I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001379

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2019

Cerrillos, 18 NOV 2019

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N.º 100/ 3044 /2019; el Memorándum N.º 600/ 1021 /2019 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N.º 1000/ 592 /2019 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum N.º 1100/1584/2019 de la Dirección de Control; la Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la Ley N.º 19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N.º 250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Llámese a Propuesta Pública denominada **"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"** cuyas Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas, Formatos y Certificado de disponibilidad presupuestaria, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **20 de noviembre de 2019**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. Visita **Obligatoria** se realizará el **25 de noviembre de 2019,** a las 11:00 horas, saliendo desde la Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN), ubicada en Piloto lazo Nº 120, Cerrillos.

4. La recepción de consultas será desde **20 de noviembre hasta las 14:00 horas del 2 diciembre de 2019**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. Las respuestas a consultas se publicarán el día **12 de diciembre de 2019**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. La recepción de Antecedentes (Documento de Garantía por Seriedad de la oferta en formato papel) será desde **el 20 de noviembre y hasta las 14:00 horas del 23 de diciembre de 2019** en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.

7. El cierre de la licitación será el **día 23 de diciembre de 2019**, **a las 15:30 horas**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **día 23 de diciembre de 2019**, **a las 15:31 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001379

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2019

9. Las Comisiones de Apertura y de Evaluación se encontrarán integradas por los funcionarios establecidos en los **puntos 6 y 7 de las Bases Administrativas Generales.**

10. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), será designado por la Encargada del Departamento de Informática, según lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.º 202/1588/2010.

11. El gasto y el financiamiento que irroga la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta ***N.º 215-22-06-007-002*** del presupuesto municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretario Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/HOC/mcr
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- I.T.S.
- Página web.

I.MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

PROVIDENCIA Nº 100/ 003044
CERRILLOS

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

DE ☐ 18 NOV 2019 SR. ALCALDE

001379

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

I.M. CERRILLOS
18 NOV. 2019
OF. PARTES
RECIBIDO
006624

Decrétese el llamado a licitación Pública proyecto denominado "MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL CERRILLOS", en virtud a lo indicado en Memo N° 600/1021/2019 de Secplan.

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDÍA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha: 15-11-2019
Nº Ingreso: 4827

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

MEMORÁNDUM N.° 600/1021/2019

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
15 NOV 2019
SECRETARIA

A : ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SR. ARTURO AGUIRRE GACITÚA

DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. HERNÁN ORTEGA CASTILLO

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA*

Cerrillos, 15 de noviembre de 2019

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Itinerario, Certificado de Factibilidad, copia del Memorándum N.° 1100/ 1584 /2019 de la Dirección de Control, copia del Ordinario N.° 1000/592/2019 de la Dirección de Asesoría Jurídica, Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Formatos de la licitación denominada: "**MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"**, se propone, si así lo tiene a su bien, **publicar la licitación el día 20 de noviembre de 2019.**

Sin otro particular, se despide cordialmente

Secretaría Comunal de Planificación
DIRECTOR

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
HERNÁN ORTEGA CASTILLO

HOC/mcr
C.c.
- Destinatario
- Archivo

MemorandumN° 1100 / 1584 / 2019

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

Ant. **Mem. 600/1019/2019**

A **Hernán Ortega Castillo**
Director SECPLAN

Mat. **Remite BAG**

Fecha **15-11-2019**

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud. para trámite posterior bases administrativas generales de propuesta pública "Mantención Equipamiento Computacional Municipal, Cerrillos", ello de conformidad a lo indicado por la Dirección Jurídica en Ord. 1000/592/2019.

Se hace presente que esta Dirección de Control, no se pronuncia respecto de las especificaciones técnicas dado la naturaleza de las mismas.

Cabe señalar que por los montos involucrados y por el período que implica la presente licitación, se debe considerar en su oportunidad el respectivo Acuerdo de Concejo.

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC /
c.c
Archivo

ITINERARIO

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

PUBLICACIÓN	**20 de noviembre de 2019**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	Desde el **20 de noviembre** hasta las 14:00 horas **del 2 de diciembre de 2019.**
VISITA A TERRENO (OBLIGATORIA)	**25 de noviembre de 2019,** a través del portal www.mercadopublico.cl
RESPUESTAS A CONSULTAS	**12 de diciembre de 2019**, a través del portal www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	**Desde el 20 de noviembre hasta las 14:40 horas del 23 de noviembre 2019**, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	**23 de diciembre 2019, a las 15:30 horas**, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	**23 de diciembre, a las 15:31 horas**, a través de Portal www.mercadopublico.cl.
ADJUDICACIÓN (estimada)	**10 de enero de 2020**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	**21 de enero de 2020.**

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo, Hernan Ortega Castillo, Director de la Secretaria Comunal de Planificación, certifica el siguiente saldo de la cuenta presupuestaria del Presupuesto Municipal del año 2020, para la licitación pública denominada **"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL"**

CUENTA	DENOMINACIÓN	PRESPUESTO
215-22-06-007-002-000	MANT. TECNI. DE EQUIPOS COMPUTACIONALES	$ 99.960.000.-

HERNAN ORTEGA CASTILLO
DIRECTOR
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFIACIÓN

Cerrillos, 15 de noviembre de 2019

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
07 NOV 2019 1343
FOLIO
RECIBIDO

ORD. Nº 1000/592/2019

ANT.: Memorándum N° 600/975/2019, Secretaría Comunal de Planificación,

MAT.: Revisión Bases de Licitación **"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL-MUNICIPAL, CERRILLOS."**

Cerrillos, 05 de noviembre de 2019.

DE : AARÓN VEGA SÁNCHEZ
DIRECTOR JURÍDICO

A : SR. HERNÁN ORTEGA CASTILLO.
DIRECTOR SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las Bases de Licitación **"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL, MUNICIPAL, CERRILLOS."**, esta Director viene en señalar la siguiente observación:

1.- Agregar un punto de **"Iniciación del Servicio"**, se recomienda en este punto, establecer específicamente el inicio del servicio, el que puede ser el que se establezca por el ITS, en el libro manifold, o establecer un día desde la firma del contrato, esto para tener claro la fecha de pago y el término cierto del servicio, esto también en razón de contabilizar los 90 días corridos posteriores al termino del contrato, respecto de la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

2.- Se instruye en el punto 5.1.8 letra e) y d), al final, agregue un párrafo que indique lo siguiente: *" En relación con los plazos de vigencia que se requiere en las presentes bases respecto de documentos que se deban acompañar: en caso de que dichos documentos tengan un plazo de vigencia determinado por ley, se estará a el por sobre los señalado en las presentes bases de licitación".*

3.- En el punto 20 "Termino de Contrato", agregar un párrafo final, que indique lo siguiente; *"el procedimiento para poner término al contrato, se tramitara de acuerdo al establecido para la aplicación de multas (punto 18 de LAS BAG)"*

Sin otro particular, se despide atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

AARÓN VEGA SANCHEZ
DIRECTOR JURÍDICO

AVS/tgt

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPALIDAD, CERRILLOS"

1. GENERALIDADES:

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el **"Mantención de equipamiento computacional Municipal, Cerrillos"**, de acuerdo a la Especificaciones Técnicas y demás documentación que son parte de la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
R.U.T.	**69.255.000-5**
Inspección Técnica	**Departamento de Informática dependiente de la SECPLAN**

1.2. PRESUPUESTO:

La adquisición contempla un presupuesto de **$399.840.000.-** (Trescientos noventa y nueve millones ochocientos cuarenta mil pesos) con impuestos incluidos, por el total de la ejecución del Servicio que contempla una duración de 48 meses. El gasto que irrogue de la ejecución del contrato, deberá ser imputado a la cuenta N° 22.06.007.002 del Presupuesto Municipal.

1.3. DEFINICIONES:

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
c) **MANDANTE:** Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.
d) **MUNICIPALIDAD:** I. Municipalidad de Cerrillos.
e) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

f) **INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO**: Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.
g) **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el producto o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.
i) **COMISIÓN DE APERTURA:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.
j) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación (a través de la elaboración de un informe o acta de evaluación) a la autoridad de conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.
k) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.
l) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
m) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.
n) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.
o) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación.
p) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl
q) **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 (Contrato Simple).

1.4. SERVICIO LICITADO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará el Servicio de **"Mantención de Equipamiento computacional Municipalidad de Cerrillos"**, de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas, las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las Bases Administrativas Generales, Aclaraciones, Formularios, Formatos, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Órdenes de trabajo y Oferta del contratista adjudicado.

1.5. PARTICIPANTES:

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento de compra de la Ley N° 19.886, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación públicas, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Participación Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el reglamento de la Ley N° 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público los RUT de los Proveedores que se han unido.

Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes.
- indicar a lo menos la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes,
  Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

a) Presentar los antecedentes;
b) Subsanar solicitudes de aclaración;
c) Concurrir a visitas a terreno;
d) Ejecutar el Servicio licitado
e) Actuar como supervisor del contrato;
f) Facturar;
g) Entregar Informes y Estados de pago;
h) Renovar o modificar garantías.

- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros, y
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

Para esta propuesta no podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por delitos concursales y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886 y artículos 8° y 10° de la Ley N° 20393, así como aquellos proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.6. NORMAS QUE LO RIGEN:

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena.

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

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N° 19.886).

En forma supletoria a lo señalado en el inciso anterior se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N.° 20.123 Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Subsecretaría Del Trabajo; Ley N.° 20.238 del Ministerio de Hacienda; Ley N.° 19.300 Ministerio Secretaría General De La Presidencia y todas aquellas nuevas que se incorporen en el transcurso del contrato.

1.7. MODALIDAD DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos contratará la ejecución del proyecto individualizado en el punto N.° 1.1. de las B.A.G., el contrato será mediante suma alzada, sin reajustes y en pesos chilenos.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) Ejecutar el servicio contratado por el municipio, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Anexos y demás antecedentes correspondientes a la ejecución de la campaña.
b) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos y/o personal calificado para la correcta ejecución del servicio o entrega del bien(es), según corresponda.
c) Aceptar las modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
d) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.
e) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bienes adquiridos.
f) Individualizar en el Libro de Servicio al personal del contratista que tome parte en el presente Servicio, debe indicar el nombre y cargo, así como, la individualización de los reemplazantes de personal, si los hubiera.
g) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio o entrega de producto(s) o Bien(es).
h) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las Bases Administrativas Generales.
i) Emplear en el cumplimiento del contrato, la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
j) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas u oferta.
k) Cumplir con el plazo de entrega ofertado en la licitación y estipulado en el contrato.
l) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato.
m) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que prestan el servicio.
n) Reponer en un plazo indicado en las Especificaciones Técnicas, los materiales, insumos, productos ofertados (arriendo o adquisición) que presenten fallas de funcionamiento o confección.
o) Cancelar oportunamente las multas en la Tesorería Municipal
p) el contratista deberá estampar en el Libro del Servicio los accidentes de trabajo y las charlas sobre prevención de riesgo que puedan suscitarse.
q) Por modificar sin autorización expresa del I.T.S, el tipo y/o calidad de los materiales o insumos a utilizar en la campaña.
r) Las demás que se contemplan en estas Bases.

1.9. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Entregar toda la información disponible para la prestación del servicio y/o adquisición de bienes licitados.
b) Pagar al contratista por la adquisición del bien o prestación del servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G. y contrato.

1.10. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, en este caso La unidad de informática dependiente de la Dirección Comunal de Planificación Municipal.

1.11. PUBLICACIÓN:

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.12. VISITA A TERRENO:

El llamado a licitación es de carácter **OBLIGATORIO**, los oferentes deberán presentarse y firmar el registro respectivo, el lugar, día y horario serán los indicados el Itinerario y/o a través de la web. Mercadopublico.cl que corresponda a esta licitación.

1.13 INICIO DEL SERVICIO

El inicio del presente Servicio, será establecido por el Inspector técnico del Servicio (I.T.S.), indicándose en el respectivo Libro del Servicio, entendiendo que para ello deber estar suscrito el contrato.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan este llamado a propuesta pública son:

- Decreto Exento que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Itinerario.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones, si lo hubiese.
- Formatos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la municipalidad, si así lo estimara conveniente, podrá fijar un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas, ampliándose el término de recepción de ofertas.

Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. OFICIO 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.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las bases administrativas generales o requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad, si así lo estimara conveniente, podrá fijar un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

2.4. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando- de ser necesario – el plazo de cierre de recepción de las ofertas desde 1 a 15 días hábiles dependiendo el caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

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, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA 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 bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la licitación pública quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, también, deberán mantenerse vigentes las ofertas de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación, en la eventualidad que el adjudicatario se retracte de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los puntos 5.1., 5.2. y 5.3., de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia, con excepción de la Garantía por concepto de Seriedad de la Oferta.

La presente Licitación constará de cuatro partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.
4. GARANTÍAS

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS", a saber:

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N° 1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás Formatos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. Así también, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N° 2)**.

5.1.3. Declaración Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones **(FORMATO N° 3)**.

5.1.4. Declaración simple que contenga la individualización de los socios o accionistas que integran la empresa, así como también, el porcentaje de participación de los socios o el número de acciones en caso de ser una sociedad Anónima de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.285 **(FORMATO N° 4).**

5.1.5. Declaración simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. **(FORMATO N° 5)**.

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 **(FORMATO N° 6)**

5.1.7. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO N° 7).**

5.1.8. Si el oferente es **Persona Jurídica**, deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia del RUT de la empresa por ambas partes.
b) Copia de cédula de identidad vigente de Representante Legal o apoderado o representante UTP, por ambas partes.

c) Presentar copia de la Patente Municipal vigente al momento de la apertura de esta licitación.
Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal. En relación con los plazos de vigencia que se requiere en las presentes bases respecto de documentos que se deban acompañar; en caso de que dichos documentos tengan un plazo de vigencia determinado por ley, se estará a el por sobre los señalados en las presentes bases de licitación.

d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal. En relación con los plazos de vigencia que se requiere en las presentes bases respecto de documentos que se deban acompañar; en caso de que dichos documentos tengan un plazo de vigencia determinado por ley, se estará a el por sobre los señalados en las presentes bases de licitación.

e) En caso de tratarse de una sociedad anónima o por acciones deberá presentarse también la escritura de designación de gerente y una declaración que la representación legal de la sociedad no ha sido alterada a la fecha de participar en esta licitación.

f) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante legal o apoderado común con poder suficiente, conforme a lo indicado en el numeral 5.1.1 de las presentes bases administrativas generales.

Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente al momento de la apertura de esta licitación, por ambos lados.

b) Presentar copia de la Patente Municipal vigente.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, **se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.**

Además, todos los Oferentes deberán presentar la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA conforme a lo indicado en el punto N° 10 de las presentes BAG.

5.2. OFERTA TÉCNICA

5.2.1 Declaración Simple de proyectos ejecutados o en ejecución, en relación a entrega del Servicio de Mantención de equipamiento Computacional suscrito con entidades públicas o privadas, **entre agosto de 2017 y agosto de 2019, ambos meses incluidos**, acreditando con certificados de experiencia de los Mandantes, u órdenes de compra con estado "recepción conforme", el **FORMATO N° 8 que servirá para evaluar el criterio del 7.2.1 de las B.A.G.**

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los mandantes del o los Servicio(s), deberán contener al menos, todo lo siguiente:

a) Nombre del Proyecto. (en caso emanar de una Licitación, su respectivo ID de mercadopublico)
b) Nombre, Rut y Teléfono del mandante del Proyecto
c) Nombre, RUT y teléfono del Oferente
d) Breve descripción que indique claramente el Trabajo ejecutado.
e) Duración del contrato.
f) Fecha de Inicio y de Término del Contrato
g) Monto del contrato.
h) Que señale claramente la Conformidad del Servicio.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o Departamento que tiene a cargo el desarrollo del proyecto ejecutado. Los certificados de entidades privadas deben ser EMITIDOS por quien administra el contrato (NO POR EL MISMO OFERENTE).
Todos los Certificados deben indicar: nombre, Rut, cargo, firma y timbre correspondiente a la persona (MANDANTE) que emite el certificado(s).
NO SE ACEPTARÁN CERTIFICADOS QUE CONTENGAN FIRMAS ESCANEADAS, SI NO, QUE CADA CERTIFICADO DEBE SER FIRMADO DE PUÑO Y LETRA POR EL MANDANTE (NO POR EL OFERENTE).

5.2.2. Declaración Simple (**FORMATO N° 9**), debe indicar, lo siguiente:

- **TIEMPO DE RESPUESTA** ante un incidente del Servicio. *El tiempo de respuesta se computa desde que el Inspector Técnico de Servicio informa al adjudicado, vía correo electrónico y/o vía libro de Servicio.*
- **NOMBRE DEL PERSONAL**, deberá adjuntar el Curriculum Vitae del Supervisor del Servicio y de los 2 Técnicos de Soporte, quienes deben poseer experiencia en y conocimientos en cargos similares, para ello deberá presentar los Certificados de Experiencia otorgado por la entidad Mandante que le contrato, indicando cargo y una breve descripción de
- **REMUNERACIÓN IMPONIBLE A OFERTAR** (Técnicos del Servicio y Supervisor del Servicio) conforme a lo expresado en estas BAG y Especificaciones Técnicas.

5.2.3 Plan de Trabajo, Carta Gantt y Programa de Capacitación al personal municipal, en relación a las Bases y especificaciones técnicas de esta licitación.

5.2.4. CERTIFICACIONES DE CALIDAD Los Oferentes que se presenten a esta licitación deberán presentar Certificación de calidad de los Servicios bajo Normas ISO, la que será a lo menos ISO 9000. Sí oferente no posee o no presenta dicha certificación de Calidad, la oferta presentada será declara fuera de bases y por ende, Desierta su propuesta.

5.2.5 Se requiere que los Oferentes entreguen el **DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN** del equipo de trabajo y una breve descripción del proceso de atención, así también, deberá indicar los niveles de escalamiento vertical o jerárquico que posee el oferente y que pone a disposición de la unidad de informática, para los procedimientos de atención general.

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Los participantes, deberán subir su **OFERTA ECONÓMICA** al portal www.mercadopublico.cl, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, consignando el precio oferta total en valor NETO y expresado en pesos chilenos. **(FORMATO N° 10). Además, los oferentes deberán Obligatoriamente el llenado del Formulario "Anexo Redes" (FORMATO N° 10-A).**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de una **Comisión de Apertura que estará integrada por el Secretario Comunal de Planificación, el Administrador Municipal, el Director de Asesoría Jurídica, y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe** o por quienes ellos designen.

Se hace presente que no es obligatoria la presencia de los proponentes. En el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de éstos después de iniciado el acto de apertura.

La apertura electrónica comenzará con la revisión de los documentos establecidos en el punto 5, primeramente, los documentos Administrativos, con posterioridad se realizará la apertura de la Oferta Técnica y finalmente la Oferta Económica y la respectiva Garantía de Seriedad de la Oferta.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto N° 5 de estas BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES, podrán ser declaradas inadmisibles.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven 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 de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos de 25 horas corridas, a partir de la comunicación realizada por la Municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, será su oferta declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

La Comisión de Apertura, a modo de complementar el acta de apertura electrónica, en caso de requerirse, podrá levantar un Acta del proceso de apertura, con las observaciones relevantes y detalle del rechazo de propuestas, la que será firmada por los integrantes y publicada en el Sistema de Información

En el caso de Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta que estén mal extendidas, si dicha comisión lo determina, **podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.**

Posteriormente, la Comisión de Evaluación deberá comprobar si el oferente cumplió con las observaciones formuladas. **La oferta del proponente que no adjunte la documentación solicitada o no salve el error u omisión informada a través de foro inverso, será declarada inadmisible.**

La comisión de apertura declarara inadmisible las ofertas económicas de los proveedores que sobrepasen el presupuesto disponible indicado en el numeral 1.2 de estas bases administrativas generales.

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

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por el Secretario Comunal de Planificación; el Administrador Municipal, la Encargada de la Unidad de Informática y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe** o por quienes ellos designen, en caso de ser necesario se requerirá un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores 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 de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

El plazo para que el proveedor adjunte documentos o respuesta, será de a lo menos 25 horas a partir de la consulta o solicitud realizada por la municipalidad a través de www.mercadopublico.cl. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad a la apertura de la licitación.

De no quedar conforme o volver a incurrir en incumplimiento de lo solicitado, se podrá declarar como OFERTA INADMISIBLE, procediendo a devolver la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente rechazado, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 10 de las B.A.G.

La Municipalidad se reserva el derecho de requerir información adicional respecto de la documentación presentada por el oferente y que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados, pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura y en caso de detectar la presentación de información falsa, la oferta será declarada inadmisible.

Los integrantes de la Comisión, aplicarán la siguiente pauta de evaluación a las ofertas aceptadas:

FACTOR	PORCENTAJE	EVALUACIÓN	SUBFACTOR
ECONÓMICO	30	30	Oferta Económica
TÉCNICO	65	30	Experiencia del Oferente
		20	Tiempo de respuesta del Oferente
		15	Remuneración mensual de los Técnicos del Servicio.
ADMINISTRATIVO	5	5	Presentación de Antecedentes

7.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al **30%** de la evaluación total. Se considerará el **valor NETO** por el Total del Servicio ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del **Formato N° 10, Oferta Económica.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

$\frac{\text{Oferta Económica mínima}}{\text{Oferta Económica en Evaluación}}$	X 30

El puntaje obtenido, será aproximado a dos decimales

Además, los oferentes deberán Obligatoriamente el llenado del Formulario "Anexo Redes" Formato N° 10-A

7.2. OFERTA TÉCNICA

7.2.1. EXPERIENCIA:

Corresponde al 30% de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la **Cantidad de Experiencia en Contratos Similares en Mantención de equipamiento Computacional, sea con entidades públicas o privadas** entre **agosto de 2017 a agosto de 2019**, ambos meses inclusive. La información se obtendrá del **Formato N° 8, Declaración Simple de Experiencia y de acuerdo a lo indicado en el punto N° 5.2.1.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Experiencia de Cantidad de Proyectos	**Mayor cantidad de experiencia en el Rubro**= Puntaje obtenido según tabla.		
Acreditaciones	**Puntos**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
Más de 10 acreditaciones de los servicios de Mantención de equipamiento computacional.	100	30%	30
Entre 9 y 6 acreditaciones del Servicio de Mantención de equipamiento computacional.	80		24
Entre 5 y 3 acreditaciones del Servicio de Mantención de Equipamiento computacional.	60		18
2 y 1 acreditaciones del Servicio de Mantención de equipamiento computacional.	40		12
No presenta acreditaciones	0		0

La experiencia se acreditará SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante u órdenes de compra Con "Recepción Conforme", emitidas por entidades públicas o empresas privadas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P. respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P. considerados individualmente. Por ende, se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

7.2.2. TIEMPO DE RESPUESTA

Corresponde al **20%** de la evaluación total. Los proponentes deben ofertar el menor **tiempo de respuesta ante un incidente,** conforme al punto 5.2.2 de las BAG. El plazo se obtendrá del **Formato N° 9**. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

$$\frac{\text{Menor tiempo de respuesta ante un incidente}}{\text{Plazo de Puesta en marcha ofertado en análisis}} \times 20$$

Nota: El plazo a indicar es en horas y no podrá ser superior a 4 horas, desde que el Inspector Técnico del Servicio realice la solicitud correspondiente vía Libro del Servicio o correo electrónico.

7.2.3. Entrega de un PLAN DE TRABAJO de acuerdo a la Carta Gantt de la Propuesta.

7.2.4. REMUNERACIÓN MENSUAL PERSONAL

Corresponde al 15% de la evaluación Total: Para el criterio de Remuneración Mensual de los Técnicos de Servicio, se evaluará a los oferentes que presenten la mayor remuneración imponible mensual, la Remuneración se obtendrá del **Formato N° 9.**, a través de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Remuneración Ofertada en análisis}}{\text{Mayor remuneración mensual}} \times 15$$

7.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto N° 5 de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50		2.5
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		0

La Comisión Evaluadora, remitirá al Señor Alcalde el Acta de Evaluación con el resultado de los puntajes obtenidos por los oferentes, ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación.

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el siguiente Orden de Criterios:

1) **EVALUACIÓN ECONÓMICA,**
2) **EVALUACIÓN TÉCNICA- EXPERIENCIA DEL OFERENTE**
3) **EVALUACIÓN TÉCNICA- TIEMPO DE RESPUESTA**
4) **TIEMPO DE RESPUESTA DEL OFERENTE**
5) **PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.**

7.4. INFORME DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N° 19.886)

Los integrantes de Comisión Evaluadora, elaborarán un informe final que deberá referirse al menos a las siguientes materias:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

8. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará 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. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada, si así lo estimase más conveniente para sus intereses o no cumple con los requisitos y/o condiciones establecidas en las bases de licitación pública.

Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta se sujetará al procedimiento establecido en el punto 10 de estas bases administrativas generales.

La presente licitación será adjudicada a un solo oferente sin generación automática de Orden de Compra.

En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra o no firme el contrato en el plazo o no mantenga su oferta antes de la aprobación del contrato por decreto, el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y realizar las demás medidas legales que considere, además de proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados, conforme al artículo 41 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda o llamar a un nuevo proceso de licitación, el plazo será de 60 días a contar de la fecha de adjudicación original señalada en el portal de www.mercadopublico.cl

9. CONTRATO

Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio y/o los bienes licitados. El contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el que será suscrito por las partes como instrumento público y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Formatos y las obligaciones que el proveedor asume de acuerdo a su oferta. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

En un plazo de hasta **10 días corridos** de producida la notificación de la adjudicación a través del portal, el adjudicatario deberá hacer entrega **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato** al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

Si el adjudicatario no hace entrega de dicho documento en el plazo definido, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y el Alcalde podrá proceder a re-adjudicar al oferente que le sigue con el mayor puntaje de la evaluación o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El adjudicatario tendrá un plazo de hasta 10 días corridos para firmar el contrato contado desde la fecha de entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento al Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.). Sí por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA y la Municipalidad podrá adjudicar la licitación, a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

Una vez firmado el contrato se devolverá la Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto N° 10 de las B.A.G.

El proponente favorecido deberá reducir a Escritura Pública el borrador del contrato preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica

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

En el caso de ampliaciones del contrato, el concesionario deberá concurrir a la firma de ampliación del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica, el incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

10. DE LAS GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, por un valor ascendente a **$ 1.000.000.- (Un millón de pesos)**, con una validez mínima de **sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de la apertura Administrativa.**

La garantía deberá tener las siguientes características: Ser pagadera a la vista, irrevocable y que asegure su cobro rápido y efectivo. A modo de ejemplo: podrá ser boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré o póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a una Boleta de Garantía, esta deberá contener una Glosa: **"Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta pública: "Mantención de Equipamiento Computacional Municipal, Cerrillos", además del Id correspondiente a la licitación,** si dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros y que entre sus características o menciones o atendida su naturaleza, no contemple una glosa, **esta podrá anotarse al reverso del documento o adjuntar un documento anexo, la que deberá venir firmada por el oferente o su representante legal o gerente general si es persona jurídica, además deberá identificar la glosa, el ID y nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista o documento que se presenta.**

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente hasta la fecha y hora indicada en el itinerario de la presente Propuesta Pública.

Garantía en papel: entregar original en soporte papel y en sobre cerrado, en la Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo #120, Cerrillos.

Garantía electrónica: deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía, cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación, para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso, el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida serán rechazadas y declaradas inadmisibles.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas Generales.
- Si el adjudicatario, antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto, no respeta su oferta inicial.
- Demas que se indiquen en las presentes bases.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante, tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación, se les devolverá esta garantía una vez que se apruebe el Decreto del contrato respectivo dentro del plazo de diez (10) días corridos.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Direccion de Asesoría Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido (secretaria2_juridica@mcerrillos.cl), con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal. para su confirmación podrá llamar al número 228707826 de la Dirección de Asesoría Jurídica.

10.2. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la firma del contrato y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, el adjudicatario deberá entregar al Inspector Técnico del Servicio (y éste a su vez, será responsable de enviar una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica), la **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato** mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, siendo su Glosa: **"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la propuesta publica: "Mantención de Equipamiento Computacional Municipal, Cerrillos", además de indicar el Id correspondiente a la licitación.**

El monto de la garantía será equivalente al **10% del valor total del contrato** y tendrá una duración de contados desde que se suscribe el contrato hasta **mínimo noventa (90) días corridos** posteriores al término del plazo del contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio, previa emisión de informe de conformidad del servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.

En caso de aumento del servicio, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la Garantía deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual, más 60 días, más **noventa (90) días corridos.**

En caso de disminución de servicio y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual, más **noventa (90) días corridos.**

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que la entidad licitante puede ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contrato.

11. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Durante la ejecución del servicio será por 48 meses, el contratado o la empresa deberán sujetarse a las indicaciones establecidas en las, Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas Generales Observaciones y Aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos, demás documentación que acompaña la presente licitación y la oferta del contratista, así como mediante notificaciones escritas realizadas por el I.T.S. al contratista.

El contratista será el único responsable de las consecuencias del servicio que preste a la Municipalidad y frente a terceros. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en la ejecución del servicio.

La Municipalidad de Cerrillos no pagará al contratado o a la empresa adjudicada ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

12. INSPECCIÓN TÉCNICA

La Municipalidad será representada ante el Contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), que será La Dirección de Secplan, a través de la unidad de informática. El I.T.S. deberá formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, lo que deberá ser comunicado por escrito al contratista, por lo cual éste quedará obligado a otorgar todas las facilidades que la Municipalidad requiera para el desempeño de su cometido y del servicio.
El Inspector Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, el Inspector Técnico del Servicio podrá solicitar asesoramiento de profesionales o por sociedades de profesionales, cuando sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre la materia.

En especial le corresponderá al I.T.S:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del Servicio contratado; calidad de los equipos y suministros, plazos de entregas o respuestas, reposición o cambio de artículos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio.
b) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del Servicio conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.
c) Previo a su uso, El I.T.S. aprobará la cantidad y calidad del los materiales e insumos requeridos en las EE.TT. y en general para brindar el servicio en optimas condiciones.
d) El Inspector Técnico deberá emitir un informe o acta de total conformidad por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, en este mismo informe o acta, deberá indicar sí se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.
e) El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director, Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.

f) De exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada.
g) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
h) Solicitar oportunamente la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
i) Registrar en el Libro del Servicio, todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.
j) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.
k) Solo podrá recibir la factura una vez que ha emitido el informe favorable o de conformidad mensual con el servicio, luego de verificar el pago de las obligaciones laborales del equipo de trabajo asociado a la campaña. En caso contrario, el Inspector deberá devolver la factura dentro del plazo de 5 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho si corresponde, todo lo anterior deberá estar anotado en el Libro del Servicio.
l) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.
m) El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte de la adquisición, en caso de ser requeridas a futuro.
n) Velar por la vigencia y solicitar oportunamente el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato y de calidad de los materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
o) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato y el reglamento de Inspectores Técnicos municipal.
p) Guardar por a lo menos 4 años el o los Libros del Servicio que se utilizaran en la ejecución del servicio.
q) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato y el reglamento de Inspectores Técnicos Municipal.

13. LIBRO DEL SERVICIO.

Se llevará un Libro del Servicio, foliado en triplicado proporcionado por el contratista, el que deberá ser ingresado a la Unidad de Informática, el día de inicio de los servicios. Este deberá encontrarse permanentemente en la Unidad.

La hoja original permanecerá en el Libro del Servicio hasta la liquidación del contrato. La copia será distribuida al jefe del Servicio y la tercera copia para el adjudicado.

El I.T.S. estampará los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución de los servicios, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las Especificaciones Técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G. y demás observaciones e indicaciones técnicas que correspondan a juicio del I.T.S.

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

Las observaciones anotadas en el Libro del Servicio, deben ser cumplidas dentro del plazo establecido por el I.T.S. y por el sólo hecho de anotarlas, el contratista se dará por notificado, sin requerir su firma o anuencia para el acto administrativo.

Una vez concluido el contrato, el Libro del Servicio quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes entre otros:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del I.T.O.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable de la obra.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Individualizar (nombre y cargo) a todo el personal del contratista y sus eventuales reemplazos en el presente Libro del Servicio.
f) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del Servicio.
g) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
h) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
i) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
j) La hoja original permanecerá en el Libro del Servicio hasta la liquidación del contrato. La hoja copia será distribuida al Supervisor del Servicio de la empresa contratista, por lo que éste deberá revisar diariamente dicho libro.
k) Las demás que estime pertinentes.

14. DISPONIBILIDAD SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO

14.1. El contratista deberá contar con un supervisor(a) del Servicio, que haga de interlocutor, coordinador de los trabaja entre el municipio y la empresa adjudicada, quien deberá estar disponible a todos los requerimientos de la unidad de informática, la comunicación será vía correo electrónico o en su defecto telefónico, estas vías de comunicación deberán tener un tiempo de respuesta no superior a las 24 horas. Además, deberá concurrir a chequear que el contrato sea bien cumplido periódicamente. En caso de impedimento del **Supervisor(a) del Servicio**, el Contratista deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir con todos los requisitos del punto anterior.

Además, el adjudicado deberá proporcionar **dos (2) Técnico de Soporte Continuo y Residentes** en el municipio, a jornada completa, lo anterior de acuerdo a lo indicado en el punto N° 6 y sus numerales asociados de las Especificaciones Técnicas.

14.2. La ausencia del **Supervisor(a) del Servicio y/o Técnicos de Soporte Continuo y Residentes** y hará incurrir al contratista en una multa.

15. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

La Municipalidad está obligada a pagar por el servicio adquirido solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el servicio o bien adquirido a través del respectivo informe fundado.
- El Inspector Técnico del Servicio haya verificado el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa que presten servicios a la Municipalidad en virtud del contrato suscrito cuando exista subcontratación.

- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del servicio.
- En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la

totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

- En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que presten servicios en virtud del contrato celebrado la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimento o efectuando el descuento respectivo del pago del servicio.

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 de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal, lo que deberá ser acreditado al presentar la factura del pago correspondiente, acompañando los siguientes documentos:
a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en el servicio contratado en el periodo cuyo pago se insta (deberá ser la nómina que se presenta para la obtención del certificado de la Inspección del trabajo).
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 o 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 dé 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) Formulario F30 de la Inspección del trabajo para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores del mes anterior.

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

El Valor incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

16. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CONTRATO

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta en un 30% el valor o plazo del contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran razones técnicas debidamente fundadas por el Inspector Técnico del Servicio.

Para realizar el incremento del contrato, deberá presentarse un Informe Técnico debidamente justificado y por cada vez que ocurra, previamente el Inspector Técnico deberá solicitar y contar con la factibilidad presupuestaria para llevar a cabo el aumento, asimismo, el contratista deberá respetar los términos de su oferta.

El adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 10 de las presentes Bases.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 20% del valor del contrato, cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Razones debidamente calificadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Por razones presupuestarias del municipio.
- Caso fortuito o de fuerza mayor

17. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista (previo informe del Inspector Técnico del Servicio) en los siguientes casos:

a) Cuando existan incongruencias en las Bases Administrativas Generales y/o Especificaciones Técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las Bases de Licitación y/o Especificaciones Técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio o entrega de bienes ofertados.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

17.1 RENOVACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá, de manera excepcional, renovar el contrato suscrito con el Contratista, por una sola vez, por un plazo de hasta 6 meses, cuando el término del contrato afecte el normal funcionamiento de la municipalidad y/o Servicios prestados a los vecinos de la comuna. Para tal efecto, será necesario que la Municipalidad exija al Contratista una nueva garantía de fiel cumplimiento porcentualmente a los términos establecidos en estas bases.

18. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER MULTAS Y/O TÉRMINO DE CONTRATO.

La Municipalidad podrá aplicar multas y/o Término de Contrato por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el proveedor en conformidad a las presentes Bases.

El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Proveedor mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal, para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el Libro del servicio o De Servicio.
b) Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.
c) El Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
d) En el evento que los hechos alegados por el Proveedor no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
e) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
f) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del Proveedor.
g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880. Esto es recurso de reposición y/o jerárquico, en subsidio, dentro de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.
h) Si se ha deducido recurso jerárquico, el señor Alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.

i) Las multas aplicadas deben ser pagadas íntegramente en la Tesorería Municipal de Cerrillos, el comprobante deberá acompañar a la factura correspondiente del mes a cancelar.

19. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Si no ha iniciado el Servicio del plazo fijado en el contrato, 5 U.T.M. por día, hasta un máximo de tres (3) días consecutivos, posterior al tercer día, la municipalidad podrá poner Término Anticipado del Contrato.
b) No subsanar, en el plazo dado por La Municipalidad, las observaciones hechas al servicio. La multa será de 2 U.T.M., por cada día de atraso.
c) Por no cumplir con las entregas de materiales, insumos, equipos, instalaciones, informes, catastros, certificaciones, estudios, planos y en general lo expresado en las Especificaciones Técnicas, la multa será de 3 U.T.M. por día o fracción de día que sobrepase el plazo indicado en las Especificaciones Técnicas y cada vez detectada la situación.
d) Por superar el TIEMPO DE RESPUESTA OFERTADO como criterio de Evaluación, la multa será de 3 U.T.M. por día o fracción de día que sobrepase la oferta y esto cada vez detectada la situación.
e) Por usar equipos, personal y /o materiales que no correspondan a lo indicado en las Especificaciones Técnicas con el equivalente a 3 U.T.M., por vez detectado.
f) Por ejecutar el o los servicio(s) al margen de lo indicado en las B.A.G., Especificaciones Técnicas, Oferta y Contrato, con el equivalente a 4 U.T.M. por vez pesquisado.
g) Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del I.T.S.; con el equivalente a 3 U.T.M., por cada día de suspensión o su fracción horaria
h) No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 2 UTM por cada día de atraso.
i) Por no informar oportunamente la Subcontratación de personal, la multa será de 2 U.T.M., por vez pesquisada.
j) Por falta o ausencia del personal ofertado para la ejecución del servicio, con el equivalente a 4 U.T.M. por trabajador faltante cada vez pesquisado.
k) Por ausencia del Supervisor del Servicio, con el equivalente a 3 U.T.M. por día de no presentación.
l) Por no presentación del Supervisor del Servicio ante requerimiento del I.T.S. posterior a las 2 horas de requerido, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que ocurra.
m) Por interrupción del sistema de comunicación de telefonía celular con el Supervisor del Servicio, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de ocurrencia.
n) Conducir el vehículo sin cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 18.290, con el equivalente a 1 U.T.M por cada vez que se detecte.
o) Por no contar el vehículo ofertado con la identificación del contratista, con el equivalente a 2 U.T.M., por vez pesquisado.
p) Por sobrepasar el plazo máximo de entrega del informe técnico cuando se enfrente a fallas no reparables, según lo indican las Especificaciones Técnicas, la multa será de 0, 50 U.T.M., cada vez que ocurra.
q) Por deficiencia en los trabajos ejecutados, con el equivalente a 3 U.T.M. por cada vez que se detecte negligencia en la aplicación del garrapaticida.
r) No dotar al personal de los elementos de seguridad exigidos por la Ley; con un equivalente al 2 U.T.M., por cada trabajador que no posea los elementos de seguridad acorde al trabajo que está desempeñando.
s) Por no ingresar oportunamente el Libro del Servicio, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.

RECIBIDO CONTROL

t) Se multará con el equivalente a 2 U.T.M. por vez ocurrido, el que el contratista no estampe en el Libro del Servicio los accidentes de trabajo y las charlas sobre prevención de riesgo.

El tope máximo de multas será de 40 U.T.M. donde la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

20. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) Si no ha iniciado el Servicio posterior al tercer día del plazo fijado en el contrato. (en concordancia con lo indicado en la letra a) del punto 19 Multas de estas BAG).
b) Si se ha suspendido el servicio y/o la entrega del Servicio, por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico.
c) Si no ha solucionado, dentro de los dos días después de haber sido notificado por escrito por la Municipalidad, la instalación de los trabajos observados sin perjuicio de las multas que se le apliquen.
d) Si el incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 4 multas en el mes.
- Se entender por incumplimiento grave:

- Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecté el funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley o el presente contrato.
- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contrato se niega a reponerlos.
- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

a) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.
b) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
c) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.
d) El mutuo acuerdo de las partes.
e) Si no guardar el punto de confidencialidad indicada en las presentes BAG.
f) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio **en el punto 19.**
g) El proceso de termino de contrato, se tramitará de la misma forma que se consignan para la aplicación de multas, según lo indicado en el punto 17 de estas bases.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de contrato por un hecho imputable al contratado, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
El procedimiento para poner término al contrato, se tramitará de acuerdo al establecido para la aplicación de multas (punto 18 de las BAG).

REVISADO CONTROL

21. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante, lo anterior, el contratista deberá declarar en **Formato N° 7,** la existencia o no de subcontratación.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del I.T.S., previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

22. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante Decreto Alcaldicio.

23. CONFIDENCIALIDAD

El Contratante deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes, reservados, que del Servicio conozca con motivo de la presente licitación y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos a las presentes bases, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del contrato, como después de su término.

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

En caso de incumplimiento de esta cláusula, el Servicio podrá terminar anticipadamente el contrato, de acuerdo a lo especificado en la sección N° 19 "Término Anticipado del Contrato" de estas bases administrativas, encontrándose facultado para cobrar la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales procedentes.

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.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Revisado CONTROL

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

FORMATO Nº 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedor UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 201__

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: .....

ID Propuesta: .....

Declaro lo siguiente:

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

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

c) Haber tomado conocimiento de la topografía del terreno y todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución del Servicio.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

f) "No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco".

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 201__

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,....., en representación de la Empresa.....R.U.T.:..... acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad, autenticidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 201__

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 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 del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista	Porcentaje de Participación

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 201__

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 201__, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1° y 6° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
Esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);
g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 201_

Es conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.238

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro 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 mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No ha sido condenado por Delitos concursales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 201__

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

FORMATO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES

(Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Yo,.....,

En representación de la Empresa: ..... RUT.....

vengo en declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

FORMATO N° 8

DECLARACIÓN SIMPLE DE PROYECTOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN

(Relacionado con las Especificaciones Técnicas de esta licitación)

ENTIDAD MANDANTE	ID. PROYECTO (Ej: 812-XX-XX19)	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO ($) DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

Solo se evaluarán los proyectos ejecutados totalmente en el periodo comprendido entre **agosto de 2017 a agosto de 2019** ambos meses incluidos.

Para evaluar la "Experiencia del Oferente", **dicha experiencia se acreditará SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante (según 5.2.1 de las BAG) u órdenes de compra Con "Recepción Conforme", emitidas por entidades públicas o empresas privadas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.** Por ende, se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 201_

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

FORMATO Nº 9

OFERTA TÉCNICA

–TIEMPO DE RESPUESTA Y PERSONAL OFERTADO Y REMUNERACIÓN

Oferente: _____

Licitación: _____

El tiempo de Respuesta a los incidentes será de:

_____ (horas)

PERSONAL OFERTADO y SU REMUNERACIÓN IMPONIBLE

PERSONAL Y REMUNERACIÓN OFERTADA		
Cargo	**Nombre y Apellidos del personal**	**Remuneración Mensual Imponible**
Supervisor del Servicio		
Técnico de Servicio (1)		
Técnico de Servicio (2)		

Los Oferentes deberán adjuntar los Curriculum Vitae y Certificados de Experiencia del personal a ofertar, según se indica en el punto 5.2 de las BAG.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 201_

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

FORMATO N° 10

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

Licitación: _____

VALOR <u>NETO</u> OFERTADO POR EL TOTAL DEL SERVICIO (48 MESES)	$ _____

Nota: SEÑORES OFERENTES: RECUERDE QUE A CONTINUACION DEBERÁ LLENAR EL FORMULARIO N° 10-A

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 201__

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

FORMATO N° 10-A

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

ID Licitación: _____

Anexo Redes

Los Oferentes deberán subir un archivo plano con los valores solicitados en la siguiente planilla.

1.0 INSTALACIÓN PUNTOS CATEGORIA 6			
ITEM	DETALLE SERVICIO	CANTIDAD UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN UF
1.1	Instalación Punto de Red Categoría 6 con roseta, caja con punchado incluido < a 50 Metros; Con Bandeja de 40x16 0 20x10	1 Un.	
1.2	Instalación Punto de Red Categoría 6 con roseta, caja con punchado incluido > a 50 Metros. Con Bandeja de 40x16 0 20x10	1 Un.	
1.3	Traslado de punto de red, sin utilizar cable extra.	1 Un.	
1.4	Instalación modulo simple con punchado en patch panel	1 Un.	
2.0 REPARACIONES			
ITEM	DETALLE SERVICIO	CANTIDAD UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN UF
2.1	Detección y certificación de algún problema de Red utilizando instrumental para el efecto como Fluke IQ o similar	1 HR	
2.2	Reemplazo cableado por metro (incluye cable Cat 6)	1 Mt.	

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

2.3	Reemplazo incluyendo punchado en cat 6.	1 Un.	
2.4	Reemplazo cableado por metro (incluye cable Cat 6)	1 Mt.	
2.5	Reemplazo roseta incluyendo punchado en cat 6.	1 Un.	

3.0 TRASLADO

ITEM	DETALLE SERVICIO	CANTIDAD UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO U.F.
3.1	Traslado cableado por metro	1 Mt.	
3.2	Traslado caja, roseta existentes y su conectorización		

4.0 OTROS

ITEM	DETALLE SERVICIO	CANTIDAD UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO U.F.
4.1	Certificación puntos de datos e informes Categoría 6	1 Un.	
4.2	user Cord o Patch Cord 0,8 mt Con botas. Cat 6	1 Un.	
4.3	User Cord o Patch Cord 1,8 mt Cat 6.	1 Un.	
4.4	Jumper F.O (combinación de conectores) 1 mts.	1 Un.	
4.5	Pulido o limpieza conector fibra óptica.	1 un.	
4.6	Certificación tendido de fibra óptica (conectores variados) con informe.	1 Un.	
4.7	Fibra óptica 6 conductores, MM por metro instalada	Mt	

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

4.8	Cabeceras de Rack para fibra óptica 12 filamentos min.	1Un	
4.9	Muffa para Fibra óptica , 6 uniones	1Un	
4.10	Jumpers doble de fibra o pigtails 1,8 mt.	1Un	
4.11	Cambio de chapa (con juego de llaves), en rack tipo armario o murales.	1 Un.	

5.0 BANDEJAS Y DUCTOS PVC (productos instalados)

ITEM	DETALLE DE SERVICIO	CANTIDAD UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN U.F
5.1	Bandeja 20x10 mm blanca instalada	1 Mt	
5.2	Bandeja 40x16 mm blanca instalada	1 Mt	
5.3	Bandeja 105x50 mm blanca, con tapa	1 Mt	
5.4	Tapa de extremos blanca para bandeja 100x50	1 Un.	
5.5	Tapa de extremos blanca para bandeja 105x50	1 Un.	
5.6	Junta de cuerpo blanca para bandeja 105x50	1 Un.	
5.7	Junta de tapa blanca para bandeja 105x50	1 Mt.	
5.8	Angulo interior canaleta 100x50	1 Un.	
5.9	Angulo exterior canaleta 100x50	1 Un.	
5.10	T canaleta 100x50	1 Un.	
5.11	Ducto PVC 20 mm	1 Mt	
5.12	Ducto PVC 25 mm	1 Mt	
5.13	Ducto PVC 32 mm	1 Mt	
5.14	Ducto PVC 41 mm	1 Mt	
5.15	Ducto PVC 50 mm	1 Mt	

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

6.0 Racks Gabinetes y otros (Productos instalados)

ITEM	DETALLE SERVICIO	CANTIDAD UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN U.F.
6.1	Rack bastidor 20U negro.	1 Un.	
6.2	Rack bastidor 42U negro.	1 Un.	
6.3	Rack 42 negro, 1 metro profundidad.	1 un.	
6.4	Rack mural 6U fondo 50 cm. negro.	1 Un.	
6.7	Rack mural 12U fondo 60 cm. negro.	1 Un.	
6.8	Rack mural 15U fondo 60 cm. negro.	1 Un.	
6.9	Ordenador de Cables 19"	1 Un.	
6.10	Ordenador cables Verticales para 42U	1 Un.	
6.11	Gestor de cables tipo ducto con tapa. Laterales para bastidor.	1 Un.	
6.12	Patch Panel modular Cat 6 de 24 puertos.	1 Un.	
6.14	Patch Panel modular Cat 6 de 16 puertos.	1 Un.	
6.15	Ventilador 10x10 cm. instalado.	1 Un.	
6.16	PDU 12 posiciones normales para Rack	1Un	
6.17	Cambio de chapa (con juego de llaves), en rack tipo armario o murales.	1Un	

7.0 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

ITEM	DETALLE SERVICIO	CANTIDAD UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO U.F.
7..1	Switch 8 bocas 10/100 Mbps. Sin administraci6n	1 Un.	
7.2	Switch 8 bocas 10/10011000 Mbps. Sin administraci6n	1 Un.	
7.3	Switch 16 bocas 10/100 Mbps. Sin administración.(para Rack)	1 Un.	

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

7.4	Switch 16 bocas 10/100/1000 Mbps. Sin administración.(para Rack)	1 Un.	
7.5	Switch 24 bocas 10/100 Mbps. Sin administraci6n.(para Rack)	1 Un.	
7.6	Switch 24 bocas 10/100/1000 Mbps. Sin administración.(para Rack)	1 Un.	
7.7	Switch Cisco Tipo 3750 con administración..10/100	1 Un.	
7.8	Switch Cisco Tipo 2960 con admistraci6n.10/100 POE	1 Un.	
7.9	Router Cisco tipo 2911	1 Un.	
7.10	Access Point 54/108 Mbps. 2.4 MHz.	1 Un.	
7.11	Router Inalámbrico 54/108 Mbps. 2.4 MHz.	1 Un.	
7.12	Router Inalámbrico 300 Mbps. 2.4 MHz.	1 Un.	
7.13	Media Convert Fiber Fast Ethernet Multimodo SC/ST	1 Un.	
7.14	Media Convert Fiber Gigabit Ethernet Multimodo SC/ST	1 Un.	
7.15	Cámara IP tipo HIKVISION Visión nocturna	1 Un.	
7.16	Access Point Exteriores 5 ghz	1 Un.	

Se adjunta en Portal archivo para llenado Oferta Económica (en Detalle).

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 201__

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"MANTENCIÓN EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPAL, CERRILLOS"

REQUIRENTE: DIRECCION SECPLAN UNIDAD DE INFORMÁTICA

DURACION DEL CONTRATO 48 MESES.

1.- GENERALIDADES:

La oferta de los proponentes debe considerar el servicio de mantención preventiva y correctiva del parque computacional de la Municipalidad de Cerrillos, durante todo el periodo 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, manteniendo un nivel adecuado de operación, reparando los daños que puedan experimentar en su uso normal..
Se debe entender por "equipos": Computador de escritorio, Notebook, Impresoras locales, Scanner, equipos Mac, entre otros.

Toda acción realizada por el adjudicatario por estas mantenciones, necesariamente debe ir acompañada por un informe técnico describiendo las tareas realizadas (causa y solución), este debe estar firmado por el técnico residente, por el usuario (si aplica), así como también visado por el departamento de informática de la municipalidad.

Los costos asociados por toda mantención originados por esta propuesta pública serán a de cargo de la empresa adjudicada.

El adjudicatario debe proporcionar el formato de reporte el cual debe estar en conformidad por informática de la municipalidad, de lo contrario se entregará el formato a ser utilizado.

Las capacitaciones que realice la empresa adjudicada, debe ir acompañada con manuales orientados a la unidad de informática de la municipalidad.

DEFINICION

- INCIDENTE= toda aquella solicitud requerida por el Inspector Técnico del Servicio.
- El TIEMPO DE RESPUESTA: se computa desde que el inspector técnico de servicio informa al adjudicado, vía correo electrónico y/o vía libro de servicio.
- TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA es de 4 horas.

1.1 La Municipalidad de Cerrillos cuenta con una dotación total aproximada de 700 equipos de escritorios, adicionalmente hay un parque de notebooks, impresoras, escáner, servidores etc., funcionando e instalado en red local municipal que se ubican

en varias dependencias de la municipalidad, individualizados en Anexo Inventario adjunto (planilla Excel), equipamiento al que actualmente se le realiza mantención. Para esta propuesta se debe considerar un crecimiento aproximado al 10% durante el contrato, de equipos que no están incluidos en el Anexo Inventario en su mayoría computador de escritorio, con una data no mayor de dos años y que forman parte de la propiedad del Municipio.

La mayoría de los equipos se encuentran en las sedes que están enlazados con informática vía fibra óptica o Red MPLS:

- ✓ Piloto Lazo,
- ✓ Hortensias,
- ✓ Lo Errazuriz,
- ✓ La Primavera,
- ✓ Centro Cultural y biblioteca

En menor medida los otros equipos se encuentran en otras dependencias.

- Sede Social Cardenal Raúl Silva Henríquez (10 equipos).
- Casa del Dirigente (10 equipos).
- CAP (5 equipos).
- Gimnasio Municipal (2 equipos).
- Estadios Municipales (7 equipos).
- COSAM/OPD (10 equipos).
- Jardines Infantiles (10 Equipos)
- Otras sedes Sociales: (10 equipos).

2.0 Software de Gestión y generador de Ticket

2.1 La empresa adjudicada debe proporcionar en el primer mes del inicio del contrato, un software que genere tickets o reportes, a través del cual los usuarios informen las fallas de sus equipos de trabajo. La empresa adjudicada deberá capacitar a plena conformidad de los usuarios de la red municipal, el buen uso de este software. Esta información debe quedar registrada y visada por los usuarios, la empresa adjudicada, y por la unidad de informática de la municipalidad.
Este software (Ticket o reporte) deberá permitir la impresión de reportes estadísticos, por usuario, tipo de falla y por derivación. Adicionalmente este software debe contactarse con la Base de Datos de Inventario de Informática para permitir un seguimiento al día del catastro de fallas. Este software se debe manejar por la WEB.
Cada trabajo realizado deberá ser debidamente registrado en una orden de trabajo que estará asociada al software en cuestión y mensualmente estas deberán acompañar a la factura correspondiente.

3.0 Como solución mínima dentro de dos (02) primeros meses se debe considerar Ordenamiento de cables de red, Pach panel, Pach Cord Rotulación, Certificación y

así como también la entrega de un plano actualizado de la red, (previa comunicación y confirmación con la unidad de informática)

3.1 Para ello se deberá planificar en conjunto con el área de informática de la municipalidad, un cronograma identificando las actividades y estados de avances. Cada estado de avance deberá ser chequeado y firmado forme por el área de Informática de la municipalidad. La no conformidad de la entrega de o los estados de avance por parte del área de informática significará rehacer lo solicitado, considerando el mismo tiempo de entrega estipulado en el párrafo anterior.

3.2 Al término de contrato la empresa adjudicada debe participar obligatoriamente, sin costo para el municipio, en la entrega documentada de información entre la empresa saliente y entrante, con el objetivo de mantener sin interrupción el funcionamiento de la municipalidad, el tiempo de participación de la empresa saliente en el cambio tendrá una duración de 60 días.

La empresa saliente: después del término de contrato debe prestar toda colaboración solicitada por la empresa entrante, frente a información ambigua que no permita la continuidad en el funcionamiento de la municipalidad. el tiempo de participación de la empresa saliente en el cambio tendrá una duración de 60 días.

3.3 MONITOR PARA SERVIDORES.

Se solicita la adquisición de 01 monitor de 50 pulgadas con entradas HDMI, RJ45, incluye 01 KBM de 4 puertos hdmi, con 4 cable hdmi de 10 aproximadamente, la empresa adjudicada deberá realizar las instalación de monitor y conexión a servidores ubicados en el data center.

4.- MANTENCIÓN PREVENTIVA

Tiene por objetivo ejecutar, programadamente, acciones técnicas tendientes a mantener los "equipos", en condiciones de funcionamiento normal, minimizar la probabilidad de fallas y mantener la continuidad operacional.

4.1 Se entenderá que un Computador de escritorio o Notebook, 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.

4.2 La empresa adjudicada deberá contar con sets de herramientas básicas de trabajo al momento de inicio del servicio, como juego de desatornilladores, juego de perilleros, grapadora, rotuladora, sopladora y cualquier otro adicional que tenga referencia con la mantención preventiva de los equipos. Estas herramientas deberán estar rotuladas y guardadas en una caja de herramienta proporcionada por el adjudicatario en dependencias del data center de la municipalidad.

4.3 El proveedor adjudicado deberá considerar dentro de la mantención preventiva el etiquetado de acuerdo al esquema entregado por el área de informática, de todo el equipamiento computacional que forma parte de esta propuesta, una vez rotulado, el proveedor deberá mantener una planilla actualizada. A la empresa adjudicada se le entregara el formato correspondiente. Además debe considerar **la impresora y el papel para el etiquetado y el software correspondiente**, sin costo adicional para el Municipio.

4.4 El servicio de mantenimiento preventivo de los "equipos" se efectuará en las dependencias de La Municipalidad, previo acuerdo y calendarización de la actividad, con una periodicidad de 2 veces al año. La coordinación de la actividad se realizará a través de la unidad de Informática, quién actuará como contra-parte. Las fechas serán definidas previamente por parte de informática e informado con a lo menos 3 semanas de antelación.

4.5 La disponibilidad de horario para efectuar las tareas de mantenimiento preventivo será el comprendido entre las 08:30 y 17:33 horas, en días hábiles de lunes a viernes, sólo excepcionalmente se podrá extender el horario, si así lo estima conveniente la contra parte Municipal informática.

4.6 El servició de Mantención Preventiva para los "equipos" deberá considerar como mínimo:
Limpieza interna del equipo, mediante máquina sopladora, para retirar el polvo acumulado.
Las cabezas lector 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 adjudicada.
Las tarjetas, conectores de dispositivos de disco: y tarjetas en general, se tratarán con limpia contactos.
Los teclados, parlantes y Mouse se limpiarán externamente y si corresponde se efectuará limpieza general de contactos.
La limpieza extema 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.
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, 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.
Respecto a los scanner, deberán ser limpiados externamente, incluyendo el cristal de la cama plana.
Respecto a los rack, deberán ser limpiados externamente y soplado su ventilador.
Respecto a los switch, deberán ser soplados y limpiados externamente en caliente.
Se deberá mantener en el data center de la municipalidad un Stock permanente de lo siguiente

7 **Teclados.**
1 **Bolsa de rj45 (50 unidades)**
7 **Mouse.**
7 **Grabadores.**
7 **Tarjetas de red.**
3 **Computador de escritorio.**
(Sistema operativo windows7/10 PRO, office, antivirus "según punto 7", RAM 4 gbs,
Disco duro de 500 gbs, Monitor LCD)
7 **Fuentes de poder**

3 **Impresoras Láser** con sus tóner. (monocromática).

4.7 Para verificar el estado de los equipos post-mantención, el técnico encargado deberá, en presencia del usuario:
Encender el equipo y realizar prueba de funcionamiento del mismo.
Verificar lectura y/o escritura en la unidad de C.D. Si el usuario cuenta con el insumo adecuado, deberá probar grabación.
Verificar correcto funcionamiento de la salida paralela y de la impresora.
Correcto funcionamiento de tarjeta de red, a través de pruebas de conexión a Internet, correo electrónico y pruebas de Ping.
Deberá incluir capacitación de sistema de reporte o ticket, esta deberá ser de plena conformidad de los usuarios registrado en formularios de satisfacción. Este formulario es entregado por el área de informática de la municipalidad.

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

4.9 La mantención preventiva deberá ser realizada por personal adicional de la empresa adjudicada. En caso de que por algún motivo la empresa decida utilizar a alguno de los técnicos que realizan labores de Help Desk en labores de mantención preventiva, este deberá ser reemplazado en sus labores por otro técnico

5.- MANTENCION CORRECTIVA

La mantención correctiva comprende la reparación o recambio de partes y piezas defectuosas de los "equipos" para permitir su operación normal. Se excluye de esta mantención las fallas no reparables de los equipos causadas por mal uso de los usuarios (golpes, derrame de líquido, manipulación inadecuada), así como robos.
El plazo máximo de entrega de los informes técnicos que debe generar la empresa adjudicada, cuando se enfrenten a fallas no reparables será de 48 horas, contadas desde que se abre el reporte por falla.
5.1 No se consideran parte del servicio prestado los insumos y suministros, tales como: cintas de impresora, cabezales de impresoras, papel, tóner, los que serán de cargo del Mandante. Del mismo modo cuando por consideraciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos decida efectuar mejoras a los equipos, la instalación de las partes y piezas corresponderá a la empresa adjudicada.
5.2 Para efectos de hacer efectiva la mantención correctiva, el proponente deberá indicar el procedimiento para reportar una falla, este debe estar en plena conformidad del área de informática de la municipalidad.
5.3 El oferente deberá disponer al menos un número telefónico fijo y móvil, dos (2) correos electrónicos y el nombre del(a) encargado(a)s responsables.
5.4 Por parte de la Municipalidad de Cerrillos se designará un único ente válido y autorizado para efectuar solicitudes de mantención correctiva. Para todos los efectos la contraparte técnica, radica en la unidad informática.
5.5 Las reparaciones o recambios se efectuarán de preferencia en las dependencias de La Municipalidad, 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 de la empresa adjudicada. Una vez que el equipo es retirado de las dependencias de la Municipalidad (el plazo máximo de entrega del equipo será de 30 días), el proponente

es responsable por eventuales pérdidas o deterioros adicionales del mismo, debiendo en este caso reponer el equipo.

5.6 Para efectos de mantener la disponibilidad continua de los equipos, el proponente deberá considerar la entrega de tantos equipos de remplazo de igual o mayor factibilidad, como equipos mantenga en reparación, ya sea en el mismo laboratorio del data center de la municipalidad o en su propio laboratorio. Una vez resuelta la falla técnica 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. Para esto el proponente además de sus controles internos deberá realizar un checklist según documento entregado por informática de la municipalidad y este documento debe ser visado conforme por el área de informática.

5.7 Si la empresa adjudicada decide reemplazar definitivamente un equipo por obsolescencia o falla del mismo, este deberá ser por las mismas características técnicas o superior del equipo obsoleto.

5.8 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.

6.- SOPORTE - HELP DESK.

Para efectos de mantener un adecuado la contratación del Servicio es necesario que la empresa adjudicada, incorpore en su oferta técnica la disponibilidad de **dos (2) técnico de soporte continuo, residentes en el municipio** a jornada completa de 08:30 a 17:33 y **un (1) Supervisor del Servicio.**Los técnicos residentes deben contar con los perfiles y las atribuciones suficientes para resolver en terreno y de inmediato los problemas críticos, especialmente aquellos relacionados con el Software básico. Además deberán tener la capacidad para efectuar el remplazo de partes y piezas en los equipos, carga de sistemas operativos, configuración de equipos, configuración de correo electrónico, entre otros. Mayores detalles se describirán en Soporte — HelpDesk, características deseadas de dichos técnicos.

Estos técnicos deberán 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 de red, conocimientos en instalaciones de red y cableado, asesorías en Microsoft office entre otros.

Adicionalmente a lo anterior alguno de los técnico deberá tener conocimiento de programación HTLM, por si es necesario brindar soporte al Departamento de comunicaciones y la página WEB del Municipio.

El municipio a través de la Unidad de Informática puede solicitar el cambio del técnico residente, por razones de buen servicio el que debe cumplir con el mismo perfil del anterior. Para esto la empresa adjudicada tendrá un plazo de dos semanas desde el momento de la notificación.

El técnico saliente o el Supervisor deberán realizar un periodo de inducción de una (01) semana, al técnico entrante, bajo la supervisión de la unidad de informática.

La empresa adjudicada deberá considerar un vehículo a disposición permanente de la unidad de informática en el horario de jornada laboral. Este vehículo debe tener los

documentos al día que solicita el ministerio de transporte, y no este supeditado a restricción vehicular.

La empresa adjudicada deberá considerar la participación del personal ("Help Desk") así como el vehículo, para las campañas y eventos en horarios fuera de lo establecido como horario de jornada laboral. Entiéndase como fuera del horario laboral, de lunes a viernes después de la jornada laboral normal, así como también sábados y domingos las 24 horas. Los costos asociados son de responsabilidad de la empresa adjudicada.

6.1 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 y Correctiva.
- Revisión y Reparación de desperfectos en impresoras o en equipos
- revisión y Reparación de fallas en Sistemas Operativos, Programas o Antivirus.
- Confeccionar chicotes de red en caso de urgencia
- 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, informes técnicos para equipos de baja y otros.
- Mantener actualizada la planilla de inventario
- Identificar y canalizar a través de los conductos establecidos sobre las necesidades particulares de los usuarios internos.
- Gestionar las garantías de la plataforma de escritorio ("Equipos")
- Mantener contacto con el área de abastecimiento para gestionar la garantía de los ("equipos").
- Instalación y configuración de servidores de archivos.
- Implementación de sistemas de respaldo.
- 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.
- Respaldar información de los equipos a reparar y/o cambiar.
- Trabajar bajo los procedimientos descritos por el área de informática.
- Acompañar con el departamento de abastecimiento la solicitud de garantía del equipo

6.2 La empresa adjudicada del servicio, será responsable por mantener la confidencialidad de la información y de los datos que maneja la Municipalidad.
Toda actividad que desarrollen los profesionales designados como Help Desk deberán estar resguardada por una Orden o Guía de Trabajo y debe constar con las autorizaciones correspondientes, del ITS del servicio, vía correo electrónico o a través de Libro del Servicio.

El Servicio de Soporte (Personal Help Desk) deberá ser otorgado por técnicos especialistas con amplios conocimientos y experiencia en cargos similares (comprobables), se debe adjuntar Currículum y Certificados de Experiencia otorgados por Entidades Mandantes y demás que se indican las BAG.

6.3 PERFIL DE TECNICOS

- Manejo de Mesa de Ayuda y Atención a usuarios, tanto en terreno como telefónico.
- Licencia de conducir clase B vigente.
- 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 Sistema Operativo
- Manejo avanzado de Office estándar en sus distintas versiones.
- 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 y soluciones a problemas. . Orientación al logro (iniciativa, 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 dicción
- Minucioso
- Responsable
- Respetuosos
- Conocedor de los reglamentos internos de la institución y respetuoso de las jerarquías
- Manejo en situaciones o trabajo bajo presión.

6.4. La empresa adjudicada deberá actualizar los conocimientos de su personal de Help Desk a través de capacitaciones en temas tecnológicos vigentes relacionados con la unidad de informática, a lo menos una vez al año. Deberá ser informado a la unidad de informática el temario, institución y personal a ser capacitado. La Municipalidad dará las facilidades del caso para que los técnicos asignados participen en las actividades indicadas, previo aviso y coordinación.

Indumentaria

La empresa adjudicada deberá obligatoriamente proporcionar a los técnicos residentes dos uniformes de trabajos. Que considera:

- 2 pantalones.
- 2 poleras pique.
- 2 chaquetas de verano.
- 2 chaquetas de invierno
- zapatos de seguridad.

Las poleras así como las chaquetas deberán incorporar logo distintivo de la empresa y una leyenda "Soporte Informático", adicionalmente deberá portar una credencial de identificación con fotografía. La empresa adjudicada, deberá renovar el uniforme descrito anteriormente en forma anual. El no uso reiterativo de la ropa de trabajo será motivo de amonestación, el cual se notificara a la empresa y eventualmente motivo de multas.

6.5 La empresa deberá contar con un **Supervisor del Servicio,** que haga de interlocutor entre el municipio y la empresa adjudicada, quien deberá estar disponible a todos los requerimientos de la unidad de informática, la solicitud será vía correo electrónico o en su defecto telefónico, estas vías de comunicación deberán tener un tiempo de respuesta no superior a las 24 horas. Además, deberá concurrir a chequear que el contrato sea bien cumplido periódicamente.

6.6 Durante los períodos de Campaña de permisos Circulación (15 de febrero al 15 de abril), será deber de los Help desk, ayudar al departamento de tránsito en la implementación de los módulos externos al Municipio, que se disponen para el cobro de estos y dar soporte durante ese periodo. Cabe consignar que los módulos funcionan fuera de las horas normales, sábados y Domingos. La empresa deberá contemplar estos costos adicionales en la propuesta a entregar.

7.- Soporte de Servidores y otros

La empresa adjudicada será responsable del correcto funcionamiento de los "Servidores Físicos" como también de la "Plataforma Virtual".

Las características de los servidores físicos de la municipalidad de Cerrillos:

- Sistema: Intel Xeon@ E5620 2.40 GHz, SO: Windows Server 2008 R2 Standard x64 (8GB RAM)
- DNS de Respaldo: Intel Core I5-2310 2.90GHz, SO: Windows Server 2008 R2 Standard x64 (4GB RAM).
- AVG: SO: Windows server 2003 Standard (2GB Ram)
- Ticket.- INTEL DH 77KC, Intel CORE 13

La plataforma Virtual de la municipalidad de Cerrillos está montada con vCenter Server 5.5 , cuenta con una máquina virtual con todos los servicios de VSphere con una base de datos SQL 2008 Express Editon (proporcionada y configurada por el instalador de VSphere), una máquina virtual para alojar el servicio de vCenter (vCenter Server 5.5), la cual cuenta con los servicios de vCenter, vCenter SSO, VsPHERE Inventory Service, vCenter Update Manager, vSphere Web Client, vSphere Client y Syslog Collector.

Además se utiliza una máquina para alojar el servicio de Veem Backup & Replication que incluye los servicios de Backup Service, Backup Proxy y Backup Repository, bajo sistema operativo Windows Server 2008 R2 (64 Bit). Dos Backup Proxy Virtuales (uno por site). Cada Backup Proxy tiene asociado un Backup Repository para alojar los Backups.

8.0 Firewall

La Municipalidad cuenta con un Firewall Fortinet 600 para controlar 700 usuarios. La empresa adjudicada deberá proporcionar un Firewall del mismo tipo, reconocido por Gartner como un líder en el cuadrante mágico como un Enterprise Firewall (www.gartner.com , el que se deberá sumar al existente. Se debe considerar la mantención, explotación, configuración y respaldo de este dispositivo a fin de resguardar la operación continua del servicio. Adicionalmente se debe mantener las licencias (bundle) del firewall durante todo el período del contrato. Por necesidades operacionales la Municipalidad desea continuar con este mismo tipo de dispositivo.

Las políticas de navegación de la municipalidad están basadas en firmas de Fortinet (Fortiguard).

La empresa adjudicada deberá contar con un profesional **Certificado** en la marca y con experiencia demostrable para dar solución a las distintas emergencias que se puedan enfrentar, monitoreando diariamente la plataforma con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de esta.
La empresa deberá proporcionar capacitación al personal de la unidad de informática en forma constante en plataforma Firewall y en la personalización de roles y permisos a los usuarios de dominio o locales.

Hay que considerar que el Firewall además de sus labores como tal, permite dar servicio a los distintos segmentos de redes , por lo cual su funcionamiento es en modo NAT, con inspección SSL, rutas estáticas a routers de terceros, detección/prevención de intrusos sobre servidores de terceros (IPS) , denegación de Servicios DOS, integración con active Directory (ESSO)

9. Seguridad

La empresa adjudicada, deberá desarrollar un estudio (tiempo de entrega en común acuerdo con la unidad de informática de la municipalidad) de análisis de vulnerabilidad de los servidores con las soluciones propuestas, entregando un informe visado conforme por la unidad de informática de la municipalidad, tiempo estimado de entrega será 12 meses, una vez iniciado el contrato.

Este reporte de Vulnerability Assessment análisis que busca identificar e informar fallas en los dispositivos y en los procesos tecnológicos: análisis y pruebas relacionadas con la identificación de puertos abiertos, servicios disponibles y vulnerabilidades conocidas en los sistemas de información, las mismas incluyen, verificaciones manuales y automáticas de falsos positivos, esto permite identificar puntos débiles de la red y realizar un análisis profesional individualizado

10. Servidores y Virtuales

10.1 La empresa adjudicada debe entregar el siguiente soporte a los Servidores físicos:

- Actualizaciones del Sistema Operativo al día. ◦ Revisión de DNS.
- Revisar es el estado de La máquina (que esté prendida y en línea).
- Se revisa que los discos de respaldo no estén llenos, de ser así se procede a evaluar la antigüedad de los respaldos para así poder contar solo con las copias más recientes, ya que son respaldos incrementales. ◦ Luego se revisa que la maquina este operativamente bien (que no presente lentitud en su funcionamiento o en su conectividad).
- Revisar que los servidores del dominio se encuentren en línea y sin fallos en su funcionamiento (con la herramienta de diagnóstico dcdiag /a).
- Revisar el estado del servicio de correo electrónico corporativo (https://correo.mcerrillos-cl:2083/cpanel . Gestión de listas negras en caso de ser necesario
- Actualizaciones (Service pack).
- Creación de Usuarios.
- Migración de datos, o migración de Sistemas operativos.
- Entre otros.

10.2.- La empresa adjudicada debe considerar como mínimo el siguiente soporte a los Servidor Virtual:

Respaldo y replicación. Se deberá trabajar en conjunto con la unidad de informática las políticas de respaldo a utilizar.
Detección de anomalías, análisis y solución de fallas.
Revisión de logs tales como:
ESXI Shell autenticación
Cciente DHCP
Logs de instalación y actualización
Agregación de enlaces registros de protocolos . Logs de servicio de administración de Protocolo Validador de respuesta de la administración
Conexiones HTTP PROXY
Uso de SHELL
Inicio de VMKERNEL y módulo de carga
Información del registro de arranque
De gestión de servicios
Tareas programadas
Uso DCUI
De control de Gestión
Eventos de Arbitraje
De VM KERNEL (detección de dispositivos, almacenamiento y dispositivos de red,
Eventos del controlador y arranque de las VMs entre otros) . De advertencia
Resumen de inicio ESXI y apagado
Numero de VM en ejecución
Consumo de recursos
Aceleración de video
Entre otros:

Disponibilidad de acceso al host por SSH,
Descarga, actualización e instalación de nuevas versiones recomendadas por el fabricante . Balanceo de clúster
Validación de encendido de VMs
Monitoreo diario del consumo de memoria de los servicios para evitar incidencias
Creación de máquinas virtuales
Configuración de los servicios de NTP.
Configuración de los LUNS de replica
Configuración de los Backup Jobs
Replicación de los JOBS
Configuración de IPS
Solución a fallas de HW
Solución a fallas en el Hypervisor
Solución a problemas de red debido a disociación entre el o los port group y el switch
matriz
Creación y eliminación de Switches Standar, Templates, Resource Pools y datastore.

11.- Correo Institucional:

Actualmente la Municipalidad de cerrillos cuenta con un servicio de correo montado sobre un S.O. open source (Linux) administrado con una plataforma licenciada "Cpanel/WHM"- ubicado en el Municipio. Se contemplan un mínimo de 1.000 cuentas
La empresa adjudicada deberá proporcionar el equipamiento exclusivo (server para rack, Quad core, ocho (8) gb ram, dos (2) teras DD) y las **licencias correspondientes durante todo el periodo del contrato.**

La empresa adjudicada deberá realizar la migración de toda la data y metadata al servidor exclusivo para este propósito (correos, usuarios/contraseñas configuraciones de server), dicha migración debe ser transparente para los usuarios finales, no afectar los DNS (Registros MX y registros A asociados), no deber existir perdida de correos ni cambio en las configuraciones de las estaciones de los usuarios.

12.- Antivirus

12.1 La Municipalidad requiere mantener el equipamiento libre de virus, spam, malware, etc., tanto para su equipamiento: computadores de escritorio, notebooks y servidores.
12.2.- La empresa adjudicada deberá contemplar la instalación de un antivirus del tipo Pro, (no se aceptan versiones free). La administración de este antivirus será de responsabilidad de la empresa adjudicada, por lo que ella podrá decidir la solución que más le acomode, de acuerdo a su experiencia. La empresa adjudicada deberá mantener las licencias o durante todo del periodo del contrato. Se estiman **600** licencias, con crecimiento del 10% anual si así lo requiere la unidad de informática.
El Antivirus presentado deberá tener Certificación AV-TEST GmbH o similar y estar bien posicionado en el último racking publicado por ésta Institución. Además deberá presentar un caso de implementación de una solución de antivirus similar en una entidad pública de igual o superior envergadura.

Es importante hacer notar que los Antivirus se nutren de sus clientes para mejorar sus servicios. Se estima como una buena cifra que al menos a nivel mundial el antivirus tenga 200 millones de usuarios.

12.3.- La empresa adjudicada deberá considerar la administración del antivirus a través de una consola de administración.

13.- Comunicaciones

Las distintas sedes de la Municipalidad están unidas entre sí mediante enlaces que provee Claro Empresas. Cuenta con un contrato de internet y telefonía, el cual considera la administración de Switches cisco 2960 Poe, tanto para voz como datos.
La sede de Piloto Lazo con Las Hortensias están unidas por un enlace de aproximadamente 800 metros de fibra óptica multimodo de propiedad del municipio, funcionando a 100 Megabits. Se están utilizando 4 filamentos y dos enlaces entre ambas sedes con sus respectivos tranceivers.
13.1.- La empresa adjudicada deberá mantener el servicio de fibra, tranceivers, puntos de red de comunicación que permite el enlace entre los switch y la comunicación en general entre ambas sedes. Debe identificar, informar y reparar las fallas, este servicio no puede ser interrumpido por un tiempo mayor a 4 horas. En caso de que se estime que la falla no será posible de reparar en ese periodo de tiempo deberá proveer un servicio alternativo. Para el efecto la empresa deberá contar con un equipo técnico **certificado** en fibra óptica y con los equipos adecuados como fusionadoras, Otdrs y otros.

13.2.- Sera labor de la empresa contratista informar a Claro Empresa de cualquier problema de comunicación que se produzca en algunas de las sedes siempre y cuando el personal de la unidad de informática de la municipalidad no pueda realizar el reporte.

13.3.- Adicionalmente la municipalidad posee otro enlace de 10 mbits en la sede de La Hortensia, que está destinado dar servicio de internet al departamento de tránsito y que sirve de enlace de respaldo. Existe un router Cisco (1841) de enlace que es de propiedad de la municipalidad y que forma parte de los equipos a mantener.

13.4.- Será parte de esta mantención:

- Mantención y reparación de conectores FO.
- Rotulación de la FO.
- Reordenamiento de los tendidos.
- Revisión de la bandeja de difusión de FO.
- Recambio de jumper de FO. - Cambio de enlace FO.

NOTA: Estas labores deberán ser realizadas por el personal adicional, salvo emergencias puntuales o reparaciones provisorias que las pondrán realizar los Help Desk.

14.- Emergencias y otros

En caso de "emergencias" y/o "desastres", que no permitan mantener el servicio en forma activa y funcional, por cualquier circunstancia sea o no de responsabilidad de la empresa adjudicada, esta deberá disponer del personal técnico en terreno sin costo para el municipio, sin límite de tiempo ni horario hasta subsanar la eventualidad, y si la falla presentada por algún equipo físico, implica una falla mayor, la empresa adjudicada deberá facilitar un equipamiento de reemplazo mientras se procede al recambio.

15.- Cableado y Switches.

La red Municipal posee alrededor de 700 equipos. Todos estos están conectados a la Red Municipal mediante cableado UTP categoría 5e y 6 a switches cisco 2960 Poe.

16.1 Además, la empresa adjudicada deberá considerar sin costo para la municipalidad, dos (2) instalaciones de puntos de red, con su rotulación y certificación mensualmente y acumulables al siguiente mes, hasta el término del contrato. La no utilización de estos puntos será de responsabilidad exclusiva de la municipalidad.

16.2 Será objeto de esta propuesta la mantención de la Red y todos sus componentes. La empresa deberá mantener un catastro y ubicación al día de los switches y todos los componentes de la red incluidos routers, puntos de acceso inalámbricos, dispositivos de borde etc.

16.3 En el primer semestre del inicio 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 a plena conformidad de la unidad informática del estado actual.

16.4 En el caso que la Municipalidad necesite implementar nuevos puntos de red que superen a lo solicitado por el punto 14.1, se optara como primera opción la empresa adjudicada, para lo cual los oferentes deberán llenar el **Formulario 10- A** llamado Anexo Redes, con precios unitarios por instalación de puntos de red y afines. Estos precios deberán permanecer fijos durante la duración del contrato Quien aprueba la

adquisición de los puntos de red, es el Director de la Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN), previa valorización del trabajo. Esta valorización estará de acuerdo con los precios del formulario anexo redes. Una vez efectuado y recibido conforme el servicio, este deberá ser facturado por separado de la facturación mensual. No se consideran en estas actividades aquellas relacionadas con la instalación. La municipalidad cuenta en la actualidad con una red LAN funcionando correctamente, los switch existentes todos administrables (CISCO 2960 POE)- Algunos pertenecen al municipio siendo Claro la encargada de la administración, debido a que el municipio cuenta con servicio de Telefonía IP proporcionada por la misma empresa. Existe un switch de repuesto en la unidad de informática en caso de falla, el que debe ser instalado por la empresa adjudicada pero configurado por Claro.

16.5 Como en las instalaciones de puntos de Red se deben efectuar ocasionalmente **trabajos en altura**, el personal encargado deberá contar con los certificados para trabajos en altura otorgados por un organismo autorizado.

17.0 Mejoras en la Red

17.1 La Municipalidad necesita implementar_ mejoras en su red. La empresa que se adjudica deberá disponer de personal para asesorar al Departamento de Informática, en diseñar una nueva tipología de Red basada en Routers, firewalls, switches de nueva generación, para lo cual deberá contar con el personal adecuado.

17.2 La mantención de la red debe proporcionar soporte y asistencia técnica en terreno con personal especializado en diagnóstico y solución de problemas técnicos, reparación o cambio de elementos de conexión de la red de datos, esto implica:

Revisión y diagnóstico del problema

Reparación o recambio de partes y piezas

Revisión final del Hardware

Informe final a la contraparte visado conforme por la unidad de informática. • Revisión del correcto conexionado en módulo RJ45, tanto en puesto de trabajo como en patch panel.

18.- Equipamiento.

En la propuesta se deberán considerar 15 equipos de escritorio con las siguientes características mínimas.

Procesador Intel CORE I5, Memoria 4 giga RAM. HD 500 GB, teclado, mouse, monitor de 18", de preferencia de marcas conocidas como HP, Dell, Lenovo, o equivalente.

Estos equipos deberán contar con Licencia Sistema Operativo mínimo Windows 7 o 10 versión Profesional y Office 2013 o superior

Dichos equipos los dispondrá Informática para suplir necesidades durante el período del contrato y al final de este quedarán en poder de la Municipalidad.

19.- Impresoras.

La municipalidad además de las impresoras personales, posee un contrato de arriendo de impresiones. Las impresoras que se usan para estos efectos son marca Toshiba de alta gama. Será labor de los Help Desk dar el soporte de primer nivel (orientación al usuario, conectar impresora a los equipos, instalación de tóner entre otros) además revisar dichas impresoras en caso de falla, si no es posible reparar dicha

falla debe informar a la empresa proveedora para su reparación definitiva o cambio. Se debe tener conocimientos básicos de la marca en cuestión.

20.- DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROPONENTE

20.1 La empresa adjudicada, deberá garantizar la idoneidad y competencia técnica del personal que efectúa las actividades comprometidas, asegurando que se mantendrá durante el lapso de vigencia del Contrato. En caso de producirse deserciones, la empresa se obliga a remplazar al profesional por otro de las mismas características mencionadas, a objeto de mantener la calidad de la prestación de servicios.

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, 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 de idoneidad y competencia técnica, en caso de trasgresión a las normas indicadas o reiterados incumplimientos del nivel de servicio comprometido.

20.2 Se requiere que la empresa adjudicada, entregue el diagrama de organización del equipo de trabajo y una breve descripción del proceso de atención.

Por otra parte, se requiere conocer los niveles de escalamiento vertical o jerárquico que posee el oferente y que pone a disposición de la unidad de informática, para los procedimientos de atención general.

21.- SERVICIOS DE RESPALDOS.

La empresa adjudicada deberá presentar una oferta de Backup en la Nube o en dispositivos externos tales como discos portátiles o algún almacenamiento en red local (NAS), con el fin de resguardar la información de archivos planos, será cargo de la empresa adjudicada incorporar tanto espacio sea suficiente para el buen cumplimiento de servicios de respaldo.

VÍCTOR ALCHAO CELIS
INGENIERO EN INFORMATICA