Cerrillos

DECRETO EXENTO N° 202/ 001031 **/2024**

Cerrillos, 28 JUN 2024

V I S T O S:

1. La Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N° 250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N° 997/2022, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 22 de junio de 2021, que nombra como Alcaldesa de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sra. Lorena Facuse Rojas.
6. Las Bases Administrativas por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos, Formatos, las Especificaciones Técnicas confeccionadas por la Unidad de Informática de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El Memorándum Nº 1000/0463/2024 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. El memorándum Nº 600/1242/2023 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se acompaña en los antecedentes.

C O N S I D E R A N D O:

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES" ID 324-126-LR24,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES" ID 324-126-LR24,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma o Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica radica en la Unidad de Informática en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº 202/1588/2010.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal.

001031

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

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 EQUIPOS COMPUTACIONALES"**, de acuerdo a la Especificaciones Técnicas y demás documentación que son parte de la presente licitación.

Organismo Mandánte	**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
R.U.T.	**69.255.000-5**
Inspección Técnica	**Departamento de Informática**

1.2. CRONOGRAMA

Cronograma / Itinerario	
Publicación	A más tardar al día hábil 3 Siguiente de la total tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Consultas	Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 20 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Entrega de garantía de Seriedad de la Oferta	Hasta el cierre de recepción de ofertas indicado en el portal Mercado Publico. La garantía en formato físico debe ser entregada en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, Cerrillos. Se sugiere preferir instrumentos electrónicos
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 26 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 26 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 45 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Hasta el día hábil 20, contados desde la fecha de notificación de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico.
Fecha de Decretada la aprobación del Decreto	Hasta el día hábil 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad de Cerrillos dentro de sus políticas de modernización y mejoramiento de la Gestión Municipal se ha propuesto, mantener y mejorar el nivel de los servicios y grado de satisfacción de las necesidades de la población comunal, mediante mejoramiento de la cobertura y eficiencia de sus síntomas informáticos. Con este propósito se han definido diversas políticas de gestión y modernización informática, acompañado de un necesario desarrollo de las capacidades administrativas y de gestión de los diferentes servicios municipales. Dado lo anterior se contratará el Servicio de "**MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES",** 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.

1.4.- PRESUPUESTO DISPONIBLE:

La adquisición contempla un presupuesto de **$396.000.000.-** (Trescientos noventa y seis millones de pesos) con impuestos incluidos, por el total de la ejecución del Servicio que contempla una duración de 36 meses. El gasto que irrogue de la ejecución del contrato, deberá ser imputado a la cuenta Nº 215.22.06.007.002.000 del Presupuesto Municipal.

1.5. 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.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente que en el Proceso de Compras ha sido aceptada su oferta para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **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 la autoridad.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, servicios o proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
g) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir la adquisición, servicio o proyecto a contratar.
i) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):** Es la(s) persona(s) que, nombrada en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.
j) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web www.mercadopublico.cl, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas.
k) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.
l) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta.

m) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado.
n) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.
o) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
p) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la adquisición, servicio o proyecto, y en general, el exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.

1.6. PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211, de 1973.

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 fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: **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 podrá materializarse por instrumento privado para la constitución de la UTP, la que deberá ser presentada al momento de ofertar, con la obligación de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación.**

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.

Los poderes de representación, deben estar vigente por toda la duración de la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento, renovación y/o prórroga del contrato.

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.

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.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse hábil en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo o de la emisión de la orden de compra, de no dar cumplimiento a lo anterior, se entenderá como un desistimiento de parte del proveedor al presente proceso de licitación, procediendo la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, en caso de exigirse, y adjudicar al proponente que le sigue en el puntaje de evaluación.

En el caso de ser adjudicatarios quienes participen en modalidad de UTP, cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado.

1.7. 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 y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio u obra 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 los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°20.238; Ley N°19.628, Ley 21.459, D.F.L N°1 de 2006 que refunde, coordina y sistematiza la Ley N°18.695; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales.

1.8. PLAZO DEL SERVICIO

La ejecución del servicio tendrá por duración treinta y seis (36) meses, posterior a que se decrete la aprobación del contrato respectivo. La fecha de inicio del servicio quedará registrada en el libro del servicio por el Inspector(a) Técnico(a) independiente de ser notificado por otro medio que se consigne.

1.9.- SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

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

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

a) Entregar toda la información disponible para la realización del servicio licitado.
b) Pagar al contratista por la ejecución del servicio, en los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.11. PUBLICACIÓN:

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

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TÉCNICA Y/O INFORMATIVA.

La presente Licitación no considera visita a terreno o reunión técnica y/o informativa.

1.13.- SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, en este caso a quien designe la **Unidad de Informática** dependiente de la Administración Municipal. mediante decreto de adjudicación.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales, cuando y las veces que sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre la(s) materia(s).

1.14. PACTO DE INTEGRIDAD

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene

plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N°21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

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 correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las Bases, si lo hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- 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 hora y fecha indicada en la ficha de adquisición en la página web www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial 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.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°27 del Reglamento de la ley N°19.886.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases Generales administrativas y Especificaciones Técnicas de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran 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 en un plazo prudencial y dependiendo del 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.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.

Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

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, en caso de que el adjudicatario se retracte de su oferta la municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1.- DOCUMENTOS ANEXOS
2.- OFERTA TECNICA
3.- OFERTA ECONOMICA
4.-GARANTIAS.

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 Jurada 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 anexos. 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. **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 documento privado para la constitución de la UTP, a fin de ser presentado conjuntamente con la oferta, con la obligación de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación.**

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

5.1.3. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO N°3).**

5.1.4. Declaración Simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285. **(FORMATO N°4).**

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

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
c) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 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, ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

d) **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores**, deberán adjuntar el documento de su constitución, modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado con poderes suficiente.

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

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.7. Los oferentes deberán presentar la carpeta y/o cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación pública, en caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de www.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.

5.2. OFERTA TÉCNICA

5.2.1. Declaración Simple de la cantidad de servicios prestados totalmente (FORMATO N°5). Para evaluar el punto "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", la experiencia se acreditará **SOLAMENTE con certificados de experiencia del mandante que indique la "recepción conforme" u órdenes de compra en estado de "recepción conforme"** en servicios de **MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES** prestados totalmente, **entre mayo de 2020 y mayo de 2024, ambos meses incluidos**, emitidas por entidades públicas o 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.

Se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los Mandantes de los servicios, deberán contener, al menos, todo lo indicado a continuación:

a) Nombre del servicio.
b) Nombre del mandante.
c) Nombre y RUT del oferente.
d) Breve descripción del servicio ofertado. (ver formato N°5)
e) En caso que la experiencia corresponda a un mandante o entidad pública, indicar ID de la licitación o indicar número de la orden de compra.
f) Fecha de inicio y de término del contrato.
g) Monto del contrato.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o el Departamento a cargo de la recepción del servicio. Los certificados de entidades privadas deben ser emitidos por quien administra el contrato. Todos los certificados del mandante deben indicar nombre, firmas y timbres o firma digital correspondiente. En caso contrario, el certificado de experiencia no será considerado valido al momento de evaluar la oferta.

5.2.2. Declaración Simple (**FORMATO Nº 6**), 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 Currículum Vitae de los 3 Técnicos de Soporte y del especialista en Firewall, quienes deben poseer experiencia en el área de informática y conocimientos en cargos similares como mínimo 3 años, para ello deberá presentar los Certificados de Experiencia otorgado por la entidad Mandante que le contrato, indicando cargo y una breve descripción de sus funciones (además debe indicar teléfono y correo de la empresa).
- **REMUNERACIÓN IMPONIBLE A OFERTAR** (Técnicos del Servicio) conforme a lo expresado en estas BAG y Especificaciones Técnicas.

5.2.3 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.

5.2.4 Declaración Simple que contenga Existencia de programas de integridad del proveedor **(Formato 7).**

5.3. OFERTA ECONOMICA:

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 ECONOMICO). Además, los oferentes deberán Obligatoriamente el llenado del Formulario "Anexo Redes" (FORMATO REDES).**

5.4. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.

De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora, estará compuesta por cinco funcionarios y/o funcionarias en conformidad a lo establecido en el punto 4.2.9, del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Tres funcionarios/as designados de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal al Azar.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, con al menos 5 días hábiles anteriores al acto de apertura de la licitación por el Departamento de Adquisiciones.
Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
- Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el capítulo VII de la ley N°19.886, de la "Probidad Administrativa y Transparencia de la Administración Pública".

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas. Está comisión 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** y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886). El plazo otorgado será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad.

Asimismo, se 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. Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta**. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de www.mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La comisión **declarará inadmisible** las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, además, solicitará la declaración de desierta la licitación a la autoridad competente en caso de:

- No presentarse oferentes.
- De ser solicitada la garantía de seriedad de la oferta, cuando no se presenta, el monto y/o la vigencia de está son menores a lo establecido en las B.A.G.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Si todas las ofertas que se presentes son declaradas inadmisibles
- Cuando la Municipalidad considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses municipales.

Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de la UTP, que se hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será constitutiva de declarar la oferta inadmisible. Cabe recordar que es obligatorio para la UTP, el informar inmediatamente a la municipalidad sobre el retiro de uno o más de sus integrantes.

Las declaraciones deberán materializarse a través del acto administrativo correspondiente y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. APERTURA DE LAS OFERTAS.

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma. Esta apertura comenzará con la revisión de la garantía de seriedad de la oferta, luego con los documentos establecidos en el punto 5.1. "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS", continuando con la revisión de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.
Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en su momento, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información, fundamentando la decisión.

Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación.

Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PONDERACIÓN
ECONÓMICO	30	Oferta Económica	30
TÉCNICO	65	Experiencia del Oferente	30
		Tiempo de respuesta del Oferente	10
		Remuneración mensual de los Técnicos del Servicio.	20
		Existencia de Programas de Integridad del Proveedor.	5
ADMINISTRATIVO	5	Presentación de Antecedentes	5

8.1 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 Económico, Oferta Económica**. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

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

El puntaje obtenido, será aproximado a dos decimales.

Además, los oferentes deberán Obligatoriamente el llenado del Formulario "Anexo Redes" Formato Redes.

8.2. OFERTA TÉCNICA (65%)

8.2.1. 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 mayo de 2020 y mayo de 2024, ambos meses incluidos.** La información se obtendrá del **Formato N° 5, Declaración Simple de Experiencia y de acuerdo a lo indicado en el punto Nº 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.

8.2.2. TIEMPO DE RESPUESTA

Corresponde al **10%** 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 Nº 6**. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

$$\frac{\text{Menor tiempo de respuesta ante un incidente}}{\text{Plazo de Puesta en marcha ofertado en análisis}} \times 10$$

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.

8.2.3. REMUNERACIÓN MENSUAL PERSONAL

Corresponde al 20% de la evaluación Total: Para el criterio de Remuneración Mensual de los Técnicos de Servicio, se evaluará a los oferentes que presenten la mayor sumatoria de remuneraciones imponibles mensuales, la Sumatoria de Remuneraciones se obtendrá del **Formato Nº 6.**, a través de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sumatoria de Remuneraciones Ofertada en análisis}}{\text{Mayor Sumatoria de Remuneraciones Mensuales}} \times 20$$

8.2.4. EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

La existencia de programas de integridad del proveedor equivale al **5%** de la evaluación total. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad en el **FORMATO N°7**, acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor y presentar copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR	Ponderación	Porcentaje	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	5%	2
El oferente cuenta con Programas de Integridad, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.	0		0

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto Nº 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 a la Señora Alcaldesa el Acta de Evaluación con el resultado de los puntajes obtenidos por los oferentes, ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación.

8.4. DESEMPATE

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) **EVALUACIÓN TECNICA- REMUNERACIÓN MENSUAL PERSONAL**
5) **EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR**
6) **PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.**

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la oferta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

8.5. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N°19.886 el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

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) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases. **La adjudicación será a un solo oferente.**

Para esta adjudicación, considerando el monto del servicio se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal, en caso de rechazar la propuesta de adjudicación, la autoridad podrá insistir en su primera proposición en una nueva sesión del concejo, declararla desierta, proponer al oferente que ocupe el segundo lugar o convocar a una nueva licitación, todo ello con sujeción a la ley 19.886. Ante el no pronunciamiento por parte del Concejo Municipal, esta entidad tendrá el plazo establecido en el artículo 82 letra c) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley N°19.886 y articulo 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados. En estos casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

10. DE LAS GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta. No presentar esta garantía será motivo de rechazo de la oferta, declarándola inadmisible. Esta garantía consistirá en uno o más instrumentos, que de forma individual o en su conjunto completen el monto a garantizar, debiendo ser todos de la misma naturaleza, pagaderos a la vista, de carácter irrevocable y que aseguren su cobro inmediato y rápido, tales como Boleta Bancaria, Vale Vista, Pagare, Póliza de Seguro (sin liquidador), Certificado de Fianza, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure su cobro rápido y efectivo para garantizar la seriedad de la oferta del proyecto licitado, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por un valor ascendente a **$1.000.000 (un millón de pesos chilenos)**, con una validez mínima de **noventa (90) días corridos** contados desde la fecha de la apertura de esta licitación.

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 Publica: "MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES"** y su ID **324-126-LR24**. Si dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros deberá adjuntarse una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación, así como el correspondiente número del vale vista que se presenta, la que deberá venir firmada por el oferente o su representante legal. Será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento, si el banco no accediere a hacerlo. En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

- Glosa
- Nombre de la propuesta

- Número ID de la propuesta
- Nombre y RUT de la empresa participante

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel, deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaría Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación, de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente propuesta pública. El horario de funcionamiento de atención al público para la entrega de este documento es el siguiente:

DIAS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
LUNES A JUEVES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	DE 15:00 HORAS A 18:00 HORAS
VIERNES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	

Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley Nº 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre éste. En este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

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, no serán consideradas y serán 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 o la retira unilateralmente, durante el periodo de vigencia de la misma.
- Si se comprueba que la oferta no es fidedigna.
- 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.
- Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- En caso que el proponente favorecido rechace o no acepte la Orden de Compra.
- Los demás que contemplen las presentes BAG.

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.

En el caso del adjudicatorio esta garantía será restituida una vez firmado el contrato. No obstante, tratándose de los oferentes no adjudicados, las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a dentro de los 10 días corrido a la fecha del acto administrativo que, de cuenta de la notificación de inadmisibilidad, o adjudicación de la propuesta.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido a **secretariajuridica@mcerrillos.cl**, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá contactar vía correo electrónico o llamar al número **+56 2 3327 8013** de la Dirección de Jurídica.

Será obligación del proveedor adjudicado el retiro de las garantías.

10.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales y el pago de las obligaciones laborales y sociales, por parte del proveedor adjudicado. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 7 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector(a) Técnico(a), quien remitirá oportunamente la garantía original a Tesorería Municipal para su custodia y una copia a la Dirección Jurídica para la confección del contrato. Los datos relevantes del instrumento de la misma naturaleza, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. Si la garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento o varios documentos de la misma naturaleza, que en su conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, el 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 podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa:

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: **"MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES" ID 324-126-LR24.**

El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** del valor total del contrato en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).

- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
- U otras que contemplan las bases.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio y demás obligaciones del contrato.

10.3. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y los costos de dicha oferta sean inconsistentes económicamente**, según verificación de la Comisión Evaluadora.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto precedente, de tal modo que solo significará un aumento al monto fijado, al cual se le adicionará el monto equivalente a la diferencia entre el valor del precio presentado por el oferente que le sigue y el valor de la propuesta aceptada.

11. CONTRATO

Se suscribirá un contrato **a suma alzada** entre el municipio y el oferente adjudicado, el cual será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos para la prestación del servicio requerido mediante la presente licitación. El contrato contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, documentos integrantes, formatos, anexos, las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta y los aspectos relevantes para la contratación.

La suscripción del contrato se realizará según los plazos establecidos en el cronograma, el oferente adjudicado previa firma del contrato deberá hacer entrega:

a) Copia o fotocopia de la Patente Municipal vigente y pagada.
b) Copia del Certificado (F-30) de Cumplimiento de obligaciones laborales y Previsionales.
c) Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para esta garantía el plazo de entrega es el señalado en el punto "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO" de las BAG al Inspector(a) Técnico(a), quien entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica.

El contrato será reducido a **escritura privada**, el borrador del contrato será preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica. Todos los gastos serán de cargo del contratista si existieran. En el caso de ampliaciones o disminución del contrato, el adjudicado 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.

En caso que el adjudicatario no presente la documentación dentro del plazo o no concurra a firmar el contrato, será causal de readjudicación y de cobro de garantía de seriedad de la oferta.

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

Si el contratista presta un servicio distinto de lo expresamente encomendado por la Municipalidad y regulado en las Bases de la licitación, la Municipalidad a través del Inspector(a) Técnico(a), ordenará al contratista asumir el costo de ello.

11.1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

a) Cuando existen 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.
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.

11.2. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO

El municipio por medio de la Sra. alcaldesa se reserva el derecho de **aumentar o disminuir hasta un 30% del contrato**, siempre y cuando existan razones técnicas calificadas por el Inspector(a) Técnico(a), mediante la presentación del informe técnico que justifique la solicitud. En cuanto las modificaciones (montos, diseño o partidas), deben ir en sentido de fortalecer el servicio y no desvirtuar su sentido. El aumento o disminución se autorizará mediante Decreto Municipal. En caso de aumento debe contar con su correspondiente factibilidad presupuestaria.

Si corresponde a un aumento de contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía previo al vencimiento de la que se encuentre vigente. La nueva Garantía de Fiel Cumplimiento deberá cumplir con el mismo proceder que la ya entregada.

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

11.3. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser renovado hasta por seis (6) meses, previo acuerdo del Concejo Municipal en los términos señalados en el artículo 65 letras j) y k) del DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y previa solicitud por escrito del Mandante con anticipación a su expiración.

La renovación sólo se autorizará en caso de fuerza mayor y/o motivos fundados debidamente justificados por el Inspector(a) Técnico(a). Pudiendo solo establecerse por 1 vez, mediante acuerdo ambas partes (sin carácter de automática). Todo lo anteriormente mencionado debe disponerse por acto administrativo totalmente tramitado.

Las renovaciones mantendrán las mismas condiciones contractuales pactadas originalmente, sin perjuicio de los reajustes (si los hubiere) que correspondan aplicar de acuerdo a las presentes B.A.G.

En caso que la renovación supere las 500 UTM deberá ser presentada al Concejo Municipal.

11.4. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, hasta un 30% del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en caso:

- Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo N°92 del Reglamento de compras decreto 250 del Ministerio de Hacienda.

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 Inspector(a) Técnico(a). El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

No obstante, lo anterior, el contratista deberá declarar en el Formato N°3, la existencia o no de subcontratación.

11.5. 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 acto administrativo.

11.6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación deberá ser formulada por el Inspector(a) Técnico(a) al contratista, dentro del plazo de hasta 30 días corridos, contados desde el término del contrato normal o anticipado.

La liquidación contendrá una relación detallada de la ejecución de los trabajos, con su plazo programado de entrega, costos, reajustes, aumentos de los trabajos, con deducción de retenciones y multas que procediere aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

Una vez notificada la liquidación el contratista podrá emitir reclamos u observaciones por escrito al Inspector(a) Técnico(a), en un plazo no superior a **10 días hábiles**. La aceptación se realizará por escrito indicando que no tiene cargos que formular y renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

12. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

Le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

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 de los materiales e insumos requeridos en las EE.TT. y en general para brindar el servicio en óptimas 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) Visar estados de pago.
f) 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.
g) De exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada.
h) 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.
i) Solicitar oportunamente la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
j) Registrar en el Libro del Servicio, todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.
k) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.
l) 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 8 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.
m) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.
n) 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.
o) Velar por la vigencia y solicitar oportunamente el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
p) Guardar por a lo menos 5 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.

12.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

El Inspector(a) Técnico(a) estará facultado para:

- Rechazar materiales al inicio y desarrollo del servicio que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Suspender los trabajos cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones o cuando ellas se realicen en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones. Además, podrá dar orden de suspensión del servicio por incumplimiento de la programación estipulada al inicio del servicio.
- Exigir ensayos cuando le merezca duda la calidad del servicio o cuando a su juicio, sean necesarios y ordenar la paralización, con cargo al contratista, cuando no se hayan cumplido los requisitos especiales y/o calidad de los servicios ejecutados.

13. 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 el servicio.
r) No hacer por iniciativa propia cambios en las EETT.
s) Entregar , renovar y mantener vigente las garantías, según los plazos establecidos en las BAG.
t) Las demás que se contemplan en estas Bases.

14. LIBRO DEL SERVICIO.

Se llevará un Libro de servicio, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante el desarrollo de la obra, el que deberá encontrarse permanentemente en la obra o el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante la obra, 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 contrato.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y el Supervisor del Servicio. Para todos los efectos

del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el supervisor del servicio.
d) Fechas de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
g) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
h) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) Todo antecedente que el Inspector(a) Técnico(a) estime pertinente.
j) La hoja original permanecerá en el libro de servicio. La hoja copia será distribuida al Supervisor del servicio de la empresa contratista, por lo que éste deberá revisar diariamente dicho libro.

La inexistencia del libro de servicio, las adulteraciones de esté, la omisión de firmas correspondientes en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de tales instrucciones sin justificar corresponderá a la aplicación de multas, conforme a lo indicado en el punto "MULTAS" de las presentes B.A.G.

15. DISPONIBILIDAD SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO

El contratista deberá designar un jefe(a) o supervisor(a) del servicio, el que estará a cargo de coordinar los trabajos que demanda el cumplimiento del contrato y especificaciones técnicas. Además, será el nexo operativo y administrativo con el Inspector(a) Técnico(a), que deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación, conforme a la documentación adjunta en la presente propuesta licitatoria.

Deberá presentarse ante el Inspector(a) Técnico(a) cuando una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste, asimismo deberá registrar ante la Unidad Técnica número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado fuera del horario normal del servicio, cuando las circunstancias lo requieran.

En caso de ausencia del Supervisor(a) del servicio, el Contratista deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior. La ausencia del Supervisor(a) del servicio debe ser consignada en el libro de servicio.

16. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de servicio, indicando la aplicación de multas. Se entenderá por notificada una multa transcurrida 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante

forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.

2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente de las multas establecidas por el Inspector(a) Técnico(a). Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica. Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará como no oficial y por lo tanto sin validez administrativa.

3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de la multa.

4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la jefa superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o la atenúe. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa aplicada.

5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado será notificada de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.

6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo.

Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará no oficial y sin validez administrativa.

16.1. MULTAS

La Municipalidad aplicará multas en los siguientes casos cuando el incumplimiento sea imputable al proveedor:

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 no presentación del Supervisor del Servicio ante requerimiento del I.T.S. o por posterior a las 2 horas de requerido, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que ocurra.

l) 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.

m) 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.

n) Por no contar el vehículo ofertado con la identificación del contratista, con el equivalente a 2 U.T.M., por vez pesquisado.

o) 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.

p) Por deficiencia en los trabajos ejecutados, con el equivalente a 3 U.T.M. por cada vez que se detecte negligencia.

q) 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.

r) Por no ingresar oportunamente el Libro del Servicio, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.

s) 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.

t) No concurrir a la firma en caso de ampliación o disminución de contrato si corresponde, en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica, con el equivalente a 0.5 U.T.M. por día de atraso.

Con todo, la suma de los valores de las multas totales no podrá exceder un 10% del valor del contrato

Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura del mes correspondiente.

16.2. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término anticipado y administrativo en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales, sin perjuicio de lo dispuesto en otros puntos de las Bases Administrativas Generales:

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
c) Fallecimiento del contratista.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

e) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
g) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
    ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional económica.
    iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
    iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
    v. Disolución de la UTP.
h) Si no ha comenzado el servicio en la fecha fijada en los documentos del servicio y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).
i) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.
j) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
k) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.

- **Se entenderá por incumplimiento grave:**

    - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
    - Cuando la Municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa adjudicada en relación al contrato celebrado.
    - Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.
    - La negativa, sin causa justificada, de realizar la obra licitada comprometida con su oferta.
    - El incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales.
    - Aplicación de multas por un total acumulado igual o superior al 10% del valor del contrato.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras a), b), c) y d), no se hará efectivo el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato. Por las demás causales imputables al contratista se procederá al cobro de esta.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de Cerrillos pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

17. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque sí podrá eximírsele del pago de multas, cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuerza mayor, calificado por el Inspector(a) Técnico(a) y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

18. MODALIDAD DE PAGO

Se pagará en estados de pago mensuales, contra informe de recepción conforme del servicio ofertado, el cual será realizado por el Inspector(a) Técnico(a).
El o los estados de pago llevarán la individualización y firma del Inspector(a) Técnico(a), del contratista o su representante legal y del director de la Unidad Técnica.

Una vez que culmine un período mensual, el contratista deberá presentar por escrito al Inspector(a) Técnico(a) del contrato la solicitud de pago, la cual deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en la ejecución del servicio en el periodo cuyo pago se insta (deberá ser la nómina que se presenta para la obtención del certificado de la Inspección del trabajo). Además, en caso de subcontratista, deberá adjuntar la nómina de aquellos trabajadores.
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) Copia de las planillas de las cotizaciones previsionales, cajas de compensación, etc. No se aceptarán planillas declaradas y no pagadas. Las cotizaciones deberán pagarse dentro de los 10 primeros días del mes siguiente del que se devengaron las remuneraciones.
f) Formulario F30-1 de la Inspección del trabajo para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores del mes anterior.

Se exceptuará la presentación de los documentos solicitados en las letras d) y e) para el cobro del primer mes de prestación del servicio.

La aprobación o rechazo que se haga de la solicitud de pago, la cual se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, en la el Inspector(a) Técnico(a) deberá verificar el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa y/o subcontratado que se desempeñen sus labores en razón al contrato suscrito con la municipalidad.

En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Inspector(a) Técnico(a).

Se indica que la factura **se emitirá una vez aprobada la solicitud de pago por parte del Inspector(a) Técnico(a)**, y en caso de haber cursado multas, deberá ser acompañada con el comprobante de pago de la Tesorería Municipal de Cerrillos.

En el caso de no existir objeciones de parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con el informe de recepción conforme emitido y firmado por el Inspector(a) Técnico(a).

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

- Cuando el contratista haga entrega o notifique de la(s) factura(s) al Inspector(a) Técnico(a).
- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) entregada(s) por el contratista, a través del respectivo informe fundado que deberá adjuntar al Estado de Pago.
- El Inspector(a) Técnico(a) deberá verificar el pago de las obligaciones laborales y de las leyes sociales cuando la ejecución del contrato supere el primer mes, en este caso, deberá adjuntar el formulario F30-1 de la Inspección del Trabajo.

En caso de que la factura venga mal extendida, el Inspector(a) Técnico(a) deberá rechazar la factura al proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del Municipio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo, en este caso, deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con el rechazo de la factura, en plataforma SII.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, dará derecho a terminar el respectivo contrato, Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas, indistintamente. Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Unidad Técnica ni con el Municipio.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva por parte del Inspector(a) Técnico(a) y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas.

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

19. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos e intereses de ninguna especie.

En cuanto al reajuste, el valor mensual del servicio a prestar será reajustado anualmente, considerando la variación acumulada que experimente el Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.) determinado por el Instituto Nacional de Estadística o el organismo que legalmente lo reemplace. En

consecuencia, el contrato tendrá su primer reajuste una vez transcurrido un año de la fecha de inicio del servicio.

Será responsabilidad del contratista presentar las facturas debidamente reajustadas en las fechas que correspondan conforme al punto Nº10 de las presentes B.A.G.

20. FACTORING

El municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando la factura cuente con recepción conforme del Inspector(a) Técnico(a), se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

21. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la prestación de este servicio que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en la prestación del servicio.

El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

22. CONFIDENCIALIDAD

Queda estrictamente prohibido al adjudicatario divulgar o utilizar para otra finalidad diferente a la prestación del servicio o desarrollo del contrato, cualquier información y/o antecedentes del municipio, a los que pudiera tener acceso por cualquier motivo, puesto que tendrán carácter confidencial.

El o los servicios intangibles que sean resultantes propios de la naturaleza y objeto del servicio contratado, que por este acto se licitan, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Cerrillos, por lo que el oferente que se adjudique la presente propuesta pública no podrá usarlo en otras circunstancias (cualquiera sea su naturaleza), que no corresponda a la finalidad propia del presente servicio.

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.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES"

FORMATO N°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. Proveedores 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, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES"

FORMATO N°2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos de la adquisición, servicio o proyecto indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y 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.

c) 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.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución de la adquisición, servicio o 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 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 de la adquisición, servicio u obra.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES"

FORMATO N°3
DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES
(Ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Nombre del Oferente: _____

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

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES"

FORMATO N°4
DECLARACIÓN SIMPLE LEY N°20.285

Nombre del Oferente: _____

Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N°20.285.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES"

FORMATO N°5

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Nombre del Oferente: _____

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	Servicio Prestado	ID de licitación u Orden de compra.	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Monto

**Remítase a lo indicado en el punto 5.2.1. de las B.A.G.*

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

FORMATO N.°6

TIEMPO DE RESPUESTA Y PERSONAL OFERTADO Y REMUNERACIÓN

Nombre del Oferente: _____

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**
Técnico de Servicio (1)		
Técnico de Servicio (2)		
Técnico de Servicio (3)		
SUMATORIA REMUNERACIONES		

Los Oferentes deberán adjuntar los Currículum Vitae y Certificados de Experiencia del personal a ofertar, según se indica en el punto 5.2.2 de las BAG.

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA

001031

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

"MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES"

FORMATO N°7

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad	
SI_____	**NO**_____

Nota: recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad, conforme a lo señalado en el punto 8.2.5. "EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las B.A.G.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

VALOR NETO MENSUAL DEL SERVICIO
$

VALOR MENSUAL DEL SERVICIO CON IVA INCLUIDO
$

VALOR NETO TOTAL DEL SERVICIO (36 MESES)
$

VALOR TOTAL DEL SERVICIO CON IVA INCLUIDO (36 MESES)
$

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

NOTA: SEÑORES OFERENTES: RECUERDE QUE A CONTINUACION DEBERÁ LLENAR EL FORMATO REDES

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES"

FORMATO ADICIONAL

Nombre del Oferente: _____

ANEXO ADICIONAL

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.	
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	
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	

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.	
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.	

8.0.- HORAS EXTRAS TECNICOS			
ITEM	**DETALLE SERVICIO**	**CANTIDAD UNIDAD**	**VALOR UNITARIO NETO U.F.**
8.1	Horas extras técnicos residentes		
8.2	Horas extras técnico soporte página web		
8.3	Horas extras técnico wordpress, HTML, PHP, JAVA y otros		
8.4	Horas extras especialista FORTINET		
8.5	Horas extras desarrollo web y otras aplicaciones		

CHECKLIST

Los oferentes deben cumplir con los requisitos establecidos en esta pauta, en caso contrario no serán evaluados.

REQUISITOS	**Observación**
Software de tickets o reports	
Recambio de equipos en caso de no contar con repuestos	
Ordenamiento de rack	
Herramientas e insumos	
Servicios de mantención preventiva	
Servicios de mantención correctiva	
vehículo asignado al Depto. de Informática	
Firewall	
Aplicaciones para web hosting municerrillos	
Propuesta active directory	
Soporte 3 help desk residentes	
Antivirus	
Máquina rotuladora	

5 equipos computacionales	

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

CERRILLOS,..... 20__

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/AAC/sef
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal

BASES TÉCNICAS
MANTENCIÓN EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MUNICIPALIDAD, CERRILLOS".
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUIRENTE: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DURACIÓN DEL CONTRATO: 36 meses

Objetivo

La Municipalidad de Cerrillos dentro de sus políticas de modernización y mejoramiento de la Gestión Municipal se ha propuesto, mantener y mejorar el nivel de los servicios y grado de satisfacción de las necesidades de la población comunal, mediante el mejoramiento de la cobertura y eficiencia de sus sistemas informáticos. Con este propósito se han definido diversas políticas de gestión y modernización informática, acompañado de un necesario desarrollo de las capacidades administrativas y de gestión de los diferentes servicios municipales.

1. GENERALIDADES:

a. 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.

b. 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.

c. Los costos asociados por toda mantención originados por esta propuesta pública serán de cargo de la empresa adjudicada. Aquellos equipos que en el tiempo por obsolescencia y/o faltas de repuestos e insumos que no puedan ser reparados, se emitirá un informe para que la Municipalidad los dé de baja y se saquen del contrato. La baja debe evaluarse en conjunto con el profesional de informática y debe traducirse en la incorporación de un nuevo equipo que reemplace. 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. (sistema de ticket)

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

e. La Municipalidad de Cerrillos cuenta con una dotación total aproximada de 750 equipos de escritorio, adicionalmente hay un parque de notebooks (80), impresoras y scanner (150). El data center considera 6 servidores (6) 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 anual aproximado al 10% de equipos que no están incluidos en el anexo inventario durante el contrato, en su mayoría computadores de escritorio, con una data no mayor de dos años y que forman parte del municipio.

f. La mayoría de los equipos se encuentran en las sedes que están enlazados con informática vía fibra óptica o Red MPLS u otra solución de internet.

Sitios	Recintos	Dirección
1	Casa Matriz	Piloto Lazo 120
2	Nuevas dependencias	Piloto Lazo 70 y 90
3	Oficinas Las Hortensias	Las Hortensias 400
4	Casa de la Mujer	Esquina Santa Teresita con Vargas Salcedo
5	Gestión ambiental	Lo Errázuriz 7069
6	Seguridad ciudadana	Piloto Lazo 99
7	DAEM	La Primavera 1430
8	Estadio Municipal	Colo Colo 1497
9	Estadio Benito Juárez	La primavera 900
10	Gimnasio Municipal	Caletera Américo Vespucio 914
11	Biblioteca Municipal	Camino Lonquén 7518
12	Oficina ex cuca	Camino Lonquén 7860
13	Piscina Municipal	Av. Aeropuerto 7801
14	Cosam	Calle 19 de septiembre 6161
15	OPD	Av. Buzeta 4014
16	Casa del dirigente	Benito Juárez 1056

17	CAP	Calle Francia 4069
18	Ex Norman Vouillieme	Salomón Sack 977
19	Jardín villa México	Golfo de México 367
20	Jardín Oreste Plath	Av. Costanera Norte del Ferrocarril 6971
21	Jardín Salomón Sack	Salomón Sack 925
22	Jardín infantil CRSH	J. Francisco Fresno 240
23	Jardín El Mirador	Las Torres 7590
24	Jardín Rio Magdalena	Rio Magdalena 540
25	Jardín Ángel Fantuzzi	Ángel Fantuzzi 7621

2. REQUERIMIENTOS

a. Software de Gestión y generador de Ticket

La empresa adjudicada debe proporcionar en el primer mes del inicio del contrato, un software que genere tickets y reportes, a través del cual los usuarios informen las fallas de sus equipos de trabajo. La empresa adjudicada debe capacitar a plena conformidad a los usuarios de la red municipal, en el buen uso de este software. Esta información debe quedar registrada y visada por los usuarios, la empresa adjudicada y el departamento de informática de La municipalidad.

Este software (Ticket y reporte) debe permitir la impresión de reportes estadísticos, por usuario, tipo de falla y por derivación, por técnico entre otros. Adicionalmente este software debe tener un módulo de inventario de equipos para permitir un seguimiento al día del catastro de fallas y actualización del parque tecnológico del municipio. Este software debe estar desarrollado en tecnología web y estar disponible 24/7. Cada labor realizada por Los técnicos debe ser debidamente registrada en una orden de trabajo que estará asociada al software y mensualmente estas deben acompañar a la factura correspondiente o eventualmente acompañar una hoja con las estadísticas de los trabajos realizados. El departamento de informática debe tener acceso al sistema de ticket o software. El software debe permitir realizar las adecuaciones necesarias de acuerdo a los requerimientos de informática.

b. Ordenamiento, se debe considerar el ordenamiento de cables de red, Patch panel, Patch Cord, Rotulación y Certificación de todos los puntos de red, dentro de los primeros 6 meses previa coordinación con el ITS.

c. Planos

La empresa adjudicada deberá en el primer semestre de contrato, entregar plano/s de la red y sus componentes.

d. Cronograma de actividades

La empresa adjudicada deberá entregar un cronograma con las actividades a desarrollar y estado de avances. Cada estado de avance debe ser chequeado y firmado conformé por el Departamento de Informática de la municipalidad, la no conformidad de la entrega de o los estados de avances significara corregir o rehacer lo solicitado. El informe de los avances debe ser entregado por parte de la empresa trimestralmente a objeto de verificar el cumplimiento y/o corregir el cronograma, la revisión se realizará en conjunto con el departamento de informática de la municipalidad.

e. Levantamiento de información

La empresa adjudicada deberá realizar un levantamiento "actualización" respecto al equipamiento e inventario y usuarios de los equipos computacionales. Este levantamiento se realizará de acuerdo a los criterios y requerimientos solicitados por el departamento de informática de la municipalidad.

f. Participación

La empresa adjudicada, al término del contrato, debe participar obligatoriamente, sin costo para el municipio, en la entrega de información y documentación que sea requerida por parte del departamento de informática de la municipalidad, en el entendido que la información solicitada forma parte del servicio entregado por la empresa.

g. Herramientas y stock de insumos

La empresa adjudicada debe proveer con sets de herramientas básicas de trabajo al momento del inicio del servicio, como juego de destornilladores, juego de perilleros, grapadora, rotuladora, sopladora y cualquier otro adicional que tenga referencia con La mantención preventiva de los equipos. Estas herramientas deben estar rotuladas y guardadas- en una caja de herramienta proporcionada por el adjudicatario la que debe quedar en Las dependencias del data center de la municipalidad. Adicionalmente la empresa adjudicada debe mantener un Stock permanente de los siguientes insumos, que deben permanecer en oficinas del data center de La municipalidad:

- 7 Teclados.
- 7 Mouse.
- 7 Tarjetas de red.

- 7 Fuentes de poder e 2 Disco Duro de al menos 500KB
- 100 Conectores RJ45
- Caja UTP categoría 6, de 300 mts o superior
- Probador de cable red Lan
- Adaptador USB SATA IDE con Cable de alimentación 12V 2a, convertidor 2,5 3,5 IDE / SATA HDD

h. Mantención Preventiva

El servicio de mantenimiento preventivo de los "equipos", consiste en realizar acciones tendientes a mantener los "equipos", en condiciones de normal funcionamiento, con el propósito de minimizar la probabilidad de fallas y mantener la continuidad operacional de los equipos, realizando la limpieza interior y exterior de partes y piezas, La mantención preventiva 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 contraparte. Las fechas serán definidas previamente por parte de informática e informado con a lo menos 2 semanas de antelación, el horario para efectuar las tareas de mantenimiento preventivo será el comprendido entre las 08:30 y 18:00 horas, en días hábiles de lunes a jueves y viernes de 08:30 a 14:30, sólo excepcionalmente se podrá extender el horario, si así Lo estima conveniente la contra parte Municipal informática. 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.

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

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

- Respecto a los scanner, deberán ser limpiados externamente, incluyendo el cristal de la cama

- Respecto a los racks, deberán ser limpiados externamente y soplado su ventilador.

- Respecto a los Switchs, deberán ser soplados y limpiados externamente en caliente.

Limpieza exterior de teclado y mouse.

Una vez realizada la mantención preventiva del equipamiento el técnico encargado deberá, en presencia del usuario realizar las siguientes acciones:

- 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 la grabación.

- Verificar el 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.

i. Rotulación de equipos

La empresa adjudicada, debe considerar el etiquetado de acuerdo al esquema entregado por el departamento 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 entregará el formato correspondiente de la etiqueta. Además, debe considerar La impresora, el papel para el etiquetado y el software correspondiente.

Se adjunta muestra de impresión. El código QR permite identificación detallada del equipo



j. 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.

k. Al mes de iniciado el servicio, la empresa debe disponer de 5 equipos computacionales de modelo all in one los que serán utilizados a libre disposición del Departamento de Informática, características Mínimas son:

- Windows 10/11 versión profesional Office hogar y pequeña empresa 2019
- Disco duro de 500 Gb SSD.
- Mínimo 4 puertos USB
- Conector rj45

Los equipos serán ingresados al catastro Municipal, los que deben incluir el soporte y garantía.

3. MANTENCIÓN 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.

a. No se consideran parte del servicio prestado los insumos y suministros, tales como: cabezales de impresoras, unidades de fusión, 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.

b. 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, de lo contrario se deberá proceder según los procedimientos internos.

c. El oferente deberá disponer al menos un número telefónico. email y el nombre del(a) encargado(a) responsable.

d. Por parte de la Municipalidad de Cerrillos se designará un Inspector Técnico del servicio (ITS), es decir será el coordinador válido y autorizado para efectuar solicitudes de mantención, preventiva y correctiva. Para todos los efectos la contraparte técnica, radica en la unidad informática.

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

f. Para efectos de mantener la disponibilidad continua de los equipos, el proponente deberá considerar la entrega de tantos equipos de reemplazo como equipos mantenga en reparación, 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.

g. Si la empresa adjudicada decide cambiar un equipo por falla irreparable, este debe ser cambiado por otro equipo de las mismas características o superior.

h. 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.

4. SOPORTE - HELP DESK

a. Para efectos de mantener un adecuado nivel de servicio es necesario que la empresa adjudicada, incorpore en su oferta técnica la disponibilidad de tres (03) técnicos de soporte continuo, residente en el municipio a jornada completa de 08:30 a 18:00 de lunes a jueves y viernes de 08:30 a 14:30 hrs.

b. La Municipalidad de Cerrillos se regirá de acuerdo a normativa vigente en cuanto a Horarios y Horas extras de los técnicos residentes, pudiendo ajustar los horarios para hacer cumplir La ley. Además de lo anterior se solicita al oferente lo siguiente:

i. Que en la oferta se indique el valor la hora extra para el perfil técnico.

ii. Debe considerar, como parte de la implementación del servicio, entregar al municipio el procedimiento escrito para evaluación, aprobación del municipio y asignación de horas extras.

iii. Disponer de un sistema de registro y reporte de horas extras, este sistema debe estar disponible para consulta del municipio.

c. 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 reemplazo 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 el punto Soporte — Help Desk, 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, uno de los técnicos deberá tener conocimientos en configuración del CMS WordPress y de programación HTML, PHP y JavaScript, para brindar soporte al Departamento de comunicaciones y La página WEB del Municipio.

d. El municipio a través del Departamento de Informática puede solicitar el cambio del técnico residente, por razones de buen servicio el que debe cumplir con el mismo perfil del anterior. Para esto la empresa adjudicada tendrá un plazo de dos semanas desde el momento de la notificación. El técnico saliente deberá realizar un periodo de inducción de una semana (01), al técnico entrante, bajo la supervisión de la unidad de informática.

e. La empresa adjudicada debe considerar dentro de su propuesta técnica, un vehículo a disposición permanente del Departamento de informática, en el horario de jornada laboral. Este vehículo debe tener Los documentos al día que solicita el ministerio de transporte y no deberá de tener más de dos años de antigüedad, idealmente nuevo al empezar el contrato y que cuente con capacidad para cargar equipos, mínimo un metro cúbico de carga.

f. La empresa debe considerar disponibilidad de personal ("Help Desk") así como el vehículo, para actividades en horarios fuera de lo establecido como horario de jornada completa indicado en el punto 4-a. Los costos asociados a actividades que corresponden a "garantías del servicio" serán de responsabilidad de la empresa. Para eventos que queden fuera de la categoría "garantía del servicio" y que se desarrollen fuera de lo establecido como horario de jornada completa indicado en el punto 4-a, la empresa deberá indicar, en su propuesta, el valor por hora para los perfiles "Técnico Residente" y "Especialista Fortinet". También la empresa debe detallar el procedimiento de aprobación de horas, con el objetivo de visibilizar la forma de proceder cuando exista un evento que amerite coste adicional al servicio estándar ofrecido por la empresa (Reforzando lo indicado en el punto Ib).

g. La empresa debe considerar un profesional especialista en Firewall Fortinet y administración del software de análisis de registros "Fortianalyzer". En su propuesta debe incluir cuáles son las funciones que realizará este profesional y que forman parte del servicio estándar ofertado.

h. FUNCIONES SOPORTE:

- Orientación al Usuario en manejo computacional.
- Orientación al usuario en el manejo de procesadores de texto, planillas electrónicas, presentaciones PPT, envío 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 y/o en equipos.
- Revisión y reparación de fallas en Sistemas Operativos, Programas y/o Antivirus.
- Confección de cables de red en caso de requerir.
- Instalación y/o configuración de programas del municipio.
- Orientación al usuario en los programas de uso institucional.

- Formateo y reinstalación de sistema operativo.
- Configuración de equipos y programas.
- Configuración e instalación de impresoras.
- Configuración de correos electrónicos y de Contactos.
- Detección y eliminación de Virus, espías, troyanos, malware, etc. Levantamiento completo de los equipos y dar recomendaciones para la actualización del Hardware y software. Realizar configuraciones y migración de equipos.
- Mantener actualizada la planilla de inventario
- Identificar y canalizar a través de los conductos establecidos sobre las necesidades particulares de Los usuarios internos. Instalación y configuración de servidores de archivos.
- Implementación de sistemas de respaldo.
- Realizar informes mensuales y/ o resúmenes
- Coordinación entre el departamento de informática de la 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.

I. 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 deben estar resguardada por una Orden o guía de Trabajo y debe constar con las autorizaciones correspondientes.

j. El servicio de soporte deberá ser otorgado por técnicos especialistas con amplios conocimientos y experiencia en cargos similares (comprobables), se debe adjuntar Currículum.

PERFIL DE TÉCNICOS

- Experiencia en mesa de ayuda y atención a usuarios, tanto en terreno como telefónico.
- Licencia de conducir clase B vigente.
- Conocimiento y experiencia en 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.
- Características personales:
- Ser proactivo
- Capacidad de búsqueda de información y soluciones a problemas.
- Orientación al logro (iniciativa, tenacidad y perseverancia) o Asertividad.
- Empatía.
- Adaptabilidad y Flexibilidad.
- Preocupación por la calidad y el orden. Trabajo en equipo y colaboración.
- Orientación al cliente.
- Buen trato y dicción o Colaborativo o Minucioso
- Responsable
    - Respetuosos o Respetuoso de las jerarquías o Reservado
    - Manejo en situaciones o trabajo bajo presión

k. Credenciales: La empresa adjudicada debe obligatoriamente proporcionar a los técnicos residentes credenciales de identificación. Las credenciales deben indicar de forma destacada y visible la empresa a la que pertenecen. Debe incluir, nombre, apellido, rut y foto del técnico, además de indicar la calidad de técnico residente de la municipalidad.

l. Gestión del contrato de servicios: La empresa deberá gestionar el contrato y el servicio de manera eficiente, disponiendo de un equipo interno que atienda a todos los requerimientos del Depto. de informática, la comunicación será vía correo electrónico, o telefónico y deberá quedar registrado en el libro de servicio, estas vías de comunicación deben tener un tiempo que responda a lo que se indica en el capítulo 15 de este documento.

i. Permisos de circulación: Durante los períodos de Campaña de permisos Circulación (10 de febrero al 15 de abril), será deber de los Help desk, colaborar al departamento de informática a la Dirección de tránsito en la implementación de los módulos externos al Municipio, que se disponen para el cobro de estos y dar soporte durante ese período.

5. FIREWALL

a. La Municipalidad cuenta con un Firewall Fortinet 100 para controlar a 750 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 podrá 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 Ingeniero 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. Este profesional deberá estar a disposición del Municipio cuando éste lo requiera.

b. 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).

6. Página WEB municerrilLos.cl y asesoría para La realización de concejos municipales remotos

a. La empresa debe mantener, durante todo el tiempo del contrato, un Hosting para el alojamiento de servicios Municipales WEB municerrillos.cl. Este hosting debe contar con la capacidad suficiente que las aplicaciones lo requieran. Mínimo 80 gigas para las bases de datos, el costo del Nic municerrillos.cl debe ser parte del servicio mientras dure el contrato.

b. En dicho hosting deben estar alojadas otras aplicaciones de la Municipalidad como registro de petición de horas para licencias de conducir, aplicaciones para consultas ciudadanas, formularios de solicitud y consultas y otras que puedan ser implementadas y necesiten de hosting. Estas se deben mantener y hacer las mejoras correspondientes a

petición del departamento de tránsito y otros de la Municipalidad. La empresa deberá contar con el personal para la programación y mantención de Las aplicaciones.

c. La aplicación existente en el hosting municerrillos.cl, son realizadas a través de los siguientes softwares:

- Agenda licencia de conducir Son: Plataforma WordPress, complemento bookly Pro, Google Api Calendar y espocmr con desarrollo JavaScript y php.
- Formularios Plataforma WordPress, espocmr con desarrollo JavaScript, php el proveedor debe continuar, mantener u ofrecer un servicio de las mismas características.

7. SERVIDORES

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

- Actualizaciones del Sistema Operativo al día.
- Revisión de DNS.
- Revisar el estado de la máquina (que esté prendida y en línea).
- Revisar el estado de los discos en términos de capacidad y uso.
- Revisar que los servidores del dominio se encuentren en línea y sin fallos en su funcionamiento (con la herramienta de diagnóstico dcdiag —a).
- Actualizaciones (Service pack).
- Creación de Usuarios.
- Migración de datos o migración de Sistemas operativos. Entre otros.

b, Active Directory: La Municipalidad cuenta en este momento con servidores virtuales que han alcanzado con creces su vida útil. Se debe implementar un Active Directory tipo zential o similar que cumpla con todos los requerimientos para una red segura. Esto en un servidor nuevo proporcionado por el oferente. La empresa sugerirá que es más conveniente para el Municipio en cuanto a costos y seguridad. Independiente de lo implementado deberá contemplarse un respaldo dentro de la Municipalidad.

c. La Municipalidad de cerrillos tiene como proyecto realizar la migración de servidor de archivo a plataforma cloud, la empresa adjudica debe prestar colaboración directa con proveedor para una migración exitosa, como también brindar soporte primer nivel. (se denominan soporte de primera línea, soporte de front-end o soporte de mesa de ayuda. Este es el nivel inicial de soporte cuando ocurre un problema técnico y es responsable de resolver los incidentes básicos del cliente).

8. ANTIVIRUS

a. La Municipalidad requiere mantener el equipamiento libre de virus, spam, malware, etc., tanto para su equipamiento, computadores de escritorio, notebooks y servidores.

b. 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 durante todo el periodo del contrato. Se estiman 600 licencias, con crecimiento del 10% anual si así lo requiere la unidad de informática.

c. El Antivirus presentado deberá tener Certificación AV-TEST GmbH o similar y estar bien posicionado en el último ranking publicado por esta Institución. Además, deberá presentar un caso de implementación de una solución de antivirus similar en una entidad pública de igual o superior envergadura.

d, 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.

9. COMUNICACIONES

a. Las distintas sedes de la Municipalidad están unidas entre sí mediante enlaces MPLS, que provee una compañía de telecomunicaciones, adicionalmente la sede principal Piloto Lazo 120 están unidas por un enlace de aproximadamente 800 metros de fibra óptica multimodo, con la sede de las Hortensias 400 y Piloto Lazo 70 y 90, fibra de propiedad del municipio, funcionando a 100 Megabits. Ambas sedes enlazadas cuentan con sus respectivos tranceivers que la empresa adjudicada deberá mantener y reparar fallas de ser necesario, 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 especialista en fibra óptica y con los equipos adecuados como fusionadoras, Otdrs y otros necesarios para dar solución en el tiempo indicado. Será labor de la empresa contratista informar a la empresa de TCP 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.

b. Para la mantención de La fibra óptica se debe considerar a lo menos:

- Mantención y reparación de conectores FO.
- Rotulación de la FO.
- Reordenamiento de los tendidos.
- 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.

10. 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.

11. CABLEADO Y SWITCHES

a. La red Municipal posee alrededor de 750 equipos. Todos estos están conectados a la Red Municipal mediante cableado UTP categoría 5e y 6 a switches Cisco 2960 Poe.

b. La empresa adjudicada deberá considerar sin costo para la municipalidad, cuatro (4) 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.

c. 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.

d. 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.

e. En el caso que la Municipalidad necesite implementar nuevos puntos de red que superen a lo solicitado por el punto 11. b, se optará como primera opción la empresa adjudicada, para lo cual los oferentes deberán llenar el formulario llamado Anexo Redes, que se encuentra al final de estas Bases, con precios unitarios por instalación de puntos de red y afines. Estos precios deberán permanecer fijos y en Unidad de Fomento "UF" durante toda la duración del contrato. Quien aprueba la adquisición de los puntos de red, es la Administradora Municipal, previa valorización del trabajo. Esta valorización estará de acuerdo con Los precios del formulario anexo redes. Una vez efectuado y recibido conforme el servicio, éste deberá ser facturado por separado de la facturación mensual. No se consideran en estas actividades aquellas relacionadas con la instalación.

f. La municipalidad cuenta en la actualidad con una red LAN funcionando correctamente, los switches existentes todos administrables (CISCO 2960 POE)- Algunos pertenecen al municipio siendo la empresa de Telefonía IP la encargada de la administración. 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 La empresa de Telefonía IP.

12. MEJORAS EN LA RED

a. La Municipalidad necesita implementar mejoras en su red. La empresa que se adjudique 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.

b. 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 e Reparación o recambio de partes y piezas. Revisión final del Hardware e Informe final a la contraparte visado conforme por la unidad de informática.

c. Revisión del correcto conexionado en módulo RJ45, tanto en puesto de trabajo como en patch panel.

13. IMPRESORAS

La municipalidad además de las impresoras personales posee un contrato de arriendo de impresiones. Las impresoras que se usan para estos efectos son 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.

14. DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROPONENTE

a. 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 reemplazar al profesional por otro de las mismas características mencionadas, a objeto de mantener la calidad de la prestación de servicios.

b. 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 el Departamento de informática, para estos efectos y portar identificación clara y visible, uniforme con logo de la empresa. Adicionalmente deberán respetar las normas de buen comportamiento, compostura y trato con los usuarios.

c. 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.

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

e. 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.

15. TIEMPO DE RESPUESTA INCIDENCIAS

A continuación, se detalla el tiempo de respuesta en caso de incidencia, las que pueden ser reportadas tanto por personal informático como técnicos residentes, ya sea vía correo electrónico, llamado por teléfono u otro medio de comunicación

a. Falla del servidor active directory, Página WEB municerrillos.cl, Firewall

Tiempo de respuesta en caso de falla, 24 Horas una vez recibido el reporte.

b, Ausencia de Help desk

Tiempo de reemplazo en caso de ausencia 4 Horas

c. Comunicaciones, fibra óptica Piloto Lazo con Las Hortensias; Piloto Lazo 120 con Piloto Lazo 70 y 90 respectivamente.

Tiempo de reparación 48 Horas una vez recibido el reporte



INFORME TECNICO – ECONOMICO

CONTRATO BASES TÉCNICAS MANTENCIÓN DE COMPUTACIONALES

CONSULTAS AL MERCADO

1321-4-RFI24

El objeto de la consulta al mercado en este contexto es ver propuestas de servicios de mantenimiento de equipos informáticos, En resumen, el objeto de la consulta al mercado es buscar soluciones externas que aborden estas necesidades y mejoren el funcionamiento de los equipos informáticos de la municipalidad.

Reunión registrada con la empresa Technosystems Chile SPA Rut 96.678.350-8,
Fecha reunión:
22/04/2024 15:30
La empresa señala que no es posible postular.
Por lo informado a través del portal mercado público, como no es posible obtener referencias, se realiza informe técnico – económico.

OBJETIVOS DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Cerrillos dentro de sus políticas de modernización y mejoramiento de la Gestión Municipal se ha propuesto, mantener y mejorar el nivel de los servicios y grado de satisfacción de las necesidades de la población comunal, mediante el mejoramiento de la cobertura y eficiencia de sus sistemas informáticos. Con este propósito se han definido diversas políticas de gestión y modernización informática, acompañado de un necesario desarrollo de las capacidades administrativas y de gestión de los diferentes servicios municipales.

Departamento de Informática

FUNDAMENTOS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

En la actualidad, la Municipalidad de Cerrillos cuenta con un equipo de Informática muy reducido, el que se compone de 2 profesionales. Por otro lado, los procesos operativos de la institución tienen una alta demanda en términos de servicio y soporte a los funcionarios, ya que el número de funcionarios cercano a 500 y con la futura orgánica podría crecer hasta en un 30%. Es por eso que en los últimos períodos alcaldicios se ha definido como estrategia la tercerización de servicios para mantener y dar solución a los distintos requerimientos técnicos, de infraestructura, orientaciones en ofimática, entre otros. Adicional a lo anterior, se contempla el crecimiento de los servicios de internet y telefonía con una red Mpls en todos sus recintos, servicios que años anteriores no contaba con una conexión directa a la red Municipal (casa del dirigente, cosam, cap, piscina Municipal, jardines infantiles, servicio de salud, Piloto lazo 90-70 , EX Cuca, entre otros), por lo que contar con un contrato integral se hace indispensable para el buen funcionar Municipal.
Actualmente se cuenta con un contrato de servicios, cuyo monto mensual es de $8.700.000.
Este servicio fue decretado el 16/03/2020 en el decreto 202/301/2020.

Departamento de Informática

ESUMEN DE REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO

- Se considera la atención de manera presencial y/o remota de 21 recintos municipales, con 3 técnicos presenciales.
- Vehículo a disposición del Depto. de Informática, considerando eventualidades, campaña y otros.
- Ordenamiento y planos actualizados de red, esto debido al crecimiento que ha tenido el Municipio, contar con update al actual, beneficia nuestro actuar en alguna eventual desconexión
- Insumos, teclados y mouse.
- Reparación de equipos computacionales en caso de fallas, actualmente dado los distintos eventos de carácter eléctricos, contra con repuestos tanto de fuente de poder como discos duros, agilizan la pronta solución
- Mantención de equipos computacionales dos veces al año, mejora y prevé futuras fallas de equipos.
- Rotulación de equipos, considera la máquina emisor de stiker los cuales nos hace contar con un orden interno de cada máquina actual y nuevas que se agreguen al Municipio.
- Al inicio del contrato se debe incorporar 5 equipos computacionales, los que estarán a disposición de informática.
- Con el fin de mantener los equipos libres de virus se adquiere una versión de antivirus profesional.
- Firewall, para la protección de nuestra red perimetral se adquiere firewall el cual se sumará al actual.
- Webhosting Municerrillos, se mantiene el actual, el que aloja distintas aplicaciones Municipales como toma de hora licencias de conducir como futuras encuestas online que requiera el Municipio.
- Soporte y mantención de servidores municipales.
- Fibra óptica, en la actualidad contamos con 2 fibras de respaldos Piloto lazo 120/Hortensias 400 y Piloto Lazo 120/Pilotolazo90, en caso de fallas la empresa deberá reponer dicha conexión.
- Instalación de 2 puntos de red Mensual a disposición del Municipio.
- Soporte y contingencia fuera de horario estándar (técnicos residentes y especialista en Firewall).

Departamento de Informática

ESTIMACIÓN DE MONTOS

Servicio Permanente

A continuación, se presentan los montos estimados para los requerimientos permanentes.

	MONTOS			
ITEM	MENSUAL	ANUAL	36 MESES	ÚNICO INICIO CONTRATO
3 técnicos presenciales	$3.600.000	$43.200.000	$129.600.000	
Arriendo de vehículo	$750.000	$9.000.000	$27.000.000	
Bencina Vehículo	$120.000	$1.440.000	$4.320.000	
Ordenamiento y planos	$40.000	$480.000	$1.440.000	
Insumos: 10 teclados/mes y 10 mouse/ discos duros mes	$50.000	$600.000	$1.800.000	
2 puntos de red mensual	$120.000	$1.440.000	$4.320.000	
Antivirus 700 usuarios	$900.000	$10.800.000	$32.400.000	
Firewall, licencias y profesional certificado	$1.750.000	$21.000.000	$63.000.000	
Página WEB municerrillos.cl	$350.000	$4.200.000	$12.600.000	
Active Directory	$240.000	$2.880.000	$8.640.000	
5 computadores Inicio del contrato				$3.950.000
Desarrollo sistema de ticket	$50.000	$600.000	$1.800.000	
TOTALES	$7.970.000	$95.640.000	$286.920.000	$3.950.000

ANALISIS DE ESTIMACION	
TOTAL SERVICIO ESTIMADO	**$290.870.000**
UTILIDAD ESTIMADA 30%	**$87.261.000**
TOTAL CONTRATO ESTIMADO	**$378.131.000**
VALOR MENSUAL CONTRATO ESTIMADO	**$10.503.639**

Departamento de Informática

Servicio de soporte y contingencias fuera de horario estándar

En el caso de soporte y contingencias fuera de horario estándar, se considera que el oferente indique el valor hora del técnico y profesional especialista; lo cual es detallado en el punto 4 "SOPORTE - HELP DESK" de las bases técnicas de la licitación. La siguiente tabla muestra la estimación del valor hora por perfil requerido.

VALOR HORA FUERA HORARIO POR PERFIL/UF	
TECNICO RESIDENTE	0,40
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FIREWALL	0,75

REFERENCIAS

Valores fueron sacadas de distintos portales tales como:

- https://www.chiletrabajos.cl/sueldos/soporte/informatico
- https://hmotores.cl/
- https://www.pcfactory.cl/
- Mercadopublico.cl
- https://www.hosting.cl/
- https://psxcodigos.cl/software/588-antivirus-avast-premium-security-1-ano-1-dispositivo-.html

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN * INFORMÁTICA * CERRILLOS

Departamento de Informática

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, viernes, 1 de marzo de 2024

MEMORANDUM Nº 600-00552/2024

ANT.: Expediente Nº:18401/2023 Solicitud de pedido N 103/039/2023 Mantención de equipos computacionales

MAT.: FACTIBILIDAD A Expediente Nº:18401/2023 Solicitud de pedido N 103/039/2023 Mantención de equipos computacionales

A: VICTOR ALCHAO CELIS
JEFE (S) DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DE: GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTOR (S) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

Yo Georgina Zamorano Jara , directora (s)de la secretaria Comunal de Planificación, certifica que el presupuesto municipal 2024 considera el gasto del servicio a contratar en las cuentas presupuestarias que se detallan en cuadro, lo anterior para dar curso a **LICITACIÓN DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES** (a contar desde el 05 de junio al 31 de diciembre de 2024) según lo solicitado en **SP. N°:103/039/2023**, Departamento INFORMATICA, dependiente de Administración Municipal.

CUENTA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
215-22-06-007-002-000	MANT.TECNI. DE EQUIPOS COMPUTACIONALES	$76.000.000.-

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

GEORGINA ZAMORANO JARA
Director (S)
Secretaria De Planificación Comunal

LAL

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
SP 103/039/2023	Digital	Ver		

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 103/039/2023** **FECHA 01/12/2023**

Ante la falta de antecedentes, el formulario será 200devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "**Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I.Municipalidad de Cerrillos**". **SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
Informática	**ADMINISTRACION MUNICIPAL**	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
36	**MESES**	**MANTENCION DE EQUIPOS COMPUTACIONALES**	**$11.000.000 IVA INCLUIDO MENSUALES**

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Se Adjuntan Bases Técnicas e informe técnico económico
VALOR TOTAL DEL SERVICIO $ 396.000.000

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios mas para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ó I.T.S.

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	**Días/mes**	
Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 103/039/2023** **FECHA 01/12/2023**

Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto
Unidad de Informática	233278036	valchao@mcerrillos.cl ; sespinoza@mcerrillos.cl

Firma Departamento	Firma Director
	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADMINISTRADOR MUNICIPAL

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el/los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaría Comunal de Planificacion para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)
	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION INFORMÁTICA CERRILLOS

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO