

30 DIC 2016

PROVIDENCIA,

EX.Nº 2317 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y, lo establecido en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum Nº 29.008 de fecha 22 de Diciembre de 2016, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio denominado “ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION 2017”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la contratación del servicio denominado “ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION 2017”, las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del servicio denominado “ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION 2017”.-

3.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 18:00 horas del día 5 de Enero de 2017.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, desde las 18:00 horas del día 10 de Enero de 2017.-

5.- ENTREGA DE GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: En Oficina de Partes (Avda. Pedro de Valdivia Nº 963), hasta las 14:00 horas del día 13 de Enero de 2017.-

6.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 14:00 horas del día 13 de Enero de 2017.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 15:30 horas del día 13 de Enero de 2017.-

8.- GARANTÍAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº 69.070.300-9, por un monto de \$500.000.-, con vencimiento al 28 DE FEBRERO DE 2017.-

9.- La encargada del proceso es doña FRANCISCA ROMERO ZAPATA, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

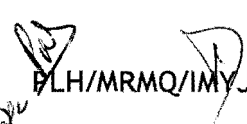
HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2317. / DE 2017

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas y Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 3 de Enero de 2017.-

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


PLH/MRMQ/IMYJ/sgr.-

Distribución:

Interesada
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Archivo
Decreto en Trámite 1 /



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
Coordinación y Supervisión de Proyectos

Memorando N° 29.008

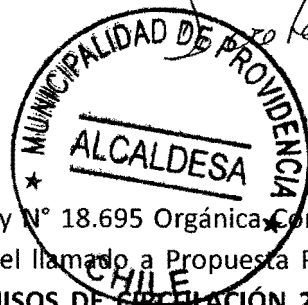
Antecedente : No hay.

Materia : Solicita aprobación licitación pública
"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO
PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2017".

PROVIDENCIA, 22 de diciembre de 2016.

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

A Secretaria Municipal



De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para el "ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2017", para su consideración y trámites correspondientes.

El responsable administrativo de esta licitación es Francisca Romero Zapata.

Saluda atentamente a Ud.,

[Signature]
RQC/FRZ

[Signature]
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
Secretaria Comunal de Planificación

[Signature]
Distribución/

- Archivo correlativos 2016.
- Archivo "ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2017".

[Signature]
V°B° JURÍDICA

[Signature]
V°B° CONTROL

4
01

3-1-2017
10:30 hrs.

[Signature]
ADMINISTRADOR
V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Signature]
ALCALDESA
V°B° ALCALDÍA
CHILE

LICITACIÓN PÚBLICA**“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2017”****CRONOGRAMA DE LICITACIÓN**

Publicación en Portal Mercado Público
www.mercadopublico.cl 03 de enero de 2017

Presentación de consultas hasta las 18:00 horas a
través del Portal Mercado Público
www.mercadopublico.cl 05 de enero de 2017

Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas
desde las 18:00 horas a través del Portal Mercado
Público www.providencia.cl 10 de enero de 2017

Entrega Garantía de Seriedad de la Oferta, en Oficina
de Partes (Pedro de Valdivia N°963), hasta las 14:00
hrs. 13 de enero de 2017

Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 14:00
horas. 13 de enero de 2017

Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas. 13 de enero de 2017



LICITACIÓN PÚBLICA**“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017”****BASES ADMINISTRATIVAS****1. GENERALIDADES****ARTICULO N°1**

Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a licitación pública para la contratación del servicio denominado **“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017”**, a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl.

El objeto de la presente licitación, es contar con los servicios de arriendo y soporte con reemplazo de equipos para el proceso masivo de venta de Permisos de Circulación del año 2017. Para lo anterior, se requieren dos servicios, siendo el Servicio A el que corresponde a computadores y otros equipos y el Servicio B el cual corresponde a impresoras y fotocopiadoras. Este arriendo de equipamiento, incluye las etapas de configuraciones, preparaciones, instalaciones, soporte y desinstalaciones en caso de fallas durante todo el periodo. Lo anterior, a adjudicar a una empresa.

Las condiciones especiales de la propuesta y las características y detalles de ejecución del servicio, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la licitación.

ARTICULO N°2

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Planos, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

ARTICULO N°3

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas.

Para participar, también podrán **unirse** personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 18.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

ARTICULO N°4

Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta serán publicados a través de www.mercadopublico.cl

ARTICULO N°5

La Inspección Municipal de Contrato estará a cargo del Departamento de Computación e Informática (en adelante IMC), de la Secretaría Comunal de Planificación (en adelante SECPLA).

ARTICULO N°6

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en www.mercadopublico.cl en las fechas indicadas en el cronograma publicado en el Portal. Las aclaraciones y

respuestas a las consultas, si las hubiere, se darán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda. **Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.**

ARTICULO N°7

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del servicio, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas.

ARTICULO N°8

La presente Licitación no contempla charla informativa ni visita a terreno.

Todas las consultas deberán obligatoriamente efectuarse de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°6, respetando la forma y plazos indicados.

2. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

ARTICULO N°9

Los oferentes ingresarán a www.mercadopublico.cl, los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación. **Cada oferente podrá ingresar sólo una oferta al Portal, de lo contrario se declarará fuera de bases.**

A. Antecedentes Administrativos

En forma física:

A.1. Garantía de Seriedad de la oferta

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, **hasta las 14:00 horas del día del cierre de recepción de las ofertas** indicada en el cronograma de licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, por un monto de **\$500.000.- (quinientos de pesos)**, con vencimiento el **28 de febrero de 2017**.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

En garantía de la seriedad de la oferta de **(nombre del oferente)** por la licitación pública denominada **"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017"**.

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento.

En el caso de la póliza de seguro, esta será Cod. Pol. 120131751 denominada "Póliza de seguro de Caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", y se incluirá la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el oferente.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°14 de las presentes bases.

EN FORMA DIGITAL:

A.2. **Individualización completa del oferente**, en formulario entregado (**Anexo N°1**), debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

A.3. Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario "**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**", debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal (**Anexo N°2**).

A.4. Si el oferente corresponde a una "**Unión Temporal de Proveedores**", se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).

Cuando el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP), aquél deberá presentar un anexo por cada integrante de la UTP, suscritos por el respectivo integrante o por el representante del integrante según, sea el caso.

A.5. **Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores (**Anexo N°3**), la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición - temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Nota:

- ✓ El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos (a excepción de la letra A.1.), cuando éste se encuentre hábil en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo "Aclaración de ofertas" en los plazos indicados en el Artículo N°13.

A.6. **Nómina de Contratos Ejecutados o en Ejecución (Anexo N°4)**, que acrediten experiencia en servicios similares y entregada conforme al formato indicado en las presentes Bases Administrativas, de

lo contrario no serán considerados en la evaluación. Para ello se deberá acompañar certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, relacionados con decretos, contratos y órdenes de compra, con sus respectivas facturas, estados de pagos, u otros antecedentes válidos que respalden dicha información. Esto deberá corresponder a servicios prestados durante los años 2014, 2015 y 2016.

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una “Unión Temporal de Proveedores”, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere del caso.
- En caso que el oferente no tenga una experiencia específica en la materia objeto de la presente licitación deberá igualmente presentar el Anexo N°4, con experiencia equivalente o sustitutiva.

A.7. Currículo del oferente o de los oferentes que compongan una Unión Temporal de Proveedores, indicando años de experiencia en servicios similares.

A.8. Currículo del personal técnico involucrado en el servicio, indicando los años de experiencia en trabajos similares. Además, se debe indicar experiencia en trabajos similares.

La Municipalidad se reserva el derecho de verificar estos antecedentes con las instituciones y/o privados, respecto de la información contenida en ellos. En caso que los antecedentes no sean validados por las entidades mandantes, se considerarán inadmisibles, declarándolos fuera de bases y será desestimada la oferta, procediéndose a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

A.9. Compromiso de Confidencialidad, en formulario **Anexo N°5**, debidamente firmada por el oferente o su Representante Legal.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

B.1. Características técnicas de los equipos ofertados (especificaciones), según formato **Anexo N°6**, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal. Cabe hacer presente que lo ahí señalado son considerados requerimientos mínimos obligatorios, por tanto, cualquier oferta que no cumpla técnicamente con las exigencias establecidas en las Bases Técnicas y formularios, serán declaradas fuera de bases.

Todos los documentos y certificados solicitados en las letras A y B, deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta.

C. PROPUESTA ECONÓMICA

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica, a través de (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación. El oferente deberá oferta por la totalidad de los servicios solicitados y por el Listado de Precios Unitarios completo, de lo contrario se declarará fuera de bases.

C.1. Carta Oferta en formulario entregado **Anexo N°7**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Los valores ofertados deberán expresarse en valores netos y en pesos chilenos. Los valores netos indicados en la Carta Oferta deben ser ingresados al Portal Mercado Público para cada uno de los servicios requeridos. Se debe adjuntar como archivo económico el formulario Anexo N°7 a través del Portal.

C.2. Listado de Partidas, conforme a formularios **Anexos N°8**, debidamente firmados por el oferente o su representante legal. El valor registrado en este anexo, debe ser coincidente con el valor total

indicado en la respectiva Carta Oferta (Anexo N°7). Se debe adjuntar como archivo económico el formulario Anexo N°8 a través del Portal.

C.3. Listado de Precios Unitarios, conforme a formulario **Anexos N°9**, indicando los valores correspondientes a los servicios indicados, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. El oferente deberá considerar la totalidad de las partidas incluidas en el “Listado de Precios Unitarios”, de lo contrario se declarará fuera de bases. Se debe adjuntar como archivo económico el formulario Anexo N°9 a través del Portal.

La oferta realizada a través del Portal, se debe expresar en **valores netos**, en pesos chilenos y debe ser coincidente con el valor expresado en el respectivo anexo asociado a la oferta económica. Este valor, deberá incluir todos los costos asociados al valor del contrato.

Los oferentes deberán mantener la estructura contenida en los formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas ni información adicional a las indicadas en él. De lo contrario, la Comisión Evaluadora podrá declararlos fuera de bases.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- Las Garantías de Seriedad de la Oferta se deberán entregar en Oficina de Partes **hasta las 14:00 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la hora de apertura de la propuesta indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Providencia deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl.

3. VALOR DEL CONTRATO

ARTICULO N°10

El monto de la propuesta será ofertado por los oferentes en los anexos N°7, N°8 y N°9. Los valores que allí se indiquen se entenderán expresados en **pesos chilenos**, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

El concepto “Valor Total del Contrato” corresponderá a la suma del valor total del Servicio A y Servicio B, impuesto incluido.

ARTICULO N°11

La contratación del servicio que se licita será a **SUMA ALZADA y a PRECIOS UNITARIOS**.

4. APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO N°12

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de Licitación. La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, Director de Control y por el Secretario Comunal de Planificación o quienes éstos designen. De la apertura se levantará Acta de Apertura, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia de los documentos administrativos y técnicos solicitados en el Artículo N°9 de las presentes bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaría Municipal el documento de garantía de seriedad de la oferta, solicitado en el artículo N°9, letra A.1.

Se revisará, en primer lugar el sobre que contiene el documento de garantía. Si dicho documento no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9 A.1., se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos" y "Antecedentes Técnicos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia, además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A (a excepción de la letra A.1.), quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (Artículo N°9, letras B y C), obligará a la Comisión de Apertura a declarar la oferta fuera de bases.

A continuación, se abrirán los archivos digitales correspondientes a la "Propuesta Económica", los que se anotarán en el Acta de Apertura.

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

5. EVALUACIÓN

ARTÍCULO N°13

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar cada una de éstas. Tal Comisión estará constituida por dos funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y un funcionario de la Dirección de Tránsito, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

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.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquélla.

Del mismo modo, no podrán 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.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, mediante la cual, la comisión evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a 10 días corridos y se contará desde la notificación en el portal www.mercadopublico.cl. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de bases.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

- | | |
|--------------------|-----|
| • Oferta Económica | 80% |
| • Oferta Técnica | 20% |

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el **Anexo N°10 "Metodología y Pauta de Evaluación"**, en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las bases administrativas, como así también, de los establecidos y requeridos en las bases técnicas.

6. RESOLUCIÓN/ADJUDICACIÓN

ARTICULO N°14

El oferente se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°9 letra A.1.-

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a adjudicar a la oferta que presente la mejor oferta económica; si el empate persiste, se considerará la oferta técnica para dirimir. De mantenerse el empate, se considerará la oferta que primero ingrese al Portal su oferta.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será la indicada

en el cronograma de licitación publicado a través del Portal Mercado Público. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, además de la renovación de la garantía de seriedad de la oferta en caso de ser necesario.

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación. La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente favorecido mediante la publicación del mismo a través del Portal Mercado Público.

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10° día hábil siguiente a la publicación en www.mercadopublico.cl, sea de la Orden de Compra aceptada adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para la adjudicación.

7. READJUDICACIÓN

ARTICULO N°15

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado en primera instancia:

- Se desista de la aceptación de la Orden de Compra.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamentos, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

8. ORDEN DE COMPRA

ARTICULO N°16

Para la contratación de los servicios, se emitirá una ORDEN DE COMPRA, la que deberá ser aceptada por el adjudicatario a través del Portal Mercado Público. Además, se deberá hacer entrega de la garantía por el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la emisión de la Orden de Compra en la Secretaría Comunal de Planificación.

Una vez aceptada la Orden de Compra a través del Portal Mercado Público y entregada la garantía en la Secretaría Comunal de Planificación, se levantará Acta de Entrega de Terreno, la que será suscrita por el contratista, la IMC y la Secretaria Comunal de Planificación.

ARTICULO N°17

El atraso en la aceptación de la Orden de Compra y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno

cumplimiento del contrato, por causa imputable a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

9. GARANTÍA

ARTICULO N°18

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente al **5% del valor total del contrato (impuesto incluido)**, expresada en **pesos chilenos**, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste y hasta 90 días corridos después de la Recepción Provisoria del servicio, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: **Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata"**, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N°9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el contrato denominado **"ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017"**, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9."

ARTÍCULO N°19

La garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°18 precedente, deberá acompañarse por el adjudicatario en la Secretaría Comunal de Planificación, en el plazo indicado en el Artículo N°16 de estas Bases Administrativas.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista y de los subcontratistas.

ARTÍCULO N°20

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

ARTÍCULO N°21

El contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto

10. MODIFICACIONES DEL SERVICIO

ARTÍCULO N°22

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al adjudicatario que amplíe hasta en un 30% el servicio contratado y/o disminuya en un 30% el servicio respecto del valor total estipulado en el contrato.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido será comunicado a la empresa por la IMC a través del Libro de Servicios, sólo después de ello se podrá iniciar el servicio.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos trabajos de acuerdo a los valores originalmente pactados.

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la IMC así lo indique en el Libro de Servicios. Todos los aumentos de servicio deberán garantizarse en la misma forma y porcentaje que el contrato original, con una garantía complementaria, expresada en pesos chilenos, con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato.

SERVICIOS ADICIONALES MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

ARTÍCULO N°23

Los oferentes, deberán entregar un listado de precios unitarios, a fin de utilizarlos posiblemente para añadir nuevos servicios. Estos servicios no podrán sobrepasar el 30% del valor del contrato.

El uso de estos servicios adicionales y las instancias de aprobación, serán realizados de la siguiente forma:

- Cuando el servicio sea menor igual a 100 UTM (con impuesto incluido), deberá contar con el respectivo V°B° de autorización del Secretario Comunal de Planificación, debiendo posteriormente, ser enviada la solicitud para su aprobación o rechazo en Comisión de Hacienda. Esta aprobación o rechazo, será comunicada a la empresa por la IMC a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrán iniciar los servicio si corresponde. En caso de ser aprobada, deberá quedar constancia en Libro de Servicios del N° de Sesión y N° de Acuerdo de Comisión de Hacienda que aprueba el servicio.
- Para calcular el cumplimiento del tope en UTM del servicio, se deberá utilizar el valor de la unidad de fomento informada en el Banco Central, dicho valor, corresponderá al día de la solicitud registrada por libro de servicios y multiplicada por los ítems y cantidades del listado de precios unitarios requeridos. El valor obtenido en pesos será dividido por la UTM del mismo mes, obteniendo de esta forma el valor en UTM al que corresponde el servicio solicitado.

ARTICULO N°24:

Si se dispone la realización de un servicio complementario que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas o en Listado de Precios Unitarios, el contratista deberá presentar en el plazo indicado a través del Libro de Servicios a la IMC, el estudio del nuevo precio, para su aprobación.

El valor del nuevo Ítem o Partida deberá ser aprobado por Alcaldía, a través de Decreto Alcaldicio, quedando así incorporado oficialmente al listado original, a contar del período siguiente al que fuera incorporado el contrato.

ARTICULO N°25:

Los plazos para aceptar la nueva Orden de Compra, y presentar la garantía complementaria en la Secretaría Comunal de Planificación, serán los mismos señalados para la contratación original.

Si los servicios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo de la empresa.

11. REAJUSTES**ARTICULO N°26**

El contrato no contempla ningún tipo de reajuste.

12. PAGOS**ARTÍCULO N°27**

La forma de pago será dentro de los primeros 15 días, luego de finalizado el servicio y habiendo sido la recepción conforme de la factura, de acuerdo a los valores ofertados.

El pago de los servicios contratados se realizará de la siguiente forma:

- Los Servicios A y B, se pagarán una vez finalizado el proceso de Permisos de Circulación, según la oferta detallada en los documentos de Carta Oferta Anexo N°7.
- En caso de solicitar servicios a razón de Listado de Precios Unitarios del Anexo N°9, estos, se pagarán, una vez realizados, conforme al valor del o los ítems efectivamente solicitados y entregados durante el periodo, debiendo quedar la constancia respectiva por Libro de Servicios.

La facturación será en pesos chilenos, sin reajustes e intereses de ninguna especie. Deberá quedar registrado en libro de servicios la aprobación de dicho pago.

ARTICULO N°28:

PARA CADA ESTADO DE PAGO DEL SERVICIO, se deberá presentar:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.123, de Subcontratación, emitido por la Dirección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS,** si las hubiere.
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.



- Toda aquella información solicitada por libro de servicios.

No se iniciará la tramitación de la factura si a criterio de la IMC no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento al servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

13. RETENCIONES

ARTICULO N°29

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°27, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

14. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO N°30:

El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas.

La Municipalidad no tendrá vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el contratista contrate a honorarios para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para parte del servicio.

ARTÍCULO N°31

Será responsabilidad exclusiva del contratista la **correcta ejecución de los servicios contratados**, a través de las exigencias requeridas en bases técnicas; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para el Municipio y en el plazo acordado entre las partes, cualquier trabajo o servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

Esta obligación no exime al contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

Durante la prestación del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores y por cualquier causa, será de exclusiva responsabilidad del contratista; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.

El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

ARTICULO N°32

Queda expresamente prohibido que el contratista, pueda ceder o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983, de 2004.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3° N°2 de la referida Ley N° 19.983 de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

ARTÍCULO N°33

El contratista deberá designar un profesional con experiencia en el área materia de esta licitación, de a lo menos 3 años, responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse la IMC en relación de la misma. Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono celular y correo electrónico vigente. Dicho profesional, será designado y presentado una vez adjudicado el servicio.

Será deber y responsabilidad del contratista:

- a) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- b) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la prestación del servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informarle del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto a la propia empresa contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados tal como se indica en el Artículo N°28 de estas Bases Administrativas.
- c) Mantener informada, en forma escrita y actualizada, a la IMC respecto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto de la propia empresa contratista y todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad como parte del contrato encomendado.
- d) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, para evitar accidentes laborales.
- e) Uniformar debidamente al personal (vestimenta con imagen corporativa) según las indicaciones entregadas por la IMC.

ARTÍCULO N°34

La Municipalidad llevará un Libro de Servicio donde se anotarán las indicaciones, deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan la ejecución del contrato a la Inspección técnica, y constituirá el medio oficial de comunicación con el contratista.

ARTÍCULO N°35

Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo N°32, el contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el Artículo 76 del Decreto N°250, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del citado Reglamento o que hayan sido condenadas en por infracción a la ley 20.393.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 25% del contrato y deberá contar con el acuerdo

de la IMC del contrato señalada en el artículo N°5 y registrada en el respectivo libro de servicios.

15. PLAZOS

ARTÍCULO N°36

El plazo de ejecución de los servicios, será y registrá por las fechas de duración del proceso masivo de ventas de Permisos de Circulación 2017, y que comprenden las etapas preparación, capacitación y venta masiva, hasta retiro de equipos una vez finalizado el periodo. El plazo para cada una de las etapas es:

	Configuración Equipos	Capacitación	Lugares de Atención de Público e Internet	Retiro de Equipos
DESCRIPCIÓN	Se requerirá la configuración de los equipos descritos en el punto 2.2.2. de las Bases Técnicas, para la preparación inicial. Estos equipos deberán mantenerse para las configuraciones finales.	Capacitación de los digitadores en dos grupos y a los Jefes de Módulos y Cajeros, a realizarse en recintos de la Municipalidad.	Instalación de los 17 módulos descritos en punto 3.2. de las Bases Técnicas, además del Centro de Atención vía internet y telefónico.	Retiro de equipamiento de módulos, una vez finalizada la Venta Masiva de Permisos de Circulación.
PLAZOS	Configuración Inicial 26-01-2017 al 03-02-2017	06-02-2017 al 24-02-2017	Internet 13-02-2017 al 07-04-2017	31-03-2017 al 07-04-2017
	Configuración Final 26-01-2017 al 24-02-2017		Módulos 01-03-2017 al 07-04-2017	

Desde la fecha de inicio del servicio (entrega de terreno), se levantará un acta, la que será suscrita por el contratista y la inspección técnica del servicio, sin perjuicio de la respectiva anotación en el libro de Servicios.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

RECEPCIÓN PROVISORIA

ARTICULO N°37

- a) Al día hábil siguiente de terminado el contrato, el contratista deberá solicitar a la IMC, la recepción provisoria. Dicha solicitud deberá efectuarse por escrito en el Libro de Servicios.
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Secretario Comunal de Planificación, donde se consignarán además las multas aplicadas durante la prestación de los servicios.
La IMC deberá solicitar la dictación de un Decreto Alcaldicio que apruebe la Recepción Provisoria.
- b) Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de Servicios. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado, se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°38 desde la fecha de término contractual de los servicios.
Si el proveedor adjudicatario cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del contrato.
- c) La Recepción Provisoria será aprobada por Decreto Alcaldicio.

DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO
ARTÍCULO N°38

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del mismo.

La liquidación del contrato deberá ser aprobada por Decreto Alcaldicio y establecerá los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA
ARTICULO N°39

Una vez efectuada la liquidación del contrato, y en caso de no existir multas ni observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará Acta suscrita por el proveedor adjudicatario, por el IMC y la Secretaria Comunal de Planificación.

La Recepción Definitiva de los servicios y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución del documento bancario correspondiente a la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la IMC y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

17. MULTAS
ARTÍCULO N°40

La Municipalidad aplicará multas al contratista y serán notificadas por IMC en el Libro de Servicios, en los casos que a continuación se indican:

MULTA	MONTO
Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	3 UTM por infracción
Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Servicios.	3 UTM por cada falta
Retraso en la entrega de equipamiento en la etapa de capacitaciones con un máximo de tres días.	5 UTM por cada día de atraso
Retraso en la entrega de equipamiento en la etapa de implementación de venta masiva, con un máximo de tres días.	5 UTM por día extra de demora en el plazo estipulado en las Bases y por cada módulo afectado
En caso de solicitud de cambio de personal por parte de la IMC, y ésta se realice posterior a 24 horas de realizada la solicitud	3 UTM por cada día de no reemplazo con un máximo de tres días
Deficiencia en los trabajos o servicios ejecutados o materiales empleados.	1 UTM por evento.

MULTA	MONTO
<p>No cumplimiento del tiempo de respuesta comprometido o SLA. Sólo se podrá excluir del cobro de esta falta por causa mayor justificada, por la IMC para lo cual deberá acreditar en documento que debe entregar a IMC, debiendo quedar dicha constancia por Libro de Servicios y correo electrónico.</p>	<p>Cada una hora de atraso 0,5 UTM por cada punto sin cumplimiento. Cuando el requerimiento refiera a soporte técnico, esta multa se duplicará y aplicará cada 20 minutos.</p>

ARTICULO N°41

Las multas enunciadas en el artículo precedente no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, a juicio de la IMC en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicios y la calificación conforme por parte de la IMC, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados, lo que deberá ser decretado.

ARTICULO N°42

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicios, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes a la Secretaria Comunal de Planificación.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Secretaria Comunal de Planificación tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, la cual será sancionada a través del respectivo Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, jerárquico, revisión y aclaración regulados en los artículos 59 a 62 de la Ley N° 19.880 y la reclamación por ilegalidad del artículo 151 de la Ley N° 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de la misma, si es que procediera.

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N°28 de las presentes bases.



ARTICULO N°43

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 50% del monto de la Garantía de fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Providencia se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la IMC, haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**ARTÍCULO N°44**

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Estado notorio de insolvencia del contratista o por adquirir la calidad de “empresa deudora” en los términos de la Ley 20.720 de “Reorganización y liquidación de activos de empresas y personas”.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Incumplimiento del Contrato, así como de cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud de éste, siendo suficiente para ello el Informe del Secretario Comunal de Planificación, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, hasta el monto del perjuicio ocasionado con el incumplimiento.

Para la aplicación de todas las causales de término anticipado previamente señaladas, salvo la primera de ellas, será procedente la utilización de procedimiento de aplicación de sanciones regulado en el Artículo N°40 de las presentes Bases Administrativas.

En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el contratista.

ARTÍCULO N°45

Por su parte, la Municipalidad de Providencia informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

19. OTRAS DISPOSICIONES**ARTICULO N°46**

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio municipal y el contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada al municipio por el contratante deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

ARTÍCULO N°47

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las Bases Administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

ARTÍCULO N°48

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio, previa coordinación y aprobación de la IMC.


HAA/FRZ
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
Secretaria Comunal de Planificación

DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA**“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017”****INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
(SI ES PERSONA JURÍDICA) :

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

NOTA:

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



LICITACIÓN PÚBLICA**“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017”****RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**)(***) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

NOTA:

(*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(**) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

(***) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



LICITACIÓN PÚBLICA**“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017”****DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DECLARA:

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017”
NÓMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo ejecución servicio	Desde		Hasta	
	Descripción General				
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)				

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo ejecución servicio	Desde		Hasta	
	Descripción General				
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)				

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos de años 2014, 2015 y 2016, en el rubro objeto de licitación.
- Todo servicio acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, informes favorables, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información.
- En caso de que se tratare de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere del caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



LICITACIÓN PÚBLICA

“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017”

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SE COMPROMETE A:

Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017”
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EQUIPOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

1.- PARA EL SERVICIO A: ARRIENDO Y SOPORTE DE COMPUTADORES Y EQUIPAMIENTO

CONFIGURACIÓN N°1 “SERVIDOR”	
Procesador	Intel Core i5 [Sí] ____ [No] ____ Superior _____ Escriba “sí” o “no” según corresponda, en caso de ser superior indique cual
Disco	Tamaño Disco ____ (mínimo 320 GB) Superior ____ (indique tamaño) Escriba cantidad de GB en caso de ser superior indique nuevo tamaño
Memoria	Cumplo con mínimo de Memoria [Sí] ____ [No] ____ (mín. 6 GB) Superior ____ GB Escriba “sí” o “no” según corresponda, o escriba en números la cantidad si es “superior”
Mouse/Teclado/MousePad	Mouse USB / Teclado USB / Mouse Pad [Sí] ____ (3) [No] ____ Escriba “sí” o “no” según corresponda
Pantalla	Tamaño Monitor ____” (mínimo 17 pulgadas) Escriba en pulgadas del monitor en números
Tarjeta de Red	Integrada + Adicional tipo PCI [Sí] ____ [No] ____ (mínimo de 10/100 Mbps) Marque con una “x” la(s) que corresponda(n), si es “no” indique que tipo
Cables de Poder/Red (4 mts.)	Incluye todos los cables [Sí] ____ [No] ____ Escriba “sí” o “no” según corresponda
Sistema Operativo	Cuenta con S.O [Sí] ____ [No] ____ (mínimo 2003 Server 32 bits) Escriba “sí” o “no” según corresponda
Puertos USB Frontales	[Sí] ____ [No] ____ (mínimo 2 frontales) Escriba “sí” o “no” según corresponda

CONFIGURACIÓN N°2: “CLIENTE”	
Procesador	Intel Core i3 [Sí] ____ [No] ____ Superior _____ Escriba “sí” o “no” según corresponda, en caso de ser superior indique cual
Disco	Tamaño Disco ____ (mínimo 160 GB) Superior ____ (indique tamaño) Escriba cantidad de GB en caso de ser superior indique nuevo tamaño
Memoria	Cumplo con mínimo de Memoria [Sí] ____ [No] ____ (mín. 6 GB) Superior ____ GB Escriba “sí” o “no” según corresponda, o escriba en números la cantidad si es “superior”
Mouse/Teclado/MousePad	Mouse USB / Teclado USB / Mouse Pad [Sí] ____ (3) [No] ____ Escriba “sí” o “no” según corresponda
Pantalla	Tamaño Monitor ____” (mínimo 17 pulgadas) Escriba en pulgadas del monitor en números



CONFIGURACIÓN N° 2: "CLIENTE"

Tarjeta de Red	Integrada + Adicional tipo PCI [Sí] ____ [No] ____ (mínimo de 10/100 Mbps) Marque con una "x" la(s) que corresponda(n), si es "no" indique que tipo
Cables de Poder/Red (4 mts.)	Incluye todos los cables [Sí] ____ [No] ____ Escriba "sí" o "no" según corresponda
Sistema Operativo	Cuenta con S.O [Sí] ____ [No] ____ (mínimo Windows 7 32 bits) Escriba "sí" o "no" según corresponda
Puertos USB Frontales	[Sí] ____ [No] ____ (mínimo 2 frontales) Escriba "sí" o "no" según corresponda
Antivirus	[Sí] ____ [No] ____ (actualizado a la fecha de entrega de los master) Escriba "sí" o "no" según corresponda

CONFIGURACIÓN N° 3: "SWITCH"

Interfaces	Mínimo 8 interfaces [Sí] ____ [No] ____ Superior ____ interfaces Escriba "sí" o "no" según corresponda, o escriba en números la cantidad si es "superior"
Velocidad	Velocidad 10/100 Mbps [Sí] ____ [No] ____ Superior ____ Mbps Escriba "sí" o "no" según corresponda, ó escriba en números la cantidad si es "superior"

CONFIGURACIÓN N° 4: "UPS"

Capacidad	Capacidad de ____ VA Salidas ____ (mínimo 2 para CPU y monitor Configuración N°1) Escriba cantidad en números
Cables	Cables para CPU y Monitor [Sí] ____ [No] ____ Escriba "sí" o "no" según corresponda
Autonomía	Autonomía a plena carga ____ minutos (mínimo 20 minutos) Escriba cantidad en números
Conexión a Energía	Cable normal de 10 A [Sí] ____ [No] ____ Escriba "sí" o "no" según corresponda

CONFIGURACIÓN N° 5: "LECTOR CODIGO DE BARRA"

Similar a	Similar a Metrologic modelo MS9520 [Sí] ____ [No] ____ : Marca/Modelo: _____ Escriba "sí" o "no" según corresponda, si es "no", escriba marca y modelo
Pedestal	Pedestal (obligatorio) [Sí] ____ [No] ____ Escriba "sí" o "no" según corresponda
Tipo Conexión	Conexión puerto USB [Sí] ____ [No] ____ Escriba "sí" o "no" según corresponda



CONFIGURACIÓN N° 6: "NOTEBOOK"	
Procesador	Intel Core i5 [Sí] ____ [No] ____ Superior _____ Escriba "sí" o "no" según corresponda, en caso de ser superior indique cual
Disco	Tamaño Disco ____ (mínimo 250 GB) Superior ____ (indique tamaño) Escriba cantidad de GB en caso de ser superior indique nuevo tamaño
Memoria	Cumple con mínimo de Memoria [Sí] ____ [No] ____ (mín. 6 GB) Superior ____ GB Escriba "sí" o "no" según corresponda, o escriba en números la cantidad si es "superior"
Mini Mouse/ MousePad/Bolso/Unidad Óptica	Mouse USB / Mouse Pad / Bolso / U. Óptica [Sí] ____ (4) [No] ____ Escriba "sí" o "no" según corresponda
Pantalla	Tamaño ____" (mínimo 14 pulgadas) Escriba en pulgadas del monitor en números
Tarjeta de Red	Velocidad 10/100 Mbps [Sí] ____ [No] ____ : _____ Marque con una "x" la(s) que corresponda(n), si es "no" indique que tipo
Cables de Poder/Red Cruzado (4 mts.)	Incluye todos los cables [Sí] ____ [No] ____ Escriba "sí" o "no" según corresponda
Sistema Operativo	Cuenta con S.O [Sí] ____ [No] ____ (mínimo Windows 2003 Server o Win 7 32 bits) Escriba "sí" o "no" según corresponda
Puertos USB	[Sí] ____ [No] ____ (mínimo 4) Escriba "sí" o "no" según corresponda
Batería/Cargador	Batería Interna [Sí] ____ [No] ____ Duración ____ horas Cargador con enchufe normal 250V/10amp [Sí] ____ [No] ____ Escriba "sí" o "no" según corresponda o ingrese cantidad en números

2.- PARA EL SERVICIO B: ARRIENDO Y SOPORTE DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS

IMPRESORA LÁSER (Similar a Lexmark e360dn, Xerox Phaser 3250 o HP 1102w)	
Marca / Modelo	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras
Velocidad de impresión	_____ ppm (mínimo 45 ppm) Escriba cantidad en números
Insumos	Rendimiento de _____ páginas por insumo Escriba cantidad en números
Capacidad Bandeja	Capacidad de _____ hojas Escriba cantidad en números
Nota	<i>Debe contar con todos los cables de conexión eléctrica y USB</i>



IMPRESORA TÉRMICA (Similar a Epson TM-T88V)	
Marca / Modelo	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras
Velocidad Impresión	Velocidad _____ mm/seg gráficos y texto (mínimo 300 mm) Escriba cantidad en números
Rollos de papel	Rollos de papel de 80 mm [Sí] _____ [No] _____ de 58 mm [Sí] _____ [No] _____ Escriba "sí" o "no" según corresponda
Cortador Automático de Papel	[Sí] _____ [No] _____ Escriba "sí" o "no" según corresponda
Nota	<i>Debe contar con todos los cables de conexión eléctrica y USB</i>

FOTOCOPIADORA	
Marca / Modelo	Marca _____ modelo _____ Escriba en palabras
Velocidad	_____ ppm (mínimo 35 ppm) Escriba cantidad en números
Función copiado	Doble Cara [Sí] _____ [No] _____ Copia de Cedula Identidad (Doble cara automática) [Sí] _____ [No] _____ Escriba "sí" o "no" según corresponda
Tamaños Soportados	Papel Carta 8,5"x11" [Sí] _____ [No] _____ Papel Oficio 8,5"x13" [Sí] _____ [No] _____ Escriba "sí" o "no" según corresponda
Insumos	Rendimiento de _____ páginas por insumo Escriba cantidad en números
Nota	<i>Debe contar con todos los cables de conexión eléctrica y USB</i>

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



LICITACIÓN PÚBLICA

“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017”

LISTADO DE PARTIDAS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SERVICIO A: ARRIENDO Y SOPORTE DE COMPUTADORES Y EQUIPAMIENTO
1) INSTALACIÓN Y SOPORTE

Descripción	Unidad	Valor Neto Periodo en \$
Preparación, instalación y desinstalación de todos los equipos	Periodo	\$
SopORTE y recambio en terreno de equipos en caso de fallas	Periodo	\$
(1) TOTAL NETO		\$
Impuesto (____%)		\$
TOTAL		\$

2) EQUIPAMIENTO CAPACITACIONES

Descripción	Cantidad equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario en \$	Valor Neto Total en \$
Configuración N°2 (Cliente)	20	19	\$	\$
Configuración N°5 (Lector Cód. de Barra)	20	19	\$	\$
(2) TOTAL NETO				\$
Impuesto (____%)				\$
TOTAL				\$

3) EQUIPAMIENTO INICIAL (PARA LOS 17 MÓDULOS)

Descripción	Cantidad equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario en \$	Valor Neto Total en \$
Configuración N°1 (Servidor)	17	31	\$	\$
Configuración N°2 (Cliente)	95	31	\$	\$
Configuración N°3 (Switch)	22	31	\$	\$
Configuración N°4 (UPS)	17	31	\$	\$
Configuración N°5 (Lector Cód. de Barra)	38	31	\$	\$
(3) TOTAL NETO				\$
Impuesto (____%)				\$
TOTAL				\$



4) ATENCIÓN PERMISOS WEB

Descripción	Cantidad equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario en \$	Valor Neto Total en \$
Configuración N°2 (Cliente)	12	54	\$	\$
Configuración N°3 (Switch)	1	54	\$	\$
(4) TOTAL NETO				\$
Impuesto (____%)				\$
TOTAL				\$

5) ATENCIÓN A EMPRESAS

Descripción	Cantidad equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario en \$	Valor Neto Total en \$
Configuración N°3 (Switch)	4	31	\$	\$
Configuración N°5 (Lector Cód. de Barra)	4	31	\$	\$
Configuración N°6 (Notebook)	12	31	\$	\$
(5) TOTAL NETO				\$
Impuesto (____%)				\$
TOTAL				\$

6) ADICIONAL MÓDULO PLAZA CENTENARIO 7 DIAS DE ABRIL

Descripción	Cantidad equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario en \$	Valor Neto Total en \$
Configuración N°1 (Servidor)	1	7	\$	\$
Configuración N°2 (Cliente)	5	7	\$	\$
Configuración N°3 (Switch)	1	7	\$	\$
Configuración N°4 (UPS)	1	7	\$	\$
Configuración N°5 (Lector Cód. de Barra)	2	7	\$	\$
(6) TOTAL NETO				\$
Impuesto (____%)				\$
TOTAL				\$

7) STOCK PERIODO MARZO

Descripción	Cantidad equipos	Días	Valor Neto Diario Unitario en \$	Valor Neto Total en \$
Configuración N°1 (Servidor)	1	31	\$	\$
Configuración N°2 (Cliente)	2	31	\$	\$
Configuración N°3 (Switch)	1	31	\$	\$
Configuración N°4 (UPS)	1	31	\$	\$
Configuración N°5 (Lector Cód. de Barra)	1	31	\$	\$
(7) TOTAL NETO				\$
Impuesto (____%)				\$
TOTAL				\$



El valor total neto de la oferta por concepto de configuraciones, instalaciones, soporte y arriendo de equipos es:

TOTAL NETO SERVICIO A = (1) TOTAL NETO + (2) TOTAL NETO + (3) TOTAL NETO + (4) TOTAL NETO + (5) TOTAL NETO + (6) TOTAL NETO + (7) TOTAL NETO

TOTAL NETO SERVICIO A \$ =

(Este Valor debe coincidir con el total neto del Servicio A, indicado en el Anexo N°7 Carta Oferta)

SERVICIO B: ARRIENDO Y SOPORTE DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS

1) INSTALACIÓN Y SOPORTE

Descripción	Unidad	Valor Neto Periodo en \$
Preparación, instalación y desinstalación de todos los equipos	Periodo	\$
Soporte y recambio en terreno de equipos en caso de fallas	Periodo	\$
(1) TOTAL NETO		\$
Impuesto (____%)		\$
TOTAL		\$

2) EQUIPAMIENTO

Descripción	Cantidad equipos	Unidad	Valor Neto Periodo en \$
Impresoras Láser, incluye periodo capacitación	38	Periodo	\$
Impresoras térmicas, incluye periodo de capacitación	35	Periodo	\$
Fotocopiadoras	15	Periodo	\$
(2) TOTAL NETO			\$
Impuesto (____%)			\$
TOTAL			\$

El valor total neto de la oferta por concepto de configuraciones, instalaciones, soporte y arriendo de equipos es:

TOTAL NETO SERVICIO B = (1) TOTAL NETO + (2) TOTAL NETO

TOTAL NETO SERVICIO B \$ =

(Este Valor debe coincidir con el total neto del Servicio B, indicado en el Anexo N°7 Carta Oferta)





Providencia

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017”
LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

1. SERVICIO A: ARRIENDO Y SOPORTE DE COMPUTADORES Y EQUIPAMIENTO

 ➤ **Computadores y Equipamiento Adicional**

Ítem	Detalle de los Servicios Extraordinarios	Valor Unitario Neto Diario en \$	Impuesto en \$	Valor Unitario Total en \$
1.1	Configuración N°1, Servidor Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$	\$
1.2	Configuración N°2, Cliente Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$	\$
1.3	Configuración N°3, Switch Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$	\$
1.4	Configuración N°4, UPS Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$	\$
1.5	Configuración N°5 Lector Cód. Barra Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$	\$
1.6	Configuración N°6, Notebook Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$	\$

- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irroque la prestación del servicio, insumos, gastos generales y utilidades.

2. SERVICIO B: ARRIENDO Y SOPORTE DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS

 ➤ **Equipos e Insumos Adicionales**

Ítem	Detalle de los Servicios Extraordinarios	Valor Unitario Neto Diario en \$	Impuesto en \$	Valor Unitario Total en \$
1.1	Impresora Láser Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$	\$
1.2	Impresora Térmica Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$	\$
1.3	Fotocopiadora Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$	\$
1.4	Insumo tóner para Impresora Láser Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$	\$
1.5	Insumo tóner para Fotocopiadora Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$	\$
1.6	Insumo rollo de papel Impresora Térmica Adicional con entrega e instalación Insitu	\$	\$	\$

- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irroque la prestación del servicio, insumos, gastos generales y utilidades.



Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

LICITACIÓN PÚBLICA**“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2017”****METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN**

La evaluación de ofertas, será tanto para el Servicio A y Servicio B. Ambos servicios, serán adjudicados a un solo oferente.

1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (80%)

- Para el Servicio A: Evaluación de Carta Oferta (Anexo N°7) y Listado de Precios Unitarios (Anexo N°9).
- Para el Servicio B: Evaluación de Carta Oferta (Anexo N°7) y Listado de Precios Unitarios (Anexo N°9).

1.1. Oferta Económica Carta Oferta (Anexo N°7) (95%)

La metodología de evaluación para este ítem, se hará de acuerdo a la relación de menor costo. Lo anterior, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N°7.

VTOMV = Valor total oferta menor valor

VTOE = Valor total oferta de la empresa

El VTOE, se obtendrá del “Total Neto”, según carta oferta que corresponda a cada Servicio (A o B). Se entiende entonces, que VTOMV será el menor valor resultante ofertado entre todas las empresas.

1.1.1. Oferta Económica Servicio A (45%)

$$\text{Puntaje 1.1.1. Servicio A} = ((\text{VTOMV} / \text{VTOE}) \times 100) \times 0,45$$

1.1.2. Oferta Económica Servicio B (55%)

$$\text{Puntaje 1.1.2. Servicio B} = ((\text{VTOMV} / \text{VTOE}) \times 100) \times 0,55$$

1.1.3. Puntaje total Oferta Económica Carta Oferta

$$\text{Total Puntaje 1.1.} = (\text{Puntaje 1.1.1.} + \text{Puntaje 1.1.2.}) \times 0,95$$



1.2. Oferta Económica Precios Unitarios (5%)

La metodología de evaluación para este ítem, se hará de acuerdo a la relación de menor costo de cada uno de los Precios Unitarios presentados por las empresas, tanto para el Servicio A o Servicio B, según corresponda, de acuerdo a anexo N°9.

Si en él o los listados de Precios Unitarios, algún ítem es igual a cero, entonces, automáticamente se le asignará el máximo de puntos para dicho ítem. Esto para no invalidar la fórmula para los restantes oferentes. Entonces, se deberá obtener un nuevo mínimo con las alternativas restantes ofertadas en dicho ítem, y a los nuevos resultados se les restará 1 punto de los nuevos puntajes derivados de este cambio. En caso de reiterarse valores ceros en mismo ítem, pero diferentes empresas, ambas obtienen el máximo, y se aplica procedimiento ya descrito.

OMPUB o OMPUB = Oferta menor precio unitario del Servicio A o B (según corresponda).
 OPUEA o OPUEB = Oferta precio unitario de la empresa del Servicio A o B (según corresponda).

IPUA o IPUB = Sub Ítem precio unitario de la empresa del Servicio A o B (según corresponda).

1.2.1. Listado de Precios Unitarios Servicio A (80%)

Servicios Extraordinarios	Puntaje x Ítem
1.1	0,10 puntos
1.2	0,45 puntos
1.3	0,05 puntos
1.4	0,10 puntos
1.5	0,15 puntos
1.6	0,15 puntos

$$\text{Puntajes por Cada IPUA} = ((\text{OMPUB} / \text{OPUEA}) \times 100) \times \text{Puntos por Ítem}$$

Luego de calcular el máximo alcanzado por cada ítem, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje 1.2.1. SERVICIO A} = (\text{Suma (Puntaje por Cada IPUA)}) \times 0,80$$

1.2.2. Listado de Precios Unitarios Servicio B (20%)

Servicios Extraordinarios	Puntos x Ítem
1.1	0,10 puntos
1.2	0,10 puntos
1.3	0,10 puntos
1.4	0,10 puntos
1.5	0,30 puntos
1.6	0,30 puntos

$$\text{Puntajes por Cada IPUB} = ((\text{OMPUB} / \text{OPUEB}) \times 100) \times \text{Puntos por Ítem}$$

Luego de calcular el máximo alcanzado por cada ítem, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje 1.2.2. SERVICIO B} = (\text{Suma (Puntaje por Cada IPUB)}) \times 0,20$$

1.2.3. Puntaje total Oferta Económica Listado de Precios Unitarios

$$\text{Total Puntaje 1.2.} = (\text{Puntaje 1.2.1} + \text{Puntaje 1.2.2}) \times 0,05$$

1.3. Puntaje final Evaluación Económica

$$\text{TOTAL PUNTAJE 1} = (\text{Puntaje 1.1.} + \text{Puntaje 1.2.}) \times 0,80$$

2. EVALUACIÓN TÉCNICA (20%)

2.1. Experiencia de los oferentes (10%)

Descripción	Puntaje
Acredita más de 7 contratos de iguales o similares características.	100 puntos
Acredita entre 5 y 6 contratos de iguales o similares características.	75 puntos
Acredita entre 3 y 4 contratos de iguales o similares características.	50 puntos
Acredita entre 1 y 2 contratos de iguales o similares características.	25 puntos
No acredita experiencia.	0 puntos

$$\text{TOTAL PUNTAJE 2} = (\text{Puntaje tabla}) \times 0,15$$

2.2. Evaluación Técnica Servicio A (60%)

Ítem	Nombre Ítem	Puntaje Tabla
2.2.1.	Configuración N°1	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador, Sí o Superior = 15 puntos / No = 0 puntos • Disco, Mínimo o Superior = 15 puntos / Menor Mín = 0 puntos • Memoria, Sí o Superior = 15 puntos / No = 0 puntos • Mouse/Teclado/Mousepad, Sí = 10 puntos / No = 0 puntos • Pantalla, Mínimo = 10 puntos / Menor Mín = 0 puntos • Tarjeta de Red, Sí (ambas) = 10 puntos / No = 0 puntos • Cables, Sí = 5 puntos / No = 0 puntos • Sistema, Sí = 10 puntos / No = 0 puntos • Puertos USB, Sí = 10 puntos / No = 0 puntos <p style="text-align: center;">Puntaje 2.2.1. = Sumatoria Puntajes</p>
2.2.2.	Configuración N°2	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador, Sí o Superior = 10 puntos / No = 0 puntos • Disco, Mínimo o Superior = 10 puntos / Menor Mín = 0 puntos • Memoria, Sí o Superior = 10 puntos / No = 0 puntos • Mouse/Teclado/Mousepad, Sí = 10 puntos / No = 0 puntos • Pantalla, Mínimo = 10 puntos / Menor Mín = 0 puntos • Tarjeta de Red, Sí (ambas) = 10 puntos / No = 0 puntos • Cables, Sí = 10 puntos / No = 0 puntos • Sistema, Sí = 10 puntos / No = 0 puntos • Puertos USB, Sí = 10 puntos / No = 0 puntos • Antivirus, Sí = 10 puntos / No = 0 puntos <p style="text-align: center;">Puntaje 2.2.2. = Sumatoria Puntajes</p>
2.2.3.	Configuración N°3	<ul style="list-style-type: none"> • Interfaces, Sí o Superior = 50 puntos / No = 0 puntos • Velocidad, Sí o Superior = 50 puntos / No = 0 puntos <p style="text-align: center;">Puntaje 2.2.3. = Sumatoria Puntajes</p>

Ítem	Nombre Ítem	Puntaje Tabla
2.2.4.	Configuración N°4	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad, Mínimo 1000 VA + 2 Salidas = 25 puntos / No Cumple = 0 puntos • Cables, Sí = 25 puntos / No = 0 puntos • Autonomía, Mínimo 20 minutos o más = 25 puntos / Inferior = 0 puntos • Conexión, Sí = 25 puntos / No = 0 puntos <p>Puntaje 2.2.4. = Sumatoria Puntajes</p>
2.2.5	Configuración N°5	<ul style="list-style-type: none"> • Similar a, Sí = 50 puntos / No = 25 puntos • Pedestal, Sí = 25 puntos / No = 0 puntos • Tipo Conexión, Sí = 25 puntos / No = 0 puntos <p>Puntaje 2.2.5. = Sumatoria Puntajes</p>
2.2.6.	Configuración N°6	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador, Sí o Superior = 10 puntos / No = 0 puntos • Disco, Mínimo o Superior = 10 puntos / Menor Mín. = 0 puntos • Memoria, Sí o Superior = 10 puntos / No = 0 puntos • Mini Mouse/Mousepad/Bolso/U. Óptica, Sí = 10 puntos / No = 0 puntos • Pantalla, Mínimo = 10 puntos / Menor Mín. = 0 puntos • Tarjeta de Red, Sí = 10 puntos / No = 0 puntos • Cables, Sí = 10 puntos / No = 0 puntos • Sistema, Sí = 10 puntos / No = 0 puntos • Puertos USB, Sí = 10 puntos / No = 0 puntos • Batería / Cargador, Sí = 10 puntos (ambas) / No = 0 puntos <p>Puntaje 2.2.6. = Sumatoria Puntajes</p>

Puntaje 2.2. = ((Puntaje 2.2.1. + Puntaje 2.2.2. + Puntaje 2.2.3. + Puntaje 2.2.4. + Puntaje 2.2.5 + Puntaje 2.2.6.)/6) x 0,60

2.3. Evaluación Técnica Servicio B (30%)

Ítem	Nombre Ítem	Puntaje Tabla
2.3.1.	Impresora Láser	<ul style="list-style-type: none"> • Vel. Impresión, Cumple Mínimo (45 ppm) o Superior = 50 puntos • Menor a 45 ppm y Mayor igual a 35 ppm = 25 puntos Otro menor a 35 ppm = 0 puntos • Rendimiento, Puntos insumo = ((hojas por insumo oferta / mayor cantidad de hojas por insumo ofertado) x 100) x 0,25 <i>(*) En caso de ser el único oferente obtendrá automáticamente 25 puntos en este ítem.</i> • Capacidad Bandeja, Puntos capacidad = ((capacidad bandeja oferta / mayor capacidad bandeja ofertado) x 100) x 0,25 <i>(*) En caso de ser el único oferente obtendrá automáticamente 25 puntos en este ítem.</i> <p>Puntaje 2.3.1. = Sumatoria Puntajes</p>
2.3.2.	Impresora Térmica	<ul style="list-style-type: none"> • Vel. Impresión, Cumple Mínimo (300 mm/s) o Superior = 50 puntos Menor a 300 mm/s = 0 puntos • Rollos de 80 y 58 mm, Sí (ambos) = 25 puntos / No (cualquiera) = 0 puntos • Cortador Automático, Sí = 25 puntos / No = 0 puntos <p>Puntaje 2.3.2. = Sumatoria Puntajes</p>
2.3.3.	Fotocopiadora	<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad Cumple Mínimo (35 ppm) o Superior = 25 puntos Menor a 35 ppm y Mayor igual a 30 ppm = 10 puntos Otro menor a 35 ppm = 0 puntos • Función Doble Cara, Sí = 25 puntos / No = 0 puntos • Soporta Tamaños, Sí (ambos) = 25 puntos / No (Cualquiera) = 0 puntos • Rendimiento, Puntos insumo = ((hojas por insumo oferta / mayor cantidad de hojas por insumo ofertado) x 100) x 0,25 <i>(*) En caso de ser el único oferente obtendrá automáticamente 25 puntos en este ítem.</i> <p>Puntaje 2.3.3. = Sumatoria Puntajes</p>

$$\text{Puntaje 2.3.} = ((\text{Puntaje 2.3.1.} + \text{Puntaje 2.3.2.} + \text{Puntaje 2.3.3.})/3) \times 0,30$$

2.4. Puntaje final Evaluación Técnica

TOTAL PUNTAJE 2 = (Puntaje 2.1. + Puntaje 2.2. + Puntaje 2.3.) x 0,20

3. EVALUACIÓN FINAL

Resultado final, corresponderá a la suma de puntajes económicos, experiencia, desarrollo sustentable y cumplimiento de requisitos formales.

PUNTAJE FINAL = (Puntaje 1 + Puntaje 2)



LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2017”
BASES TÉCNICAS
1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia se encuentra coordinando y programando su próximo proceso de habilitación de Módulos de Atención de Público para el otorgamiento de Permisos de Circulación año 2017 y requiere contratar un **“Arriendo y Soporte de Equipos con Reemplazo para Permisos de Circulación 2017”**.

Los oferentes deberán respetar las presentes especificaciones técnicas y las configuraciones del equipamiento según se indica en ítem “2.1. Características de los Equipos”.

La Municipalidad habilitará 17 Módulos de Atención de Público, en distintos puntos de la comuna, 3 Módulos Móviles de Atención a Empresas (Notebook), un Módulo Supervisor (Notebook) y una Mesa de Ayuda Telefónica Web ubicada en Pedro de Valdivia 963.

El período de servicio a contratar y las direcciones de los módulos, será señalado en el punto N°3 de estas mismas bases. Una vez finalizado el servicio, se coordinará con el contratista para que este proceda al retiro total del equipamiento arrendado.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS
2.1. Características de los equipos

A continuación se detallan las características mínimas de las distintas configuraciones solicitadas. Sin perjuicio de ellas, cada equipo debe incluir todos los elementos de hardware necesarios para el funcionamiento correcto de los sistemas.

El proponente podrá ofrecer equipos con características superiores, siempre y cuando iguallen o superen todas las características mencionadas.

Equipamiento correspondiente a Carta Oferta del Servicio A (Anexos N°7, N°8 y N°9)

CONFIGURACIÓN MÍNIMA “SERVIDOR”	
CPU	CPU Intel Core I5 o superior
	Placa Madre Intel para Core I5 V/A/L o superior
	HD 320 GB o superior
	Memoria RAM 6 GB o superior
	Gabinete + Ventilador + Fuente de Poder (700 watts o superior)
	Unidad DVD-RW 24X
	Teclado USB (nuevos)
	Mouse USB óptico (nuevos) + mouse pad
	Tarjeta de red 10/100 Mbps PCI FastEthernet + Integrada de igual tipo
	2 puertos USB FRONTALES
	PANTALLA
OTROS	2 Cables de poder (CPU y Monitor) con enchufe hacia entradas de UPS Configuración N°4
	Cable de red de 4 mts. o más con conectores RJ-45 (certificados)
	Todos los drivers de los componentes a instalar (en carpeta de partición datos)
	Sistema Operativo Windows 2008 R2 x64 Enterprise

CONFIGURACIÓN Nº3: "CPU/AIO"

CPU o AIO	CPU Intel Core I3 o superior
	Placa Madre Intel para Core I3 V/A/L o superior
	HD 160 GB o superior
	Memoria RAM 4 GB DDR2o superior
	Gabinete + Ventilador + Fuente de Poder (650 watts o superior)
	Lector de CD
	Teclado USB (nuevos)
	Mouse USB óptico(nuevos) + mouse pad
	Tarjeta de red PCI 10/100 Mbps PCI FastEthernet + Integrada de igual tipo
	Puertos USB (2 frontales + 4 posteriores)
PANTALLA	Monitor LCD 17" o superior
OTROS	Cables de poder con conectores normales para PC y pantalla
	Cable de red de 2 a 4 mts. con conectores RJ-45 (certificados)
	Todos los drivers del hardware o componentes a configurar (en carpeta de partición datos)
	Sistema Operativo Windows 7 de 32bit
	Antivirus Valido y Actualizado (al momento de generar el Master previo a Clonación)

CONFIGURACIÓN Nº3: "SWITCH"

SWITCH	8 puertas FastEthernet, con enchufe normal
---------------	--

CONFIGURACIÓN Nº4: "UPS"

UPS	Con capacidad de 1000 VA con 2 salidas para habilitar equipo según especificación Configuración Nº1 "Servidor"
	Cable para CPU y monitor
	20 a 30 minutos de autonomía
	Cable de energía 10 A conector normal

CONFIGURACIÓN Nº5: "LECTOR CÓDIGO DE BARRA"

LECTOR CÓDIGO DE BARRA	Pistola lectora de código de barra similar a Metrologic modelo MS9520
	Pedestal (obligatorio)
	Conexión puerto USB
	*Es obligación de la empresa la compatibilidad del lector (adaptadores si es necesario)

CONFIGURACIÓN Nº5: "NOTEBOOK"

NOTEBOOK	Procesador Intel Core I5 o superior
	Memoria RAM 6 GB o superior
	Disco Duro 250 GB o superior
	Unidad DVD-RW
	Mini mouse USB + mouse PAD
	Teclado USB Numérico
	Batería interna
	Cargador en buen estado con enchufe normal 250V/10Amp
	Bolso
	Puertos USB en buen estado (4 mínimos)
	Tarjeta de Red FastEthernet
	Se coordinará previamente si debe contar con Sistema Operativo Windows 2008 R2 x64 Enterprise o Windows 7 pro de 32bit
	Cable de red Crossover y normal de 2 a 4 mts. con conectores RJ-45

Debido a una serie de trabajos a desarrollar con los equipos computacionales, los oferentes deberán en todo momento respetar y mantener los “Componentes” solicitados en la Configuración N°1, Configuración N°2 y Configuración N°6. Cualquier incumplimiento, será responsabilidad del contratante y causal de multa según Bases Administrativas.

La empresa deberá considerar la habilitación en todos los módulos de una UPS, la que se conectará con el equipo Servidor detallado en la Configuración N°1. Para tales efectos, la empresa deberá asegurar su correcta habilitación y funcionamiento desde y hacia la UPS (cables). Todas las UPS, deben venir cargadas en su 100% antes de proceder su instalación en cada módulo.

✓ **Equipamiento correspondiente a Carta Oferta del Servicio B (Anexos N°7, N°8 y N°9)**

IMPRESORA LÁSER	Rango de gramaje de papel soportado - Bandeja estándar (gr/m2) 60 - 90 gr/m2
	Velocidad de impresión (A4, Negro): Hasta 45 ppm
	Velocidad de impresión (A4, Negro) Dúplex: Hasta 25 cpm (caras por minuto)
	Rendimiento de los consumibles: Rendimiento declarado de acuerdo con el estándar ISO/IEC 19752, Cartucho de tóner inicial mínimo de 6.500 páginas o Cartucho de tóner de Alto Rendimiento.
	Nivel de ruido funcionando ± 53 dBA
	Capacidad de entrada de papel, estándar: Hasta 300 hojas de ± 75 gr/m ²
	Sistemas operativos soportados: Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Server 2003 y Microsoft Windows 7
	Tiempo de impresión de la primera página (Negro) 6.5 segundos
	Cable de Poder y USB integrados
	Ciclo de explotación mensual máximo: Hasta 100.000 páginas por mes
	Tipos de papel soportados: Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel normal, Transparencias.
	Tamaño no superior a (mm - Al x An x Pr) 260 x 406 x 370 mm
	Similar a HP 1102w

IMPRESORA TÉRMICA	Velocidad de impresión 300 mm/seg gráficos y texto
	Rollos de papel de 80 mm
	Fuente de impresión A (configurada): 12 x 24 B: 9 x 17
	Código de barras: UPC-A/E, CODE 39/93/128, EAN 8/13, ITF, CODABAR 2D, símbolos: PDF417, QR – CODE, MaxiCode, Simbología Compuesta, GS1-128
	Tamaño de los caracteres Fuente A: 1,41 mm x 3,39 mm B: 0,99 mm x 2,40 mm
	Conexión USB
	Cortador Automático de Papel
	Similar a Epson TM-T88V

FOTOCOPIADORA	Velocidad de Copia/Impresión: hasta 35 ppm
	Funciones de copiado: Copia de documento de identidad , Copia doble cara
	Tipos de papel soportados: Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel Carta 8,5”x11” y Papel Oficio 8,5”x13”, Transparencias.
	Ciclo de explotación mensual máximo: Hasta 75.000 páginas por mes
	Rendimiento de los consumibles: desde 6.500 a 13.000 páginas según ISO/IEC 19752*

La empresa, deberá entregar bajo una misma marca y modelo, el tipo de impresora o fotocopidora que corresponda, esto con la finalidad de facilitar a IMC municipalidad los drivers para la configuración de los equipos a comienzos del mes de febrero (preparación de Master).

Para una mejor comprensión del arriendo de impresoras, en cuanto a cantidad o volúmenes de hojas impresas por módulo, se incluyen cifras de impresión en el punto N°4 de estas mismas bases. Estas cifras, consisten en un resumen real, de las impresiones realizadas en los periodos de años 2015 y 2016, por tanto, debe contemplar un aumento de al menos un 30 % de impresión.

Cabe señalar, que los equipos del Servicio B, es decir, impresoras (en el caso de la térmica, debe incluir el rollo de papel) y fotocopadoras, deben contemplar e incluir el valor de los insumos para todo el periodo (a valorizar en Anexos N°7 y N°8). En caso de requerir impresoras o fotocopadoras adicionales, estas serán valorizadas al igual que su insumo, según los valores ofertados en Anexo N°9.

Para mayor referencia se solicita que se deje constancia en archivo del contador inicial de cada impresora junto a su respectiva hoja de contadores, esto debe de ser revisado y mantenido por técnico encargado del servicio en conjunto a IMC de municipalidad.

2.2. Preparación de equipos y clonación de los equipos

2.2.1. Preparación de los Equipos:

La Municipalidad requiere para esta actividad que el contratante, durante toda la duración del proceso, disponga en sus dependencias de una sala con las condiciones eléctricas necesarias para mantener el equipamiento, realizar la “Clonación” y la preparación de los equipos descritos en la Configuración N°1, N°2 y N°6 del presente documento, en coordinación con personal asignado por la Municipalidad.

2.2.2. Configuración de los Equipos:

Para esta etapa el contratante debe proveer a la Municipalidad:

- 1 Servidor (Configuración N°1)
- 2 Cliente (Configuración N°2)
- 2 Notebook (Configuración N°6, 1 Servidor y 1 Cliente)
- 1 Lector código de barra (Configuración N°5)
- 1 Impresora Laser
- 1 Impresora Térmica

Estos serán utilizados como pilotos y deberán contar con sistema operativo previamente configurado (y todos los drivers necesarios). Con esto, serán preparados y perfilados con los sistemas o aplicaciones necesarios para el proceso de atención de público. **La fecha estimada está calculada desde el 26 de enero al 3 de febrero de 2017, dado que estos equipos serán los mismos utilizados para la capacitación.**

Una vez configurados los equipos con las bases de datos, aplicaciones y perfiles respectivos, se entregarán a la empresa para que efectúen las clonaciones de estos en el resto del equipamiento. Esto corresponderá a la segunda fase final de preparación y clonación (que incluye Configuración N°1 y N°6). **La fecha estimada para esta etapa será desde el 26 de enero al 24 de febrero de 2017.**

Podrá requerirse de nuevos servidores y clientes para la realización de capacitaciones, e igualmente la preparación de nuevos pilotos.

2.3. Capacitación

Previo al proceso de Permisos de Circulación, el Municipio requerirá en el mes de Febrero efectuar un proceso de capacitación a las personas que operarán con los sistemas. Para esta instancia, se requerirá habilitar el siguiente equipamiento:

TIPO CONFIGURACIÓN	CANTIDAD	OTROS
Configuración N°2	20	Cables de poder magic y los de red de 2 a 4 mts. Para la cantidad de equipos
Impresoras Láser	20	Cables de conexión USB y de poder magic
Impresoras Térmicas	20	

Las capacitaciones se realizarán en las siguientes fechas y horarios:

CAPACITACIÓN	FECHA	HORARIO
Digitadores Grupo 1	Del 6 al 10 de Febrero 2017	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas
Digitadores Grupo 2	Del 13 al 17 de Febrero 2017	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas
Jefes de Módulos / Cajeros	Del 20 al 24 de Febrero 2017	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas

El lugar en donde se efectuarán estas capacitaciones es el auditorio principal de Edificio Consistorial de esta Municipalidad (Pedro de Valdivia N°963).

2.4. Instalación, habilitación en módulos

En el desarrollo de esta actividad, el oferente deberá, a solicitud de la IMC, instalar, habilitar y corroborar el correcto y normal funcionamiento de todo el equipamiento durante su instalación y en forma posterior, directamente en los módulos habilitados para la atención de público.

El contratante deberá instalar y habilitar los equipos en los módulos de atención con al menos 2 días de antelación a la fecha de inicio de la atención de público (01 de Marzo de 2017) con la configuración base indicada posteriormente, de manera tal que la IMC y Usuaría efectúe pruebas de funcionamiento.

En este punto se especifica en detalle cada una de las configuraciones necesarias para la habilitación de un módulo de atención de público, el que se compone de lo siguiente:

✓ Configuración Base de los Módulos de Atención de Público y Empresas:

MÓDULO	UBICACIÓN	CON	CON	CON	CON	CON	CONF	EMPRESAS		
		F1	F2	F3	F4	F5	6	EMP	EMP	COMPA
Metro Tobalaba	Tobalaba / Providencia, Vereda Poniente	1	4	1	1	2		2	2	1
Líder Tobalaba	Tobalaba / Las Camelias	1	4	1	1	2		2	2	1
Torre Provida (BBVA)	Nueva Providencia / P. de Valdivia	1	4	1	1	2		2	2	1
Parque Bustamante	Francisco Bilbao / Bustamante	1	5	1	1	2		3	3	1
Plaza Pedro de Valdivia	P. de Valdivia / Pza. P. de Valdivia	1	4	1	1	2		2	2	1
Paseo Las Palmas	Providencia / Ricardo Lyon	1	4	1	1	2		2	2	1
Plaza Las Lilas	E. Yáñez / Juan de Dios Vial	1	5	1	1	2		3	3	1
Shell Holanda	Carlos Antunez / Holanda	1	5	1	1	2		3	3	1
Costanera Center	Vitacura / Nueva Tobalaba	1	4	1	1	2		2	2	1
Plaza Centenario	P. de Valdivia # 963	1	4	1	1	2		2	2	1
Plaza 18 de Septiembre	Los Leones / Diagonal Oriente	1	4	1	1	2		2	2	1
Metro Pedro de Valdivia	Providencia / Marchant Pereira	1	4	1	1	2		2	2	1
Lyon	Ricardo Lyon / Nueva Providencia	1	4	1	1	2		2	2	1
Plaza Río de Janeiro	Pocuro / Augusto Ovalle Castillo	1	4	1	1	2		2	2	1
Metro Manuel Montt	Providencia / Manuel Montt	1	4	1	1	2		2	2	1
Plaza Italia	Fuera Metro Baquedano	1	4	1	1	2		2	2	1
Metro Salvador	Fuera Metro Frente a Plaza Aviación	1	4	1	1	2		2	2	1
Módulos Empresa	Varias Direcciones					3	12	4	4	
Centro atención internet	P. de Valdivia # 963		12			1		6		

2.5. Soporte

El contratante seleccionado deberá disponer la habilitación de un servicio de soporte telefónico y de asistencia en terreno, el que debe estar funcionando durante todo el proceso y en los horarios definidos en estas mismas bases, donde la IMC y/o Usuaría llamará y dejará constancia de la falla del equipamiento, situación que deberá resolverse en un tiempo máximo de 45 minutos durante los horarios y días de atención de los módulos.

Con el fin de asegurar la continuidad operativa, el concesionario deberá considerar el reemplazo de equipamiento ante fallas y diagnosticar en dependencias de la empresa. De igual forma el reemplazo deberá contemplar cualquier periférico que ante mal funcionamiento, no permita la normal atención de público. Además, deberá contar con movilización propia para instalar, retirar y dar soporte a los módulos de atención de público en el plazo establecido.

En caso de falla de hardware de un servidor, exceptuando su fallo en disco, la empresa deberá cambiar el disco duro del servidor e instalarlo en otra máquina de iguales características a fin de dejarlo operativo.

El contratante deberá retirar el equipamiento con problemas desde cada módulo o, en su defecto, desde dependencias Municipales, según lo indique la IMC, en caso de ser ocupadas las configuraciones de respaldo existentes en la Municipalidad. El equipamiento retirado desde los módulos de atención de público deberá ser reparado y enviado de vuelta a la Municipalidad para mantener siempre el stock de respaldo detallado.

Adicionalmente, se exigirá a la empresa que realice todos los días desde las 09:00 horas, un recorrido por los módulos verificando que todos los componentes funcionan correctamente y dejando indicios en Planilla que se entregara a Jefes de Modulo de Horario y Fecha de visita de Técnico. Tal Técnico debe de estar identificado con una credencial con foto donde indique Nombre, Rut, Empresa e indicar que es Técnico de Soporte para el proceso de Permisos de Circulación 2017.

Ante la eventualidad que la empresa no respetase los tiempos de respuesta en el reemplazo de los equipos con problemas y el recorrido por los módulos Diariamente, la Municipalidad podrá aplicar multas, según se encuentran y especifican en las Bases Administrativas.

2.6. Backup

Por otra parte, el contratante deberá mantener en stock un número determinado de configuraciones que servirá de equipamiento en calidad de Backup, los que se utilizarán para efectuar reemplazos ante fallas. Dicho stock deberá estar disponible a solicitud de la IMC. El stock a considerar es el siguiente:

ITEM	CANTIDAD
Configuración N°1	2
Configuración N°2	5
Configuración N°3	1
Configuración N°4	1
Configuración N°5	1
Teclados y Mouse	5
Impresora Laser	1
Impresora Térmica	1
Fotocopiadora	1

Este stock podría aumentarse al doble durante la última semana de funcionamiento de los módulos, en caso de necesitar potenciar la atención de público durante los últimos días previo al vencimiento. Lo anterior, será solicitado mediante Libro de Servicios. Ante la eventualidad que la IMC solicite parte de este stock para mantenerlo en dependencias municipales, el contratante deberá hacer entrega de lo solicitado.

3. DIRECCIONES Y HORARIOS MÓDULOS

3.1. Lugares y Fechas Capacitación:

El lugar en donde se efectuarán estas capacitaciones es en auditorio principal de Edificio Consistorial de esta Municipalidad (Pedro de Valdivia N°963)

CAPACITACIÓN	FECHA	HORARIO
Digitadores	Del 6 al 10 de Febrero 2017	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas
Digitadores	Del 13 al 17 de Febrero 2017	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas
Jefes de Módulos / Cajeros	Del 20 al 24 de Febrero 2017	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas

3.2. Lugares de Atención de Público:

Los lugares, fechas y horarios de atención de público que se utilizarán en el presente proceso de Permisos de Circulación años 2017, son los que a continuación se señalan:

Ubicación de 17 módulos de atención de público, más 4 módulos a empresas y un centro de atención internet:

- Fecha de Inicio Venta Módulos: 01 de Marzo de 2017.
- Fecha de Término: 31 de Marzo de 2017, Excepto Modulo Plaza Centenario que estará abierto hasta el 7 de Abril del 2017.
- Centro Atención Internet: inicio 13 de Febrero del 2015 hasta 7 de Abril del 2017.

Nº	MÓDULO	DIRECCIÓN
1	Metro Tobalaba	Tobalaba / Providencia, vereda Poniente
2	Líder Tobalaba	Tobalaba / Las Camelias
3	Torre Provida (BBVA)	Nueva Providencia / Pedro de Valdivia
4	Parque Bustamante	Francisco Bilbao / Bustamante
5	Plaza Pedro de Valdivia	Pedro de Valdivia / Plaza Pedro de Valdivia
6	Paseo Las Palmas	Providencia / Ricardo Lyon
7	Plaza Las Lilas	Eliodoro Yáñez / Juan de Dios Vial
8	Plaza La alcaldesa	Bilbao / portal
9	Costanera Center	Vitacura / Nueva Tobalaba
10	Plaza Centenario	Pedro de Valdivia #963
11	Plaza 18 de Septiembre	Los Leones / Diagonal Oriente
12	Metro Pedro de Valdivia	Providencia / Marchant Pereira
13	Lyon	Ricardo Lyon / Nueva Providencia
14	Plaza Río de Janeiro	Pocuro / Augusto Ovalle Castillo
15	Metro Manuel Montt	Providencia / Manuel Montt
16	Metro Salvador	Fuera de Metro Frente a Plaza Aviación
17	Plaza Italia	Fuera salida de Metro
18	Módulos Empresa	Varias empresas
19	Centro atención internet	Pedro de Valdivia #963 (*)

(*) Se considera la Dirección de Pedro de Valdivia #963, como la Municipalidad de Providencia.

✓ Horarios de Atención de Público:

MARZO	HORARIO
Miércoles 01 a viernes 03 Sábado 04	9:00 a 18:00 horas 9:00 a 14:00 horas
Lunes 06 a viernes 10 Sábado 11	9:00 a 18:00 horas 9:00 a 14:00 horas
Lunes 13 a viernes 17 Sábado 18 Domingo 19	9:00 a 18:00 horas 9:00 a 14:00 horas 9:00 a 14:00 horas
Lunes 20 a viernes 24 Sábado 25 Domingo 26	9:00 a 20:00 horas 9:00 a 18:00 horas 9:00 a 18:00 horas
Lunes 27 a Martes 28 Miércoles 29 a Viernes 31	9:00 a 20:00 horas 9:00 a 22:00 horas

ABRIL	HORARIO
Lunes 03 a viernes 07	9:00 a 17:30 horas

- Se considera el Módulo Plaza Centenario, Pedro de Valdivia #963, único módulo para la atención de Permisos de Circulación en el mes de Abril.

✓ Centro Atención Internet:

CANTIDAD	FECHA
12 Digitadores	INICIO 13 de Febrero 2017
12 Digitadores	TÉRMINO 07 de Abril 2017

4. CANTIDAD DE IMPRESIONES PERIODOS AÑOS 2015 Y 2016

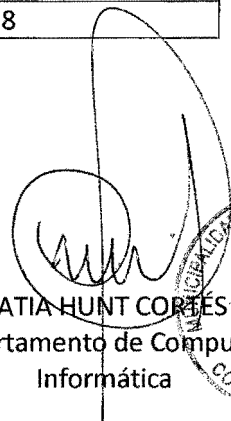
4.1. Impresiones Año 2015

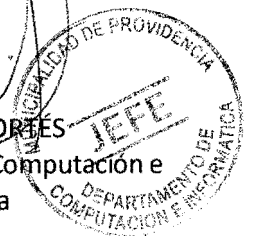
Nº	MÓDULO	TOTAL IMPRESIONES POR MÓDULO
1	Metro Tobaraba	2949
2	Líder Tobaraba	2416
3	Torre Provida (BBVA)	2545
4	Parque Bustamante	5496
5	Plaza Pedro de Valdivia	5100

Nº	MÓDULO	TOTAL IMPRESIONES POR MÓDULO
6	Paseo Las Palmas	2947
7	Plaza Las Lilas	4785
8	Shell Holanda	2306
9	Costanera Center	2772
10	Plaza Centenario	5673
11	Plaza 18 de Septiembre	2648
12	Metro Pedro de Valdivia	2852
13	Metro Manuel Montt	1850
14	Lyon	2848
15	Plaza Río de Janeiro	4595
16	Plaza Camilo Mori	732
17	Móviles	1854
18	Call Center	14731

4.2. Impresiones Año 2016

Nº	MÓDULO	TOTAL IMPRESIONES POR MÓDULO
1	Metro Tobalaba	2662
2	Líder Tobalaba	2176
3	Torre Provida (BBVA)	2532
4	Parque Bustamante	4685
5	Plaza Pedro de Valdivia	4442
6	Paseo Las Palmas	2906
7	Plaza Las Lilas	4197
8	Shell Holanda	2227
9	Costanera Center	2624
10	Plaza Centenario	4857
11	Plaza 18 de Septiembre	2449
12	Metro Pedro de Valdivia	2643
13	Lyon	2556
14	Plaza Río de Janeiro	3861
15	Metro Manuel Montt	2167
16	Bilbao / Tobalaba	1020
17	Centro Dep. Sta. Isabel	1415
18	Móviles	1476
19	Call Center	18768


KATIA HUNT CORTÉS
 Jefe Departamento de Computación e
 Informática




 /WSV

CONFIGURACIÓN DE MÓDULOS Y BACKUP

Nº	MODULOS	UBICACION	Digitadores								Impresoras								Cajeros				Servidor			TOTAL																	
			D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	I1	I2	I3	I4	I5	I6	T1	T2	T3	T4	MFP	C1	C2	C3	C4		Lector	SERV	SW	UPS													
1.-	METRO TOBALABA	Av. Tobalaba/ Av. Providencia	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
2.-	LIDER TOBALABA	Av. Tobalaba/ Las Camelias	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
4.-	PLAZA RIO JANEIRO	Av. Pucuro / Augusto Ovalle C	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
5.-	SHELL HOLANDA	Av. Holanda / C. Antúnez	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
6.-	PASEO LAS PALMAS	Av. Providencia / R. Lyon	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
7.-	LYON.	R. Lyon / Nueva Providencia	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
8.-	TORRE BBVA	Av. P. de Valdivia/ Nva. Providencia	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
9.-	METRO P.DE VALDIVIA	Av. Providencia/ M. Pereira	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
10.-	PLAZA P.DE VALDIVIA	Av. Pedro de Valdivia / Frente Banco Chile	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
11.-	PLAZA 18 DE SEPT.	Av. Los Leones / Dr. Pedro Lautaro Ferrer	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
13.-	COSTANERA CENTER	Av. Vitacura / Nueva Tajamar	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
15.-	METRO MANUEL MOTT	Av. Providencia 1333	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
16.-	SALVADOR / PLAZA AVIACION	Salida Metro Salvador frente Plaza Aviacion	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
17.-	PLAZA ITALIA	Salida metro Baquedano	1	1						1	1					1	1				1	1	1			2	1	1	1		5												
18.-	ATENCION WEB	Av. P. de Valdivia Nº 963	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						1	1	1	1	1			1			12												
			53								44								41				17			42			38			17			22			17			112		

SIMBOLOGIA		CANTIDAD
D1 - D6	: Digitadores	53
C1 - C4	: Cajero	42
I1 - I4	: Impresora Laser Cajero	44
T1 - T4	: Impresora Termica Digitador	41
MFP	: Fotocopiadora	17
Lector	: Lector de Codigo de Barra	38
SERV	: Servidor	17
SW	: Switch	22
UPS	: Unidad de Respaldo de Energia servidor	17
Notebook	: Notebook para Modulos empresa	12

BACKUP		CANTIDAD
Configuración N°1		2
Configuración N°2		5
Configuración N°3		1
Configuración N°4		1
Configuración N°5		1
Teclados y Mouse		5
Impresora Laser		1
Impresora Térmica		1
Fotocopiadora		1