

PROVIDENCIA, 20 DICIEMBRE 2013

EX.Nº 2646 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N°26.304 de 27 de Noviembre de 2013, del Secretario Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “**ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2014**”.-

DECRETO :

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el “**ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2014**”, las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “**ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2014**”.-

3.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 10:00 horas del día 24 de Diciembre de 2013 y la respuesta a las consultas se darán desde las 10:00 horas del día 31 de Diciembre de 2013, por el mismo medio.-

4.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** Se efectuará a través del Sistema de Informaciones establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día **6 de Enero de 2014**, a las **16:30 horas**.-

5.- **FECHA DE ACTO APERTURA ELECTRONICA :** deberá ser publicado en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta el día **6 de Enero de 2014**, a las **16:35 horas**.-


6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ECONOMICA :** La propuesta económica deberá también ser publicada en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las **16:40 horas del día 6 de Enero de 2014**.-

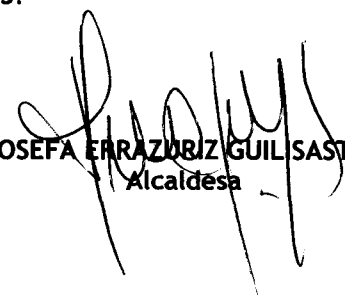
7.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro (Código 192063) a favor del Municipio, por un valor de \$1.000.000-, con una vigencia hasta el día **7 DE MARZO DE 2014**.-

8.- El encargado del proceso es don **WILLIAMS SILVA VILLEGA**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, 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 **20 DE DICIEMBRE DE 2013**.-

Anótese, comuníquese y archívese.


SECRETARIO
ABOGADO RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
MUNICIPAL
Secretario Abogado Municipal
LCA/IRMO/PPBA/mvas.


JOSEFA ERRAZURIZ GUIL SASTI
Alcaldesa

Distribución :

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 32/2



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

PROPUESTA PUBLICA

“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”

LISTADO DE ANTECEDENTES

Itinerario de Licitación	: 1 hoja
Bases Administrativas	: 15 hojas
Bases Técnicas	: 9 hojas
Anexo 1, Individualización del Oferente	: 1 hoja
Anexo 2, Resumen de Antecedentes Legales	: 1 hoja
Anexo 3, Declaraciones	: 1 hoja
Anexo 4, Carta Oferta N°1	: 1 hoja
Anexo 5, Carta Oferta N°2	: 1 hoja
Anexo 6, Evaluación	: 3 hojas
Anexo 7, Direcciones y Horarios de Módulos	: 2 hojas
Anexo 8, Consumos impresiones	: 1 hoja
Anexo 9, Cronograma	: 1 hoja



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

PROPUESTA PUBLICA

“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”

ITINERARIO LICITACION

Publicación en Portal Mercado Público	: 20 de Diciembre de 2013
Consultas a través del Portal Mercado Público <i>Hasta las 10:00 hrs.</i>	: 24 de Diciembre de 2013
Aclaraciones y Respuestas a Consultas Disponibles en el Portal Mercado Público <i>Desde las 10:00 hrs.</i>	: 31 de Diciembre de 2013
Cierre Licitación en Portal Mercado Público <i>A las 16:30 hrs.</i>	: 6 de Enero de 2014
Apertura de la Propuesta Electrónica <i>A las 16:35 hrs.</i>	: 6 de Enero de 2014
Apertura de la Propuesta Económica <i>A las 16:40 hrs.</i>	: 6 de Enero de 2014

LICITACIÓN PÚBLICA

“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO N°1: Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a licitación pública que efectúa la Municipalidad de Providencia para la licitación denominada “**ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014**”, a través del Portal Mercado Público.

ARTICULO N°2: La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, y demás antecedentes que formen parte de ellas; por las Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas; por los términos del contrato, por la ley N° 19886, de 2004 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 250, de 2004; por el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Providencia N°38 de 19 de Mayo de 2005 y sus modificaciones cuyo texto refundido y sistematizado se aprobó por Decreto Alcaldicio EX.N°2403 de 12 de Noviembre de 2009 y por toda otra norma legal o reglamentaria que por la naturaleza de la contratación, le fuere aplicable.-

ARTICULO N°3: Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, que cumplan con lo establecido en las presentes Bases y que se encuentren inscritas en el registro de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (“Chilecompra”), y acrediten experiencia en la materia de la licitación.

ARTICULO N°4: Las Bases de licitación y demás antecedentes de la propuesta, serán publicados a través del Portal Mercado Público.

ARTICULO N°5: La Inspección Técnica del Contrato (en adelante indistintamente “ITC”) estará a cargo del Departamento de Computación e Informática dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación (en adelante, indistintamente “SECPLA”).

ARTICULO N°6: Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en el Portal Mercado Público en las fechas indicadas en la publicación en el Portal y en el Decreto de llamado a Licitación publicado. Las respuestas a las consultas y las aclaraciones se darán por escrito en el mismo medio el día fijado en el Decreto de Licitación y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de los oferentes bajar todos estos antecedentes desde el 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 o producto, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las presentes Bases Administrativas y o en las Bases Técnicas.

ARTICULO N°8: No hay visita a terreno.

2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES

ARTICULO N°9: Los oferentes ingresarán al Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los Formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora indicado en el decreto de llamado a licitación:

A.- Antecedentes Administrativos:

En forma física:

A.1.- Garantía de Seriedad

La **BOLETA BANCARIA, VALE VISTA O PÓLIZA DE SEGURO** deberá entregarse en forma física en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, hasta la fecha y hora de Cierre de Recepción de la Licitación, indicadas en el Itinerario de licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en la portada. Este documento será revisado por Secretaría Municipal y enviado a Tesorería Municipal para su resguardo.

El documento a presentar deberá considerar lo siguiente:

Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro Cod. Pol 192063 denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones Propuesta o Subastas Públicas o Privadas" para garantizar la seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Providencia por el **monto de \$1.000.000.- (un millón de pesos)**, con una vigencia de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta con vencimiento al **07 de Marzo de 2014**.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de o de la Empresa por el servicio denominado **ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014** a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9".

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá ser escrita en el reverso del documento. Si es Boleta de Garantía, ésta deberá ser a la vista, irrevocable y nominativa.

La garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°13 siguiente.

En forma digital:

- A.2.- Individualización completa del oferente**, en formulario entregado (**Anexo N°1**).
- A.3.- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa registre al momento de efectuado el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta.
- A.4.- Documentos que acrediten la situación financiera del oferente:**
- **Certificado bancario** emitido por la institución donde opera su cuenta corriente, emitido dentro de los primeros 30 días anteriores a la fecha de apertura de la propuesta que indique lo siguiente:
 - a) Antigüedad de la cuenta corriente.
 - b) Comportamiento de la cuenta corriente respecto a cumplimiento y protestos.
- A.5.-** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario “**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**”, debidamente firmada por el representante legal respectivo (**Anexo N°2**).
- A.6.-** Copia de la **patente municipal** vigente del oferente.
- A.7.-** Propuesta técnica según lo solicitado en Bases Técnicas (Punto N°3).
- A.8.- Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o el Representante Legal de la Empresa (**Anexo N°3**), la que incluye:
- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N°19.886, (en lo relativo a los vínculos de parentesco).
 - Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N°19.886.
 - Declaración de no tener contratos caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas, durante los últimos 3 años, como asimismo, de no tener causas, litigios o juicios pendientes de cualquier naturaleza con instituciones o servicios públicos con motivo de prestación de servicios.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta.

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, a 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 omita o presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, o éstos no estuvieren entregados en

Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del “Foro Inverso” en los plazos indicados en el Artículo N°11, siempre que no se afecte el principio de estricta sujeción a las bases y el de igualdad de los oferentes.

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), los antecedentes se deberán entregar junto con la Garantía de Seriedad de la Oferta, en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963).

B.- Propuesta Económica:

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicada en itinerario de llamado a licitación:

B.1.- Carta Oferta N°1 en formulario entregado. Los valores deberán expresarse en pesos chilenos. (Anexo N°4)

B.2.- Carta Oferta N°2 en formulario entregado. Los valores deberán expresarse en pesos chilenos. (Anexo N°5)

Es obligación presentar todas las Cartas Ofertas. La no presentación de estas, dará paso a dejar fuera de bases a la empresa que no cumpla con este requisito.

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), los antecedentes se deberán entregar junto con la Garantía de Seriedad de la Oferta, en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963).

3.- APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO N°10: 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 Itinerario de Licitación. **Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal.**

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe.; el Director de Control y por el Director de SECPLA o quienes estos designen para estos efectos. De la Apertura se levantará Acta Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

En este Acto se verificará la presentación de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases Administrativas. 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.

Se abrirá en primer lugar los archivos digitales denominados "**Antecedentes Administrativos**", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura Municipal", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal invocada, y se consignarán las observaciones. Una vez abiertos todos los archivos digitales del menú "Antecedentes Administrativos", la comisión de Apertura determinará si éstos están completos y vigentes. No se abrirá la oferta económica de aquellos oferentes que queden fuera de bases en la etapa "Antecedentes Administrativos".

En segundo lugar, se abrirán los archivos digitales de la "**Propuesta Económica**", los que se anotarán en el "Acta de Apertura".

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 A.1.

Serán rechazadas también las ofertas que incluyan garantías por seriedad de la oferta que no cumplan con los requisitos solicitados.

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

4.- EVALUACION

ARTICULO N°11: La evaluación de las ofertas recibidas la efectuara una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar las ofertas, compuesta por, al menos, tres funcionarios de Departamento de Computación e Informática, en la que estará el Supervisor de este contrato, esto es, el Jefe del Área de Infraestructura, y el Jefe de Departamento. La evaluación se realizara, en base a los criterios de evaluación que se entregan en **Anexo N°6**, y se materializara en un Informe Final de Evaluación.

Si existiere uno o más oferentes que presenten documentación de los "Antecedentes Administrativos" incompletos, la Municipalidad podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta (Artículo N°40 Decreto N°250), siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora solicitará a los oferentes los antecedentes omitidos, antecedentes complementarios, corregir errores de forma u otros requerimientos que esta comisión estime conveniente, 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,

para lo cual deberá utilizar el "FORO INVERSO" de la plataforma de licitaciones en www.mercadopublico.cl, las que en 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. Los oferentes tendrán un plazo de dos días hábiles, para su presentación desde la notificación por parte de la Municipalidad. La no presentación de estos documentos en el plazo estipulado o el hecho de que éstos no cumplan con la vigencia solicitada, hará que la Municipalidad los declare fuera de bases.

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

- Oferta Económica 60%
- Oferta Técnica 40%

5.- ADJUDICACION

ARTICULO N°12: El proponente se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por un periodo de 60 días a contar del día de la apertura de la propuesta.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a adjudicar a la oferta más económica.

La Municipalidad declarará desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o las declarará inadmisibles cuando las ofertas no cumplieren con las exigencias estipuladas en las bases.

ARTICULO N°13: La adjudicación de la propuesta se realizará mediante Decreto Alcaldicio, a la oferta que haya obtenido la mejor calificación general. El proponente favorecido será notificado por la unidad técnica correspondiente en la forma señalada en la Ordenanza sobre Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales. Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverán a los proponentes sus garantías, sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción del adjudicatario, quien deberá reemplazarla por la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y de aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer lugar de acuerdo al orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación, a quienes les será devuelta a contar del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

La adjudicación de todos los servicios será a un solo oferente, es decir, será favorecido el proponente que en la evaluación de ambas ofertas, sean estas Carta Oferta N°1 y Carta Oferta N°2, tenga el mayor porcentaje final obtenido, de acuerdo a pauta de evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior, la adjudicación se notificará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público.



**MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA**

Secretaría Comunal de Planificación

Departamento de Computación e Informática

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

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta, será de 45 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad informará en el sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, a través de un Decreto Alcaldicio.

6.- CONTRATO

ARTICULO N°14: El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas si las hubiere y oferta del proponente.

El proponente favorecido deberá suscribir el contrato correspondiente, dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación al interesado de Decreto de Adjudicación, para lo cual debe acudir él o su representante legal a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido y firmar el respectivo contrato.

El atraso en la suscripción del contrato y/o en la presentación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, hará incurrir al contratista en una multa correspondiente a 1 UTM por cada día de atraso, la que se pagará en la Tesorería Municipal. Transcurridos 5 días hábiles de atraso, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta pudiendo en este evento adjudicársela al oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación.

Para todos los efectos legales emanados del contrato, el contratista tendrá su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

ARTICULO N°15: Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1000 UTM, considerando el valor de la UTM al día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del consultor los gastos que se originen.

ARTICULO N°16: Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

acompañarse estos documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en su totalidad en Chile Proveedores.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

7. GARANTIAS

ARTICULO N°17: El proponente favorecido deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una Boleta de Garantía a la vista irrevocable o Vale Vista por un monto equivalente al valor equivalente de la carta oferta N°1 del servicio N°1, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste y hasta 60 días después de finalizado éste.

En caso de no contar con boleta o vale vista, se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL N°102077 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable el artículo N°IX de dicha Póliza para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el consultor deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas de o de la Empresa por el servicio denominado **ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014**, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut: 69.070.300-9".

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá ser escrita en el reverso del documento.

La garantía antes señalada sólo será devuelta de conformidad a lo señalado en el Artículo N°36.

ARTICULO N°18: Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°17, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo.

Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta el vencimiento de las garantías indicadas.

8.- VALOR DEL CONTRATO

ARTICULO N°19: La contratación de los servicios que se licitan serán de la siguiente forma:

- Valor total a suma alzada del servicio N°1 de la Carta Oferta N°1 y Carta Oferta N°2.
- Valor total calculado de acuerdo a la cantidad de días por los equipos arrendados del Servicio N°2 de la Carta Oferta N°1 y Carta Oferta N°2. La Municipalidad ratificará según lo entregado con sus respectivas guías de despacho. (La cantidad de equipos estimados se adjunta en cronograma de equipamiento Proceso 2014 Permisos de Circulación).

Ambos totales sumados descritos en los puntos anteriores conforman el valor total del contrato

9.- REAJUSTES

ARTICULO N°20: No habrá reajustes de ningún tipo.

10.- AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS

ARTICULO N°21: La Municipalidad podrá ordenar al contratista que amplíe hasta en un 20% los servicios contratados, como asimismo, podrá ordenar disminuciones del mismo, que podrán ser de hasta un 20% del valor del contrato.

Los aumentos del servicio deben ser aprobados por la Alcaldía y ratificados mediante Decreto Alcaldicio.

En caso de ampliación, la Municipalidad solicitará la respectiva valorización del nuevo servicio al contratista, pudiendo ser aprobada o rechazada. Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato.

11.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ARTICULO N°22: Cualquier nuevo servicio extraordinario no contemplado en el contrato, podrá ser agregado, presentando la respectiva valorización y debiendo ser aprobado por la Inspección Técnica del Contrato. Todos los servicios extraordinarios requieren de la elaboración del Decreto Alcaldicio respectivo para su respectivo pago. Estos no podrán exceder el 20% del valor original del contrato.

En todo caso, será de cargo de la Inspección Técnica definir los aumentos y servicios extraordinarios.

12.- PAGOS

ARTICULO N°23: El pago se realizará una vez finalizado el proceso de Permiso de Circulación, con la facturación de los servicios adjudicados, según la oferta detallada en el documento Carta Oferta N°1 y Carta Oferta N°2 (según detalle Artículo N°19). Los pagos se efectuarán en pesos chilenos sin intereses ni reajustes de ninguna especie.

ARTICULO N°24: Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al servicio prestado, la ITC entregará al contratista el resumen de las multas en que éste eventualmente haya incurrido durante el mes a pagar.

Además Deberá presentar:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** conforme a lo dispuesto por la ley N°20.123, sobre Subcontratación, emitido por la Inspección 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.
- **DECLARACION JURADA DEL CONCESIONARIO:** señalando que no tiene deudas pendientes por concepto de remuneraciones o cotizaciones previsionales respecto de los trabajos ocupados en el respectivo servicio y de los subcontratados en ella.
- **COMPROBANTE DE MULTAS,** si las hubiere.

No se iniciará la tramitación de la factura si a criterio de la ITC no se hubieran solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya cumplido con el servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

ARTICULO N°25: Queda expresamente prohibido que el adjudicatario de la propuesta sin la autorización expresa del Municipio, venda, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los créditos en contra la Municipalidad, derivados del contrato que suscriba con éste a consecuencia de la propuesta, como también la cesión de facturas u otorgamiento de mandatos para proceder a su cobro.

La Municipalidad deberá cumplir con lo establecido en los contratos de Factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes. El plazo para revocar una factura será de 30 días en conformidad a lo que establece el Art. 3 N°2 ley 19983.

Los mandatos a favor de Bancos e Instituciones Financieras hechos por el contratista para los pagos que se realicen, se aceptarán sujetos al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 1.- Que consten por escritura pública.
- 2.- Que sean notificados a la Municipalidad con una anticipación no inferior a 5 días hábiles a la fecha del pago respectivo.
- 3.- Que conste en el texto del mandato que el Banco o Institución Financiera correspondiente, conoce las modalidades de pago contempladas en las Bases de la Propuesta.

13.- RETENCIONES

ARTICULO N°26: Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada en el Artículo N°24, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tengan a favor de aquel, el monto de que es responsable a favor de los trabajadores de uno u otro, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que corresponda 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, durante la ejecución del servicio.

En todo caso, el contratista deberá informar para su aprobación a la ITC la existencia de subcontrataciones.

14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO N°27: Sin perjuicio de lo señalado en el inciso segundo del Artículo precedente, 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.

ARTICULO N°28: Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución del servicio contratado y de la calidad de los servicios entregados, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días después de efectuada la Recepción del Servicio. En consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier obra o servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad.

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

ARTICULO N°29: Queda expresamente prohibido al contratista transferir los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de la licitación.

El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista que se adjudicó la propuesta.

ARTICULO N°30: El Contratista deberá designar a un profesional del área de la materia de la licitación, responsable de la conducción de los servicios y con quien deberá entenderse la Inspección Técnica Municipal.

ARTICULO N°31: Se llevará un Libro de Servicios que será proporcionado por la Municipalidad y lo mantendrá la Inspección Técnica, donde se anotarán los acuerdos, plazos, deficiencias, atrasos o cualquier otra observación que le merezcan el desarrollo del contrato a la Inspección Técnica.

ARTICULO N°32: El contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de los servicios, cualquiera sea su causa u origen. Por ende a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.-

15.- PLAZOS

ARTICULO N°33: La entrega de terreno se efectuara a la notificación del decreto de adjudicación.

Asimismo, el plazo de ejecución de los servicios será acorde a lo estipulado en las fechas indicadas en el Anexo N°7 sobre Direcciones y Horarios, corresponde al periodo entre el 03 de Febrero al 21 de Febrero para la Capacitación y desde el 01 de marzo del 2014 al 04 Abril del 2014 para la venta Masiva. Además, En el Libro de Servicios se señalara a la empresa la fecha de preparación y entrega para configuración inicial de los equipos para su entrega oportuna.

16.- RECEPCION Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO N°34 : Una vez transcurrido el plazo del contrato, el ITC, el contratista y el Director de SECPLA, procederán a levantar un Acta de Recepción Provisoria, la que deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados antes de la Recepción Final.

DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO

ARTICULO N°35: Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y correcto cumplimiento, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Final del servicio.

La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista y será suscrita por la Municipalidad y el contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiese.

DE LA RECEPCION FINAL

ARTICULO N°36: Una vez efectuada la liquidación del contrato y siempre que no hubieren observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Final del servicio.

Para la Recepción Final se levantará acta suscrita por el contratista, el Departamento de Computación e Informática y el Director de Secpla.

La Recepción Final del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la ITC 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.

17.- MULTAS

ARTICULO N°37: La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la Inspección Técnica del Contrato, de aplicar multas al concesionario en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

En caso que el contratista se atrase en la entrega de los servicios encomendados planificados por Carta Gantt o por Libro de Servicios, incurrirá en una multa en favor de la Municipalidad. Las multas se aplicarán de la siguiente forma:

- 1 UF por cada día de atraso en el cambio de equipamiento que presente falla, que no permita continuar con la debida atención a los contribuyentes o en corregir observaciones realizadas por libro de servicios.
- Hasta un 5% del valor del Servicio, tanto para Carta Oferta N°1 y N°2, por día de incumplimiento, en caso de que la falta perjudique el normal inicio de los módulos y afecte directamente la atención de público. Este porcentaje corresponderá por módulo afectado.

Este último porcentaje será impuesto y determinado por la ITC de acuerdo a la magnitud de la infracción, debiendo el contratista presentar el comprobante de pago de las multas si las hubiere.

El valor de la multa será acumulable hasta que no se cumpla el plazo u observaciones pendientes. Estas multas serán calculadas en pesos, según valor de la UF del último día hábil del mes de la multa.

La Municipalidad mantendrá un estricto control sobre los servicios que debe entregar la empresa, con el objeto de detectar irregularidades y aplicar las multas que correspondan.

Las multas se aplicarán por la ITC y podrá recurrirse a la Dirección de SECPLA en el plazo de tres días corridos contados de su aplicación por Libro de Servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá, además, aplicar multas equivalentes a 3 UF en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento en la correcta ejecución y calidad de los servicios especificados en las bases administrativas, bases técnicas y aclaraciones.
- b) Deficiencia en la conducta de los empleados del concesionario.
- c) No tener, extraviar o adulterar el Libro de servicios.
- d) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro de servicios.
- e) No dar cumplimiento a la programación o en las reprogramaciones solicitadas durante la ejecución del servicio.
- f) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas o Bases Técnicas.
- g) Deficiencia en los trabajos o servicios mal ejecutados.
- h) Realización por la empresa de actividades no autorizadas por personal municipal.
- i) Si la empresa extiende los trabajos fuera del horario programado, salvo si es autorizado por contraparte municipal.
- j) Incumplimiento del reglamento Especial de Contratistas y Subcontratistas de la Municipalidad de Providencia.

Las multas que se aplique al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura o boleta del Estado de Pago correspondiente.

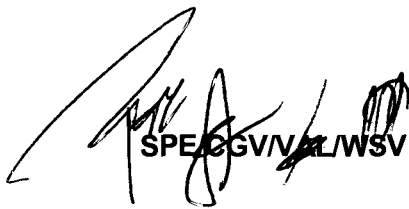
ARTICULO N°38: En el evento que el monto acumulado de las multas supere el 25% del valor del contrato, la Municipalidad podrá poner término a este y hacer efectivas las garantías correspondientes.

DEL TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTICULO N°39: Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes
- Quiebra o insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.-
- Fuerza mayor o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la SECPLA, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento.

En estos eventos el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación.


SPE/CGV/V/L/WSV


NICOLAS VALENZUELA LEVI
Secretario Comunal de Planificación

PROPUESTA PUBLICA

“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”

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 2014 y requiere contratar un **“Arriendo y Soporte de Equipos con Reemplazo para Permisos de Circulación 2014”**.

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 14 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, será el señalado en el “Anexo N°7 Direcciones y Horarios de Módulos”. 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 que tanto ellos como las aplicaciones funcionen correctamente.

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



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Equipamiento correspondiente a CARTA OFERTA N°1

CONFIGURACIÓN N°1 "SERVIDOR"	
CPU	CPU Intel CoreI5 o superior
	Placa Madre Intel para CoreI5 V/A/Lo superior
	HD 320 GBo superior
	Memoria RAM 6 GBo superior
	Gabinete + Ventilador + Fuente de Poder (700 watts o superior)
	Unidad DVD-RW 24X
	Teclado USB(nuevos)
	Mouse USBóptico(nuevos) + mouse pad
	Tarjeta de red 10/100 Mbps PCI FastEthernet + Integrada de igual tipo
	2 puertos USB FRONTALES
PANTALLA	Monitor LCD 17" o superior
OTROS	2 Cables de poder (CPU y Monitor) con enchufe hacia entradas de UPS Configuración N°4
	Cable de red de 4mts o mas con conectores RJ-45 (certificados)
	Todos los drivers de los componentes a instalar (en carpeta de partición datos)
	Sistema Operativo Windows 2003 Server

CONFIGURACIÓN N°2: "CLIENTE"	
CPU	CPU Intel CoreI3 o superior
	Placa Madre Intel para CoreI3 V/A/Lo 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"
OTROS	Cables de poder con conectores normales para PC y pantalla
	Cable de red de 2 a 4mts con conectores RJ-45 (certificados)
	Todos los drivers del hardware o componentes a configurar (en carpeta de partición datos)
	Sistema Operativo Windows 7 32bit
	Antivirus Valido y Actualizado (con posibilidad de Upgrade offline cada 5 días)

CONFIGURACIÓN N°3: "SWITCH"	
SWITCH	8 puertas FastEthernet, con enchufe normal



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

CONFIGURACIÓN N°4: "UPS"	
UPS	Con capacidad de 1000 VA con 2 salidas para habilitar equipo según especificación Configuración N°1 "Servidor"
	Cable para CPU y monitor
	20 a 30 minutos de autonomía
	Cable de energía 10 A conector normal

CONFIGURACIÓN N°5: "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)

CONFIGURACIÓN N°6: "NOTEBOOK"	
NOTEBOOK	Procesador Intel Core i5 superior
	Memoria RAM 4 GB o superior
	Disco Duro 250 GB o superior
	Unidad DVD-RW
	Mini mouse USB + mouse PAD
	Batería interna
	Cargador en buen estado con enchufe normal 250V/10Amp
	Bolso
	Puertos USB en buen estado
	Tarjeta de Red FastEthernet 10/100 mbps
	Sistema Operativo Windows 2003 Server
Cable de red Crossover	

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 y Configuración N°2. Cualquier incumplimiento, será responsabilidad del contratante y causal de multa según Bases Administrativas.

El contratante seleccionado, 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).



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Equipamiento correspondiente a CARTA OFERTA N°2

IMPRESORAS	
ConfiguraciónA	
IMPRESORA	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 Lexmark e360dn o Xerox Phaser 3250
ConfiguraciónB	
IMPRESORA TERMICA	Velocidad de impresión 300 mm/seg gráficos y texto
	Rollos de papel de 80 ó 58 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
ConfiguraciónC	
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*	



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

El contratante seleccionado para el servicio de arriendo de impresoras, deberá entregarlas bajo una misma marca y modelo, facilitando a ITS municipalidad los drivers para la configuración de los equipos a comienzos del mes de febrero.

Cabe señalar que, para una mejor comprensión del arriendo de impresoras, en cuanto a cantidad o volúmenes de hojas impresas por módulo, se adjunta Anexo N°8, con el resumen real, de las impresiones realizadas en los periodos de años 2012 y 2013, se debe contemplar un aumento de un 10 % de impresión.

Se enfatiza la importancia del párrafo anterior, en el sentido de que lo valorizado u ofertado en Carta Oferta N°2, en su servicio N°1, debe contemplar los insumos (Toners) necesarios para todo el periodo, además del papel térmico para las impresoras de este Servicio. El servicio N°2 de misma Carta Oferta N°2, sólo será necesario en caso que el servicio requiera una ampliación, de una Impresora o Fotocopiadora o insumos de estas.

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

Estos serán utilizados como pilotos: deben estar con sistemas operativos previamente configurados y drivers necesarios y, serán preparados con los sistemas necesarios para este Proceso. La fecha estimada está calculada para finales de Enero y principios de Febrero, 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.

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



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

2.3. CAPACITACION

Previo al proceso de Permisos de Circulación, el Municipio requerirá en el mes de Febrero efectuar un proceso de capacitación a funcionarios. Para esta instancia, se requerirá habilitar una red local con el siguiente equipamiento:

TIPO CONFIGURACION	CANTIDAD	OTROS
Configuración N°1	1	Cables de poder magic y los de red de 1.8 mt. Para la cantidad de equipos
Configuración N°2	20	
Impresoras Laser	20	Cables de conexión USB y de Poder magic
Impresoras Térmicas	20	

Las capacitaciones se realizarán en las siguientes fechas y horarios:

CAPACITACION	FECHA	HORARIO
Cajeros	03 al 07 de Febrero	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas
Digitadores	10 al 14 de Febrero	Lunes a Viernes de 08:30a 17:30 horas
Jefes de Módulos	17 al 21 de Febrero	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, HABILITACION EN MODULOS

En el desarrollo de esta actividad, el oferente deberá, a solicitud de la Unidad Técnica, 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 3 días de antelación a la fecha de inicio de la atención de público (01 de Marzo de 2014) con la configuración base indicada posteriormente, de manera tal que la Unidad Técnica y Usuaría efectuen 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:



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

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

MODULO	UBICACIÓN	CONF 1	CONF 2	CONF 3	CONF 4	CONF 5	CONF 6	MÓDULOS		
								ATP	EMP	OTRO
METRO TOBALABA	Tobalaba / Providencia, Vereda Poniente	1	4	1	1	2		2	2	1
LIDER TOBALABA	Tobalaba / Las Camelias	1	4	1	1	2		2	2	1
TORRE PROVIDA	11 de Septiembre / P. de Valdivia	1	4	1	1	2		2	2	1
PARQUE BUSTAMANTE	Francisco Bilbao / Bustamante	1	5	1	1	2		3	3	1
PZA 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
PZA LAS LILAS	E. Yáñez / Juan de Dios Vial	1	5	1	1	2		3	3	1
PZA CENTENERIO	P. de Valdivia # 963	1	5	1	1	2		3	3	1
PZA 18 DE SEPTIEMBRE	Los Leones / Diag. Oriente	1	4	1	1	2		2	2	1
METRO P DE VALDIVIA	Providencia / Marchant Pereira	1	4	1	1	2		2	2	1
LYON	Ricardo Lyon / 11 Septiembre	1	4	1	1	2		2	2	1
PZA RIO DE JANEIRO	Pocuro / Augusto Ovalle Castillo	1	4	1	1	2		2	2	1
PZA LA ALCALDESA	Bilbao / Portales	1	4	1	1	2		2	2	1
COSTANERA CENTER	Vitacura / Nva Tobalaba	1	4	1	1	2		2	2	1
EMPRESASY SUPERVISOR	Varias Direcciones					3	10	3	3	
CALL CENTER	P. de Valdivia # 963		6					3		
BACKUP		1	2	1	1	1		1	1	1

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 Anexo N°7, a donde la Unidad Técnica 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.



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

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 Unidad Técnica, 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 2014.

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 Unidad Técnica. El stock a considerar es el siguiente:

ITEM	CANTIDAD
Configuración 1	1
Configuración 2	2
Configuración 3	1
Configuración 4	1
Configuración 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 unidad técnica solicite parte de este stock para mantenerlo en dependencias municipales, el contratante deberá hacer entrega de lo solicitado.



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

3.- PROPUESTA TÉCNICA

El Oferente debe entregar como mínimo la siguiente información en su propuesta y en el siguiente orden:

- 3.1) Plan de Trabajo, en el que debe explicar o detallar el desglose del proceso. A modo de ejemplo, debe señalar con cuanto personal contará y de qué manera se ejecutarán los trabajos entre otros puntos, en base a lo entregado por la Municipalidad en sus Bases Técnicas.
- 3.2) Antecedentes Curriculares del Oferente:
 - a) Currículum de la empresa en materia referente a esta propuesta en los últimos 3 años.
 - b) Currículum que acredite la experiencia profesional de cada uno de los involucrados en este tipo de servicios y en la provisión del producto ofertado.
 - c) Deben acompañar currículum de la empresa con certificado de contratos ejecutados en los últimos 3 años, emitidos por el mandante, relacionados con el arriendo de equipamiento de características similares a la de la presente licitación.
- 3.3) Características del equipamiento involucrado y relacionado con los servicios.
- 3.4) Nombres y teléfonos de contacto del personal que estará a cargo de la prestación de los servicios indicando su función.
- 3.5) Nombres, Horario y Teléfono de los Técnicos que prestaran Soporte durante el periodo.
- 3.6) Calendario de Visitas programadas a módulos por parte de técnicos.
- 3.7) Otros factores que aporten a una mejor propuesta.

CARLOS GONZÁLEZ VILLA
**JEFE DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN
E INFORMÁTICA**



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

ANEXO N°1

PROPUESTA PUBLICA

**“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO
PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”**

INDIVIDUALIZACION DEL OFERENTE

Nombre o Razón Social: _____

RUT de la Empresa: _____

Representante Legal: _____

RUT Representante Legal: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Firma Representante Legal



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

ANEXO N°2

PROPUESTA PUBLICA

**“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO
PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”**

FORMULARIO

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

Constitución: _____

Razón Social: _____

Objeto: _____

Capital: _____

Socios: _____

Administración: _____

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.-

Providencia, _____ de _____ de 2013.-

Firma Representante Legal



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

ANEXO N°3

PROPUESTA PUBLICA

**“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO
PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”**

DECLARACIONES

Nombre o Razón Social: _____

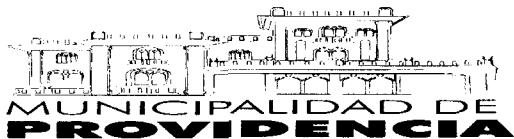
RUT de la Empresa: _____

Representante Legal: _____

RUT Representante Legal: _____

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la ley N°19.886, de Compras Públicas (En lo relacionado a las vinculaciones de parentescos).
- Declaración del Oferente referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la ley N°19.886 de compras Públicas.
- Declaración de no tener contratos caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas durante los últimos 3 años, como asimismo, de no tener causas, juicios o litigios pendientes de cualquier naturaleza con instituciones o servicios públicos con motivo de la prestación de servicios.

Firma Representante Legal



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

ANEXO N°4

PROPUESTA PUBLICA

**“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO
PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”**

CARTA OFERTA N°1

Empresa: _____

Nuestra oferta para el “ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”, es:

Para el servicio N°1 a Suma Alzada:

Servicio 1 de Carta Oferta N°1	Valor Neto \$	Impuesto \$	Valor Total \$
Servicio de Soporte por todo el período (incluye capacitaciones)			

Para el servicio N°2 a Precios Unitarios:

Servicio 2 de Carta Oferta N°1	Valor Neto Diario \$	Impuesto \$	Valor Total Diario \$
Configuración N°1 (Servidor)			
Configuración N°2 (Cliente)			
Configuración N°3 (Switch)			
Configuración N°4 (UPS)			
Configuración N°5 (Lector Código de Barra)			
Configuración N°6 (Notebook)			

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en los documentos: Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Repuestas a Consultas entregadas por la Municipalidad de Providencia.

Firma Representante Legal

Fecha, _____



Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

ANEXO N°5

PROPUESTA PUBLICA

**“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO
PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”**

CARTA OFERTA N°2

Empresa: _____

Nuestra oferta para el “ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”, es:

Para el servicio N°1 a Suma Alzada:

Servicio 1 de Carta Oferta N°2	Valor Neto \$	Impuesto \$	Valor Total \$
Arriendo 38 impresoras , de acuerdo a especificaciones anexas, durante todo el periodo indicado. Incluye seguros, despachos, insumos, soporte y retiro in situ. <i>(Incluye Periodo Capacitación).</i>			
Arriendo 35 impresoras térmicas , de acuerdo a especificaciones anexas, durante todo el periodo indicado. Incluye seguros, despachos, insumos, soporte y retiro in situ. <i>(Incluye Periodo Capacitación)</i>			
Arriendo 15 Fotocopiadoras , de acuerdo a especificaciones anexas, durante el periodo indicado. Incluye seguros, despachos, insumos, soporte y retiro in situ.			

Para el servicio N°2 a Precios Unitarios:

Servicio 2 de Carta Oferta N°2	Valor Neto Diario \$	Impuesto \$	Valor Total Diario \$
Precio unitario por arriendo impresora adicional, seguro, despacho, soporte, instalación y retiro in situ.			
Precio unitario por arriendo impresora térmica adicional, seguro, despacho, soporte, instalación y retiro in situ.			
Precio unitario por arriendo Fotocopiadora adicional, seguro, despacho, soporte e instalación y retiro in situ.			
Precio unitario por insumo Impresora (tóner) adicional, despacho e instalación in situ.			
Precio unitario por insumo Fotocopiadora (tóner) adicional, despacho e instalación in situ.			

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en los documentos: Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Repuestas a Consultas entregadas por la Municipalidad de Providencia.

Firma Representante Legal

Fecha, _____



**MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA**

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

ANEXO N°6

**“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO
PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”**

EVALUACIÓN ECONÓMICA (CARTAS OFERTAS) MÁXIMO 60%

Evaluación económica para “CARTA OFERTA N°1” es de un 60% de la suma de los subporcentajes obtenidos:

N° Configuración	Ítems	Porcentaje x Ítems	Total Obtenido
Configuración 1	Servidor	20%	100%
Configuración 2	Cliente	25%	
Configuración 3	Switch	5%	
Configuración 4	UPS	5%	
Configuración 5	Pistola	5%	
Configuración 6	Notebook	10%	
Servicio de soporte por todo el periodo		30%	

Evaluación económica para “CARTA OFERTA N°2” es de un 60% de la suma de los subporcentajes obtenidos:

Servicios	Ítems	Porcentaje x Ítems	Total Obtenido
Servicio I: Arriendo de 38 impresoras, de acuerdo a especificaciones anexas, durante el periodo indicado. Incluye despacho, insumos, soporte y retiro in situ. (Incluye Periodo Capacitación)	Arriendo Periodo Completo	30%	100%
Arriendo 35 impresoras térmicas, de acuerdo a especificaciones anexas, durante todo el periodo indicado. Incluye seguros, despachos, insumos, soporte y retiro in situ. (Incluye Periodo Capacitación)	Arriendo Periodo Completo	30%	
Servicio I: Arriendo de 15 Fotocopiadoras, de acuerdo a especificaciones anexas, durante el periodo indicado. Incluye despacho, insumos, soporte y retiro in situ	Arriendo Periodo Completo	25%	
Servicio II: Precio unitario por arriendo impresora adicional, despacho e instalación in situ.	Precio arriendo Unitario	10%	
Servicio II: Precio unitario por insumo adicional, despacho e instalación in situ.	Precio insumo adicional Unitario	5%	



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

EVALUACIÓN TÉCNICA (PROPUESTA TÉCNICA) MÁXIMO 40%

Evaluación para CARTA OFERTA N°1 en aspectos técnicos es de un 40% de la suma de los subporcentajes evaluados:

N° Configuración	Ítems	Porcentaje x Ítems	Total Obtenido
Configuración 1	Servidor	20%	100%
Configuración 2	Cliente	25%	
Configuración 3	Switch	5%	
Configuración 4	UPS	5%	
Configuración 5	Pistola	5%	
Configuración 6	Notebook	10%	
Programación visitas técnicos en terreno		15%	
Currículum de la empresa y personal técnico		15%	

Evaluación para CARTA OFERTA N°2 en aspectos técnicos es de un 40% de la suma de los subporcentajes evaluados:

	Características	Observaciones	Porcentaje x Ítems	Total Obtenido	Total	
IMPRESORAS LASER	Gramaje Papel	Gramaje papel soportado	5%	40%	100%	
	Velocidad	Páginas por minuto	10%			
	Rendimiento Insumo	Cantidad mínima impresiones	10%			
	Bandeja Papel	Cantidad hojas soporta bandeja entrada	5%			
	Dimensión	Tamaño impresora	5%			
	Papel soportado	Tipos de Papel soportado	5%			
IMPRESORAS TERMICAS	Características	Observaciones	Porcentaje x Ítems	Total Obtenido		30%
	Impresión Soportada	Imágenes - Código de Barra	5%	30%		
	Velocidad	Velocidad de impresión	5%			
	Rendimiento Insumo	Tamaño Rollo Papel (largo)	5%			
	Cortador de Papel	Automático	5%			
	Dimensión Papel	tamaño ancho papel	5%			
FOTOCOPIADORAS	Características	Observaciones	Porcentaje x Ítems		Total Obtenido	30%
	Gramaje Papel	Gramaje papel soportado	5%	30%		
	Velocidad	Páginas por minuto	5%			
	Rendimiento Insumo	Cantidad mínima impresiones	5%			
	Bandeja Papel	Cantidad hojas soporta bandeja entrada	5%			
	Dimensión	Tamaño impresora	5%			
	Papel soportado	Tipos de Papel soportado	5%			



MUNICIPALIDAD DE **PROVIDENCIA**

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Aplicación de Porcentajes de Oferta Técnica por Ítems

Factores:

- El porcentaje se aplicará por el criterio del evaluador en base a lo mínimo requerido por bases, si cumple lo mínimo requerido, entonces podrá obtener el porcentaje máximo asignado al ítem evaluado.

EVALUACIÓN FINAL MÁXIMO 100%

El total obtenido por empresa será dado por:

Detalle	Carta Oferta N°1	Carta Oferta N°2
Técnica	Máximo 40%	Máximo 40%
Económica	Máximo 60%	Máximo 60%
Sub %	Máximo 100%	Máximo 100%
%Total Final Obtenido	$=(\text{Sub\% Carta Oferta N}^\circ 1) + (\text{Sub\% Carta Oferta N}^\circ 2) / 2$	

La adjudicación de los servicios será todo a una empresa en base al resultado del porcentaje Total Final Obtenido.

MUNICIPALIDAD DE **PROVIDENCIA**

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

ANEXO N°7

PROPUESTA PUBLICA

“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”

DIRECCIONES Y HORARIOS MODULOS

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)

CAPACITACION	FECHA	HORARIO
Cajeros	03 al 07 de Febrero	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas
Digitadores	10 al 14 de Febrero	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas
Jefes de Módulos	17 al 21 de Febrero	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas

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 2014, son los que a continuación se señalan:

Ubicación de 14 módulos de atención de público, más 3 módulos a empresas, un supervisor y un centro de atención internet:

Fecha de Inicio: 01 de Marzo de 2014.

Fecha de Término: 31 de Marzo de 2014, Excepto Modulo Plaza Centenario que estará abierto hasta el 04 de Abril del 2014

N°	MODULO	DIRECCION
1	Metro Tobalaba	Tobalaba / Providencia, vereda Poniente
2	Lider Tobalaba	Tobalaba / Las Camelias
3	Torre Provida (BBVA)	11 de Septiembre / 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 / 11 de Septiembre
14	Plaza Río de Janeiro	Pocuro / Augusto Ovalle Castillo
15	Módulos Empresa	Varias empresas
16	Centro atención internet	Pedro de Valdivia #963

MUNICIPALIDAD DE **PROVIDENCIA**

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

- Se considera la Dirección de Pedro de Valdivia #963, como la Municipalidad de Providencia.

Horarios de Atención de Público:

FECHA	HORARIO
MARZO	
Del 01 al 02 Sábado	09:00 a 14:00 hrs.
Del 03 al 09: De Lunes a Viernes Sábado 8 de Marzo	09:00 a 18:00 hrs. 09:00 a 14:00 hrs.
Del 10 al 16: De Lunes a Viernes Sábado 15 Domingo 16	09:00 a 19:00 hrs. 09:00 a 18:00 hrs. 09:00 a 14:00 hrs.
Del 17 al 23: De Lunes a Viernes Sábado 22 Domingo 23	09:00 a 20:00 hrs. 09:00 a 18:00 hrs. 09:00 a 18:00 hrs.
Del 24 al 30 De Lunes a Viernes Sábado 29 Domingo 30	09:00 a 22:00 hrs. 09:00 a 22:00 hrs. 09:00 a 20:00 hrs.
Del 31 al 31 Lunes	09:00 a 22:00 hrs.
Martes 01 a Viernes 04 (Solo Plaza Centenario)	09:00 a 22:00 hrs 09:00 a 17:30 hrs

ANEXO N°8

PROPUESTA PUBLICA

**“ARRIENDO Y SOPORTE DE EQUIPOS CON REEMPLAZO
PARA PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2014”**

CANTIDAD DE IMPRESIONES POR MODULOS

1) Impresiones Año 2012

N°	MODULO	TOTAL IMPRESIONES POR MODULO
1	Metro Tobalaba	2071
2	Lider Tobalaba	2238
3	Torre Provida (BBVA)	2996
4	Parque Bustamante	5501
5	Plaza Pedro de Valdivia	3491
6	Paseo Las Palmas	2322
7	Plaza Las Lilas	5025
8	Plaza La Alcaldesa	1234
9	Costanera Center	1593
10	Plaza Centenario	5030
11	Plaza 18 de Septiembre	1876
12	Metro Pedro de Valdivia	1999
13	Lyon	2381
14	Plaza Río de Janeiro	3274
	Móviles	1350
	Call Center	

2) Impresiones Año 2013

N°	MODULO	TOTAL IMPRESIONES POR MODULO
1	Metro Tobalaba	3148
2	Lider Tobalaba	2806
3	Torre Provida (BBVA)	2942
4	Parque Bustamante	6261
5	Plaza Pedro de Valdivia	5067
6	Paseo Las Palmas	3137
7	Plaza Las Lilas	4887
8	Plaza La Alcaldesa	1985
9	Costanera Center	2560
10	Plaza Centenario	5845
11	Plaza 18 de Septiembre	2595
12	Metro Pedro de Valdivia	3138
13	Lyon	3032
14	Plaza Río de Janeiro	4700
	Móviles	3564
	Call Center	8988

