



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 09 JUN. 2022

EX.Nº 791 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.- Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las "BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA". -

3.- Que mediante Memorandum N°9803 de fecha 31 de mayo de 2022, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA". -

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio para la ejecución del Proyecto: "SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA, COMUNA DE PROVIDENCIA", las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del servicio para la contratación del servicio para la ejecución del Proyecto: "SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA", COMUNA DE PROVIDENCIA". -

3.- VISITA A TERRENO O CHARLA INFORMATIVA: A realizar el día 13 de junio de 2022, 10.00 AM (duración de 1 hora) en Pedro de Valdivia N° 963, oficina Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

4.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 13:00 horas del día 15 de junio de 2022.-

5.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 11:00 horas del día 20 de junio de 2022.-

6.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 28 de junio de 2022.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 15:30 horas del día 28 de junio de 2022.-

8.- La encargada del proceso es doña MARCELA BUSTAMANTE LAGOS, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 10 de junio de 2022.-



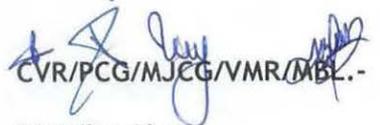
HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 791 / DE 2022.-

10.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del servicio para la ejecución del Proyecto: “SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA, COMUNA DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios

- JOSIAS VERGARA ROJAS
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
- JUAN CARLOS LILLO MOLINA
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
- FERNANDO ANTONIO FUENTES MATAMALA
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Anótese, comuníquese y archívese.


 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 SECRETARÍA ABOGADO MUNICIPAL
 MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
 Secretario Abogado Municipal


 CVR/PCG/MJCG/VMR/MBL.-


 EVELYN MATTHEI FORNET
 Alcaldesa

Distribución:

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Secretaria Municipalidad de Providencia
- Dirección de Tecnología y Gestión Digital
- Dirección de Control
- Archivo

Decreto en trámite: _____



Providencia

MEMORANDUM N° 9803

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para "SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA".

PROVIDENCIA, 31 MAY 2022

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA

*A Secretaria Municipal
Jocelyn E.M.*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, del servicio para la ejecución del Proyecto "SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Marcela Bustamante Lagos (SECPLA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es Luis Quezada Colepue (Departamento de Operaciones de Tecnología y Gestión Digital)

Con el fin de dar cumplimiento al punto N° 3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

| | | |
|-----------------------------------|------------|---|
| Josías Vergara Rojas | [REDACTED] | Dirección de Tecnología y Gestión Digital |
| Juan Carlos Lillo Molina | [REDACTED] | Dirección de Tecnología y Gestión Digital |
| Fernando Antonio Fuentes Matamala | [REDACTED] | Dirección de Desarrollo Comunitario |

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

[Signature]
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

[Signature]
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CONTRALOR
V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

[Signature]
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ADMINISTRADORA
V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Signature]
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ALCALDESA
V° B° ALCALDESA CHILE

[Signature]
MCG/VMR/MBL
Distribución/
- Unidad Licitaciones
- Archivo "SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA, COMUNA DE PROVIDENCIA"



LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| LICITACIÓN | SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA |
| FINANCIAMIENTO | MUNICIPAL |

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el servicio de arriendo de 4 sensores de temperatura, por un periodo de 36 meses, con el objetivo de monitorear las mediciones de temperatura y humedad en sala de servidores y/o archivos de documentos en sectores críticos, a saber, en las siguientes dependencias:

1. Archivos de documentos en Oficina de partes.
2. Sala de rack de comunicaciones de primer y segundo juzgado de policía local
3. Archivo histórico de Secretaria Municipal.
4. Sala de servidores de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2 PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la siguiente adquisición es de **UF 788 impuestos incluidos**.

Cabe hacer presente que este es un presupuesto "referencial", por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

1.3 TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **PRECIO UNITARIO** y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

El contrato será en UF impuestos incluidos y su pago se efectuará mediante documento y/o factura, mensualmente con valor calculado al último día hábil del mes.

1.4 DE LA VISITA A TERRENO O CHARLA INFORMATIVA

Se contempla una visita a terreno informativa de carácter **VOLUNTARIA**, conforme a lo señalado en el **punto 3.3.1 de las Bases Administrativas Generales**.

El día 08 de junio de 2022, 10.00 am. (duración de 1 hora). En Pedro de Valdivia N° 963, oficina de Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

De esta actividad se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por todos los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través de la misma plataforma. Cabe señalar que por tratarse una actividad de carácter "voluntaria", se debe entender que **aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia), igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio**.

Respecto de las consultas que surjan durante esta instancia, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el Portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con lo indicado en el **punto 3.3.2 de las Bases Administrativas Generales**, respetando la forma y plazos establecidos para ello



2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Los oferentes deberán ingresar a la plataforma www.mercadopublico.cl, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación, los documentos de carácter administrativo, técnicos y económicos, que se señalan a continuación:

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

| | |
|----------|--|
| 1 | FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales. |
|----------|--|

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

| | |
|----------|--|
| 1 | <p>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE" A través del cual el oferente declara su experiencia en servicios ejecutados o en ejecución, desde el año 2017 en adelante, cuyo objeto sea la provisión y mantención de sensores de temperatura.</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o • Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. • Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto de la contratación. - Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. - Identificación de Institución mandante. - Nombre y firma del responsable que lo suscribe <p>Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.</p> <p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <p>Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos. • La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada. • No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente. • La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de |
|----------|--|



| | |
|---|--|
| | <p>comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta, además de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse el Formulario N°2 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.</p> |
| 2 | <p>FORMULARIO N°3: "PROPUESTA TÉCNICA" Los oferentes deberán adjuntar catálogo con las características técnicas de los sensores de temperatura, describiendo expresamente los aspectos más relevantes en función de los módulos descritos en las Bases Técnicas.</p> <p>*** LA PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE CONSTITUYE UN REQUISITO DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS, POR LO QUE SU NO PRESENTACIÓN O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p> |

C. OFERTA ECONÓMICA

| | |
|---|--|
| 1 | <p>OFERTA ECONÓMICA PARA SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto del contrato. Correspondiendo al valor total neto por sensor, multiplicado por 4.</p> <p>El impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°4 el cual deberá ser ingresado al portal como anexo económico.</p> |
| 2 | <p>FORMULARIO N°4, "OFERTA ECONÓMICA"</p> <ol style="list-style-type: none"> Debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, donde declare expresamente los valores indicados en este formulario. Además el oferente deberá indicar el plazo de ejecución para la etapa de implementación. <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO, O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p> |

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 5 de las Bases Administrativas Generales. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

| CRITERIO | POND | METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN |
|------------------|------|---|
| OFERTA ECONÓMICA | 90% | <p>La metodología de evaluación para este ítem se realizará según el valor total del contrato (impuestos incluidos) informado en el del Formulario N°4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>(Mejor oferta económica) * 100 * 90% Oferta a evaluar</p> </div> |



| CRITERIO | POND | METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN | |
|--|------|---|----------|
| EXPERIENCIA DEL OFERENTE | 9% | Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1. de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla: | |
| | | DETALLE | PUNTAJE |
| | | Acredita debidamente 5 experiencias. | 100 * 9% |
| | | Acredita debidamente 4 experiencias. | 80 * 9% |
| | | Acredita debidamente 3 experiencias. | 60 * 9% |
| | | Acredita debidamente 2 experiencias. | 40 * 9% |
| | | Acredita debidamente 1 experiencia. | 20 * 9% |
| No declara o no acredita debidamente su experiencia. | 0 | | |
| CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES | 1% | DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
| | | Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso. | 100 * 1% |
| | | Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta) | 0 |

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales.

4. RE ADJUDICACIÓN

La readjudicación procederá en los casos mencionados en el punto 7 de las Bases Administrativas Generales

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato, dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 8.3 de las Bases Administrativas Generales.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal, la cual deberá ser ACEPTADA por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

5.2 DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo con el Formulario N°4 incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la Dirección de Tecnología y Gestión Digital

De acuerdo a lo señalado en el punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC- estará a cargo de Operaciones de Tecnología y Gestión Digital.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato. Cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista



a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Por tanto, para este contrato será considerada como válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y a través del Libro de Control de Contrato. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.3 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

| | |
|----------------------------|--|
| Emitase a favor de | Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9 |
| Monto igual (o superior) a | el 5% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO (impuesto incluido, expresada en UF). |
| Glosa (según corresponda) | En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SERVICIO SENSORES DE TEMPERATURA" |
| Vigencia Mínima | Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 30 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por el contratista. |

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes o ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

9.1 AUMENTOS DISMINUCIONES DE CONTRATO

Deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°4.

- Para las disminuciones de contrato, el contratista podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.
- Para los aumentos de contrato, en caso de que la suma de los aumentos supere las 50 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.

9.2 DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

La presente contratación, considera el reajuste propio de la UF.

10. DEL PAGO

Se efectuarán Estados de pagos mensuales, posterior a la recepción conforme de servicio.

10.1 DE LOS ESTADOS DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación de Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

- Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total del servicio ejecutado según lo indicado en el Formulario N°4, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la



IMC.

- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.
- d) Se calculará la UF al último día hábil del mes facturado.

10.2 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder con el pago se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Tecnología y Gestión Digital. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- b) Para los servicios de mantención, deberá presentar el **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de 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, durante el período que comprende el estado de pago.
- c) Para los servicios de mantención, deberá presentar una **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- d) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- e) **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC.
- f) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, tendrá las obligaciones señaladas en el punto 10, 10.1 y 10.2 de las Bases Administrativas Generales, además de todas las obligaciones dispuestas en las presentes bases y en las bases técnicas.

12. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

13. DEL PLAZO

La presente contratación tendrá una vigencia de 36 meses contados desde la recepción de la etapa de implementación. Esta recepción, no podrá ser superior al 15 de septiembre del 2022.

14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, y procede en caso de que el contratista incurra en alguna de las siguientes situaciones:

| Nº | DESCRIPCION DE LA FALTA | MONTO MULTA |
|----|--|--|
| 1 | Por día de atraso en la programación de la etapa de implementación y puesta en marcha. | 2 UTM por día de atraso, con ello, se podrá poner término anticipado a la contratación |
| 2 | Incumplimiento total o parcial en las indicaciones establecidas en las bases administrativas y técnicas. | 0.5 UTM por incumplimiento |
| 3 | Incumplimiento de instrucciones directas de IMC o de los procedimientos por evento y/o día de atraso. | 0.5 UTM por incumplimiento |
| 4 | Por cada incumplimiento de SLA pactados y por día que se mantenga dicha falta | 1UTM por incumplimiento |
| 5 | Por cada día de no funcionamiento de los sensores. Por sensor | 2 UTM por sensor |



15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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 contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

15.2 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Dentro de los 10 posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y Director de Tecnología y Gestión digital

La Recepción Definitiva 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 IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Causales de término consagradas en el **punto 14 de las Bases Administrativas Generales**, se consideran las siguientes:

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 20% del valor total del contrato.
- b) Si durante la ejecución del contrato, el Municipio constata que alguna de las Actas de Entrega presentadas, contiene información falsa o estuviera adulterada la firma del beneficiario.
- c) Si excede más de 10 días corridos en el atraso de la etapa de implementación.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



MJCG/VMR/MBL

FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| LICITACIÓN | SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA |
| FINANCIAMIENTO | MUNICIPAL |

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

| | | |
|-----------|---|--|
| NOMBRE | : | |
| R.U.T. | : | |
| DIRECCIÓN | : | |
| TELÉFONO | : | |
| E - MAIL | : | |

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

| | | |
|---|---|--|
| RAZON SOCIAL | : | |
| RUT | : | |
| DIRECCIÓN | : | |
| TELÉFONO | : | |
| E - MAIL | : | |
| FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN | : | |
| SOCIOS (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). | : | |
| ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL | : | |
| NOMBRE DIRECTORES - 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. | : | |
| REPRESENTANTE LEGAL | : | |
| RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL | : | |
| DURACIÓN | : | |



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos



FORMULARIO N°2
ANEXO TÉCNICO

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| LICITACIÓN | SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA |
| FINANCIAMIENTO | PRESUPUESTO MUNICIPAL |

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT | |

EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

A través del cual el oferente declara su experiencia en la provisión y mantención de sensores de temperatura, en contratos ejecutados desde el año 2017 en adelante.

| MANDANTE | NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO | AÑO DE EJECUCIÓN | DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA |
|----------|------------------------------|------------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.

NOTA:

- Se podrá replicar las filas de este cuadro las veces que sea necesario, para acreditar la experiencia en el rubro objeto de la licitación.
- Toda experiencia acá declarada debe ser acompañado por los documentos permitidos para acreditar experiencia, establecidos en el punto 2, letra B de las Bases Administrativas.

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

FORMULARIO N°3
(ANEXO TÉCNICO)

| | | |
|-----------------------|---|--|
| LICITACIÓN | : | SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA |
| FINANCIAMIENTO | : | MUNICIPAL |

PROPUESTA TÉCNICA

| | |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT | |

Como parte de los antecedentes necesarios para realizar la respectiva evaluación:

- Quien postula, deberá presentar el catálogo de sensores, detallados y mantener la misma estructura y numeración indicada. En caso de adjuntar documentación anexa, tales como folletos con características técnicas, estos deben ser incluidos en dicha propuesta y en cada punto específico de su propuesta técnica.

| N° | LOS CATALOGOS DEBEN CONTENER LO SIGUIENTE: |
|-----------|--|
| 1 | Características Técnicas de los sensores de Temperatura, describiendo expresamente los aspectos más relevantes en función de los módulos descritos en las presentes bases técnicas, es decir: <ol style="list-style-type: none"> Aspectos relevantes de los Sensores (marca, modelo, características técnicas, duración de batería, garantías, etc) Monitoreo e Informes (adjuntar ejemplos, diagramas o graficas) |

Para todos los puntos anteriores, los oferentes deben detallar de manera clara y específica, el cumplimiento, desarrollo y entrega de los servicios/bienes que son parte de la presente licitación.

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



FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONÓMICO)

| | | |
|----------------|---|-------------------------------------|
| LICITACIÓN | : | SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA |
| FINANCIAMIENTO | : | PRESUPUESTO MUNICIPAL |

CARTA OFERTA ECONÓMICA

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT | |

Nuestra oferta para el **SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA** es:

| Descripción | A | B | C |
|---|-------------------|--|--|
| | Cantidad en Meses | Valor Unitario Mensual Neto (B) (por un sensor) | Valor Unitario Total Neto (A X B) (por un sensor) |
| Implementación y Arriendo Mensual con Soporte Neto (Etapa de implementación considera: instalación de sensores, parametrización de mensajes de correo y/o sms, capacitación de la plataforma y 5 días de pruebas) | 36 MESES | UF..... | UF..... (El oferente deberá indicar este valor en el portal mercado público, multiplicado por 4). |
| | | Impuesto (____%) | UF..... |
| | | Valor total por sensor (impuesto incluido) | UF..... |

El plazo para la implementación _____ días corridos.

- El valor total del contrato será el valor total por sensor (impuesto incluido), multiplicado por cuatro.
- En el portal mercado público, el oferente deberá indicar el valor unitario total neto (sin impuestos incluidos) (columna C) multiplicado por 4 (la cantidad de sensores a contratar).

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases técnicas entregadas por la Municipalidad de Providencia.

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



BASES TECNICAS

“SERVICIO DE SENSORES DE TEMPERATURA”

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia, requiere contratar en modalidad de arriendo Sensores de Temperatura y Humedad, para llevar por una parte el monitoreo de las mediciones de temperatura y humedad en Sala de Servidores y de Archivos de Documentos que corresponden a sectores críticos de la municipalidad y realizar gestión con los registros de monitoreo que la solución tecnológica contratada proporcione, las dependencias donde se requiere implementar éstos 4 sensores de temperatura y humedad en los siguientes lugares:

1. Archivos de documentos en Oficina de Partes.
2. Sala de rack de comunicaciones de primer y segundo juzgado de policía local.
3. Archivo histórico de Secretaría Municipal.
4. Sala de servidores de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

Los datos recolectados en los sensores, deberán estar en una plataforma web, proporcionada por el oferente, para que estos sean visualizados en línea. Cada unidad o sensor tendrá su respectivo usuario y password, desde donde podrá descargar los datos históricos por rangos de fechas.

Importante señalar que la solución desde donde se debe hacer gestión de los datos recolectados, debe permitir extraer informes en tiempo real, sus históricos o bajar los datos a una estación de trabajo en formato Excel.

Debido a que este servicio debe ser dado en línea, los equipos deben contar con tecnología que permita subir los datos no dependiendo de la LAN de la Municipalidad, es decir en forma autónoma como 3G, 4G ó 5G.

El periodo de este contrato se evaluará a 36 meses, donde se elegirá la oferta más conveniente a los intereses Municipales.

2. IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

Se requiere la contratación de una solución que permita el control, registro y gestión de los datos recolectados por sensores dispuestos en los lugares indicados en las presentes bases, los datos capturados se refieren a: temperatura y humedad principalmente en las 3 áreas, y de manera excepcional incorporar en el sensor de la Sala de Servidores, la medición del voltaje que está llegando al enchufe del sensor, con el objetivo de tomar medidas de control y/o mitigación en caso de cortes de luz u otros problemas que sean detectados. Además, éstos deben ser capaces de seguir funcionando con cierto grado de autonomía en caso de corte eléctrico y enviar alertas por SMS y/o correo electrónico a los encargados definidos al momento de su configuración.

Los sensores o equipos involucrados deben ser instalados por los técnicos de la misma empresa y configurados con el fin de lograr la obtención correcta de los datos.

Los datos recolectados deben ser transmitidos a la solución entregada por el proveedor para su visualización desde donde los usuarios podrán obtener con sus credenciales los informes e información en tiempo real.

En caso de corte de energía el sensor debe ser capaz de retener los datos a fin que estos no se pierdan, hasta el restablecimiento de la energía eléctrica, enviando la información antes del agotamiento del respaldo energético.



SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y ARRIENDO MENSUAL CON SOPORTE

Para esto la licitación se compondrá de dos instancias o etapas:

Implementación:

- Instalación de los 4 sensores de temperatura indicados en las presentes bases.
- Configuración de la solución web de acuerdo a parámetros que se indiquen.
- Creación de los accesos o cuentas para usuarios que se definen en el punto "3.3 Sobre la Plataforma".
- Parametrización de mensajes a correos y/o SMS a usuarios definidos en el punto anterior.
- Informe final con el inventario de cada sensor instalado.
- Capacitación inicial de la solución a usuarios.
- Al menos 5 días de pruebas sin costo para el Municipio donde se podrán reconfigurar y/o parametrizar los estados iniciales a los que requiera el Municipio.
- Recepción final de la etapa mediante libro de servicio y acta de recepción de esta etapa firmada entre las partes.

Arriendo Mensual con Soporte:

Una vez finalizada y recepcionada la etapa anterior, se procederá con el servicio mensual de arriendo y soporte,

- Arriendo de los 4 sensores indicados.
- Software o Solución con el respectivo Licenciamiento a considerar tanto para el Sistema Operativo como para las cuentas de usuarios.
- Plan de datos para el envío de alertas, actualización de mediciones, generación de informes, etc.;
- Mantenimiento Anual y/o Semestral, dependiendo del consejo del contratista, que permita la continuidad operativa de los equipos.
- Soporte mensual de técnico o técnicos de la solución (hardware y software).
- Reemplazo de partes y piezas por desgaste natural o acelerado del equipamiento.
- Capacitaciones al menos 1 vez al año a usuarios sobre el uso de la plataforma.

Los tipos de informes que la Solución deberá entregar como mínimo son:

- Informe detalle de curva de temperatura y Humedad actual y sus gráficas online.
- Informe detalle de curva de temperatura y Humedad mensual indicando altas de Temperatura.
- Informe promedio de temperaturas y sus gráficas.
- Informe temperatura y Humedad histórica y sus gráficas.
- Informe de Eventos fuera de Rango y sus gráficas.
- Si la Municipalidad de Providencia necesitase un informe específico, este será configurado especialmente con el fin de satisfacer su requerimiento (previo estudio de factibilidad de desarrollo).

Ambas etapas o instancias deberán ser consideradas en la oferta económica ítem 1 del Formulario N°5.

Consideraciones Generales:

En caso de requerir accesos extras a la solución, estos deberán ser sin costos y configurables a sensor específico de la unidad, logrando visualizar por interfaz los datos del sensor respectivo.



**DIRECCIÓN TECNOLOGIA Y GESTIÓN DIGITAL
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TI**

Respecto de los equipos o sensores, deben ser configurables y administrados por la empresa en forma remota. Debiendo asegurar en forma proactiva la continuidad de este servicio.

La sincronización del horario debe ser automatizado, es decir, ante cambio de horarios este sistema debe ser transparente.

Los datos que existan en la solución, deben ser posible el extraerlos a través de interfaz dispuesta a formato Excel.

La empresa deberá proveer los escalamientos para reportar problemas, de igual forma, entregar el manual de uso. La proactividad, la debe dar el sistema a través del monitoreo o autochequeo del hardware.

Al finalizar el servicio de arriendo con soporte por los 36 meses, la empresa deberá coordinar con el I.M.C. la desinstalación y retiro sin costo de sus equipos desde las áreas donde se encuentren.

3.- DETALLE DE LOS REQUERIMIENTOS

El equipamiento deberá cumplir con al menos las siguientes características:

3.1. Sobre los sensores habilitados

| Equipo | Sensores Habilitados |
|---|---|
| 1. Oficina de Partes (Archivo) | <ul style="list-style-type: none"> • Temperatura • Humedad |
| 2. Sala de rack de comunicaciones primer y segundo juzgado de policía local | <ul style="list-style-type: none"> • Temperatura • Humedad |
| 3. Archivo Histórico | <ul style="list-style-type: none"> • Temperatura • Humedad |
| 4. Sala de Servidores | <ul style="list-style-type: none"> • Temperatura • Humedad • Suministro de Energía Eléctrica |

3.2 Sobre los equipos

| Característica | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Batería | El equipo debe contar con una batería interna, capaz de mantener el equipo activo, por tanto, permitir la captura de los parámetros deseados. Como mínimo deberá ser capaz de mantener encendido el equipo, durante 24 horas sin suministro regular de energía eléctrica. |
| Almacenamiento | El equipo debe transferir los datos a la plataforma de forma constante a fin de mantener los datos históricos. En caso de problemas de comunicación, el equipo debe ser capaz de mantener los datos por al menos 5 días. |
| Visualización parámetros | El equipo debe contar con un panel o pantalla de visualización de las variables registradas. En dicha pantalla también deberá mostrar posibles errores de lectura o conectividad. |
| Conectividad | Los equipos a instalar, deberán contar con las instalaciones de antenas y extensiones necesarias para tomar la señal 3G, 4G y/o 5G. |



| Característica | Detalle |
|-----------------|--|
| Comunicación | Los equipos deberán comunicarse con la solución a mediante tecnología móvil (3G, 4G o 5G.). El plan que el oferente asigne, deberá incluir todo el tráfico necesario para la transferencia de los datos capturados hacia la solución. La Municipalidad no cancelará adicionales al plan de comunicación. La comunicación no deberá verse afectada y deberá ser continua. |
| Parametrización | De envío de alertas por sobrepasar umbrales predefinidos. De acuse de anomalías para la captura de datos. |

3.3 Sobre la Plataforma

| Característica | Detalle |
|----------------|---|
| Acceso Web | Debe ser accesible vía web, compatibilidad con la mayoría de los navegadores actuales. El servidor debe ser a través de web segura (https) y de forma pública. |
| Accesos | Debe entregar 5 cuentas: <ol style="list-style-type: none">1. Para IMC. (visualiza todos los sensores)2. Para Sala de Servidores.3. Para Oficina de Partes.4. Para usuario primer y segundo juzgado de policía local.5. Para Archivo Histórico. |
| Informes | Los informes deberán ser: <ul style="list-style-type: none">• En línea.• Mostrar la curva de los datos en forma histórica.• Permitir la muestra mediante rango de fechas.• Mostrar los parámetros actuales por cada equipo sensor.• Alerta de eventos fuera de rango, dentro de una búsqueda de fechas. Extracción de datos en formatos conocidos y compatibles (xls o cvs) |

3.4 Otros

| Especificación | Detalle |
|----------------|--|
| Mantenimiento | La empresa debe realizar mantenimientos preventivos de los equipos, para esto deberá proponer un plan de mantenimiento anual al IMC para coordinarlas. |
| Monitoreo | La empresa deberá contar con monitoreo constante sobre sus equipos sensores, a fin de detectar y corregir posible fallas y enviar notificaciones a correos y SMS a quienes se definan. |



3.5 SLA

Los tiempos de respuesta requeridos para el servicio son:

| SLA | Detalle |
|---------------------|--|
| Retención | Los equipos deberán contar con al menos cinco días de retención en su almacenamiento local en caso de pérdida de comunicación. |
| Comunicación | Los problemas de comunicación (en transferencia de información), no podrá exceder las 24 horas, desde el momento en que fue detectado e informado por IMC. Debe ser solucionado dentro de dicho plazo. |
| Respuesta | La empresa tendrá un tiempo de respuesta a solución por fallas reportadas, de 8 horas laborales. Desde realizado reporte por IMC (excluyendo Comunicación). |

5. PLAZOS

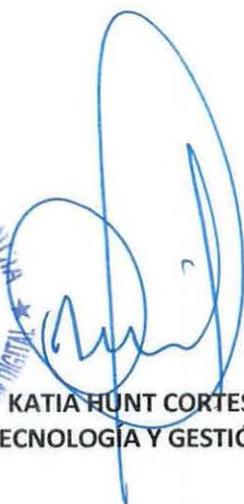
Existirán dos etapas para la presente licitación:

1.- Servicio de Instalación (4 sensores) y Puesta Marcha por única vez:

Periodo que comprende las actividades de: instalación de la totalidad de los sensores del servicio de arriendo (4 en total) y pruebas de al menos 5 días con los usuarios, no pudiendo exceder del día jueves 15 de septiembre del año 2022. Ésta etapa se dará por finalizada a través de libro de servicio y un acta de recepción de etapa de implementación.

2.- Servicio Mensual de Arriendo y Soporte:

Una vez recepcionada la etapa 1, se dará el comienzo a esta etapa del contrato el día viernes 16 de septiembre de 2022, debiendo dejar registro en libro de servicio, al igual que la etapa anterior.



KATIA HUNT CORTES
DIRECTOR TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL(S)




LQC/WSV