PROVIDENCIA, 21 JUL 2026

EX. N° 1196 **/ 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°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.- Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°453 de fecha 26 de marzo de 2025, se aprueban las **"BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS".**

2.- Que mediante Memorándum N°12.524.- de fecha 15 de julio de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del **"SERVICIO DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".**

3.- Que, revisado el catálogo de convenio marco, se constata que el servicio a contratar no se encuentra disponible.

4.- Que, la presente compra se encuentra contenida en el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, Línea N°468, aprobado mediante Decreto Ex. SECPLA N°161.- de fecha 02 de julio de 2026, que aprueba séptima actualización del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, aprobado según Decreto Ex. N°48 de fecha 20 de enero de 2026, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Decreto N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley 18.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del **"SERVICIO HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD 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 DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".**

3.- **VISITA A TERRENO:** Se realizará el día **29 de julio de 2026 a las 10:00 hrs.**, en la Oficina de Servicios Generales de la Municipalidad de Providencia, ubicada en Av. Pedro de Valdivia 963, Providencia.

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las **13:00 horas** del día **31 de julio de 2026.-**

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las **19:00 horas** del día **12 de agosto de 2026.-**

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las **15:00 horas** del día **21 de agosto de 2026.-**

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las **15:30 horas** del día **21 de agosto de 2026.-**

8.- La encargada del proceso es doña **CLAUDIA VELÁSQUEZ VILLALOBOS,** 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 **21 de julio de 2026.-**

10.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para contratación del **"SERVICIO DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **FERNANDO ÁLVAREZ GONZÁLEZ**
  RUT. N° [redacted]
  ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 8, FUNCIÓN PROFESIONAL
  DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- **MARÍA PILAR FAHRENKROG PODLECH**
  RUT. N° [redacted]
  ESCALAFÓN DIRECTIVOS, GRADO 5, FUNCIÓN JEFE DEPARTAMENTO
  DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- **FELIPE MORA SEPÚLVEDA**
  RUT. N [redacted]
  ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 10, FUNCIÓN PROFESIONAL
  DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Anótese, comuníquese y archívese.

JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL

MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

DLR./PCG./ALB./CVV.-

Distribución:
Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/

Providencia
Vida Buena

Memorando : **N°12.524.-**
Antecedente :
Materia : Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para contratación del **"SERVICIO DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".**

SECRETARÍA MUNICIPAL
- CONCEJO
- DECRETAR
Firma Alcalde.....

PROVIDENCIA, 15 de julio de 2026

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDE

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación pública para la contratación del **"SERVICIO DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°5.2. de las Bases Administrativas Generales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
FERNADO ÁLVAREZ GONZÁLEZ	[redacted]	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MARÍA PILAR FAHRENKROG PODLECH		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FELIPE MORA SEPÚLVEDA		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL
17.7.26

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V°B° ALCALDE

ALB. / CVV.

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	"SERVICIO DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el servicio de **"SERVICIO DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el objetivo es mantener operativa la comunicación telefónica de la Municipalidad, mediante la contratación de un servicio de habilitación, arriendo y mantención de las plataformas telefónicas para la Municipalidad de Providencia.

El servicio a contratar se ejecutará en dos etapas:

ETAPAS	PERÍODO
Etapa N°1 **SERVICIO DE HABILITACIÓN**	El inicio de los trabajos de Habilitación será durante el mes de octubre del 2026 y la fecha límite para la ejecución será el 20 de noviembre del 2026.
Etapa N°2 **SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN**	Tendrá una duración de 60 meses, a contar desde el 21 de noviembre del 2026.

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 de Suministros y Servicios (Decreto Ex.N°453/2025), 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

Para la ejecución de este contrato se considera un presupuesto referencial Total de **UF 17.522,372.- impuestos incluidos** para los 60 meses de vigencia de éste, el que **se desglosa de la siguiente forma**:

A. **SERVICIO DE HABILITACIÓN Y SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN:** servicios que se contratarán a Suma Alzada, que considera un presupuesto referencial de **UF 17.277,372.- (impuesto incluido),** para los 60 meses de servicio. 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.

B. **SERVICIOS EVENTUALES:** servicios que se ejecutará a Precio Unitario, donde se ha estimado presupuesto máximo de **UF 245.- (impuesto incluido),** para los 60 meses de servicio.

Cabe señalar que los requerimientos de Servicios Eventuales serán variables, por lo que no existe obligación de solicitar una cantidad de servicios mínimos por parte del Municipio, pudiendo usarse dicho presupuesto en todo o parte de él, siempre y cuando los valores adjudicados sean convenientes al interés municipal.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA Y A PRECIO UNITARIO**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, 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.

1.4. DE LA VISITA A TERRENO

La presente licitación contempla una visita a terreno de carácter **"voluntaria"**, pudiendo participar en el proceso los oferentes que asistan o no a ella.

El día, lugar y hora en que se efectuará dicha actividad será definido en el cronograma de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl, punto 3 de la ficha electrónica.

De esta actividad se levantará 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.
Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia a esta actividad para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo ofertar de mejor manera.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo indicado en el punto **3.3.1. de las Bases Administrativas Generales**, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

Cabe señalar que por tratarse de una actividad de carácter "voluntaria", se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a esta, (y que no se encuentren inscritos en los registros de asistencia), **igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio.**

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

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

NOTA: Se aceptará sólo una oferta, de lo contrario se evaluará la más conveniente y las demás se declararán inadmisibles.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos **13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales**, considerando el siguiente detalle:

Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior)	**$ 8.000.000.- (ocho millones de pesos).**
Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la oferta de la licitación **"SERVICIO DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**
Vigencia Mínima	**02 de noviembre de 2026.-**

2. 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.**

EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente. Además, **adjuntar el acuerdo que conste la UTP**, de acuerdo a lo señalado en el Art. 180 del Reglamento de la Ley N°19.886.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1. FORMULARIO N°2-A: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia en **servicios de arriendo de equipamiento y/o mantención de redes telefónicas interiores para empresas o instituciones con oficinas administrativas o de atención a público** desde el año 2023 a la fecha con un monto mensual total por contrato igual o superior a los $3.000.000

Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:

a) **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente (el documento debe venir con nombre, firma de quien lo emite y timbre de la empresa, además de email y teléfonos de contacto a objeto de poder verificar su autenticidad), o
b) **Copia de contratos,** suscritos entre el mandante y el oferente, es decir firmado por ambas partes.
c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con **instituciones públicas:**
   - **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.

En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- Nombre y objeto de la contratación.
- Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.
- Identificación de Institución mandante.
- Nombre y datos del responsable que lo suscribe.
- Monto Mensual del Contrato.

Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, 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.

Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.

Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de 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, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso.

Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:

- 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 comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una **UTP** "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse **solo un Formulario N°2**, señalando allí la experiencia de todos sus integrantes, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.

	FORMULARIO N°2-B: "EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL Y/O TÉCNICOS": Debidamente firmado por cada uno de los de los integrantes indicados en dicho formulario. En este formulario se deberá declarar la experiencia de los Profesionales y/o Técnicos, **con un mínimo de 3 años de experiencia en el Área de las Tecnologías de la Información (TI), Elaboración de proyectos de Telefonía y/ o datos, Asistencia Técnica especialista en PBX´s y en general todo lo relacionados con su especialidad en la materia específica indicada en dicho formulario.** **Los profesionales y/o técnicos** de los cuales se acredite la experiencia, deberán ser el profesional supervisor del servicio y su suplente, y para el caso del técnico, deberá ser el que preste soporte local in situ de acuerdo a punto **5.2.5 SOPORTE LOCAL CON TÉCNICO IN-SITU(RESIDENTE)** de las Bases Técnicas y podrán ser modificado durante la ejecución del contrato con la autorización expresa del IMC y sólo por un profesional, con igual o más experiencia comprobable. En caso de corroborar que el servicio este siendo ejecutado por otro profesional, no habiendo sido autorizado por el IMC y cuya experiencia no sea equivalente, tanto en los términos establecidos en las Bases Técnicas como en relación a la experiencia que haya sido acreditada en la evaluación, el municipio tendrá la facultad de dar Termino Anticipado al Contrato. Para acreditar la experiencia declarada por el oferente, este deberá adjuntar: - El curriculum vitae de cada profesional y/o técnico con un **mínimo de 3 años de experiencia** en el rubro. - Además, por cada experiencia declarada, **se deberá hacer entrega de un documento formal que compruebe el vínculo entre el profesional y/o Técnico y el oferente correspondiente o por el contratante del servicio de que se trate**, en dicho documento deberá constar que el profesional y/o técnico participó de la ejecución del proyecto o servicio. Los documentos permitidos para corroborar pueden ser: - Contrato entre las partes, - Órdenes de compra, - Facturas o boletas, - Informes favorables, o - Documentos aprobatorios u otro documento cuyo contenido vincule al profesional y/o técnico como encargado del servicio y/o como técnico participante del servicio. **Cabe precisar que además de una declaración de experiencia, el presente formulario será considerado como carta de compromiso,** en la cual el oferente compromete a los profesionales y/o técnicos firmantes a ejecutar los servicios contratados para dar cumplimiento a lo indicado en el punto N°4 y N°5.2.5 de las Bases Técnicas.
2.	**FORMULARIO DECLARACIÓN "PROGRAMA DE INTEGRIDAD",** a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal. En caso que declare que, sí posee dicho programa, **debe adjuntar la Copia del Programa de Integridad y el documento que acredite la notificación de éste a su personal.** Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y el documento que acredite la notificación a su personal. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal.

Pedro de Valdivia 963 +56 2 2654 3200

3.	**FORMULARIO N°3 "FICHA TÉCNICA DE ADMISIBILIDAD"**, el cual el oferente deberá completar apoyándose en su ficha técnica y/o manual para su llenado, e indicado en la columna N°3 del Formulario, Apartado o Sección de la Ficha Técnica y/o respaldo que indique el cumplimiento de los requerimientos técnicos indicados en las Bases Técnicas. La oferta que **NO CUMPLA con alguno de los requerimientos será declarada INADMISIBLE.** **En caso de que el requerimiento técnico no este enunciado en la ficha técnica, se podrá completar mediante un certificado y/o documento oficial de la marca a ofertar (Distribuidor autorizado), en el cual indiquen que la plataforma que se oferta cumple con cada uno de los requisitos técnicos.** ******LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE******

C. OFERTA ECONÓMICA

1.	**OFERTA ECONÓMICA A 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** (valor total ÍTEM I + el valor total ÍTEM II + el valor total ÍTEM III), expresado en UF (unidades de fomento), de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°4 por los servicios a suma alzada. El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°4 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl. como anexo económico. * En caso que el monto ingresado en el portal sea discordante con lo reportado en el Formulario N°4, primara lo indicado en el Formulario N°4, "OFERTA ECONÓMICA".
2.	**FORMULARIO N°4, "OFERTA ECONÓMICA"**, a través del cual el proponente formula su oferta económica por: • **ÍTEM I: SERVICIO DE HABILITACIÓN (SUMA ALZADA):** El oferente deberá indicar el valor total por el Servicio de Habilitación (descrito en punto 4 de las Bases Técnicas). Además, el oferente deberá **ofertar en el Formulario N°4, el plazo total en días corridos para la ejecución del Servicio de Habilitación**, el cual **no podrá superar los 45 días corridos** ni exceder la fecha límite establecida para el Servicio de Habilitación, que de acuerdo a las BBTT es el 20/11/2026. **La omisión o exceder el plazo establecido, será causal de inadmisibilidad de la oferta.** • **ÍTEM II: SERVICIO DE ARRIENDO MENSUAL (SUMA ALZADA):** El oferente deberá indicar el valor mensual por el Servicio de Arriendo Mensual (descrito en el punto 5 de las Bases Técnicas). El valor mensual neto por el Servicio de Arriendo deberá ser multiplicado por 60 (meses del servicio) para obtener el Valor Neto Total del Ítem II. • **ÍTEM III: SERVICIO DE MANTENCIÓN MENSUAL (SUMA ALZADA):** El oferente deberá indicar el valor mensual por el Servicio de Mantención Mensual (descrito en el punto 5.2 de las Bases Técnicas). El valor mensual neto por el Servicio de Mantención deberá ser multiplicado por 60 (meses del servicio) para obtener el Valor Neto Total del Ítem III. • **ÍTEM IV: SERVICIOS EVENTUALES:** El oferente deberá indicar para los siguientes ítems una serie de precios unitarios, en caso de que se requiera para servicios Eventuales, los cuales no hayan sido establecidos en las Bases Técnicas. A) HORAS HOMBRES PARA SERVICIOS EVENTUALES. B) MATERIALES PARA SERVICIOS EVENTUALES. C) VALORES MENSUALES DE LICENCIAS (AUMENTOS/DISMINUCIONES). D) **El COSTO TOTAL NETO POR LOS SERVICIOS EVENTUALES Y VALORES MENSUALES POR AUMENTOS Y/O DISMINUCIONES,** se obtiene sumando el: Valor total Neto Servicios Eventuales Horas Hombre + Valor Total Neto por Servicios Eventuales Materiales + Valor Total Neto Licencias. *****LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE*****

	• Este formulario debe contener el valor de TODAS las partidas, en caso que una o más partidas no indiquen su precio, la oferta será declarada inadmisible. • El Oferente no podrá agregar partidas adicionales a las establecidas en el Formulario N°4, en caso contrario la oferta será declarada inadmisible. • Se declararán inadmisibles las ofertas que no presenten este anexo, o bien, éste no se encuentre debidamente completado. • Se deberá presentar un único anexo, independiente si el oferente es persona natural, jurídica o UTP. • El valor neto total ofertado deberá coincidir exactamente con la sumatoria de los valores netos de las partidas que componen la oferta económica. en caso de existir cualquier diferencia, la oferta será declarada inadmisible • En caso de que los valores netos de las partidas y/o el valor neto total ofertado contengan decimales, estos se redondearán al número entero más cercano. • Si el oferente modifica, altera o reemplaza el contenido del formulario económico, su oferta será declarada inadmisible.

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

<table>
<tr><th>CRITERIO</th><th>%</th><th>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1.- OFERTA ECONÓMICA</td><td rowspan="3">80%</td><td>1. <u>VALOR TOTAL DEL CONTRATO: (95%)</u>
La metodología de evaluación se realizará según el VALOR TOTAL DEL CONTRATO IMPUESTO INCLUIDO (Ítem I + Ítem II + Ítem III), informado en el Formulario N°4, de acuerdo a la siguiente fórmula:
Puntaje 1: <u>Mejor Oferta Económica</u> * 100 * 95%
Oferta a Evaluar</td></tr>
<tr><td>2. <u>VALOR TOTAL NETO SERVICIOS EVENTUALES: (5%)</u>
Se evaluará el resultado del valor total neto, informado en el punto D) del Formulario N°4, de acuerdo a la siguiente fórmula:
Puntaje 2: <u>Mejor Oferta Económica Serv. Eventuales</u>* 100 * 5%
Oferta a Evaluar Serv. Eventuales</td></tr>
<tr><td>TOTAL PUNTAJE: (PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2) * 80%</td></tr>
<tr><td>2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE</td><td>10%</td><td>SUBCRITERIO N°1: EXPERIENCIA DE EMPRESA (70%):
Corresponde a las experiencias declaradas a través del <u>Formulario N°2-A</u> siempre que estas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el Punto N°2 Letra B apartado 1. de las presentes bases. Estas serán evaluadas como a continuación se detallan:
<table><tr><th>CRITERIO</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Acredita 5 experiencias</td><td>100 *70%</td></tr><tr><td>Acredita 4 experiencias</td><td>80 *70%</td></tr><tr><td>Acredita 3 experiencias</td><td>60 *70%</td></tr><tr><td>Acredita 2 experiencias</td><td>40 *70%</td></tr><tr><td>Acredita 1 experiencia</td><td>20 *70%</td></tr><tr><td>No acredita experiencia</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>CRITERIO</th><th>%</th><th>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
SUBCRITERIO N°2: EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS (30%): Se evaluará el número de servicios o proyectos desarrollados por cada uno de los profesionales y/o técnicos comprometidos para el desarrollo su respectiva especialidad, de acuerdo a la información indicada en el Formulario N°2-B y debidamente acreditada. Estas serán evaluadas como a continuación se detallan:
<table>
<tr><td></td><td>PROFESIONAL Y/O TECNICO 1
SUPERVISOR DEL SERVICIO</td><td>PROFESIONAL Y/O TECNICO 2
SUPLENTE</td><td>PROFESIONAL Y/O TECNICO 3
TÉCNICO IN SITU</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Experiencia en el Área de las Tecnologías de la Información (TI), Elaboración de proyectos de Telefonía y/ o datos, Asistencia Técnica especialista en PBX's y en general todo lo relacionados con su especialidad</td></tr>
<tr><td>Sin experiencia</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Experiencia de 1 proyecto</td><td>6</td><td>6</td><td>8</td></tr>
<tr><td>Experiencia de 2 proyectos</td><td>12</td><td>12</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Experiencia de 3 proyectos</td><td>18</td><td>18</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Experiencia de 4 proyectos</td><td>24</td><td>24</td><td>32</td></tr>
<tr><td>Experiencia de 5 o más proyectos (ptje.max. a obtener)</td><td>30</td><td>30</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="4">Total sumatoria (∑puntaje obtenido por profesional y/o técnico 1+ profesional y/o técnico 2+ profesional y/o técnico 3)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Total subcriterio 2: (∑puntaje obtenido experiencia de los profesionales y/o técnicos) *30%</td></tr>
</table>
PUNTAJE EXPERIENCIA DEL OFERENTE= (Subcriterio 1 + Subcriterio 2) *10%
</td></tr>
<tr><td>3. PLAZO</td><td>8%</td><td>
El oferente deberá indicar el plazo total en días corridos para la ejecución del Servicio de Habilitación en el Formulario N°4, el cual no podrá superar los 45 días corridos ni exceder la fecha límite establecida para el Servicio de Habilitación, que de acuerdo a las BBTT es el 20/11/2026. La omisión o exceder el plazo establecido será causal de inadmisibilidad de la oferta.
El plazo ofertado será evaluado por la comisión evaluadora y se le asignará puntaje de acuerdo a la siguiente pauta de evaluación:
<table>
<tr><th>PLAZO PROPUESTO</th><th colspan="2">PUNTAJE</th></tr>
<tr><td>Menor o igual a 30 días corridos</td><td>100 puntos</td><td rowspan="4">x 0,08</td></tr>
<tr><td>Entre 31 y 35 días corridos</td><td>80 puntos</td></tr>
<tr><td>Entre 36 y 40 días corridos</td><td>60 puntos</td></tr>
<tr><td>Entre 41 y 45 días corridos</td><td>40 puntos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES</td><td>1%</td><td>
<table>
<tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr>
<tr><td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td><td>100 * 1%</td></tr>
<tr><td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma la oferta; y/o se efectúan consultas y/o se solicitan aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por el oferente.</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>CRITERIO</th><th>%</th><th>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td>5.- PROGRAMA DE INTEGRIDAD</td><td>1%</td><td>Se evaluará si el oferente lo declarado por el oferente en el Formulario "DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD", la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:
<table>
<tr><th>CRITERIO</th><th>PUNTAJE</th></tr>
<tr><td>Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>100 *1%</td></tr>
<tr><td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>0</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>6.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR</td><td colspan="2">Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior, para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público, el registro del "comportamiento contractual de base - sanciones históricas", tomando en consideración los últimos 24 meses.
De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente:
<table>
<tr><th>DETALLE</th><th>PTS DE DESCUENTO</th><th>PUNTAJE MÁXIMO A DESCONTAR</th></tr>
<tr><td>Por cada multa registrada</td><td>- 0.5</td><td rowspan="2">- 15</td></tr>
<tr><td>Por cada término anticipado de contrato</td><td>- 5</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="3">PUNTAJE FINAL = (Puntaje 1 + Puntaje 2 + Puntaje 3 + Puntaje 4 + Puntaje 5) – Puntaje 6</td></tr>
</table>

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 Municipalidad se reserva el derecho a Re adjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto N°7 de las Bases Administrativas Generales**, así como también en los siguientes casos:

a) No entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.
b) Si el adjudicatario no presenta la copia de la Patente Municipal vigente a la firma del contrato.
c) No designar al encargado o supervisor del contrato (indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

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,** plazo que el IMC tendrá la facultad de aumentar siempre que exista una justificación debidamente fundamentada para ello, y hasta por un plazo máximo de diez días hábiles más, 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, además de los siguientes documentos:

a) Entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.
b) Presentar la copia de la Patente Municipal vigente a la firma del contrato.
c) Designar al encargado o supervisor del contrato (de indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir 2 órdenes de compra a través del mismo portal, la cuales deberán ser ACEPTADAS por parte del contratista dentro de un plazo de máximo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

- La primera OC. por el Valor Total del Contrato "Servicio de Habilitación y Arriendo de Equipamiento Telefónico para la Municipalidad de Providencia", el que considera **ÍTEM I** (SERVICIO DE HABILITACIÓN) **+ ÍTEM II** (SERVICIO ARRIENDO MENSUAL) **+ ÍTEM III** (SERVICIO MANTENCION MENSUAL).
- La segunda OC. por UF 245.- impuestos incluidos, correspondiente al monto disponible para los Servicios Eventuales a serie de precios unitarios por los 60 meses de contrato.

Posterior a ello, el IMC tomará contacto con el contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes, para coordinar y fijar la fecha para levantar el Acta de Entrega en Terreno, lo cual se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles desde aquella citación. Dicha Acta se deberá suscribir por parte del contratista, el IMC y la Directora de Administración y Finanzas, fecha a partir de la cual se entenderá iniciado el contrato para la contabilización de los plazos respectivos.

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 al Formulario N°4, el que incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste, más el presupuesto de UF 245 (impuesto incluido), destinado a la ejecución de Servicios Eventuales a precio unitario.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a los señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. La Unidad Técnica será la Dirección de Administración y Finanzas.

De acuerdo a los 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 la Sección de Servicios Generales del Departamento de Administración y perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas.

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

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto **13.1, 13.3** y **13.4 de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	el **5%** del **VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO,** expresada en UF (unidades de fomento).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato **"SERVICIO DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de ello, esta garantía podrá también ser renovada anualmente por el contratista por el saldo insoluto del contrato, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del contrato.

Pedro de Valdivia 963 +56 2 2654 3200

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

Respecto a los **SERVICIO DE HABILITACIÓN, ARRIENDO Y MANTENCIÓN**, la municipalidad se reserva la facultad de **disminuir** o **aumentar** el contrato **hasta por un 30% del monto** original contratado impuesto incluido, para dichos servicios. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes. Sin embargo, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor el municipio se reserva la facultad de disminuir la contratación en un porcentaje superior al informado.

Cualquier disminución o aumento 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, además todo aumento o disminución se regirá de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°4.

a) Para las disminuciones de contrato, el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda, sin derecho a indemnización alguna. En estos casos, 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.

b) Para los aumentos de contrato, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda. En caso de que la suma de los aumentos supere las 200 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. Esto es, que los saldos de contrato por ejecutar, incluidas sus modificaciones siempre deberán estar caucionado por garantías que en su conjunto constituyan a lo menos el 5% de dicho valor insoluto.

Respecto a los **SERVICIOS EVENTUALES**, la municipalidad se reserva la facultad de aumentar el contrato **hasta por un 30% impuesto incluido**, al monto asignado a dichos servicios (indicado en el punto 1.2. letra B de las presentes bases), siempre que lo requiera y que los valores adjudicados sean convenientes al interés municipal. El municipio se reserva la facultad de hacer uso de todo, nada o parte del presupuesto asignado para estos servicios.
En caso de proceder este aumento, deberá ser autorizado mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato.

9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

El contrato no contempla reajuste salvo el propio de la Unidad de Fomento (UF).

10. DEL PAGO

La contratación que derive del presente proceso licitatorio considera los siguientes estados de pago:

10.1 SERVICIO DE HABILITACIÓN

Se pagará de acuerdo al valor indicado en el Ítem I del Formulario N°4. **Se pagará por única vez** contra firma de acta de recepción conforme emitida por el IMC, que de conformidad a la ejecución completa del servicio de habilitación.

10.2 SERVICIO DE ARRIENDO MENSUAL

Considera estados de pagos mensuales, por **mes adelantado**, los primeros 10 días de cada mes, de acuerdo con el valor indicado en el Ítem II del Formulario N°4, contra acta de recepción conforme emitida por el IMC.

10.3 SERVICIO MANTENCIÓN MENSUAL

Se realizarán estados de pago mensuales iguales, por **mes vencido**, conforme al valor mensual (impuesto incluido) señalado en el Ítem III del Formulario N°4. **El pago será en pesos chilenos por el valor de la UF del último día hábil correspondiente al mes en que se ejecutó el servicio.**

Pedro de Valdivia 963 +56 2 2654 3200

10.4 SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS

Se pagarán una vez al mes, su valor corresponderá al valor total de todos los servicios eventuales ejecutados durante ese mes, previamente solicitados por Órdenes de Trabajo, debidamente tramitadas, aprobadas, y compiladas en la Orden de Compra mensual, la que debe ser recepcionada conforme para el pago. No se pagará cumplimiento parcial y la facturación de ellos se deberá realizar de manera independiente al servicio mensual.

El municipio no se obliga a solicitar servicios del listado de precios unitarios con alguna periodicidad o monto determinado, ellos sólo se efectuarán conforme a las necesidades del municipio y a la conveniencia de ejecutarlos por el valor informado en el Formulario N°4 presentado por el contratista, al momento de presentar su oferta. Los requerimientos antes señalados serán contratados solo si resulta conveniente al interés municipal, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la urgencia o premura con la que se requieran los servicios. **El pago será en pesos chilenos por el valor de la UF del último día hábil correspondiente al mes en que se ejecutaron los servicios.**

10.5 DEL ESTADO DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Administración y Finanzas.

a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
b) 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.

10.6 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

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

a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE,** debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Administración y Finanzas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC. Esta Factura o Boleta, deberá ser emitida después de la notificación y posterior al pago de multas ejecutoriadas, si las hubiese.
b) **ORDEN DE COMPRA**, en estado "recepción conforme".
c) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
d) **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 que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
e) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES**, emitido por la Dirección del Trabajo, que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registre al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
f) **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que indique el número e individualización de los trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución de las obras por el período que comprende al pago presentado.
g) **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC y visada por la Directora de Administración y Finanzas.
h) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

ADICIONALMENTE PARA EL PRIMER ESTADO DE PAGO:

- Anexo con información relativa a "Pago Vía Transferencia Electrónica de Fondos a Proveedores", documento que será entregado al contratista adjudicado por la IMC.
- Copia del contrato totalmente tramitado.

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.

SERVICIOS EVENTUALES A PARECIO UNITARIO

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por

La Directora de Administración y Finanzas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.

- **INFORME DE LA UNIDAD TÉCNICA** donde detalle las Órdenes de Trabajo emitidas, y la recepción conforme de los servicios. Dicho informe deberá ser firmado por el IMC y la Directora de Administración y Finanzas.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago o informes mensuales requeridos por Bases Técnicas.

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

a) El contratista podrá solicitar el reemplazo del supervisor del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo fundadamente. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quién deberá tener las misma cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
b) Dar estricto cumplimiento a todo lo señalado en las bases administrativas y técnicas que rigen el proceso.
c) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la presente licitación, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
d) Informar oportunamente al IMC de la Municipalidad, las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
e) Queda expresamente prohibido al contratista ceder o transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que emanan del desarrollo de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N°19.983 de 2004.
En caso de no dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en este punto, y a las estipuladas en las Bases Administrativas Especiales, se aplicará la respectiva multa por Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

12. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°128 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.

El contratista cuando inicie la ejecución del contrato, deberá informar al IMC la parte del contrato que va a subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

El límite permitido para la subcontratación será el 30% del monto total del contrato, en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:
a) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
b) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Contratista deberá notificar por escrito al IMC de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior.

13. DEL PLAZO

El plazo de vigencia de la contratación comenzará a regir desde la suscripción del Acta de Entrega de Terreno y se desglosa de la siguiente manera:

- Plazo de Habilitación según el plazo ofertado, el cual no puede ser superior a 45 días corridos (fecha límite para la ejecución del servicio de habilitación es el día 20 de noviembre de 2026).
- El plazo para los Servicios de arriendo mensual y de mantención mensual será de **60 meses,** plazo que comenzará a regir desde el día 21 de noviembre de 2026.

Pedro de Valdivia 963 +56 2 2654 3200

14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 de las Bases Administrativas Generales.** Las causales y el monto de las multas serán los indicados a continuación:

N°	INCUMPLIMIENTO	MULTA
1	Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.	1 UTM por infracción y por día corrido hasta que se resuelva.
2	Incumplimiento de los requerimientos estampados por el Inspector Municipal de Contrato (IMC) en el Libro de Servicios	1 UTM por cada incumplimiento
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Bases Técnicas	2 UTM por evento
4	Atraso en la entrega del Servicio de Habilitación, de acuerdo al plazo ofertado y fecha límite indicada en las BBTT	10 UTM por cada día de atraso.
5	Atraso en la asistencia de técnico in situ, por cada hora de atraso	0,5 UTM por cada hora
6	Incumplimiento del tiempo de respuesta (TR) y tiempo de solución (TS).	0,5 UTM, por cada hora
7	En caso de corroborar que el servicio este siendo ejecutado por otro profesional, no habiendo sido autorizado por el IMC y cuya experiencia no sea equivalente, tanto en los términos establecidos en las Bases Técnicas como en relación a la experiencia que haya sido acreditada en la evaluación.	10 UTM por día, al 3 día de no reemplazo del profesional de acuerdo a lo señalado en bases, otorgará al municipio la facultad de da Término anticipado de contrato.
8	En caso de no cumplimiento de los plazos para resolver las observaciones durante la vigencia del contrato.	3 UTM por día de atraso
9	Incumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y/o de ordenanzas aplicables a la contratación.	1 UTM por evento
10	Incumplimiento con el UPTIME de la Plataforma, correspondiente al 99,5%, según punto 5.2.2 de las Bases Técnicas.	5 UTM por cada incumplimiento
11	Incumplimiento del Reglamento N°227 de fecha 20 de diciembre 2019 **"Reglamento para empresas contratistas y subcontratistas prestadoras de servicios de la Municipalidad de Providencia"**	1 UTM por cada incumplimiento.

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 días 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 Administración y Finanzas.

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

Además, de las 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 10% del valor total del contrato.
b) Si la suma de las multas cursadas en un mismo mes iguala el 10% del valor mensual del servicio.
c) Cuando los montos de las multas igualen o superen 30% del valor del Servicio Mensual, dentro de un período de 12 meses corridos.
d) Si acumulara un atraso de 2 días hábiles en el inicio del servicio.

e) En caso de reemplazar uno o más de los profesionales o técnicos declarados en la experiencia evaluada, sin autorización previa del IMC, por un profesional y/o técnico sin experiencia equivalente, tanto en los términos establecidos en las Bases Técnicas como en relación a la experiencia que haya sido acreditada en la evaluación.
f) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, que no permitan continuar con su ejecución o desvíen los fines propuestos para ella.
g) Si se constata la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por el contratista.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA * DIRECTOR * SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ALB. / CVV.

Pedro de Valdivia 963 +56 2 2654 3200

FORMULARIO Nº 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	SERVICIO DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFONICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.
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)

RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASÍA	.	
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.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado,** dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas);

2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;

3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, de los artículos 8º y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.

5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.

6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.

7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.

8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;

9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.

10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

_____

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.

Providencia
Vida Buena

FORMULARIO N°2-A
ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	SERVICIO DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:

Se aceptarán sólo experiencias en: **Servicios de arriendo de equipamiento y/o mantención de redes telefónicas** para empresas con oficinas administrativas o de atención a público desde el año 2023 a la fecha, por un **monto mensual total igual o superior a los $3.000.000.**

MANDANTE	NOMBRE Y OBJETO DEL CONTRATO	MONTO CONTRATADO	VIGENCIA	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, 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.

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°2-B
ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES Y/O TECNICOS EVALUADOS

LICITACIÓN	"SERVICIO DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

1.- PROFESIONAL Y/O TECNICO 1 SUPERVISOR DEL SERVICIO

NOMBRE DEL PROFESIONAL Y/O TECNICO SUPERVISOR DEL SERVICIO	
PROFESIÓN/ESTUDIOS:	
AÑOS DE EXPERIENCIA:	

N°	NOMBRE DEL SERVICIO Y/O PROYECTO	FIRMA DEL PROFESIONAL Y/O TECNICO
1		
2		
3		
4		
5		

2.- PROFESIONAL Y/O TECNICO 2 SUPLENTE

NOMBRE DEL PROFESIONAL Y/O TECNICO SUPLENTE	
PROFESIÓN/ESTUDIOS:	
AÑOS DE EXPERIENCIA:	

N°	NOMBRE DEL SERVICIO Y/O PROYECTO	FIRMA DEL PROFESIONAL Y/O TECNICO
1		
2		
3		
4		
5		

3.- PROFESIONAL Y/O TECNICO 3 TÉCNICO IN SITU

NOMBRE DEL PROFESIONAL Y/O TECNICO TÉCNICO IN SITU	
PROFESIÓN/ESTUDIOS:	
AÑOS DE EXPERIENCIA:	

N°	NOMBRE DEL SERVICIO Y/O PROYECTO	FIRMA DEL PROFESIONAL Y/O TECNICO
1		
2		
3		
4		
5		

Nota: Los servicios o proyectos declarados para cada profesional y técnico, no necesariamente deben ser el mismo, pueden declararse proyectos donde individualmente haya trabajado cada uno de ellos.

IMPORTANTE: Además de una declaración de experiencia, el presente formulario será considerado como carta de compromiso, en la cual el oferente compromete a los profesionales firmantes a ejecutar los servicios contratados para dar cumplimiento a lo sindicado en las Bases Técnicas.

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 HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.**
FINANCIAMIENTO	**PRESUPUESTO MUNICIPAL**

FICHA TÉCNICA DE ADMISIBILIDAD

El oferente deberá completar el siguiente formulario, apoyándose en su ficha técnica para su llenado, e indicado en la columna N°3 la página, Apartado o Sección de la Ficha Técnica y/o respaldo que indique el cumplimiento de los requerimientos técnicos indicados en las Bases Técnicas. La oferta que **NO CUMPLA** con alguno de los requerimientos **será declarada inadmisible.**

En caso de que el requerimiento técnico no este enunciado en la ficha técnica, se podrá completar mediante un certificado y/o documento oficial de la marca a ofertar (Distribuidor autorizado), en el cual indiquen que la plataforma que se oferta cumple con cada uno de los requisitos técnicos.

Id	Requerimientos técnicos del equipamiento considerado en el servicio de arriendo	N° Página, apartado o sección de la Ficha Técnica y/o respaldo de cumplimiento (Certificado Proveedor o Distribuidor Autorizado)
1	Solución de Comunicaciones IP	
2	Control y Gestión de Llamadas y Aplicaciones Centralizadas	
3	Redundancia	
4	Supervivencia en Localidades Remotas (UPS)	
5	Enrutamiento Automático	
6	Seguridad de la Solución	
	Otras Funcionalidades mínimas que deben presentar las PBX ofertadas	
7	Plan de numeración coordinado	
9	Capacidad de rediscado	
10	Visualización del número de llamadas entrantes	
11	Facilidad jefe-secretaria	
12	Facilidad de servicio nocturno	
13	Acceso a red pública por tipo de usuario (Internacional – Móvil – 600)	
14	El sistema ofertado deberá permitir la conexión a una Red Digital de Servicios Integrados ISDN (Integrated Services Digital Network) públicas y/o privadas	
15	El Sistema Telefónico deberá disponer de una programación flexible en cuanto a rutas de discado saliente	
16	La administración del Servidor de Comunicaciones debe poder efectuarse vía LAN	
17	La solución debe permitir la conexión de un sistema de música en espera y difusión de mensajes corporativos y/o publicitarios	
18	Generar registros de llamadas internos, entrantes y salientes para ser procesados por el Tarificador	

Id	Requerimientos técnicos del equipamiento considerado en el servicio de arriendo	N° Página, apartado o sección de la Ficha Técnica y/o respaldo de cumplimiento (Certificado Proveedor o Distribuidor Autorizado)
19	Generar registros de llamadas perdidas y abandonadas internas y externas, para ser procesadas por el tarificador	
20	Permitir la creación de códigos de autorización para la restricción de llamadas en anexos físicos o virtuales	
21	El sistema debe permitir el uso de códigos de cuentas para mil (1000) usuarios y la programación de distintas clases o nivel de servicio según el perfil de cada uno.	
22	Permitir tarificar el tráfico telefónico de dichos usuarios	
23	Administración remota	
24	Captura de llamada individual, por grupo de extensión y común	
25	Indicación de hora y fecha	
26	Correo de voz para 100 usuarios mínimo	
27	Cada PBX debe tener la posibilidad de crecimiento de al menos un 20%	
28	Posibilidad de habilitar IVR o respuesta con voz interactiva.	
29	Capacidad de contar con anexo telefónico tanto en Móvil como en Computador (Softphone)	
	Funcionalidades mínimas que deben presentar los terminales telefónicos ofertados	
30	Auricular y altavoz HD	
31	Cantidad de Líneas (equipo básico 2, equipo media y gerencial mínimo 4)	
32	Facilidad Jefe/Secretaria	
33	Llamadas en espera, silencio, no molestar, desvío, transferencia de llamada	
34	Rediscado, regresar llamada	
35	Historial de llamadas: marcadas, recibidas, perdidas, desviadas	
36	Historial de llamadas: marcadas, recibidas, perdidas, desviadas	
37	Altavoz	
38	Doble Puerto Gigabit Ethernet	
39	PoE (IEEE 802.3af), Clase 1*	
40	Adaptador de Corriente (se debe incluir para el 20% del equipamiento)	
41	Asignación de IP Estática y DHCP	

El cumplimiento de todos los requisitos técnicos solicitados se verificará durante la habilitación del contrato, en caso de verificar que no da cumplimento a alguno de los requisitos, el municipio aplicará las respectivas multas y podrá poner término anticipado al contrato, haciendo cobro de la garantía respectiva.

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	

DECLARACIÓN PROGRAMA INTEGRIDAD
ANEXO TÉCNICO

LICITACIÓN	"SERVICIO DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación del **"SERVICIO DE HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, declaro bajo juramento que:

Mi representada _____ (SÍ/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

******A fin de comprobar su declaración y para obtener el puntaje respectivo, se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal ********

******En caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados no se otorgará el puntaje asignado a este ítem****.**

<Ciudad>, <día/mes/año>

_____

<Nombre y firma>
<Representante Legal o persona natural según corresponda >

NOTA:

1. En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.

Providencia
Vida Buena

FORMULARIO Nº4

(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

"OFERTA ECONÓMICA"

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

HABILITACIÓN, ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Nuestra **oferta económica** para el **HABILITACIÓN, ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE REDES TELEFÓNICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA** por 60 meses (arriendo y mantención), es:

- **ÍTEM I: SERVICIO DE HABILITACIÓN (Suma Alzada)**

El plazo para la ejecución del **Servicio de Habilitación** no podrá ser superior al **20 de noviembre 2026** de lo contrario, la oferta se declara inadmisible. Descripción punto 4 de las Bases Técnicas.

DESCRIPCIÓN		
Servicio de Habilitación	**TOTAL ITEM I (UF NETO)**	UF

PLAZO OFERTADO PARA EL SERVICIO DE HABILITACIÓN (EN DÍAS CORRIDOS) _____

NOTA: Este plazo será utilizado por la comisión evaluadora para la asignación de puntaje según la Pauta de Evaluación. La omisión de este dato o superar los 60 días corridos, será casual para declarar la oferta **inadmisible.**

- **ÍTEM II: SERVICIO ARRIENDO MENSUAL (Suma Alzada)**

El servicio de Arriendo se requiere por un período de **60 meses.**

Nº	EQUIPAMIENTO	CANTIDADES	UF NETO
1	PBX Principal en **Pedro de Valdivia 963**	1	UF
2	PBX Espejo en **Caupolicán 1151**	1	UF
3	Servidor Call Center	1	UF
4	Equipos Telefónicos **Básicos** (Terceras Partes)	666	UF
5	Equipos Telefónicos **Medio** (Tipo Propietario)	104	UF
6	Equipos Telefónicos **Gerencial** (Tipo Propietario)	32	UF
7	Equipos Telefónicos para **Call Center** (debe incluir su respectiva licencia)	80	UF
8	Cintillos para **Call Center**	80	UF
9	Licencias Teléfonos Equipos **Tipo Propietarios**	136	UF
10	Licencias Teléfonos **Terceras Partes**	770	UF
11	Licencias Softphone	5	UF
	VALOR **MENSUAL** NETO: SERVICIO ARRIENDO		UF
	VALOR NETO TOTAL ITEM II: SERVICIO ARRIENDO x 60 MESES		**UF**

- **ÍTEM III: SERVICIO MANTENCION MENSUAL (Suma Alzada)**

El servicio de Mantención se requiere por un período de **60 meses**

N°	EQUIPAMIENTO	CANTIDADES	UF NETO
1	PBX Principal en **Pedro de Valdivia 963**	1	
2	PBX Espejo en **Caupolicán 1151**	1	
3	Servidor Call Center	1	
	VALOR **MENSUAL** NETO: SERVICIO MANTENCIÓN		UF
	VALOR NETO TOTAL ITEM III: SERVICIO MANTENCIÓN x 60 MESES		UF

CUADRO RESUMEN VALORES TOTALES DE OFERTA ECÓNOMICA	
VALOR TOTAL NETO DE CONTRATO = ÍTEM I (SERVICIO DE HABILITACIÓN) **+ ÍTEM II** (SERVICIO ARRIENDO MENSUAL) **+ ÍTEM III** (SERVICIO MANTENCION MENSUAL) **(Valor a ingresar en el portal www.mercadopublico.cl)**	**UF**
IMPUESTOS IVA (19%)	**UF**
VALOR TOTAL DE CONTRATO IMPUESTO INCLUIDO VALOR A EVALUAR	**UF**

Notas:

1. El Servicio de **Habilitación** se pagará una sola vez contra recepción conforme del IMC.
2. El valor por el concepto de **Arriendo Mensual**, se pagará mes adelantado.
3. El valor por el concepto de **Mantención Mensual,** se pagará mes vencido.

- **ITEM IV: SERVICIOS EVENTUALES**

A) HORAS HOMBRES PARA SERVICIOS EVENTUALES

N°	CLASIFICACIÓN	(a) CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS	(b) COSTO NETO UNITARIO OFERTA/Hrs.	(c) VALOR UNITARIO NETO MAXIMO/Hrs.	(d) COSTO TOTAL NETO SIMULADO (a x b)
1	**En Horario Normal de 08:30 a 18:29 Horas (lunes a viernes):**				
1.1	Supervisor (Hora/Hombre)	30	UF	UF 1,7	UF
2.2	Técnicos de equipo (Hora/Hombre)	63	UF	UF 1,2	UF
3.3	Instalador de Redes (Hora/Hombre)	35	UF	UF 1,1	UF
3.4	Servicios Profesionales como integración vía API (Hora/Hombre)	10	UF	UF 1,7	UF
2	**En Horario Extraordinaria Sábado, Domingo y Festivo o de Lunes a viernes entre 18:30 a 08:29 Horas**				
2.1	Supervisor (Hora/Hombre)	5	UF	UF 2,5	UF
2.2	Técnicos de equipo (Hora/Hombre)	10	UF	UF 1,8	UF
2.3	Instalador de Redes (Hora/Hombre)	5	UF	UF 1,7	UF
	VALOR TOTAL NETO SERVICIOS EVENTUALES HORAS HOMBRE (simulado)				**UF**

Pedro de Valdivia 963 +56 2 2654 3200

B) MATERIALES PARA SERVICIOS EVENTUALES (Serie de Precios Unitarios)

N°	CLASIFICACIÓN	(a) CANTIDAD ESTIMADA	(b) COSTO NETO UNITARIO OFERTA	(c) COSTO TOTAL NETO SIMULADO (a x b)
1	Instalación roseta, caja con punchado incluido Cat 6	4	UF	UF
2	Instalación tendido línea cableado por metro (incluye cable) Cat 6	298	UF	UF
3	Instalación módulo simple con punchado en patch panel	5	UF	UF
4	Instalación módulo doble con punchado en patch panel	5	UF	UF
VALOR TOTAL NETO POR: SERVICIOS EVENTUALES MATERIALES (simulado)				**UF**

C) VALORES MENSUALES DE LICENCIAS (AUMENTOS Y/O DISMINUCIONES)

N°	CLASIFICACIÓN	(a) PROYECCIÓN	(b) VALOR UNITARIO (UF NETO)	(c) COSTO TOTAL NETO ESTIMADO (a x b)
1	Licencia **mensual** para teléfono SIP Propietario (solo licencia)	5	UF	UF
2	Licencia **mensual** para teléfono SIP Terceras partes (solo licencia)	5	UF	UF
3	Licencia **mensual** para Operador Call Center (solo licencia)	1	UF	UF
4	Licencia **mensual Softphone** para operador Call Center.	1	UF	UF
VALOR TOTAL NETO POR: LICENCIAS (AUMENTOS Y/O DISMINUCIONES) (estimado)				UF_____

D) COSTO TOTAL NETO SERVICIOS EVENTUALES Y VALORES MENSUALES POR AUMENTOS Y/O DISMINUCIONES

VALOR TOTAL NETO: A) HORAS HOMBRES PARA SERVICIOS EVENTUALES + B) MATERIALES + C) VALORES MENSUALES DE LICENCIAS POR CONCEPTO DE AUMENTOS Y/O DISMINUCIONES	**UF**_____ (VALOR A EVALUAR)

NOTA:

1. Los valores ofertados deben incluir gastos generales y utilidades.
2. La adjudicación será por la totalidad de las dependencias a un sólo proveedor.

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	

Pedro de Valdivia 963 +56 2 2654 3200

Providencia
Vida Buena

BASES TÉCNICAS
HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFONICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.

1. GENERALIDADES.

Es interés de la Municipalidad de Providencia Licitar los **HABILITACIÓN Y ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO TELEFONICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.**

2. HABILITACION, ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Se requiere el servicio de Habilitación, Arriendo y equipamiento Telefónico para la Municipalidad de Providencia, la cual deberá ser **Full IP (WORLD CLASS)**. La nueva central telefónica estará alojada físicamente en **Pedro de Valdivia 963 (MATRIZ)** y su **Central Espejo (Alta Disponibilidad)** se considera en el recinto **Caupolicán 1151,** ambos recintos, cuentan con salas especialmente acondicionada para recibir este equipamiento.

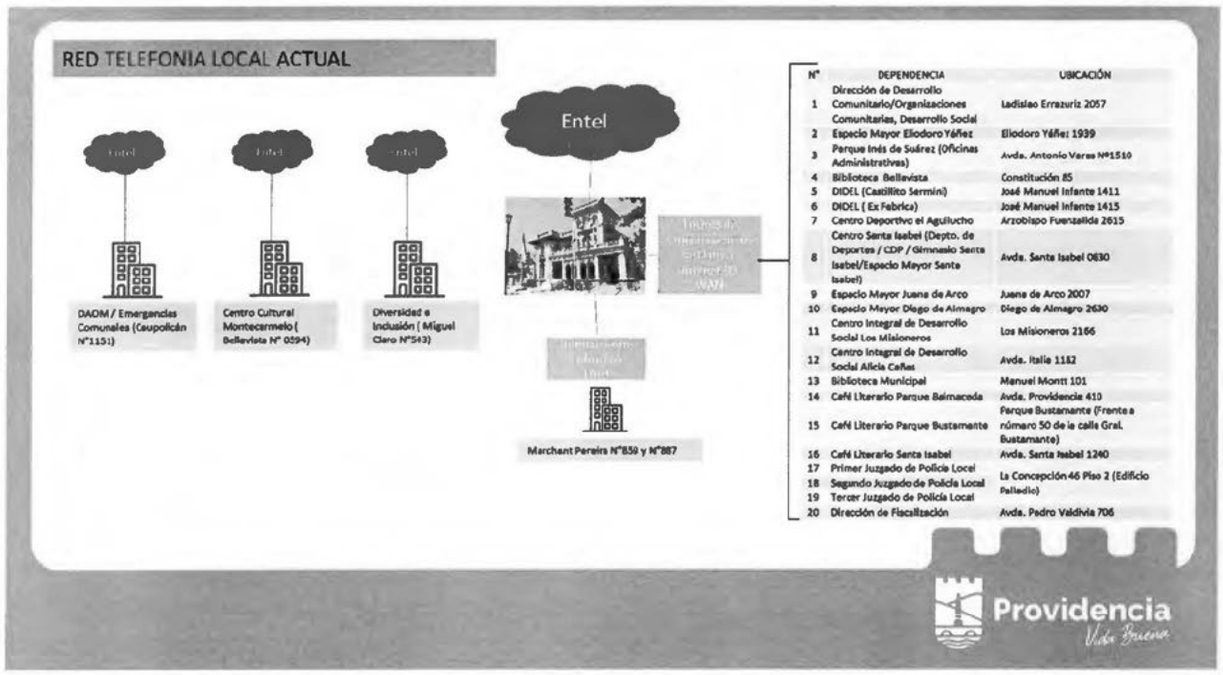
Tabla N°1: Dependencias Municipales que requieren equipamiento Telefónico son las siguientes:

N°	DEPENDENCIA	UBICACIÓN
1	Municipalidad de Providencia (Matriz)	Avda. Pedro de Valdivia 963
2	DAOM / Emergencias Comunales	Caupolicán 1151
3	Dirección de Desarrollo Comunitario/Organizaciones Comunitarias, Desarrollo Social, Defensoría Comunal.	Ladislao Errazuriz 2057
4	Espacio Mayor Eliodoro Yáñez	Eliodoro Yáñez 1939
5	Parque Inés de Suárez (Oficinas administrativas)	Avda. Antonio Varas Nº1510
6	Biblioteca Bellavista	Constitución 85
7	DEL (Castillito Sermini)	José Manuel Infante 1411
8	DEL (Ex Fabrica)	José Manuel Infante 1415
9	Centro Deportivo el Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida 2615
10	Centro Santa Isabel (Depto. de Deportes / CDP / Gimnasio Santa Isabel/Espacio Mayor Santa Isabel)	Avda. Santa Isabel 0830
11	Espacio Mayor Juana de Arco	Juana de Arco 2007
12	Espacio Mayor Diego de Almagro	Diego de Almagro 2630
13	Centro Integral de Desarrollo Social Los Misioneros	Los Misioneros 2166
14	Centro Integral de Desarrollo Social Alicia Cañas	Avda. Italia 1182
15	Biblioteca Municipal	Manuel Montt 101
16	Café Literario Parque Balmaceda	Avda. Providencia 410
17	Café Literario Parque Bustamante	Parque Bustamante (Frente a número 50 de la calle Gral. Bustamante)
18	Café Literario Santa Isabel	Avda. Santa Isabel 1240
19	Primer Juzgado de Policía Local	La Concepción 46 Piso 2 (Edificio Palladio)
20	Segundo Juzgado de Policía Local	
21	Tercer Juzgado de Policía Local	
22	Dirección de Fiscalización	Avda. Pedro Valdivia 706
23	Departamento de Salud y Casa Juventud	Marchant Pereira 859 y 887
24	Casa Diversidad e Inclusión	José Miguel Claro 543
25	Centro Cultural Montecarmelo	Bellavista 0594
26	Café al aire libro plaza Loreto Cousiño **(Servicio nuevo)**	Las Hortensias esquina Carlos Silva Vildósola
27	Café al aire libro Plaza Uruguay **(Servicio nuevo)**	Av. El Bosque esquina Guillermo Acuña

Pedro de Valdivia 963 +56 2 2654 3200

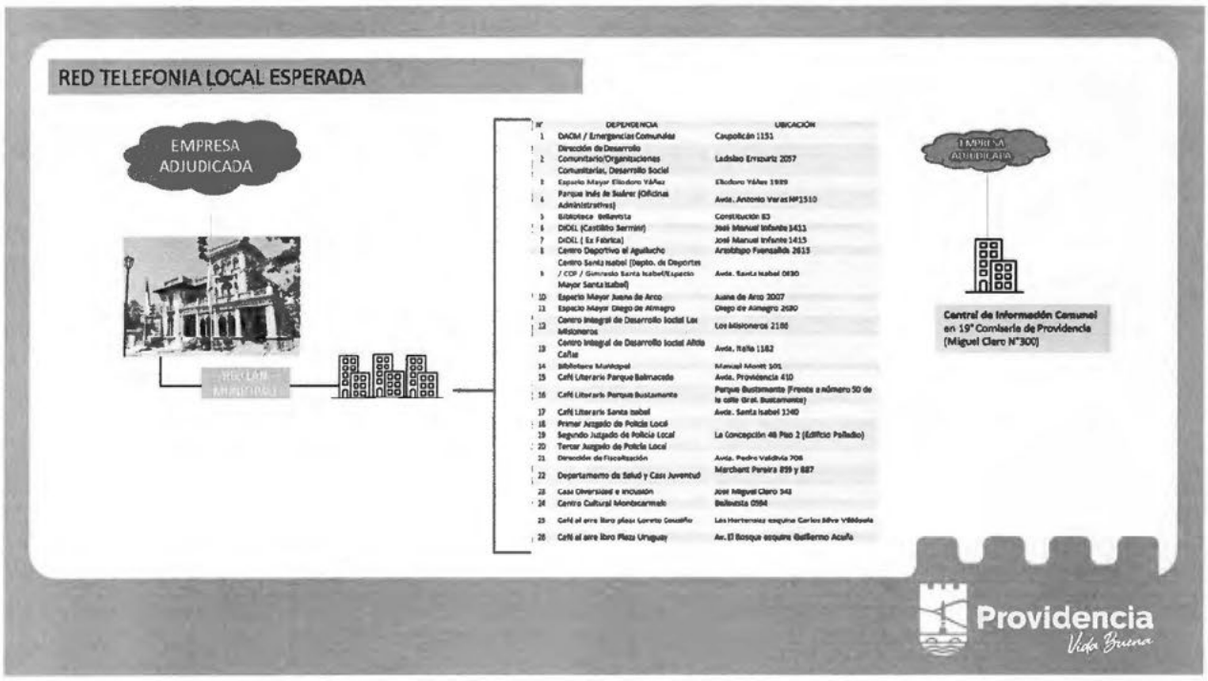
Para esta licitación, se contempla que el **Servicio Telefónico Local** este concentrado en el recinto **Municipalidad de Providencia, en Pedro de Valdivia 963 (Matriz),** desde el cual se distribuirá la voz a los recintos mediante los **Enlaces de Comunicaciones de Datos e Internet SD-WAN**, ya contratados y separadas por su VLAN de voz, por lo tanto, el nuevo equipamiento telefónico, debe estar equipado y preparado tanto en hardware como en licenciamiento para recibir enlaces **SIP Trunk** con capacidad de mantener al menos **400** llamadas en simultáneo.

Diagrama N°1: Actual Servicio Telefonía Local



N°	DEPENDENCIA	UBICACIÓN
1	Dirección de Desarrollo Comunitario/Organizaciones Comunitarias, Desarrollo Social	Ladislao Errazuriz 2057
2	Espacio Mayor Eliodoro Yáñez	Eliodoro Yáñez 1939
3	Parque Inés de Suárez (Oficinas Administrativas)	Avda. Antonio Varas N°1510
4	Biblioteca Bellavista	Constitución 83
5	DIDEL (Castillito Sermini)	José Manuel Infante 1411
6	DIDEL (Ex Fabrica)	José Manuel Infante 1415
7	Centro Deportivo el Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida 2615
8	Centro Santa Isabel (Depto. de Deportes / CDP / Gimnasio Santa Isabel/Espacio Mayor Santa Isabel)	Avda. Santa Isabel 0630
9	Espacio Mayor Juana de Arco	Juana de Arco 2007
10	Espacio Mayor Diego de Almagro	Diego de Almagro 2630
11	Centro Integral de Desarrollo Social Los Misioneros	Los Misioneros 2166
12	Centro Integral de Desarrollo Social Alicia Cañas	Avda. Italia 1182
13	Biblioteca Municipal	Manuel Montt 101
14	Café Literario Parque Balmaceda	Avda. Providencia 410
15	Café Literario Parque Bustamante	Parque Bustamante (Frente a número 50 de la calle Gral. Bustamante)
16	Café Literario Santa Isabel	Avda. Santa Isabel 1240
17	Primer Juzgado de Policía Local	La Concepción 46 Piso 2 (Edificio Palladio)
18	Segundo Juzgado de Policía Local	
19	Tercer Juzgado de Policía Local	
20	Dirección de Fiscalización	Avda. Pedro Valdivia 706

Diagrama N°2: Futuro Servicio Telefonía Local



3. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objetivo de la Licitación es contratar bajo la modalidad de arriendo, un nuevo equipamiento o plataforma de comunicaciones telefónicas, ejecutar la habilitación la cual se proyecta iniciar en el **mes de octubre 2026** tanto del equipamiento nuevo y además la integración al equipamiento municipal existente y realizar **la mantención mensual de las centrales telefónicas, según el punto 5 de las presentes Bases Técnicas de Licitación a partir del 21 de noviembre del 2026.**
Las Dependencias que requieren equipamiento telefónico son las señaladas en la Tabla del punto 2 "Dependencias Municipales".

4. SERVICIO DE HABILITACIÓN

Los oferentes deberán considerar el realizar la migración de la telefonía actual que consta de equipos **digitales e IP**,a ser una red de **telefonía Full IP** dependientes de la central telefónica de **Pedro de Valdivia 963, Matriz**, minimizando el impacto en el normal funcionamiento del municipio durante el desarrollo de la Habilitación, el cual se entregará **una sola vez** (al inicio del contrato) desde **octubre 2026** y con un **único pago** una vez recibidos conformes los trabajos involucrados en este ítem.

Equipamiento existente propiedad municipal.

a. Equipos Telefónicos SIP propios de la Municipalidad: Se requiere el licenciamiento SIP para los **104 equipos telefónicos de terceras partes** (Fanvil, Yealink y Scharfstein) propios de la Municipalidad.
b. La Municipalidad proveerá los **puertos ethernet, direcciones IP y puntos de datos** necesarios para cada Dependencia para llevar a cabo la administración de la central telefónica de la Municipalidad (PBX).

Planificación de la Habilitación.

La Habilitación es el conjunto de trabajos o labores necesarias de realizar para la puesta en servicio del equipamiento telefónico, mediante la integración del equipamiento nuevo en arriendo con el equipamiento municipal existente.

Para el **éxito de esta actividad,** se considera como inicio el recinto Pedro de Valdivia 963 (matriz), donde se deberá considerar trabajar desde un día viernes a contar de las 17:00 horas y finalizando el día domingo. Esta habilitación debe contemplar tener 100% operativo los recintos: **Matriz, Caupolicán 1151 (Central Espejo), Dirección de Fiscalización Pedro de Valdivia 706** y **Centro Deportivo El Aguilucho Arzobispo Fuenzalida 2615**

La empresa deberá nombrar a un representante, definiendo un **Supervisor de Contrato** y **Suplente,** quién será el responsable de ejecutar los trabajos según lo planificado y tendrá su contraparte técnica en el **Inspector Municipal de Contrato,** en adelante IMC y el respectivo suplente.

La fecha límite para la ejecución será el **20 de noviembre del 2026.**

Capacitación

La empresa adjudicada deberá entregar al IMC un "Instructivo de usuario" en un plazo no mayor al **20 de noviembre** , dirigidos al personal de la municipalidad y orientado al uso de nuevo equipamiento telefónico, este instructivo podrá ser en **video** o **PDF como Manual de Usuario**.

Se debe considerar también, una **capacitación** para el IMC del contrato, su suplente y Jefatura de Servicios Generales, con énfasis en la **administración de la PBX**, con el objeto de poder contar con los conocimientos básicos para resolver problemáticas que pueda presentar el equipamiento, o configuraciones que deban efectuarse sin la necesidad de requerir a un especialista.

5. SERVICIO DE ARRIENDO

La Plataforma en **arriendo mensual,** tanto hardware como software, deberá tener la capacidad de **escalabilidad** y **movilidad tecnológica**, a modo de asegurar la vigencia del equipamiento en arriendo mientras dure el contrato, manteniendo la compatibilidad con el equipamiento municipal.

El **equipamiento** en arriendo debe ser **nuevo** verificable mediante documento tributario de la adquisición o visitas coordinadas con el IMC a bodegas de almacenaje, según el siguiente listado:

- Central Telefónica (PBX) Alojada en Pedro de Valdivia 963 y su respaldo deberá estar alojado en Caupolicán 1151.
- Servidor para Call Center Alojado en Pedro de Valdivia 963 o virtualizado
- Licencias y Software para las Centrales Telefónicas y Servidores Call Center en arriendo.
- Teléfonos IP y sus accesorios (cable conector y cable auricular), según la siguiente tabla:

Tabla N°2 de Equipamiento Solicitado

N°	EQUIPAMIENTO	CANTIDADES
1	PBX Matriz (Con Hardware y Licenciamiento)	1
2	PBX Espejo (Con Hardware y Licenciamiento)	1
3	Servidor Call Center	1
4	Equipos Telefónicos Básicos (Terceras Partes)	666
5	Equipos Telefónicos Medio	104
6	Equipos Telefónicos Gerencial	32
7	Licencias Teléfonos Equipos Propietarios	136
8	Licencias Teléfonos Terceras Partes	770
9	Equipos Telefónicos Call Center	80
10	Cintillos Call Center	80
11	Licencias Softphone	5

Nota:

1. En Tabla N°3 del punto 5.1 se define las especificaciones y tipo de equipamiento telefónico (Gerencial, Medio y Básico)

5.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS DEL EQUIPAMIENTO CONSIDERADO EN EL SERVICIO DE ARRIENDO

Solución de Comunicaciones IP

La solución propuesta para el equipamiento en arriendo, se debe basar en **Telefonía Full IP**

Control y Gestión de Llamadas y Aplicaciones Centralizadas

El Sistema propuesto deberá estar diseñado para permitir el ingreso y salida de llamadas centralizadas desde el sitio **Avda. Pedro de Valdivia 963: Matriz** y además permitir la administración de todas sus aplicaciones desde el mismo sitio incluyendo el tarificado.

EL IMC del contrato deberá ser capaz de realizar cambios, entradas, salidas y actividades de mantenimiento del sistema por intermedio de una aplicación de gestión que formará parte de la plataforma a implementar y que se administre mediante la red corporativa de la municipalidad, para lo cual debe ser considerado dentro del **Plan de Capacitación**.

Redundancia Geográfica

La arquitectura para el control de llamadas deberá manejar redundancia de manera natural en Servidores de Comunicación y deberá contar con una disponibilidad de up time **99,95 %** o superior, lo cual debe estar indicado en las Fichas Técnicas del **Equipamiento a Ofertar.**

El servidor de llamadas deberá tener la redundancia **activo/activo** de tal modo que un error en el controlador de llamadas realice un cambio automático e instantáneo al segundo controlador sin perder ninguna conexión.

- PBX Principal: Alojada en Pedro de Valdivia 963.
- PBX Espejo: Este servidor deberá estar instalado en el recinto Caupolicán 1151.

Supervivencia en Localidades Remotas (UPS)

La solución propuesta deberá tener la capacidad para que la **PBX instalada en Pedro de Valdivia 963** y su respaldo, puedan completar sus llamadas aún en caso de perder la conexión con el Sistema Central **eléctrico**. Por lo anterior, ambas dependencias, deberán considerar un **banco de baterías (UPS)** que respalde el funcionamiento del equipamiento por al menos **4 horas** para el recinto matriz y de **2 horas para el recinto espejo**.

Nota: No será responsabilidad de la empresa adjudicada las fallas a atribuibles a la **red de datos de la Municipalidad.**

Seguridad de la Solución

Para garantizar la confidencialidad y la integridad de las comunicaciones telefónicas, la solución propuesta deberá cumplir estrictamente con los siguientes estándares de seguridad:

Cifrado de Señalización: La totalidad de la señalización SIP entre los terminales telefónicos, los controladores de llamadas (PBX) y los **Session Border Controllers** (SBC) deberá ser cifrada utilizando **TLS (Transport Layer Security),** versión 1.2 o superior.

Cifrado de Voz (Media): Todo el flujo de voz (RTP) deberá ser cifrado utilizando el **protocolo SRTP (Secure Real-time Transport Protocol)** con algoritmos de cifrado de al menos **AES-128 bits**. Esta medida es obligatoria tanto para las llamadas internas como para las externas.

Protección de Terminales: Los terminales telefónicos IP deben permitir la configuración de un archivo de configuración cifrado para su aprovisionamiento, evitando el acceso no autorizado a las credenciales de red y servicios (SIP credentials).

Tabla N°3: Funcionalidades mínimas que deben presentar las PBX ofertadas

N°	CARACTERISTICAS
1	Plan de numeración coordinado
2	Capacidad de rediscado
3	Visualización del número de llamadas entrantes
4	Facilidad jefe-secretaria
5	Facilidad de servicio nocturno
6	Acceso a red pública por tipo de usuario (Internacional – Móvil – 600)
7	El sistema ofertado deberá permitir la conexión a una Red Digital de Servicios Integrados ISDN (Integrated Services Digital Network) públicas y/o privadas
8	El sistema telefónico deberá disponer de una programación flexible en cuanto a rutas de discado saliente
9	La administración del servidor de comunicaciones debe poder efectuarse vía LAN
10	La solución debe permitir la conexión de un sistema de música en espera y difusión de mensajes corporativos y/o publicitarios
11	Generar registros de llamadas internos, entrantes y salientes para ser procesados por el Tarificador
12	Generar registros de llamadas perdidas y abandonadas internas y externas, para ser procesadas por el tarificador
13	Permitir la creación de códigos de autorización para la restricción de llamadas en anexos físicos o virtuales
14	El sistema debe permitir el uso de códigos de cuentas para mil (1000) usuarios y la programación de distintas clases o nivel de servicio según el perfil de cada uno
15	Permitir tarificar el tráfico telefónico de dichos usuarios
16	Administración remota
17	Captura de llamada individual, por grupo de extensión y común
18	Indicación de hora y fecha
19	Correo de voz para 50 usuarios mínimo
20	Cada PBX debe tener la posibilidad de crecimiento de al menos un 20%
21	Posibilidad de habilitar IVR o respuesta con voz interactiva.
22	Capacidad de contar con anexo telefónico tanto en Móvil como en Computador (Softphone)

Tabla N°4: Funcionalidades mínimas que deben presentar los terminales telefónicos ofertados

REQUERIMIENTO	BASICO/CALL CENTER	MEDIA	GERENCIAL
Auricular y altavoz HD	✓	✓	✓
Cantidad de Líneas	Mínimo 2	Mínimo 4	Mínimo 4
Facilidad Jefe/Secretaria	No Aplica	✓	✓
llamadas en espera, silencio, no molestar, desvío, transferencia de llamada	✓	✓	✓
Rediscado, regresar llamada	✓	✓	✓
Historial de llamadas: marcadas, recibidas, perdidas, desviadas	✓	✓	✓
Altavoz	✓	✓	✓
Doble Puerto **Gigabit** Ethernet	✓	✓	✓
PoE (IEEE 802.3af), Clase 1*	✓	✓	✓
Adaptador de Corriente (se debe incluir para el 20% del equipamiento)	✓	✓	✓
Asignación de IP Estática y DHCP	✓	✓	✓
CANTIDADES	**746**	**104**	**32**

5.1.1. SERVIDOR PARA CALL CENTER

Se requiere un aplicativo para Call Center de la Municipalidad de Providencia, el cual deberá proveer servicio a 5 (cinco) Call Center , en donde permita entre otros los siguiente:

1. Tipificar las llamadas entrantes como; contestadas, llamadas no contestadas (agentes ocupados, sin agentes), llamadas transferidas, etc.

2. En cada llamada recibida debe identificar el número de origen, día de la llamada, hora, ejecutiva que responde, grabación de la conversación y un clasificador de materias de la llamada.

3. Configuración de Callback automático y manual, entendiendo por éste a la actual campaña de llamadas abandonadas, que consiste en realizar la devolución de las llamadas que no pudieron ser atendidas en el horario hábil por los distintos Call Center .

4. Manual de Usuario con un glosario que contenga un lenguaje técnico simple.

5. Generar informes de gestión de las llamadas, separadas por Call Center de forma autónoma.

6. Opción de incorporar mensaje de bienvenida con información de las diferentes campañas que la Municipalidad realiza durante el año (Permiso de Circulación, Licencias de Conducir, etc.)

7. Para Habilitar este servicio la empresa deberá considerar las Licencias, Software necesarios y realizar todas las configuraciones para cubrir los siguientes Call Center .

N°	CALL CENTER	AGENTES Y EQUIPOS TELEFONICOS Y CINTILLOS	LICENCIA SUPERVISOR	PERIODO FUNCIONAMIENTO
1	Oficina de Atención al Vecino	15	1	Todos los días del contrato
2	Dirección Tecnología	5	1	
3	Licencias de Conducir	10	1	
4	Permiso de Circulación (atención permanente)	10	1	
5	*Permiso de Circulación (venta masiva)	40	1	Desde el 1° febrero al 30 abril de cada año de contrato.

El Servidor de Call Center propuesto deberá permitir grabaciones y reportes tanto como históricos como en tiempo real, que podrán ser solicitados por el IMC al Supervisor de la Empresa adjudicada y también podrán ser obtenidos directamente por el IMC del contrato. De ser necesario la Municipalidad habilitará un punto de datos exclusivo para estos efectos.

Para cada Agente y Supervisor de Call Center la empresa debe considerar proveer e instalar terminal telefónico IP, cintillos.

Las características mínimas de los cintillos deben ser; Micrófono con Cancelación de Ruido DUAL, almohadillas de cuero biométricas y diseño ergonómico.

Mensualmente, la empresa deberá emitir informe detallado de cada **Call Center**, del flujo de llamadas (entrantes, abandonadas, transferidas a las distintas unidades, etc.), el cual deberá ser enviado los primeros **10 días hábiles del mes siguiente**, el cual será parte integral para el pago de la facturación por **concepto de mantención.**

Se requiere capacitación al menos **2 veces en el año**, durante la ejecución del contrato, para el uso de la plataforma de Call Center, **sin costo para la Municipalidad**, para todos los agentes.

Las llamadas salientes de los Call Center, deberán ser realizadas mediante enlace exclusivo, el cual a futuro será una numeración con prefijo 702.

5.2. SERVICIO DE MANTENCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TELEFÓNICO

La empresa debe proveer un servicio de soporte técnico y continuidad operacional. Este servicio será continuo, es decir, 7 días a la semana durante las 24 horas y los 365 días del año presencial o remoto según sea necesario. Los repuestos, insumos (del equipamiento bajo la modalidad de arriendo), las actualizaciones de software y hardware (del equipamiento bajo la modalidad de arriendo), las configuraciones de anexos existentes y los anexos nuevos que puedan ser instalados a lo largo del contrato, deberán estar incluidos como parte integral del servicio de mantención prestado. También se debe considerar en este ítem la mantención del equipamiento (PBX matriz, PBX Espejo y terminales telefónicos en arriendo) **(el cableado no requiere mantención, no obstante, sí la requieren los extremos y terminales de conexión del cableado).**

Nota: Para el caso de los terminales telefónicos, su mantenimiento será a solicitud, el cual no deberá tener costo para la Municipalidad.

Se deberá entregar al IMC del contrato un **"Plan de Mantención"** en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de firmado el contrato en el Portal Mercado Público, y en él, se deberá considerar al menos lo siguiente:

- La empresa deberá nombrar a un **Supervisor de Contrato** y **Suplente** (Nombre, RUT y datos para contacto y podrá ser el mismo que lleve a cabo la "Habilitación"), quien será el responsable de atender todos los requerimientos municipales canalizados a través del IMC. No obstante, en ausencia del IMC serán el Jefe de la Sección Servicios Generales o la Jefa del Departamento de Administración, unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, quienes asuman este rol.

- Señalar los canales de comunicación para recibir Soporte Técnico. Es decir, números telefónicos fijos y móviles, correos electrónicos, Centro de Servicios o plataformas digitales en web, de existir.

- Definir el "escalamiento de requerimientos" para lo cual se debe señalar a una, o más personas (Nombre, RUT y datos para contacto) dentro del organigrama de la empresa adjudicada, jerárquicamente por sobre al Supervisor de Contrato, quienes frente a un incumplimiento del plazo máximo para resolver fallas en la comunicación indicadas en el punto 5.2.1 siguiente, serán los responsables de entregar solución.

- Políticas sobre actualizaciones y mejoras de software las cuales, al menos, deberán ser realizadas **1 vez al año** y cuando el fabricante lo recomiende.

- El "Plan de Mantención" será visado y autorizado previamente iniciado este Servicio por el Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante una notificación en el Libro de Servicios.

5.2.1. TIEMPOS EXIGIDOS PARA EL SOPORTE PREVENTIVO Y CORRECTIVO

El Tiempo de Respuesta (TR) es el tiempo que transcurre, desde que se notifica la ocurrencia de una falla a la empresa contratada a través del mecanismo acordado en el "Plan de Mantención", pudiendo ser éste en forma verbal (Telefónica) o escrita (E-mail) y hasta que se hace presente el Técnico de la empresa en forma local o remota, para la superación de la falla.

El Tiempo de Solución (TS) es el tiempo que transcurre desde que el personal técnico se hace presente en forma local o remota y supera la falla reportada.

Se definen los siguientes parámetros máximos en relación a los tiempos de atención:

Tiempo de Respuesta (TR) :01 hora
Tiempo de Solución (TS): 04 horas

Se exige para los oferentes un nivel de cumplimiento mínimo de SLA Service Level Agreement (Acuerdo de Nivel de Servicio) del 90%. Es decir, el 90% de las veces se debe cumplir con los TR y TS establecidos en el punto precedente.

El nivel de cumplimiento para TR y TS será controlado mensualmente por el IMC mediante notificación en el Libro de Control de Servicios y el no cumplimiento de este requerimiento, facultará a la Municipalidad para hacer efectivas las multas que correspondan según lo estipulado en las Bases Administrativas.

El tiempo de Solución (TS) podrá ser renovado por **4 horas adicionales** debiendo notificar al IMC mediante correo electrónico y en el Libro de Control de Contratos. Posterior a esto, la empresa deberá elaborar y entregar al IMC un informe técnico que respalde tal situación.

5.2.2. UPTIME DE LA PLATAFORMA

El nivel de Uptime de la plataforma debe ser del 99,5% y se considera como el tiempo en el cual los servidores de comunicaciones, deben estar operativos como un sistema global. Esto será verificado y notificado por el IMC mensualmente en el Libro de Control de Servicios, en función de los registros realizados tanto en correo electrónico como en el Libro de Control de Servicios y el no cumplimiento de este requerimiento, facultará a la Municipalidad para hacer efectivas las multas que correspondan según lo estipulado en las Bases Administrativas.

Se calculará de la siguiente manera:

UPTIME PLATAFORMA (%) = (1−Minutos Totales de Indisponibilidad en el Mes/ Minutos Totales del Mes corriente)×100

5.2.3. SOPORTE PREVENTIVO

Se deben considerar todas las actividades de soporte de software y hardware con al menos la periodicidad recomendada por el fabricante. Estas actividades deben ser reflejadas en el **"Plan de Mantención"**, en un programa que contenga un calendario de tareas con indicación de los trabajos a realizar.

Además de este programa de tareas en las frecuencias recomendadas por el fabricante, el oferente deberá considerar efectuar una visita mensual a cada PBX , donde se realice:

1. Revisión del estado general de los equipos, a fin de prevenir futuras anomalías
2. Revisión de los reportes de error y/o incidentes entregados por los equipos, a fin de ejecutar las acciones correctivas pertinentes
3. Revisión física del estado de los troncales y/o enlaces externos integrados al servidor de comunicaciones
4. Actualización y respaldo de la programación en los equipos que dispongan de esa condición
5. Revisión de baterías y equipos de alimentación eléctrica.
6. Entrega de informe técnico de las actividades preventivas los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuadas tales tareas, con los resultados del trabajo y las recomendaciones correspondientes.

5.2.4. SOPORTE CORRECTIVO

Para el equipamiento en arriendo se debe considerar:

1. Reemplazo de equipamiento de funcionalidad similar, para casos de fallas reportadas por sobre cuatro horas.
2. Reparación de desperfectos de software y hardware.
3. Cambio de componentes o piezas.
4. Soporte Técnico para la operación del Sistema.
5. Repuestos.
6. Diagnóstico.
7. Mano de obra.
8. Operatividad del Sistema.
9. Entrega de informe técnico de las actividades correctivas, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles siguientes de efectuadas tales tareas, con los resultados del trabajo y las recomendaciones correspondientes.

El Soporte Correctivo debe considerar niveles de atención diferenciados dependiendo del grado de criticidad de la falla. Por ejemplo, una falla en la Dirección de Fiscalización adquiere prioridad superior frente a otra falla en el anexo del Jefe de la Sección Servicios Generales. Estas situaciones serán definidas por el IMC, cada vez que el soporte correctivo es requerido.

5.2.5. SOPORTE LOCAL CON TÉCNICO IN-SITU(RESIDENTE)

El oferente adjudicado deberá considerar un técnico *in situ* (residente) de **lunes a viernes desde las 8:30 a 14:00 hrs** con el objeto de certificar el buen funcionamiento de la solución y realizar actividades correctivas programadas y coordinadas por el IMC en todas las dependencias de la tabla N°1 de las presentes Bases de Técnicas, tales como habilitación de anexos en **puntos de datos existentes**, configuraciones, desvíos de llamadas, reemplazo de terminales telefónicos, capacitaciones básicas en uso del teléfono, y todas las actividades que sea capaz y corresponda realizar al técnico in-situ que no signifique para la empresa un costo adicional.

5.2.6. TARIFICACIÓN

Se requiere de un sistema que permita capturar, procesar y tarificar las llamadas. Este sistema debe integrarse con la solución de voz propuesta con el fin de centralizar la tarificación de todas las Dependencias, donde el punto de datos es provisto por el municipio.

Funcionalidades requeridas:

- Capturar información mediante la Red de Datos de la Municipalidad;
- Ofrecer la opción de filtrar por tipo de llamada;
- Manejo de los centros de costos y las bases de datos de los funcionarios;
- Ofrecer la opción de exportar a formatos Word o Excel de todos los reportes;
- Facilidad de administración vía web con perfiles de acceso jerárquicos para jefes, directivos,
- usuarios, etc.
- Una interfaz de ayuda completa de facilidades en línea;
- Debe incluir los servidores y software necesarios para su funcionamiento.

Mensualmente, los primeros **10 días hábiles del mes siguiente**, la empresa deberá enviar listado de tarificación, separado por **Centro de Costos**, dicho informe será parte integral de la documentación para el pago del servicio de **Mantención.**

Especificaciones para la entrega de Informes de Gestión:

Para la entrega de reportes e informes de gestión que favorezcan el trabajo y análisis de la información, se requiere como mínimo lo siguiente:

- Independencia en la generación de reportes.
- Reporte de llamadas por anexos asociados a un centro de costo o Call Center;
- Anexos con más gasto, mayor duración de las llamadas;
- Análisis de llamadas internas;
- Llamadas en horario no laboral;
- Llamadas en días no laborales;
- Números más llamados;
- Los informes deben ser entregados mensualmente, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al reportado.

Sin perjuicio de los anterior, la empresa proponente deberá proporcionar a la Municipalidad un aplicativo de gestión, que permita generar los reportes antes mencionados. La administración y explotación de esta plataforma estará a cargo de la Unidad Supervisora del Contrato y el IMC, con el objeto de visualizar en cualquier momento la información necesaria.

El tipo y formato de informe a entregar será visado por el IMC y podrá ser modificado según las necesidades de la Municipalidad.

ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

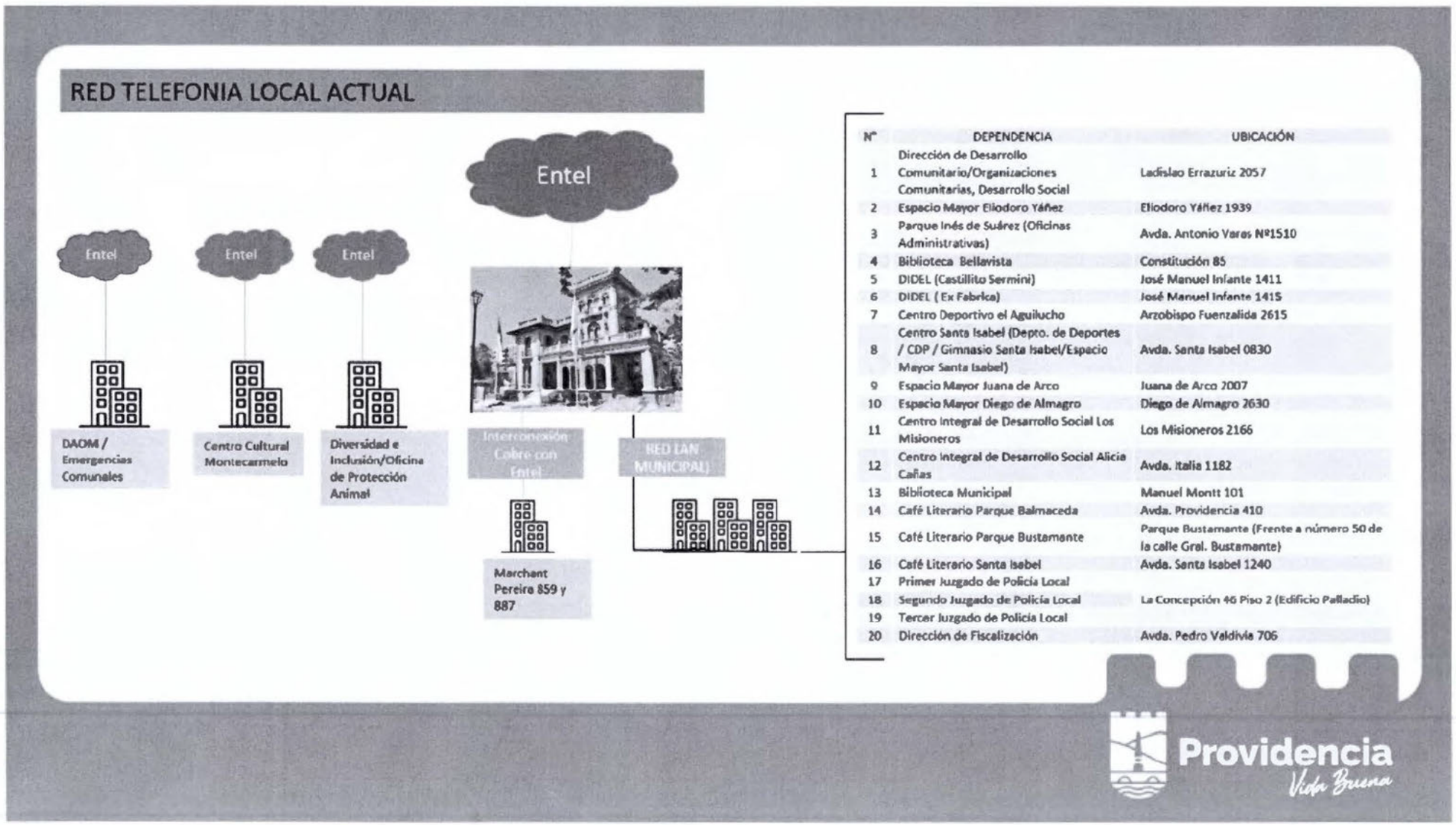
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECTORA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PTC/CQC/evn

Pedro de Valdivia 963 +56 2 2654 3200

ANEXO N°1 BASES TECNICAS

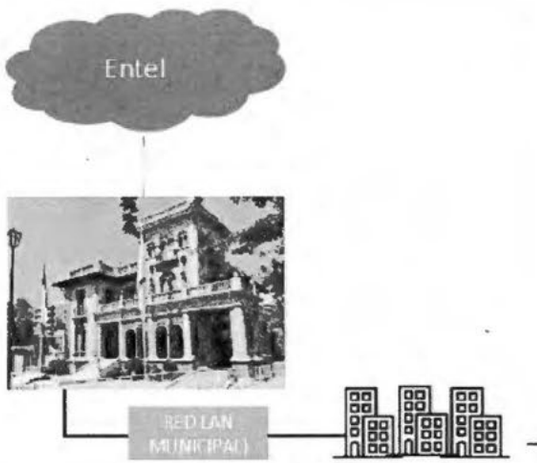
Diagrama N°1: Actual Servicio Telefonía Local



N°	DEPENDENCIA	UBICACIÓN
1	Dirección de Desarrollo Comunitario/Organizaciones Comunitarias, Desarrollo Social	Ladislao Errazuriz 2057
2	Espacio Mayor Eliodoro Yáñez	Eliodoro Yáñez 1939
3	Parque Inés de Suárez (Oficinas Administrativas)	Avda. Antonio Varas Nº1510
4	Biblioteca Bellavista	Constitución 85
5	DIDEL (Castillito Sermini)	José Manuel Infante 1411
6	DIDEL (Ex Fabrica)	José Manuel Infante 1415
7	Centro Deportivo el Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida 2615
8	Centro Santa Isabel (Depto. de Deportes / CDP / Gimnasio Santa Isabel/Espacio Mayor Santa Isabel)	Avda. Santa Isabel 0830
9	Espacio Mayor Juana de Arco	Juana de Arco 2007
10	Espacio Mayor Diego de Almagro	Diego de Almagro 2630
11	Centro Integral de Desarrollo Social Los Misioneros	Los Misioneros 2166
12	Centro Integral de Desarrollo Social Alicia Cañas	Avda. Italia 1182
13	Biblioteca Municipal	Manuel Montt 101
14	Café Literario Parque Balmaceda	Avda. Providencia 410
15	Café Literario Parque Bustamante	Parque Bustamante (Frente a número 50 de la calle Gral. Bustamante)
16	Café Literario Santa Isabel	Avda. Santa Isabel 1240
17	Primer Juzgado de Policía Local	
18	Segundo Juzgado de Policía Local	La Concepción 46 Piso 2 (Edificio Palladio)
19	Tercer Juzgado de Policía Local	
20	Dirección de Fiscalización	Avda. Pedro Valdivia 706

Diagrama N°2: Futuro Servicio Telefonía Local

RED TELEFONIA LOCAL ESPERADA



N°	DEPENDENCIA	UBICACIÓN
1	DAOM / Emergencias Comunales	Caupolicán 1151
2	Dirección de Desarrollo Comunitario/Organizaciones Comunitarias, Desarrollo Social	Ladislao Errazuriz 2057
3	Espacio Mayor Eliodoro Yáñez	Eliodoro Yáñez 1939
4	Parque Inés de Suárez (Oficinas Administrativas)	Avda. Antonio Varas Nº1510
5	Biblioteca Bellavista	Constitución 85
6	DIDEL (Castillito Sermini)	José Manuel Infante 1411
7	DIDEL (Ex Fabrica)	José Manuel Infante 1415
8	Centro Deportivo el Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida 2615
9	Centro Santa Isabel (Depto. de Deportes / CDP / Gimnasio Santa Isabel/Espacio Mayor Santa Isabel)	Avda. Santa Isabel 0830
10	Espacio Mayor Juana de Arco	Juana de Arco 2007
11	Espacio Mayor Diego de Almagro	Diego de Almagro 2630
12	Centro Integral de Desarrollo Social Los Misioneros	Los Misioneros 2166
13	Centro Integral de Desarrollo Social Alicia Cañas	Avda. Italia 1182
14	Biblioteca Municipal	Manuel Montt 101
15	Café Literario Parque Balmaceda	Avda. Providencia 410
16	Café Literario Parque Bustamante	Parque Bustamante (Frente a número 50 de la calle Gral. Bustamante)
17	Café Literario Santa Isabel	Avda. Santa Isabel 1240
18	Primer Juzgado de Policía Local	
19	Segundo Juzgado de Policía Local	La Concepción 46 Piso 2 (Edificio Palladio)
20	Tercer Juzgado de Policía Local	
21	Dirección de Fiscalización	Avda. Pedro Valdivia 706
22	Departamento de Salud y Casa Juventud	Marchant Pereira 859 y 887
23	Casa Diversidad e Inclusión	José Miguel Claro 543
24	Centro Cultural Montecarmelo	Bellavista 0594
25	Café al aire libre plaza Loreto Cousiño	Las Hortensias esquina Carlos Silva Vildósola
26	Café al aire libre Plaza Uruguay	Av. El Bosque esquina Guillermo Acuña

Providencia
Vida Buena