



PROVIDENCIA, 08 ENE 2020

EX.Nº 19 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorandum N° 38 de fecha 02 de enero de 2020, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 10:00 horas del día 15 de enero de 2020.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 22 de enero de 2020.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 28 de enero de 2020, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N° 963, 2° Piso.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 28 de enero de 2020.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 28 de enero de 2020.-

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N° 69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$200.000.-, con vigencia mínima hasta el 15 de abril de 2020.-

9.- El encargado del proceso es don EDUARDO GUERRA CALDERÓN, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

10.- 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](http://www.mercadopublico.cl), el día 09 de enero de 2020.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 19 / DE 2020.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- RAMÓN ARAYA DELGADO  
[REDACTED]  
DIRECCION DE EMERGENCIAS COMUNALES
- ALEJANDRO CÉSPEDES MANRÍQUEZ  
• [REDACTED]  
DIRECCION DE EMERGENCIAS COMUNALES
- EDGARDO GAETE ASTUDILLO  
[REDACTED]  
DIRECCION DE EMERGENCIAS COMUNALES

Anótese, comuníquese y archívese.

  
 MARIA RAQUEL DE LA HAZA  
 Secretaria Abogado Municipal



  
 EVELYN MATTHEI FORNET  
 Alcaldesa

  
 PLH/PEG/LFAT/MJCG/DAC/EGC.-  
**Distribución:**  
 Interesados  
 Secretaría Comunal de Planificación  
 Dirección de Emergencias Comunes  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Dirección de Control  
 Archivo



# Providencia

120 años

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 38

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación llamado a licitación pública para la contratación "SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, - 2 ENE. 2020

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET  
ALCALDESA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la contratación "SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 6 "De la Comisión Evaluadora y sus Atribuciones" de las Bases Administrativas Generales y el punto 3 "Comisión Evaluadora" de las Bases Administrativas Especiales, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Ramón Araya Delgado, [REDACTED], Dirección de Emergencias Comunes.
- Alejandro Céspedes Manríquez, [REDACTED], Dirección de Emergencias Comunes.
- Edgardo Gaete Astudillo, [REDACTED], Dirección de Emergencias Comunes.

El responsable administrativo de esta licitación es Eduardo Guerra Calderón, del Departamento de Licitaciones y Concesiones.

Saluda atentamente a Ud.,



PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

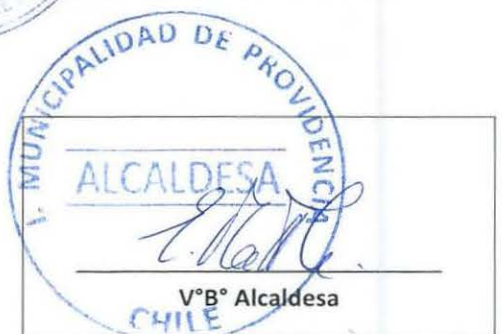
LFAT/MJCG/DAC/EGC



V°B° Dirección de Control



V°B° Administración Municipal



V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2019.
- Archivo "SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".



## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

#### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	09 de enero de 2020
Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	15 de enero de 2020
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	22 de enero de 2020
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	28 de enero de 2020
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	28 de enero de 2020
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	28 de enero de 2020

P A

## **BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**

### **1. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.**

La Municipalidad de Providencia convoca la presente licitación, la cual se desarrollará de acuerdo a las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, sus Formularios, Anexos (de haberlos), cronograma, respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.**

El requerimiento materia del presente proceso se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas, requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Bases Técnicas.
- Formularios.
- Demás anexos (en caso de haberlos).
- Consultas y sus respuestas (en caso de haberlas)
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).
- Cronograma de la propuesta.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia, entre ellas la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, Ley N°19.886 "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios" y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones a través del portal de Chile Compra, y cualquier otra normativa legal y reglamentación (entre ellas Ordenanzas Municipales y Reglamentos Internos) que digan relación con la materia o naturaleza del requerimiento que se licita, así como cualquier otra detallada en las Bases Administrativas Especiales y/o Bases Técnicas. Supletoriamente se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Todas estas leyes y reglamentos no se incluyen en el legajo de antecedentes por considerarse conocidos por los oferentes.

#### **1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.**

El llamado a propuesta será debidamente publicitado a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo a la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y compras Públicas y Contrataciones y su Reglamento (Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda), así como las Directivas de Contratación dictadas por la Dirección Chilecompra.

### **2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.**

#### **2.1. DE LOS PARTICIPANTES.**

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en caso de ser persona jurídica estas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de "Unión Temporal de Proveedores" (UTP) en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

### 2.1.1. INHABILIDADES.

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentren afectos a alguna de las inhabilidades establecidas precedentemente, estos deberán ingresar dentro de los anexos administrativos de su oferta, el Formulario N°1 (adjunto a las presentes bases) en el cual (entre otros), el oferente declara cumplir con las condiciones de habilidad para contratar con el Estado.

Para el caso de Unión Temporal de Proveedores, dicho formulario deberá ser completado por cada uno de sus integrantes.

### 2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

Se admitirá en esta licitación la participación de Uniones Temporales de Proveedores, conforme lo dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886 y de acuerdo a la Directiva de Compras y Contratación Pública N° 22 publicada por la Dirección Chilecompra.

#### 2.1.2.1. DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UTP.

- a) Si el tipo de licitación es inferior a las 1.000 U.T.M. deberá ingresar en forma electrónica a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los antecedentes administrativos de su oferta, una copia digitalizada del instrumento público o privado que dé cuenta de la UTP.
- b) Si el tipo de licitación supera las 1.000 U.T.M. deberá presentar una escritura pública donde conste la UTP al momento de la suscripción del respectivo contrato, si es que resulta adjudicado.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de esta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato, afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este, si es que ello fuera considerado en las Bases Administrativas Especiales.

## 3. DE LA PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

### 3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

El solo hecho de la presentación de la oferta significará la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y de todos los antecedentes que las acompañan, lo que para mayor abundamiento se materializará a través de la presentación del Formulario N°1 debidamente firmado.

El proponente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos en recurso humano, equipos, materiales e insumos, costos de garantías, impuestos, traslados y en general, todo lo necesario para cumplir a cabalidad el objetivo materia de la presente convocatoria. Estas acciones deberán estar de acuerdo con lo establecido en las bases aun cuando no aparezcan indicadas en ellas, entendiéndose que el oferente debe prever tales acciones en el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar causa alguna que lo exima de esta obligación en caso de adjudicársela.

El oferente no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión de las bases y/u otros antecedentes de la propuesta, para lo cual deberá estudiarlos en todos sus detalles y si hubieren errores u omisiones se tendrán que dar a conocer durante el período de consultas de la propuesta publicado en el cronograma dispuesto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), punto correspondiente a "Etapas y Plazos" de la ficha electrónica.

Cualquier duda que surja con respecto de la licitación, con posterioridad a la aceptación de la propuesta, deberá someterse al dictamen de la Unidad Técnica correspondiente, en cuyo caso el adjudicatario deberá aceptar dicho dictamen.

En todo caso, la Municipalidad de Providencia declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, podrá además declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses municipales.

### 3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

Será establecido en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) punto 3 de la ficha electrónica, denominado "Etapas y Plazos", donde se definirá:

- Fecha y hora de publicación.
- Fecha y hora de inicio de preguntas.
- Fecha y hora de cierre de preguntas.
- Fecha y hora de publicación de respuestas.
- Fecha y hora de cierre.
- Fecha de apertura.
- Cualquier otra fecha y hora de actividades atinentes al proceso, definida en las Bases Administrativas Especiales, como, por ejemplo: Visita a Terreno, Reunión o Charla Informativa, entrega de muestras, exposiciones de los participantes, etc.

La Municipalidad podrá modificar (si lo considera necesario), la o las fechas u horarios fijados en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para el desarrollo del proceso. Asimismo, podrá también revocar o suspender, según corresponda, en forma unilateral el proceso licitatorio, mediante el correspondiente decreto o resolución fundada que así lo autorice.

La Municipalidad se reserva la facultad de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas, en caso que a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos ofertas.

### 3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

#### 3.3.1. CONSULTAS.

Los proponentes podrán formular solamente a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicha plataforma, todas las consultas y/o solicitar todas aquellas aclaraciones a los antecedentes del proceso, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, que estimen necesarias, para la correcta interpretación de las bases y/o de la documentación anexa a estas. Por lo tanto, queda absolutamente prohibido y no se aceptarán consultas o comunicación por otra vía que no sea la ya señalada.

### 3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

Las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes solamente a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la "fecha de publicación de respuestas" definida por el Municipio en el cronograma del proceso publicado en el mismo. Una vez emitidas estas, se entenderán forma parte de las Bases.

### 3.3.3. ACLARACIONES.

La Municipalidad podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, Formularios y/o Anexos, para precisar su alcance. Podrá también complementar, cambiar, eliminar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte el adecuado análisis para la elaboración de las ofertas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en cualquier época de la publicación, aplazando la fecha de cierre en caso que fuese necesario.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán a formar parte integrante de las Bases. Por tanto es obligación y responsabilidad del oferente revisar la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Formularios, Anexos, Consultas y Respuestas, Aclaraciones y de cualquier otro antecedente que las acompañen.

## 4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes de acuerdo a lo indicado expresamente en las Bases Administrativas Especiales.

El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel (salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señalará expresamente la aceptación o requerimiento de un formato diferente).

Sólo se aceptará el ingreso de documentos en soporte físico, cuando ello expresamente se señale en las Bases Administrativas Especiales.

Para que una oferta se considere válida deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas. Asimismo, la presentación de una oferta implica, para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en todos estos documentos y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.

## 5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

### 5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación publicado en dicho portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretaria Municipal, quién actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaria Comunal de Planificación o quienes estos designen para estos efectos. De la apertura se levantará un Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia del Formulario N° 1, del documento donde conste el acuerdo de constitución de UTP (si es que corresponde) y de los demás antecedentes solicitados en las Bases Administrativas Especiales (antecedentes administrativos, técnicos y económicos), dejándose constancia de ello en el Acta.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido para participar del presente proceso licitatorio (**siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos en que se señale expresamente que su presentación constituye un requisito de admisibilidad de la oferta**), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo



posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de este, se declarará "inadmisible" dicha oferta o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida. De acudir a este mecanismo, la información y/o documentación con la que el proponente responda, en ningún caso y de ningún modo podrá constituir una modificación a su oferta técnica y/o económica, ni afectar el principio de igualdad de los oferentes.

La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta, de acuerdo a la generalidad señalada en el punto 15.1 de las presentes bases y el detalle que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Respecto de esta garantía, la Comisión de Apertura revisará su cumplimiento en fondo y forma.

**En cualquier caso, si la Garantía de Seriedad de la Oferta no cumpliera con los requisitos solicitados en las Bases Administrativas Especiales, o no fuere presentada, la oferta se declarará inadmisibile y no se abrirán los anexos restantes de la oferta.**

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

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

### 6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

El presente proceso licitatorio contará con una Comisión Evaluadora cuyos integrantes serán definidos en las Bases Administrativas Especiales. Esta Comisión estará a cargo de estudiar, analizar y aplicar la metodología o pauta de evaluación a las ofertas que cumplan con la presentación de los antecedentes requeridos para participar del proceso.

### 6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

- a) Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y/u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.
- b) Podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido y/u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.
- c) Podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.
- d) Para todos los casos hasta aquí indicados (letras a, b y c precedentes):
  - i. *La comunicación con el oferente se realizará exclusivamente a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Foro Inverso), otorgando un plazo apropiado según la complejidad de la rectificación o aclaración, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 24 horas ni superior a 72 horas y se contará desde la notificación en dicho portal.*
  - ii. *Las respuestas por parte de los proponentes se deberán realizar también a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Foro Inverso), referidas solamente a los puntos solicitados.*



- iii. *La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la municipalidad facultará a esta para declarar la oferta inadmisibile (si corresponde).*
- e) Tendrá la facultad de verificar a través de cualquier medio, la debida autenticidad de cualquier documento presentado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia cuando esta sea uno de los criterios de evaluación.
  - f) Podrá interpretar los antecedentes presentados por los oferentes, hacer y/o revisar cálculos de información expresa en las correspondientes ofertas, siempre y cuando ello no signifique una alteración de estas.
  - g) Podrá rechazar todas las ofertas presentadas declarando desierta la presente licitación, cuando ninguna de estas convenga a los intereses municipales.
  - h) Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia, de la manera que mejor convenga al objetivo de la presente licitación y a los intereses municipales (previo informe favorable de la Dirección Jurídica, y siempre y cuando la aplicación de dicho criterio no constituya una modificación a las bases), explicándolo en el correspondiente Informe de Evaluación.

## 7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

### 7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Comisión Evaluadora elaborará el correspondiente "Informe de Evaluación", resolviendo:

- a) Declarar inadmisibile la oferta,
- b) Declarar desierta la licitación,
- c) Proponer adjudicar la licitación a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.  
En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir proponiendo adjudicar de acuerdo al mejor puntaje que haya obtenido el oferente según el orden de prelación de los criterios de evaluación (en función a las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos), vale decir:
  - Se propondrá adjudicar primero al oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio con mayor porcentaje de evaluación, de persistir el empate,
  - Se propondrá adjudicar al oferente que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio con mayor porcentaje de evaluación, y así sucesivamente.
    - Si es que alguno de dichos criterios considerara "subcriterios" se aplicará esta misma metodología, vale decir, se propondrá adjudicar al oferente que obtuviera el mejor puntaje en aquel subcriterio con mayor ponderación dentro del criterio con mayor ponderación.
  - En caso de persistir el empate, habiendo recurrido a todos los criterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- d) Además, dicho informe deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

### 7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará la presente licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación detallada en las Bases Administrativas Especiales, y siempre que se estime que esta es conveniente a sus intereses.

### 7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" señalado con anterioridad, será sometido a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

### 7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" será sometido al mismo circuito de visaciones detallado con anterioridad en el punto 7.2.1 de estas bases, pero además para su adjudicación se deberá someter a la aprobación previa del Concejo Municipal, donde en caso de no aprobarse la proposición de adjudicación, se rechazará la oferta, según el artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**En cualquiera de los casos la resolución del proceso se realizará mediante el correspondiente Decreto, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público.**

Cabe hacer presente que la Municipalidad podrá revocar o suspender el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de esta, publicado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el mismo sistema el nuevo plazo para adjudicar, solicitando (en caso de ser necesario) la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que obtuvieran los 2 mejores puntajes en la evaluación.

## 8. DE LA READJUDICACION.

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, si el adjudicatario:

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, por causas imputables a este.
- c) No presentara dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Se encontrará inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- e) En caso de una UTP alguno de sus miembros no se encontrará inscrito en el Registro de Proveedores.
- f) No presentara, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas Especiales requeridos para su firma o no presentara algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
- g) Cualquier otra causal establecida en las Bases Administrativas Especiales.

En cualquiera de los casos, a dicho oferente se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

## 9. DEL CONTRATO

### 9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, demás antecedentes de la licitación, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.



## 9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- a) Cuando el monto total de la contratación exceda las 1.000 UTM este deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- b) Para todos los efectos legales emanados del contrato, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- c) El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- d) Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original, salvo que las Bases Administrativas Especiales señalen una forma diversa.

## 9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Entregar el **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 registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
- e) Para el caso de contratación superior a las 1.000 UTM con una Unión Temporal de Proveedores, esta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

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.

## 10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

### 10.1. UNIDAD TÉCNICA

Para todos los efectos de las presentes bases y el consecuente contrato que derive del proceso licitatorio, se entenderá por Unidad Técnica a la Dirección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores encomendadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.



## 10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del departamento o sección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, dependiente de la Unidad Técnica. De esta unidad será seleccionado a lo menos un funcionario quién será designado mediante Decreto para ejercer la función de Inspector Municipal del Contrato (IMC).

El o los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán a cargo de ejercer en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del contrato materia de la presente licitación y en general velar por su cumplimiento exacto.

Además, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°1096, de fecha 02/08/2019, que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".

## 11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

### 11.1. DESIGNAR A UN ENCARGADO O SUPERVISOR A CARGO DEL CONTRATO.

El contratista deberá designar a un encargado o supervisor a cargo del contrato. El que será responsable de la conducción de él, y deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente a su ejecución. El encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono móvil con acceso a internet permanentemente. De todo ello quedará constancia en el Medio Oficial de Comunicación que se defina en las Bases Administrativas Especiales.

Será requisito indispensable que dicho encargado o supervisor del contrato cumpla cabalmente las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución de este.

En caso de que se requiriera de un perfil especial respecto del encargado o supervisor contrato, este será definido en las Bases Administrativas Especiales.

### 11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

El contratista tendrá las siguientes obligaciones emanadas del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el periodo del contrato y hasta su recepción definitiva.
- b) Dar estricto cumplimiento a los plazos del contrato (como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones etc.), y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en él.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender esta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
- d) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- f) De proceder, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).

En este contexto, se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.



- g) De proceder, el Contratista deberá cumplir con la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñen alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- h) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- i) El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
- k) Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

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.

## 12. DE LAS MULTAS

La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases que rigieron el proceso licitatorio, el contrato y/o aquellas que le impone la Ley.

Para estos efectos el IMC se comunicará a través de Libro de Control del Contrato (si procede) proporcionado por el municipio o mediante el medio de comunicación oficial definido en las Bases Administrativas Especiales.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, se le notificará al Contratista mediante la correspondiente anotación a través del medio de comunicación oficial, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación a través de la misma vía de comunicación en la que fue notificado.

Vencido el plazo sin presentar descargos se confirmará la aplicación de la multa a través de memorando del Director de la Unidad Técnica, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de la Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta diez días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada la multa con la notificación al contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Para efectos de determinar el valor de las multas a pagar, este quedará definido según las siguientes reglas.

- a) Si es que la multa fue expresada en UTM, el valor a aplicar corresponderá al mes en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.

- b) Si es que la multa fue expresada en UF, el valor a aplicar corresponderá al día en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.

El detalle de las causales de multas será definido en las Bases Administrativas Especiales. Sin perjuicio de ello, se deja constancia de que las multas ahí enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, las que deberán ser informadas por parte del contratista al IMC dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles. Estos hechos serán calificados por la Municipalidad, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el Contratista deberá entregar un informe debidamente fundado y probado a la IMC.

### 13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la IMC al Director de la Unidad Técnica y que sea este quien lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, salvo en los casos señalados en las letras a), b) y c).

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

### 14. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Para el caso en que el contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.  
Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a destinar el pago del monto adeudado al contratista a dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya decidido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de defensa judicial.
- b) Durante la ejecución del contrato o terminado este, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del



Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

- c) La Municipalidad podrá ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios además de la ejecución de la garantía correspondiente. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.
- d) El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento con motivo de la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados, y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- e) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.
- f) La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables que serán definidos por el IMC
- g) Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases administrativas especiales, bases técnicas, y de haber cualquier documentación anexa, respuestas a las consultas y/o aclaraciones, son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los materiales y elementos deberán ser equivalentes técnicamente con la marca indicada como referencia.
- h) El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la ejecución del contrato.
- i) La Municipalidad de Providencia para el cumplimiento de la Ley N°20.123, el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y el Decreto N°594, mantiene un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistema de Gestión de la SST a través de un "Reglamento para empresas contratistas y subcontratistas, prestadoras de servicio de la Municipalidad de Providencia".
- j) En todo contrato, el plazo para rechazar la factura será el máximo señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 8 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el contratista desde el momento de la presentación de su factura.
- k) Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, y a la subcontratación, si es que se permite en las Bases Administrativas Especiales.
- l) Se señala expresamente que cada vez que se haga referencia a "días hábiles" en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, si es que las hay, se entenderán por tales, días hábiles administrativos (de lunes a viernes).

## 15. DE LAS GARANTÍAS

### 15.1. NORMAS GENERALES

Cualquiera sea la garantía, podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se podrá otorgar como garantía, **cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.** La autenticidad de dicho documento podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.



Respecto de las garantías para el presente proceso licitatorio se debe considerar lo siguiente:

- a) La Garantía de Seriedad de la Oferta tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta.
- b) La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista de las obligaciones emanadas del contrato. Esta además asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, así como también en ella se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

## 15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta es un **requisito de admisibilidad** para participar del presente proceso licitatorio. Para garantizar la seriedad de la oferta se deberá considerar lo siguiente:

- a) **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía "**electrónica**", esta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- b) **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "**física**" **hasta la 13:30 horas** de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - **Forma de entrega:** En este caso su forma de entrega será dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso.
  - **Lugar de entrega:** Se deberá entregar en el 2° piso de la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia cuyo horario de funcionamiento para el público es el siguiente:

DIÁS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas
Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que <u>no se recibirá esta documentación</u> , ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y "hasta" las 13:30 horas del día de "cierre" del mismo.		

- c) Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.
- d) El monto, plazo y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.

### 15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

Los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963), de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se devolverá a todos los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de Ofertas, a partir del quinto día hábil después de la Apertura Electrónica de la licitación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- b) Se devolverá a todos los participantes si es que el Municipio "Revoca o Invalida" la licitación, según corresponda, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- c) Se devolverá a todos los participantes que hayan pasado a la etapa de evaluación si es que el Municipio "declara desierta" la licitación por no convenir a sus intereses, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- d) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que Adjudica la licitación. Ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quién se le devolverá la Garantía respectiva una vez publicado el contrato en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez publicado el correspondiente Decreto de Adjudicación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el proponente adjudicado deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad una Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato considerando que:

- a) El plazo para su ingreso será el mismo que se defina en Bases Administrativas Especiales para la suscripción del contrato respectivo.
- b) El monto, vigencia y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.
- c) Cualquiera sea el instrumento ingresado al municipio para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que derive de la adjudicación del presente proceso licitatorio, podrá ser ejecutado por la Municipalidad, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato.
- d) Esta garantía caucionará también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).

#### 15.3.1. PARA EL CASO DE QUE EL ADJUDICATARIO ENTREGARA UNA PÓLIZA DE GARANTÍA.

Esta deberá contener la siguiente información:

- “Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata” o “póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata”, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por el mismo monto y vigencia señalados en las Bases Administrativas Especiales. Además, se deberá dejar establecido que de sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de hacerla efectiva, si este ocurriera.

### 15.4. OTRAS GARANTÍAS.

En caso de requerirse otras garantías, estas serán detalladas en las Bases Administrativas Especiales.

---



PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



  
LFAT/MJCS

## LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	"SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante el municipio, requiere contratar el servicio de "ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", en adelante el "servicio".

La presente contratación comprende la realización de un servicio de mantención preventiva y reparación de equipos de radios digitales Motorola, y la actualización del Firmware, con el objetivo de mantener actualizados y en buen estado los equipos de telecomunicaciones de la Municipalidad de Providencia.

#### 1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una duración de **36 meses**, y comenzará a regir a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato. En cuanto a los plazos relativos a la ejecución del mismo, éstos serán los indicados en el punto N°15 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

#### 1.3. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la contratación del presente servicio asciende a la suma de:

PRESUPUESTO ANUAL	PRESUPUESTO TOTAL POR 3 AÑOS
UF 303,98.- (impuestos incluidos).	UF 911,93.- (impuestos incluidos).

Cabe hacer presente que por tratarse de un "presupuesto referencial", se admitirán ofertas por sobre dicho valor, no obstante, en el caso de que una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las presentes bases, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

#### 1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

*P 2*

## 2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados:

- A. Anexos Administrativos
- B. Anexos Técnicos
- C. Anexos Económicos

Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.-	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b></p> <p>Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1. y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td><b>\$200.000.-</b> (doscientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de la seriedad de la oferta "<b>SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b>"</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td><b>15 de abril de 2020.</b></td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	<b>\$200.000.-</b> (doscientos mil pesos).	Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la oferta " <b>SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b> "	Vigencia Mínima	<b>15 de abril de 2020.</b>
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	<b>\$200.000.-</b> (doscientos mil pesos).										
Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la oferta " <b>SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b> "										
Vigencia Mínima	<b>15 de abril de 2020.</b>										
2.-	<p><b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"</b>, conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.</p>										

### B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.-	<p><b>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual declara su experiencia en <b>servicios de mantención de a lo menos 50 equipos de radios digitales</b> en un mismo contrato, ejecutados y/o en ejecución desde el año 2015 en adelante.</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</li> <li>b) <b>Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</li> <li>c) Se aceptarán también en el caso de experiencias con instituciones públicas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decretos de Adjudicación, o</b></li> <li>- <b>Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u</b></li> <li>- <b>Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. 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.</li> </ul> </li> </ol>
-----	--

P 8

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

- i. Nombre y/u objeto de la contratación, donde se indique que dicho contrato correspondió o corresponde a mantención de equipos de radios digitales.
- ii. Cantidad de equipos de radios digitales objeto del servicio.
- iii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- iv. Identificación de institución mandante.
- v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

*Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, 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.*

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- 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.
- **Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.**
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma [www.mrcadopublico.cl](http://www.mrcadopublico.cl) el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Anexos Técnicos.
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, 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 o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.

P 8

2.-	<p><b>FORMULARIO N°3, "CERTIFICACIÓN MOTOROLA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente <b>acredita estar certificado, o en proceso de certificación, como servicio técnico autorizado en Chile de la marca Motorola.</b></p> <p>A este formulario se deberán adjuntar todos los documentos que acrediten dicha certificación, o el hecho de encontrarse en proceso de obtenerla. Además, ésta deberá mantenerse vigente durante todo el periodo de ejecución del contrato, siendo causal de término anticipado del contrato la pérdida o no renovación de ella.</p> <p>Quienes se encuentren en proceso de certificación, deben tener presente que, al momento de la suscripción del contrato, deberán encontrarse certificados como servicio técnico autorizado en Chile de la marca Motorola, de lo contrario será causal de readjudicación.</p>
-----	---

### C. OFERTA ECONÓMICA

1.-	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b>, para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, el proponente deberá considerar el Costo Neto Anual del <b>Servicio de actualización, mantención preventiva y reparación de equipos de radios digitales Motorola, para la Municipalidad de Providencia</b>, en Unidades de Fomento (UF). El Impuesto correspondiente será el declarado a través del formulario N°4, el cual deberá ser ingresado al portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como anexo económico.</p>
2.-	<p><b>FORMULARIO N°4, "CARTA OFERTA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente detalla <b>su oferta económica anual en Unidades de Fomento (UF) señalando el valor neto, el impuesto correspondiente y el valor total del servicio anual.</b></p> <p>Además, en el mismo formulario, deberá ofertar el plazo para el servicio de actualización anual del Firmware y mantención preventiva, <b>el que no podrá ser superior a 15 días hábiles, contabilizados desde el día que el IMC establezca a través del Libro de Control de Contrato. De lo contrario su oferta será declarada inadmisibile.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>
3.-	<p><b>FORMULARIO N°5, "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS"</b>, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente detalla los valores unitarios netos expresados en Unidades de Fomento (UF), para las eventuales reparaciones de equipos de radios digitales Motorola.</p> <p style="text-align: center;"><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN DE ALGUNA PARTIDA, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE. SI SE OMITIERE EL VALOR DE ALGUNA PARTIDA, SE CONSIDERARÁ QUE LA OFERTA DE LA PARTIDA CORRESPONDE A CERO ***</b></p>

### 3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios de la Dirección de Emergencias Comunes.

Quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 6 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.

P N

#### 4. PAUTA DE EVALUACIÓN

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán aquellas ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases. A continuación, se detalla la metodología de evaluación y sus fórmulas de cálculo:

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																																																																																				
OFERTA ECONÓMICA	80%	<p><b>Subcriterio 1: Carta Oferta (70%)</b> Corresponde al valor de la oferta económica realizada a través <b>Formulario N°4</b> cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Oferta Menor Valor} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * 70\%</math> </div> <p><b>Subcriterio 2: Listado de Precios Unitarios (30%)</b> De acuerdo a los valores ofertados a través de <b>Formulario N°5 "Listado de Precios Unitarios"</b>, donde se evaluará la oferta económica de cada uno de los ítems ahí detallados, de acuerdo a las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>REPUESTOS Y SERVICIOS</th> <th>PONDERACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Accesorios micrófono parlante</td><td>3,93%</td></tr> <tr><td>2</td><td>Ajustes de parámetros</td><td>3,21%</td></tr> <tr><td>3</td><td>Antena DGM 5/8</td><td>1,36%</td></tr> <tr><td>4</td><td>Antena DGM Antenex 12-3/4</td><td>1,84%</td></tr> <tr><td>5</td><td>Antena DGP</td><td>3,35%</td></tr> <tr><td>6</td><td>Batería, (por malas cargas o antiguas)</td><td>20,26%</td></tr> <tr><td>7</td><td>Carcasa</td><td>0,41%</td></tr> <tr><td>8</td><td>Cable de alimentación</td><td>1,37%</td></tr> <tr><td>9</td><td>Cargador completo (cuna + transformador)</td><td>6,97%</td></tr> <tr><td>10</td><td>Conector</td><td>3,02%</td></tr> <tr><td>11</td><td>Convertor</td><td>1,80%</td></tr> <tr><td>12</td><td>Desinstalación</td><td>4,56%</td></tr> <tr><td>13</td><td>Instalación</td><td>8,24%</td></tr> <tr><td>14</td><td>Display tarjeta frontal potenciómetro</td><td>0,09%</td></tr> <tr><td>15</td><td>Filtro de parlante</td><td>0,61%</td></tr> <tr><td>16</td><td>Mano de obra por revisión</td><td>6,18%</td></tr> <tr><td>17</td><td>Micrófono PMMN4024</td><td>3,66%</td></tr> <tr><td>18</td><td>Micrófono RMN5052</td><td>4,28%</td></tr> <tr><td>19</td><td>Micrófono RMN5065A</td><td>2,09%</td></tr> <tr><td>20</td><td>Montaje</td><td>6,46%</td></tr> <tr><td>21</td><td>Perilla de potenciómetro y selector de canales</td><td>3,52%</td></tr> <tr><td>22</td><td>Cintillos de comunicación Completos</td><td>0,31%</td></tr> <tr><td>23</td><td>Reparación Base de antena</td><td>0,28%</td></tr> <tr><td>24</td><td>Reprogramación de equipos</td><td>7,97%</td></tr> <tr><td>25</td><td>Switch PTT</td><td>3,05%</td></tr> <tr><td>26</td><td>Visita técnica Bimensual</td><td>0,79%</td></tr> <tr><td>27</td><td>Capacitación en uso y manejo de equipos</td><td>0,39%</td></tr> </tbody> </table> <p>Primero se evaluará cada uno de los ítems indicados en la tabla, con la siguiente fórmula de cálculo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * \% \text{ del ítem}</math> </div> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todas las líneas (ítems) y su resultado será multiplicado por el ponderador del subcriterio 2 (30%).</p> <p><b>TOTAL PUNTAJE OFERTA ECONOMICA = (PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2) * 80%</b></p>	ITEM	REPUESTOS Y SERVICIOS	PONDERACIÓN	1	Accesorios micrófono parlante	3,93%	2	Ajustes de parámetros	3,21%	3	Antena DGM 5/8	1,36%	4	Antena DGM Antenex 12-3/4	1,84%	5	Antena DGP	3,35%	6	Batería, (por malas cargas o antiguas)	20,26%	7	Carcasa	0,41%	8	Cable de alimentación	1,37%	9	Cargador completo (cuna + transformador)	6,97%	10	Conector	3,02%	11	Convertor	1,80%	12	Desinstalación	4,56%	13	Instalación	8,24%	14	Display tarjeta frontal potenciómetro	0,09%	15	Filtro de parlante	0,61%	16	Mano de obra por revisión	6,18%	17	Micrófono PMMN4024	3,66%	18	Micrófono RMN5052	4,28%	19	Micrófono RMN5065A	2,09%	20	Montaje	6,46%	21	Perilla de potenciómetro y selector de canales	3,52%	22	Cintillos de comunicación Completos	0,31%	23	Reparación Base de antena	0,28%	24	Reprogramación de equipos	7,97%	25	Switch PTT	3,05%	26	Visita técnica Bimensual	0,79%	27	Capacitación en uso y manejo de equipos	0,39%
		ITEM	REPUESTOS Y SERVICIOS	PONDERACIÓN																																																																																		
1	Accesorios micrófono parlante	3,93%																																																																																				
2	Ajustes de parámetros	3,21%																																																																																				
3	Antena DGM 5/8	1,36%																																																																																				
4	Antena DGM Antenex 12-3/4	1,84%																																																																																				
5	Antena DGP	3,35%																																																																																				
6	Batería, (por malas cargas o antiguas)	20,26%																																																																																				
7	Carcasa	0,41%																																																																																				
8	Cable de alimentación	1,37%																																																																																				
9	Cargador completo (cuna + transformador)	6,97%																																																																																				
10	Conector	3,02%																																																																																				
11	Convertor	1,80%																																																																																				
12	Desinstalación	4,56%																																																																																				
13	Instalación	8,24%																																																																																				
14	Display tarjeta frontal potenciómetro	0,09%																																																																																				
15	Filtro de parlante	0,61%																																																																																				
16	Mano de obra por revisión	6,18%																																																																																				
17	Micrófono PMMN4024	3,66%																																																																																				
18	Micrófono RMN5052	4,28%																																																																																				
19	Micrófono RMN5065A	2,09%																																																																																				
20	Montaje	6,46%																																																																																				
21	Perilla de potenciómetro y selector de canales	3,52%																																																																																				
22	Cintillos de comunicación Completos	0,31%																																																																																				
23	Reparación Base de antena	0,28%																																																																																				
24	Reprogramación de equipos	7,97%																																																																																				
25	Switch PTT	3,05%																																																																																				
26	Visita técnica Bimensual	0,79%																																																																																				
27	Capacitación en uso y manejo de equipos	0,39%																																																																																				

P 2

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	10%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del <b>Formulario N° 2</b> siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td> <td>100 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 10%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 10%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 10%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 10%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 10%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 10%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
		DETALLE	PUNTAJE													
		Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 10%													
		Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 10%													
		Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 10%													
		Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 10%													
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 10%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
PLAZO DE EJECUCIÓN	9%	El análisis considerará la relación entre cada oferta de plazo en días hábiles y la de menor plazo, y según lo informado en <b>Formulario N°4 "Carta Oferta"</b> , según la siguiente fórmula:  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <math display="block">\frac{(\text{Oferta Menor Plazo} * 100) * 9\%}{\text{Plazo a Evaluar}}</math> </div>														
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0								
		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE													
		Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%													
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0															
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto 7.1. letra c) de las Bases Administrativas Generales.																

## 5. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 8 de las Bases Administrativas Generales, así como también en los casos que se mencionan a continuación:

- Si el adjudicatario no presentara la programación de los trabajos.
- Si el adjudicatario no individualizara al encargado del contrato.
- Si el adjudicatario no presentare la certificación que lo acredite como servicio técnico autorizado en Chile de la marca Motorola, al momento de la suscripción del respectivo contrato.
- Si el adjudicatario no presentara firmado el Anexo de Confidencialidad, disponible en la sección "adjuntos" del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

## 6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

### 6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 9.3 de las Bases Administrativas Generales, y los siguientes:

- Programación de los trabajos.
- Individualización del encargado del contrato.
- Certificación que lo acredite como servicio técnico autorizado en Chile de la marca Motorola.
- Anexo de Confidencialidad, disponible en la sección "adjuntos" del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

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.

P 8



## 6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al **monto (valor) anual de la oferta seleccionada multiplicado por 3 (puesto que son 3 años de contratación), de acuerdo al Formulario N°4**, el que incluirá todos los gastos e impuestos que irroge el cumplimiento total de éste.

Se deja de manifiesto que el contrato que se genere no implicará tener una relación de exclusividad de los servicios, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la conveniencia, urgencia, o premura con la que se requieran los servicios.

## 7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

### 7.1. UNIDAD TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la **Dirección de Emergencias Comunes**.

### 7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del **Departamento de Operaciones de Emergencias**, dependiente de la Dirección de Emergencias Comunes, en adelante IMC.

### 7.3. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde se anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de:

- Fecha de inicio del Contrato.
- Identificación del encargado del contrato designado por el contratista, y sus datos de contacto.
- Correo electrónico del contratista para el envío de Órdenes de Trabajo, Órdenes de Compra, entre otras.
- Notificación de fallas detectadas en los equipos intervenidos, tanto de parte del Contratista como por parte del IMC.
- Solicitud de reparación de fallas detectadas en los equipos por parte del IMC.
- Cualquier otra observación que se establezca en las bases.

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

Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al contratista a la dirección que éste último informara a la época de la firma del contrato.

Por tanto, para este contrato será considerado como **"medio de comunicación oficial"** la que se realiza a través del Libro de Control de Contrato y la que se efectuó a través del correo electrónico. 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.

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

Ante incumplimiento ocasionados por hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor, una vez acreditados éstos, el plazo del atraso no se computará al plazo de ejecución de los servicios.

## 8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.3 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	el 5% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO, impuesto incluido, expresada en UF.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en 90 días corridos. Esta garantía podrá ser reemplazada por otra de iguales características, una vez transcurrido un año de vigencia contractual, por el monto insoluto de la contratación.

## 9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

### 9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La suma de aumentos o disminuciones del servicio no podrá exceder el 30% del monto total del contrato, IVA incluido. No obstante, la disminución del servicio podrá superar el 30% si para ello hay mutuo acuerdo de las partes contratantes.

En caso de aumento del servicio contratado, el contratista se obliga a respetar los valores ofertados en los Formularios N°4 y N°5.

En este sentido, si la suma de aumentos supera las 100 UTM (acumulativamente) el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las presentes bases, por una que garantice el nuevo monto de contratación (aumento incluido).

De la misma forma, en caso de disminución del valor total del contrato, el contratista podrá reemplazar la garantía primitiva disminuida en el porcentaje de variación del monto original contratado, conforme lo detallado en el punto 8 precedente.

### 9.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

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

## 10. CONTROL DE CALIDAD

Para garantizar el servicio de actualización de firmware y mantención preventiva realizada a los equipos de radio, el Municipio se reservará el derecho a enviarlos a un laboratorio técnico externo, de manera de verificar la validez del servicio realizado. Igual regla aplicará para los diagnósticos de reparación y reparaciones de equipo, si corresponde.

En el caso que este Control de Calidad determinase que los equipos intervenidos no cumplen las características técnicas solicitadas, el Municipio podrá aplicar las multas establecidas o bien, poner término anticipado al contrato.

P 4

## 11. DEL PAGO

Para efectos de este contrato, se contemplan dos modalidades de pago, según sea el servicio que se preste:

- (i) Para el servicio de Actualización anual del Firmware y mantención preventiva, el pago se realizará una vez al año en forma única, una vez aprobado y recepcionado conforme el servicio por el IMC mediante el Libro de Control de Contrato.
- (ii) Para los servicios requeridos en virtud de las labores eventuales a precios unitarios, conforme al Formulario N°5, el pago se tramitará de forma mensual, pagándose todas las reparaciones efectuadas dentro de un mes calendario, una vez recepcionadas de manera conforme y ejecutadas en un 100%, por el IMC mediante el Libro de Control de Contrato. Para esto, el contratista deberá emitir la boleta o factura respectiva que compile las reparaciones ejecutadas en dicho mismo mes, independiente a la del servicio anual.

Para ambos casos, se procederá a su pago dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la facturación y documentación requerida. Dentro los 7 días hábiles siguientes a la recepción conforme de estos servicios, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido, las que deberá pagar en Tesorería Municipal, en caso que corresponda, para cursar el pago de la boleta o factura correspondiente, cuyo monto será determinado por el valor de la UF del último día del mes que se factura.

### 11.1 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar un Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Emergencias Comunes. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- Ordenes de trabajo efectuadas en el mes que corresponde el pago, en caso de ser requerimiento a precio unitario.
- **RECEPCIÓN CONFORME**, por parte del IMC.
- **INFORME DETALLADO**, de acuerdo al punto 12, letra c) de las presentes Bases.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el periodo que comprende el Estado de Pago.

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

## 12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Deberá contar y mantener vigente la certificación que lo acredita como servicio técnico autorizado en Chile de la marca Motorola, y exhibir o acompañar copia cuando le sea requerido por la IMC del contrato.
- b) Realizar todas las reparaciones y mantenciones conforme los parámetros y requerimientos oficiales de la marca Motorola, empleando siempre repuestos nuevos y originales (o autorizados por la marca).
- c) Presentar a requerimiento del Municipio, la copia del certificado vigente que lo acredite como Servicio Técnico autorizado en Chile de la marca Motorola.
- d) Ejecutar el servicio por el personal capacitado y acreditado para las respectivas labores.
- e) Llevar un registro actualizado de los servicios ejecutados al equipamiento de telecomunicaciones. Este

Página 9 de 12

P A

registro será provisto por el IMC, y dicha actividad será supervisada por el mismo. El contratista deberá presentar al IMC un informe detallado de acuerdo a lo siguiente:

SERVICIO PRESTADO	PERIODICIDAD	CONTENIDO DEL INFORME
Actualización anual de Firmware y mantención preventiva de equipos.	Informe anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario que indique cantidad y tipos de equipos cuyo Firmware fue actualizado.</li> <li>Especificación o detalle de cada mantención preventiva realizada por tipo de equipo.</li> </ul>
Reparación eventual de equipos	Informe por reparación (si se han realizado reparaciones)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificación o detalle de cada reparación solicitada y realizada, y de fallas adicionales identificadas, de existir.</li> </ul>

### 13. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del contrato. Dicho encargado será el responsable de la conducción del servicio y quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente al contrato. Este encargado deberá ser ubicable de forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico. De todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato. Disponible

Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado 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. 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, teniendo las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

### 14. SUBCONTRATACIÓN

Conforme al artículo 76° del Reglamento de la Ley N°19.886, y habida consideración de que se contratará con el proveedor en vista de su capacidad e idoneidad técnica certificada, el contratista podrá concertar con terceros solo la ejecución de servicios que no intervengan los equipos de telecomunicaciones del Municipio, tales como el retiro y transporte de los equipos.

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

### 15. DEL PLAZO

El presente contrato tendrá una duración de **36 meses**, y comenzará a contabilizarse a contar de la suscripción del Acta de Inicio de Servicio.

Esto contempla lo siguiente:

SERVICIO PRESTADO	FRECUENCIA	PLAZO
Actualización de firmware y mantención preventiva de equipos.	Una vez cada 12 meses.	Lo ofertado a través de Formulario N°4.
Reparación eventual de equipos	Según requerimientos a precios unitarios efectuados por el Municipio, en cualquier momento durante la vigencia del contrato.	72 horas hábiles desde el retiro de los equipos.
VISITA TÉCNICA BIMENSUAL	Una vez cada 2 meses.	-
CAPACITACIÓN	Una vez cada 12 meses.	Charlas de 60 minutos cada una.

P A

## 16. DE LAS MULTAS

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación:

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	2 UTM	Por incumplimiento
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM	Por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento.
3	Atraso en la suscripción de las eventuales modificaciones del contrato.	1 UTM	Por cada día de atraso.
4	Atraso en la aceptación de las respectivas Órdenes de Trabajo.	5 UTM	Por día de atraso, permitiéndose un atraso máximo de 5 días corridos, cumplidos los cuales, la Municipalidad de reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.
5	Incumplimiento en los plazos establecidos en el punto N°15 de las presentes Bases, para la entrega de equipo por concepto de reparación.	2 UTM	Por cada día y por equipo, una vez cumplidas las 72 horas hábiles de plazo.
6	Atraso en el cumplimiento de plazos de actualización y mantención del equipamiento establecida en Formulario N°4 y en la programación de trabajo.	2 UTM	Por día de atraso y por equipo, una vez cumplido el plazo establecido.
7	Inasistencia de técnico(s) en fecha y hora citados por el IMC.	2 UTM	Por inasistencia y por técnico.
8	No presentarse a ejecutar los distintos servicios requeridos.	5 UTM	Por inasistencia y por cada hora en subsanarlo.
9	Daños causados a los equipos de telecomunicaciones del Municipio.	10 UTM	Por daño y por equipo, debiendo reparar o reemplazar el equipo intervenido según corresponda. Si incurriese por tercera ocasión en esta causal, el Municipio podrá poner término anticipado al contrato.

## 17. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

### 17.1 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. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

### 17.2 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.
- Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Emergencias Comunes.
- 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.

P J

## 18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 13 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguiente:

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) No renovar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto N°8 de las Bases Administrativas Especiales.
- c) Si transcurriesen más de 5 días corridos en la aceptación de una Orden de Trabajo.
- d) Si perdiese la certificación que lo autoriza como servicio técnico oficial en Chile de la marca Motorola.
- e) En caso de utilizar repuestos falsos, usados o no autorizados por la marca Motorola.
- f) Por incurrir por tercera ocasión en daños a los equipos de telecomunicación del Municipio, conforme a la causal de multa N°9.

---

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

LFAT/MJCG/DAC/EGC

8

## FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

<b>LICITACIÓN</b>	<b>SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

### 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)

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	:	
<b>NOMBRE DIRECTORES</b> - 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	:	

P 4



### 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 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

\_\_\_\_\_  
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](http://www.mercadopublico.cl) como parte de sus anexos administrativos

NOTA: Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su caso de Proveedor a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, esto para que su oferta sea rechazada durante el proceso.  
Este documento deberá ser ingresado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como Anexo Administrativo, antes de la hora y FECHA DE CIERRE de dicho proceso en el Portal.

14





**FORMULARIO N°2**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara su experiencia en servicios de mantención de a lo menos 50 equipos de radios digitales en un mismo contrato, ejecutados y/o en ejecución desde el año 2015 en adelante.

Mandante	Nombre u objeto del contrato	Cantidad de equipos de radios digitales	Vigencia del contrato	Documento Acreditador

**Nota:** Se hace presente que para obtener puntaje debe declarar y acreditar experiencias que cumplan con los requisitos señalados en el punto 2 letra B.1. de las bases administrativas especiales.

**Se le recuerda al oferente que para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con acreditar efectivamente 5 experiencias, de tal forma que solo se evaluarán las 5 primeras experiencias declaradas.**

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

*P J*

**FORMULARIO N°3**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**DECLARACIÓN DE SERVICIO TÉCNICO CERTIFICADO**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del cual el proponente acredita estar certificado, o en proceso de certificación, como servicio técnico autorizado en Chile de la marca Motorola.

A este formulario se deberán adjuntar todos los documentos que acrediten dicha certificación, o el hecho de encontrarse en proceso de obtenerla. Además, ésta deberá mantenerse vigente durante todo el periodo de ejecución del contrato, siendo causal de término anticipado del contrato la pérdida o no renovación de ella.

Quienes se encuentren en proceso de certificación, deben tener presente que, al momento de la suscripción del contrato, deberán encontrarse certificados como servicio técnico autorizado en Chile de la marca Motorola, de lo contrario será motivo de readjudicación.

<i>Marque según corresponda</i>	SÍ	NO
CERTIFICACIÓN COMO SERVICIO TÉCNICO AUTORIZADO DE LA MARCA MOTOROLA EN CHILE		
CERTIFICACIÓN EN PROCESO DE OBTENCIÓN		
INDICAR AÑO DE OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN Y SU VIGENCIA		

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

PA

**FORMULARIO N°4**  
**(ANEXO ECONÓMICO)**

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**“CARTA OFERTA”**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

I. VALORES A SUMA ALZADA

ÍTEM (conforme al punto N°3 de las bases técnicas)	A	B	AxB
	VALOR UNITARIO NETO ANUAL (UF)	CANTIDAD DE EQUIPOS	VALOR TOTAL NETO ANUAL (UF)
1 ACTUALIZACIÓN ANUAL DE FIRMWARE	UF _____	104	UF _____
2 MANTENCIÓN PREVENTIVA EQUIPOS PORTÁTILES Y MÓVILES	UF _____	414	UF _____
3 MANTENCIÓN PREVENTIVA EQUIPOS REPETIDORES	UF _____	3	UF _____
<b>VALOR ANUAL TOTAL NETO OFERTA</b> Este será el monto que deberá ofertar a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>			UF _____
IMPUESTO __%			UF _____
TOTAL ANUAL Valor a evaluar			UF _____

Notas:

- Se pagará por valor unitario, por servicio efectivamente realizado y recepcionado conforme por parte del IMC.
- Los valores del contrato que deriven de la presente licitación no estarán afectos a intereses ni reajustes, quedando solo sujetos a las variaciones propias de la Unidad de Fomento.

II. PLAZO

SERVICIOS	PLAZO EN DÍAS HÁBILES
Actualización anual del Firmware y mantención preventiva	___ días hábiles. (No podrá ser superior a 15 días hábiles, de lo contrario su oferta será declarada inadmisibles).

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°5**  
**(ANEXO ECONÓMICO)**

<b>LICITACIÓN</b>	:	SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**“LISTADO PRECIOS UNITARIOS”**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

**I. VALORES UNITARIOS PARA LA REPARACION DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA**

ITEM	REPUESTOS Y SERVICIOS	EQUIPOS	UNIDAD DE MEDIDA	PONDERACIÓN	PRECIO UNITARIO NETO (UF)
1	Accesorios micrófono parlante	DGP y DGM	Unidad	3,93%	UF_____
2	Ajustes de parámetros	DGP y DGM	Por evento	3,21%	UF_____
3	Antena DGM 5/8	DGM	Unidad	1,36%	UF_____
4	Antena DGM Antenex 12-3/4	DGM	Unidad	1,84%	UF_____
5	Antena DGP	DGP	Unidad	3,35%	UF_____
6	Batería, (por malas cargas o antiguas)	DGP	Unidad	20,26%	UF_____
7	Carcasa	DGP	Unidad	0,41%	UF_____
8	Cable de alimentación	DGM	Unidad	1,37%	UF_____
9	cargador completo (cuna + transformador)	DGP	Unidad	6,97%	UF_____
10	Conector	DGM	Unidad	3,02%	UF_____
11	Convertor	DGM	Unidad	1,80%	UF_____
12	Desinstalación de equipo DGM	DGM	Por evento	4,56%	UF_____
13	Instalación de equipo DGM	DGM	Por evento	8,24%	UF_____
14	Display tarjeta frontal potenciómetro	DGP y DGM	Unidad	0,09%	UF_____



15	Filtro de parlante	DGP	Unidad	0,61%	UF_____
16	Mano de obra por revisión	DGP y DGM	Por evento	6,18%	UF_____
17	Micrófono PMMN4024	DGP	Unidad	3,66%	UF_____
18	Micrófono RMN5052	DGM	Unidad	4,28%	UF_____
19	Micrófono RMN5065A	DGM	Unidad	2,09%	UF_____
20	Montaje de equipos	DGM	Por evento	6,46%	UF_____
21	Perilla de potenciómetro y selector de canales	DGP y DGM	Unidad	3,52%	UF_____
22	Cintillo de Comunicación Completo	DGM	Unidad	0,31%	UF_____
23	Reparación Base de antena	DGM	Por evento	0,28%	UF_____
24	Reprogramación por equipo	DGP y DGM	Por evento	7,97%	UF_____
25	Switch PTT	DGP	Unidad	3,05%	UF_____
26	Visita técnica Bimensual	DGP y DGM	Por evento	0,79%	UF_____
27	Capacitación en uso y manejo de equipos	DGP y DGM	Por evento	0,39%	UF_____

**NOTAS:**

- Todos los precios o valores ofertados deben incluir, gastos generales y utilidades.
- Todos los repuestos o artículos indicados en el presente Formulario, deberán ser nuevos y originales de la marca Motorola (o autorizados por la marca).
- Los valores del contrato que deriven de la presente licitación no estarán afectos a intereses ni reajustes, quedando solo sujetos a las variaciones propias de la Unidad de Fomento.

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	

PA



LICITACIÓN	“SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

## **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

### **SE COMPROMETE A:**

- Mantener estricta reserva, y para uso exclusivo del servicio contratado, de todos los datos, antecedentes, e información de los que tome conocimiento en virtud de la ejecución del contrato, los cuales tendrán carácter de confidencial. De la misma forma, esta obligación se extiende a todo su personal, empleados y a cualquier tercero que intervenga en los trabajos encomendados.
- Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley N° 19.628 y lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder, a cualquier título, la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

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



## BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACION DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

La Dirección de Emergencias Comunales de la Municipalidad de Providencia, requiere contratar un servicio para la mantención preventiva de sus equipos de telecomunicaciones. Dicho servicio anual consiste en la actualización del firmware en los equipos de radio digitales marca Motorola y efectuar a su vez una mantención preventiva de estos equipos.

Dicho equipamiento de propiedad municipal, se encuentra distribuido principalmente en tres unidades municipales, dicho catastro se adjunta en el punto N°4 de las presentes Bases Técnicas. Con este servicio, los equipos de telecomunicaciones de la Municipalidad estarán actualizados, contarán con un plan de mantención y se podrá garantizar en forma previa a través de un diagnóstico preventivo, la posibilidad de reparación de algún componente técnico.

### 2. RESPONSABILIDADES

El contratista, prestará los servicios con su propio personal y recursos, no respondiendo la Municipalidad por daños, deterioros, casos fortuitos o fuerza mayor, que se produzcan con motivo u ocasión de la prestación de estos servicios.

En el cumplimiento de su cometido, la empresa contratista deberá responder por robos y daños en bienes Municipales, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, en cuyo caso el valor de los daños y destrozos, será dependiendo de su gravedad, evaluada en cada oportunidad por la IMC.

Será obligación del contratista llevar un registro detallado al día de la actualización y mantención de los equipos (inventario). El registro del equipamiento de telecomunicaciones será provisto por el IMC, y dicha actividad será supervisada por el mismo.

El contratista una vez realizado cada servicio, deberá presentar a la IMC los siguientes informes detallados en una planilla Excel:

**UN INFORME DETALLADO DEL SERVICIO**, donde se registre:

- Inventario actualizado para cada tipo de equipo, las actualizaciones de firmware.
- Especificación o detalle de cada mantención por tipo de equipo.
- Por cada equipo el detalle de la reparación por fallas detectadas.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista que se adjudique el servicio, deberá estar acreditado en el correcto uso y manipulación de estos equipos, considerando especialmente la tecnología que requieren los equipos que posee la Municipalidad de Providencia.

Para garantizar el servicio de actualización de firmware y mantención preventiva realizada a los equipos de radio, el Municipio se reservará el derecho a enviar a un laboratorio técnico externo, de manera de verificar la validez del servicio realizado. Igual regla aplicará para los diagnósticos de reparación y reparaciones de equipo, si corresponde.

En el caso que este Control de Calidad determinase que los equipos intervenidos no cumplen las características técnicas solicitadas, el Municipio podrá aplicar las multas establecidas o bien, poner término anticipado al contrato.





El servicio de **mantención preventiva y actualización de firmware** se prestará en dependencias municipales, de manera parcial de acuerdo a la carta Gantt contenida en el plan de trabajo, con el objeto de no privar a los funcionarios de estos instrumentos, más allá de lo estrictamente necesario.

La IMC coordinará, gestionará y autorizará la entrega de los equipos para ser revisados y reparados en las dependencias o talleres de la empresa adjudicada, de ser necesario. Estas dependencias deberán registrar oficina en la Región Metropolitana, según sea la necesidad o requerimiento.

La **Carta Gantt contenida en el Plan de Trabajo**, deberá especificar el número de días que la empresa usará para realizar la actualización del software, la mantención preventiva y la revisión al equipamiento de radios (dicho plazo debe ser coincidente con lo ofertado a través del Formulario N°4). El Plan de Trabajo debe explicar el desglose de la carta gantt y detallar aspectos como con cuanto personal trabajarán, en qué forma se ejecutarán los trabajos, y deberán especificar otras tareas que la empresa estime relevante para la correcta ejecución del servicio. Todas las actividades descritas deberán ser aprobadas por el IMC antes de su ejecución.

Las actividades que comprenden el servicio son las siguientes:

- 3.1. **Actualización del Firmware:** Los equipos de radio digitales, deberán ser objeto una vez al año de la actualización del firmware de cada equipo de radio Motorola.
- 3.2. **Mantención Preventiva:** En forma conjunta con la actualización del firmware, se deberá ejecutar un plan de mantención preventiva en general a cada tipo de equipo, dado las siguientes consideraciones mínimas:

<b>Mantención preventiva de equipos Móviles</b>	Comprende la revisión anual de los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza general.</li> <li>• Medición y ajuste de potencia del equipo móvil.</li> <li>• Revisión de parámetros:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sensibilidad.</li> <li>○ Desviación.</li> <li>○ Error de frecuencia.</li> <li>○ Potencia.</li> </ul> </li> <li>• Revisión de cables y antenas.</li> <li>• Revisión de micrófonos.</li> </ul>
<b>Mantención preventiva de las Bases</b>	Comprende la revisión anual de los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza general.</li> <li>• Revisión de parámetros:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sensibilidad.</li> <li>○ Desviación.</li> <li>○ Error de frecuencia.</li> <li>○ Potencia.</li> </ul> </li> <li>• Revisión de cables y antenas.</li> <li>• Revisión del sistema de alimentación.</li> <li>• Revisión de micrófonos.</li> </ul>
<b>Mantención preventiva de los equipos Portátiles</b>	Comprende la revisión anual de los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza general.</li> <li>• Revisión de parámetros:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sensibilidad.</li> <li>○ Desviación.</li> <li>○ Error de frecuencia.</li> <li>○ Potencia.</li> </ul> </li> <li>• Revisión de sellos, carcasa y O'Rings.</li> <li>• Revisión de gomas laterales.</li> <li>• Revisión de equipo, en especial estado de botones o teclas.</li> <li>• Revisión de antenas.</li> <li>• Revisión de batería.</li> <li>• Revisión de cargador.</li> </ul>





<p><b>Mantenimiento preventivo de los equipos Repetidores</b></p>	<p>Comprende la revisión anual de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza general.</li> <li>• Revisión de parámetros:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sensibilidad.</li> <li>○ Desviación.</li> <li>○ Error de frecuencia.</li> <li>○ Potencia.</li> </ul> </li> <li>• Revisión del duplexor, si se usa.</li> <li>• Revisión de cables y antenas.</li> <li>• Revisión del sistema de alimentación.</li> </ul>
---	--

- 3.3. Diagnóstico por Reparación:** En forma conjunta con la mantención preventiva, se deberá entregar un informe en el cual se identifique el (los) equipo (s), al cual se haya detectado la necesidad de efectuar una reparación de algún componente técnico de acuerdo al **Formulario N°5 Listado de Precios Unitarios**.
- 3.4. Reparación eventual de equipos:** Si se detectare una falla por parte del IMC, o en virtud del diagnóstico realizado por el contratista, el IMC podrá requerir la reparación de los equipos de acuerdo al **Formulario N°5 Listado de Precios Unitarios**. Para este servicio, el contratista contará con un plazo máximo de 72 horas hábiles contabilizadas desde el retiro de los equipos.
- 3.5. Visita Técnica Bimensual:** Comprende la revisión de Bases de Radio (14 equipos), revisión de torre estructural y operacional, chequeo en terreno de señal de lugares con sombra (donde no llega o se pierde señal) y algún otro requerimiento necesario en particular de telecomunicaciones.
- 3.6. Capacitación:** Comprende charla de experto técnico en uso y manejo de equipos de radio, esta deberá ser realizada 1 vez al año a los distintos niveles jerárquicos previa coordinación con el IMC, con una duración de no más de 60 minutos cada una, estas serán divididas en:
- Nivel Directivo y Profesional (Directores y Profesionales).
  - Usuarios ocasionales (Administrativos y Auxiliares).
  - Inspectores (Esta debe ser en 3 jornadas, su trabajo es por sistema de turno).

**4. CATASTRO DE EQUIPOS DE RADIO**

ID	CANTIDAD
ALFA	32
LIMA	36
YANQUI	207
PAPA	29
DELTA	36
SIERRA	34
BASES	14
GAMA	26
REPETIDORES	3
<b>TOTAL</b>	<b>417</b>

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD
DGP-6150	47
DGP-4150	150
DGM-6100	32
DGM-4100	81
DEP-450	104
REPETIDORES	3
<b>TOTAL</b>	<b>417</b>

  
 RAMÓN ARAYA DELGADO  
 DIRECTOR EMERGENCIAS COMUNALES (S)



  
RAD/mcc