



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 13 OCT. 2023

EX.Nº 1480 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. Nº2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”.

2.- Que mediante Memorandum Nº17679 de fecha 22 de septiembre de 2023, 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.- Apruébense las 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.- Llámese 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, hasta las 12:00 horas del día 16 de octubre de 2023.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 25 de octubre de 2023.-

5.- **ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día de Cierre de recepción de ofertas, en la DIRECCIÓN DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso. -

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:10 horas del día 31 de octubre de 2023.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 31 de octubre de 2023.-

8.- La encargada administrativa del proceso es doña Paula Gutiérrez Veloso, de la Secretaría Comunal de Planificación.

9.- **GARANTÍAS:** 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.Nº69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$300.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de marzo de 2024.-

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, el día 13 de octubre de 2023.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1480 / DE 2023.-

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

- **Nelson Morales Ramírez**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS COMUNALES
- **Tamara Solís Reyes**
[REDACTED]
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
- **Paola Quezada Soto**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE PERSONAS

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

CVR/CCO/RVQ/VMR/PGV.-

Distribución:

Interesados
Dirección de Emergencias Comunales
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Control
Archivo
Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando N°: 17679

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización del llamado a licitación pública para la contratación del servicio de **SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

PROVIDENCIA, 22 SEP. 2023

DE : RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

A : ALCALDESA



Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted el expediente de licitación del servicio de "SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es **Paula Gutiérrez Veloso**.

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

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
NELSON MORALES RAMIREZ		DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS COMUNALES
TAMARA SOLIS REYES		DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
PAOLA QUEZADA SOTO		DIRECCIÓN DE PERSONAS

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.





V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL



RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)



V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



V°B° ALCALDESA

VMR/PGV

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	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES**1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el "SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", lo que comprende la realización de mantenimiento preventivo 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, asegurando la continuidad y operatividad del servicio 24/7.

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

1.2 PRESUPUESTO

El presupuesto para la presente contratación, se desglosa de la siguiente manera:

- a. **SERVICIO MANTENCION:** Presupuesto referencial a **SUMA ALZADA** por UF 595.74, para 36 meses de contrato

Se hace presente que por tratarse de un "presupuesto referencial", las ofertas podrán estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos. No obstante, cabe hacer presente que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

- b. **SERVICIO DE REPARACIÓN:** Presupuesto disponible a **PRECIO UNITARIO** por UF 397.74, para 36 meses de contrato y hasta agotamiento presupuestario, lo que ocurra primero.

Cabe hacer presente que, el municipio podrá hacer uso completo de él o de parte de dicho presupuesto, conforme a los requerimientos variables que surjan en este municipio.

1.3 TIPO DE CONTRATACION

El tipo de contrato será de Prestación de Servicios en modalidad a **SUMA ALZADA**, para los servicios de actualización y mantenimiento de los equipos y a **PRECIOS UNITARIOS** para la reparación de los equipos radio digitales, según necesidad. Será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

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, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.



A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 300.000 (Trescientos mil pesos)</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública “SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>31 de marzo de 2024</td> </tr> </table> <p>En virtud de la importancia de esta contratación y de los tiempos necesarios para su ejecución municipio necesita ofertas serias cuyos oferentes analicen debidamente los antecedentes y asur la responsabilidad de ejecutar la contratación en caso de ser adjudicado, para lo cual se est pertinente solicitar una garantía de seriedad de la oferta que resguarde dicho objetivo.</p>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 300.000 (Trescientos mil pesos)	Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública “SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”	Vigencia Mínima	31 de marzo de 2024
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 300.000 (Trescientos mil pesos)								
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública “SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”								
Vigencia Mínima	31 de marzo de 2024								
2	<p>FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”, conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>								

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2: “DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE”, a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución, desde el año 2015 a la fecha, cuyo objeto sea, SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE A LO MENOS 50 EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES.</p> <p>Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°2, deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o • Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. • Facturas que señalen en detalle el servicio contratado. <p>Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decretos de Adjudicación, o • Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado “aceptada” o con “recepción conforme”, en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y objeto de la contratación, donde conste que el servicio contratado corresponde con lo solicitado en las presentes bases, para acreditar experiencia. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Nombre y firma de quien suscribe. <p><u>La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas, hasta completar las 5 experiencias necesarias.</u></p>
----------	---



	<p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <p>Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos. - La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada. - No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente. - La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta. - En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse el Formulario N°2 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.
2	<p>"CERTIFICACIÓN MOTOROLA" a través del cual el proponente acredita estar certificado, como servicio técnico autorizado en Chile de la marca Motorola.</p> <p>A este Certificado se deberán adjuntar los documentos necesarios que acrediten dicha certificación. Dicha certificación 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>Dicha certificación deberá estar vigente, al menos hasta diciembre 2024.</p> <p>Quienes no presenten dicho certificado, o que este no sea acreditado debidamente la oferta será declarada inadmisibles.</p>

C. OFERTA ECONÓMICA

1	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto del contrato a suma alzada en UF, de acuerdo al monto obtenido en el Formulario N°3</p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°3 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p>
2	<p>FORMULARIO N°3 ANEXO ECONOMICO, "OFERTA ECONOMICA" a través del cual el proponente informa:</p> <p>I. Su oferta económica para el servicio de actualización y mantención (SUMA ALZADA) en UF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si el oferente omite algún valor, su oferta será declarado inadmisibles. ○ El proponente deberá contemplar todos los gastos e impuestos que genere el desarrollo del servicio licitado y todo aquello que guarde relación con lo que haya sido solicitado por Bases Técnicas. <p>II. Su oferta económica para el Servicio de mantención correctiva y repuestos (Listados a precios unitarios) en UF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si el oferente omite algún valor, su oferta será declarado inadmisibles. ○ El proponente deberá contemplar todos los gastos e impuestos que genere el desarrollo del servicio licitado y todo aquello que guarde relación con lo que haya sido solicitado por Bases Técnicas. <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

**3. COMISIÓN EVALUADORA**

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, los que serán designados mediante Decreto Alcaldicio, publicado oportunamente en el portal. Dicha comisión tendrá las funciones y atribuciones definidas en el punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales, debiendo aplicar la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaren admisibles en la etapa de apertura.

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																																																			
OFERTA ECONÓMICA	89%	<p>A. CARTA OFERTA (70%): Corresponde al valor de la oferta indicado en el formulario N°3.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>(Mejor oferta económica) * 100 * 70% Oferta a evaluar</p> </div> <p>B. LISTADO PRECIOS UNITARIOS (30%): Corresponde al valor de oferta de cada uno de los ítems señalados en el Formulario N°3, los cuales serán ponderados de la siguiente manera:</p>																																																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>REPUESTOS Y SERVICIOS</th> <th>%PONDERACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Antena 1/4 onda Móvil</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Antena 5/8 onda Móvil</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Antena DEP - 450</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Antena DGP - 570 e</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Antena DGP- 4150 - DGP 6150</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Soporte Magnética y Perforado Móvil</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Batería DEP - 450</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Batería DGP- 4150 - DGP 6150</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Batería DGP -570 e</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Cargadores DEP - 450 Completo (Cuna y transformador)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Cargadores DEP - 570 e Completo (Cuna y transformador)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Clip Cinturón DEP – 450</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Conector de Accesorio "Jack" DEP</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Fuente de poder</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Ajustes de equipos base móvil, repetidor y duplexor.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Instalación y/o desinstalación equipos base, móvil, repetidores y gabinetes</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	REPUESTOS Y SERVICIOS	%PONDERACIÓN	1	Antena 1/4 onda Móvil	5	2	Antena 5/8 onda Móvil	5	3	Antena DEP - 450	3	4	Antena DGP - 570 e	3	5	Antena DGP- 4150 - DGP 6150	2	6	Soporte Magnética y Perforado Móvil	2	7	Batería DEP - 450	15	8	Batería DGP- 4150 - DGP 6150	2	9	Batería DGP -570 e	15	10	Cargadores DEP - 450 Completo (Cuna y transformador)	2	11	Cargadores DEP - 570 e Completo (Cuna y transformador)	2	12	Clip Cinturón DEP – 450	2	13	Conector de Accesorio "Jack" DEP	2	14	Fuente de poder	2	15	Ajustes de equipos base móvil, repetidor y duplexor.	1	16	Instalación y/o desinstalación equipos base, móvil, repetidores y gabinetes	2
		ITEM	REPUESTOS Y SERVICIOS	%PONDERACIÓN																																																	
		1	Antena 1/4 onda Móvil	5																																																	
		2	Antena 5/8 onda Móvil	5																																																	
		3	Antena DEP - 450	3																																																	
		4	Antena DGP - 570 e	3																																																	
		5	Antena DGP- 4150 - DGP 6150	2																																																	
		6	Soporte Magnética y Perforado Móvil	2																																																	
		7	Batería DEP - 450	15																																																	
		8	Batería DGP- 4150 - DGP 6150	2																																																	
		9	Batería DGP -570 e	15																																																	
		10	Cargadores DEP - 450 Completo (Cuna y transformador)	2																																																	
		11	Cargadores DEP - 570 e Completo (Cuna y transformador)	2																																																	
		12	Clip Cinturón DEP – 450	2																																																	
		13	Conector de Accesorio "Jack" DEP	2																																																	
		14	Fuente de poder	2																																																	
15	Ajustes de equipos base móvil, repetidor y duplexor.	1																																																			
16	Instalación y/o desinstalación equipos base, móvil, repetidores y gabinetes	2																																																			



		17	Micrófono de altavoz "diadema" o audífonos tubo acústico DEP 450 – 570e	15														
		18	Potenciómetro (Perilla encendido apagado - selector canales DEP – 450 – 570e	2														
		19	Potenciómetro (Perilla encendido apagado - selector canales DGP 4150 – 6150	2														
		20	Potenciómetro (Perilla encendido apagado - selector canales DEM - DGM	2														
		21	Programación de equipos municipales portátil, móvil y repetidores	10														
		22	PTT Bezel DEP – 450 -570e	2														
		23	PTT Bezel DGP	2														
El puntaje final de la oferta económica será: (Resultado A + Resultado B) * 89%																		
EXPERIENCIA	10%	Se evaluarán las experiencias acreditadas conforme a lo señalado en el Punto N°2.B.1., de las presentes bases, aplicando la siguiente tabla:																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita 5 experiencias</td> <td>100 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita 4 experiencias</td> <td>80 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita 3 experiencias</td> <td>60 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita 2 experiencias</td> <td>40 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita 1 experiencias</td> <td>20 * 10%</td> </tr> <tr> <td>No acredita experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE	Acredita 5 experiencias	100 * 10%	Acredita 4 experiencias	80 * 10%	Acredita 3 experiencias	60 * 10%	Acredita 2 experiencias	40 * 10%	Acredita 1 experiencias	20 * 10%	No acredita experiencia	0
N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE																	
Acredita 5 experiencias	100 * 10%																	
Acredita 4 experiencias	80 * 10%																	
Acredita 3 experiencias	60 * 10%																	
Acredita 2 experiencias	40 * 10%																	
Acredita 1 experiencias	20 * 10%																	
No acredita experiencia	0																	
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, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales.

4. 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 7 de las Bases Administrativas Generales.

Además, será causal de readjudicación que el oferente no presente los siguientes documentos:

- Programa de trabajo
- Individualización del encargado de contrato
- Anexo de confidencialidad, disponible en el portal de mercado público.



5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DEL CONTRATO

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

- a. Programa de trabajo.
- b. Individualización del encargado de contrato.
- c. Anexo de confidencialidad, disponible en el portal de mercado público.

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

Una vez suscrito el contrato respectivo, se emitirá una orden de compra por el valor total del contrato de actualización y mantención, debiendo ser aceptada por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles. Para el caso de los servicios de reparación se hará una orden de compra mensual por los servicios requeridos, cuando corresponda.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°3, más el valor asignado para los servicios de reparación y mantenimiento, e incluirá todos los gastos e impuestos que irroque el cumplimiento total de éste.

Al inicio del contrato, se emitirán dos órdenes de compra a través del portal mercado público, las que deberán ser aceptadas por el contratista en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde su emisión. Una de las órdenes de compra será por el valor a suma alzada adjudicado para el servicio de mantención y la otra orden de compra será por el valor asignado a los servicios de reparación. A medida que se vayan ejecutando los servicios se irán recepcionando por hito las respectivas órdenes de compra. Si finalizada la vigencia del contrato no se ha hecho uso del valor total asignado para los servicios de reparación (valor que se puede usar en todo o parte por el municipio según sus reales requerimientos), se procederá con la correspondiente disminución.

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales**, la Unidad Técnica estará a cargo de la Dirección de Emergencias Comunes y conforme a lo señalado en el **punto 9.2. de las Bases Administrativas Generales**, para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la Oficina de Telecomunicaciones, de la Dirección de Emergencias Comunes.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

Por tanto, para estos efectos, se considera válida la notificación efectuada mediante el libro previamente mencionado o, mediante correo electrónico, remitiéndole en él copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato. Por tanto, el encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Se considerará como notificación válida al contratista cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo, pero, en razón a la eficiencia de las comunicaciones y la ejecución práctica del contrato, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes (salvo las instrucciones que requieren una respuesta en tiempos establecidos) aclarando o justificando los hechos y si procede, detallando las acciones correctivas. Lo anterior, considerándose notificación válida también dicha comunicación.



Si frente a una instrucción del IMC el contratista no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 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) al	5% de VALOR TOTAL DEL CONTRATO, expresada en pesos.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por la licitación pública SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENCIÓN PREVENTIVA Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES MOTOROLA, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Vigencia Mínima	Deberá mantenerse vigente durante el plazo de ejecución del contrato, aumentado en 60 días hábiles.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1 AUMENTOS Y AJUSTES DEL CONTRATO

Respecto a los servicios de actualización y mantención preventiva, la Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que sea por motivos fundados. Sin embargo, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor el municipio se reserva la facultad de disminuir la contratación en un porcentaje superior al informado.

Las modificaciones de contrato deberán ser autorizadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°3.

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

Para los servicios a precios unitarios no se considera disminución, ya que el monto asignado a ellos se puede usar en todo o parte, según los reales requerimientos municipales.

10. DEL PAGO

La forma de pago será a través de estados de pago según el servicio prestado

- a) 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, conforme a lo indicado en el Formulario N°3.
- b) Para los servicios requeridos en virtud de las labores eventuales a precios unitarios, se pagará conforme a los servicios requeridos, 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 el boleto o factura correspondiente independiente del servicio anual.



11.1 DE LOS ESTADOS DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Emergencias Comunitarias

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- b) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total de los servicios ejecutados según lo indicado en el Formulario N°3, según corresponda. Este estado de pago deberá ser firmado por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a su emisión por el IMC.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo. La facturación deberá ser posterior al pago de multas ejecutoriadas, si las hubiere.

11.2 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

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

- **FACTURA O BOLETA**, según corresponda, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por el Director de emergencias Comunes. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo del IMC.
- **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **APROBACIÓN O RECEPCIÓN CONFORME DEL IMC**, de los antecedentes presentados por el consultor.
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato para el correspondiente estado de pago.

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

12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones consagradas en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales y en especial, será deber y responsabilidad del consultor:

- a) Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución de la licitación contratada, desde la suscripción de contrato. En ese sentido, el consultor se obliga a rehacer o repetir sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier trabajo mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato
- b) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad para el desarrollo del contrato.
- c) Disponer de los recursos humanos y técnicos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, en cuanto a calidad, plazos, etc.
- d) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Tomar las medidas necesarias para no dañar obras, infraestructuras, o imagen institucional. Cualquier daño, será responsabilidad del consultor.



- f) Subsanan observaciones efectuadas por el IMC, en caso de ser requerido.
- g) Asistir a las reuniones a las que sea citado.
- h) Reemplazar al personal que la IMC le haya solicitado de manera fundada, por otro que cumpla con iguales o superiores características y perfil técnico o profesional que el saliente.
- i) Dar estricto cumplimiento a las bases y a los plazos señalados.
- j) El profesional a cargo, conforme a lo contemplado en el punto 8 de las presentes bases.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten. Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

14. DEL PLAZO

El contrato tendrá una duración de **36 meses**, a contar de la suscripción del acta de inicio de servicio, tanto para los servicios se actualización, mantención y reparación.

15. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11. de las Bases Administrativas Generales**, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

N°	INCUMPLIMIENTO	MULTA
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 Ordenes 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°4 de las bases técnicas.	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 cada técnico que no asista.
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.
10	Atraso en la suscripción de acta de inicio de servicios	2 UTM por cada día de atraso, permitiéndose un atraso máximo 5 días hábiles, cumplidos cuales la Municipalidad de reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

Dentro de los 10 días posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y el director de Emergencias Comunes.



17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 14. 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) Si acumulara un atraso de **5 días hábiles** en la suscripción del Acta de inicio de servicios, contados desde la primera citación que hubiere realizado el IMC.
- c) Cuando el contratista incurra en un atraso de 6 días corridos respecto a la aceptación de las ordenes de trabajo.
- d) Si el contratista se niega a ejecutar una orden de trabajo solicitada conforme a bases.

RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




VMR/PGV



FORMULARIO Nº 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

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

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASÍA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	



DURACIÓN	:	
----------	---	--

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, 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 como parte de sus anexos administrativos



Providencia

**FORMULARIO N°2
(ANEXO TECNICO)**

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Conforme al artículo N°2, letra B.1 de las Bases Administrativas, el oferente declara su experiencia en consultorías que contemplen contratos ejecutados o en ejecución, desde el año 2015 a la fecha, cuyo objeto sea, SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE A LO MENOS 50 EQUIPOS DE RADIOS DIGITALES.

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

Para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con que el oferente acredite un máximo de 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

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



**FORMULARIO N°3
ANEXO ECONÓMICO**

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

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

I. VALORES DEL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENCIÓN PREVENTIVA (SUMA ALZADA)

ÍTEM	A	B	AxB
	VALOR UNITARIO NETO ANUAL (UF)	CANTIDAD DE EQUIPOS	VALOR TOTAL NETO ANUAL (UF)
1 ACTUALIZACIÓN ANUAL DE FIRMWARE	UF	295	UF
2 MANTENCIÓN PREVENTIVA EQUIPOS PORTÁTILES Y MÓVILES	UF	628	UF
3 MANTENCIÓN PREVENTIVA EQUIPOS REPETIDORES MAS DUPLEXORES	UF	5	UF
4 MANTENCIÓN GABINETES DE REPETIDORES	UF	2	UF
5 MANTENCIÓN PREVENTIVA TORRES,ANTENAS, LUCES DE EMERGENCIAS MASTIL SOPORTADO	UF	4	UF
VALOR TOTAL NETO DEL SERVICIO			UF

VALOR TOTAL NETO DEL SERVICIO <i>(Valor a ingresar en el Portal Mercado Público)</i>	UF
____% IVA (En caso de aplicar)	UF
VALOR TOTAL DEL SERVICIO	UF



II. VALORES DEL SERVICIO DE MANTENCION CORRECTIVA Y REPUESTOS (LISTADO A PRECIOS UNITARIOS)

ITEM	REPUESTOS Y SERVICIOS	%PONDERACIÓN	VALOR UNITARIO NETO (UF)
1	Antena 1/4 onda Móvil	5	
2	Antena 5/8 onda Móvil	5	
3	Antena DEP - 450	3	
4	Antena DGP - 570 e	3	
5	Antena DGP- 4150 - DGP 6150	2	
6	Soporte Magnética y Perforado Móvil	2	
7	Batería DEP - 450	15	
8	Batería DGP- 4150 - DGP 6150	2	
9	Batería DGP -570 e	15	
10	Cargadores DEP - 450 Completo (Cuna y transformador)	2	
11	Cargadores DEP - 570 e Completo (Cuna y transformador)	2	
12	Clip Cinturón DEP – 450	2	
13	Conector de Accesorio "Jack" DEP	2	
14	Fuente de poder	2	
15	Ajustes de equipos base móvil, repetidor y duplexor.	1	
16	Instalación y/o desinstalación equipos base, móvil, repetidores y gabinetes	2	
17	Micrófono de altavoz "diadema" o audífonos tubo acústico DEP 450 – 570e	15	
18	Potenciómetro (Perilla encendido apagado - selector canales DEP – 450 – 570e	2	
19	Potenciómetro (Perilla encendido apagado - selector canales DGP 4150 – 6150	2	



20	Potenciómetro (Perilla encendido apagado - selector canales DEM - DGM)	2	
21	Programación de equipos municipales portátil, móvil y repetidores	10	
22	PTT Bezel DEP - 450 -570e	2	
23	PTT Bezel DGP	2	

La reparación de los equipos radio digitales, se realizará según necesidad, por lo que se hace presente que el municipio podrá hacer uso completo o de parte del presupuesto asignado para esto, conforme a los requerimientos variables que surjan en este municipio.

A continuación, se solicita un listado de oferta económica de algunos servicios de reparación y/o repuestos a precios unitarios, que el municipio no se obliga a contratar, salvo en caso de que surja la necesidad de su contratación, en dicho caso esta será parte de aumentos de contrato.

ITEM	REPUESTOS Y SERVICIOS	VALOR UNITARIO NETO (UF)
1	Bandeja de escritorio DGM-DEM	
2	Baterías Libre mantención sitios Ciclo profundo	
3	Carcasa DEP - 450 -570e	
4	Carcasa DGP	
5	Cintillos de audio para bases de operadores	
6	Clip de micrófono DGM-DEM	
7	Conector mini UHF DGM-DEM	
8	Convertor astrom DGM - DEM, 24v /12v -15 amp	
9	Kit soporte (Cableado de alimentación)	
10	Micrófono de escritorio DGM-DEM	
11	Micrófono de palma DGM-DEM	
12	Micrófono Interno DEP 450-570e	
13	Micrófono Interno DGP	



Providencia

14	Parlante externo 13w DGM-DEM	
15	Tapa Polvo DEP - 450	
16	Tapa Polvo DGP - 570 e	
17	Instalación o desinstalación de torre, antena, mástil soportado más luz de emergencia.	

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

**soy****BASES TÉCNICAS**

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

1. GENERALIDADES

La Dirección de Emergencias Comunales de la Municipalidad de Providencia, requiere contratar un servicio para la actualización firmware o licencia, mantención preventiva y correctiva de sus equipos de telecomunicaciones, asegurando su continuidad operativa 24/7. Dichos equipos de radio son DMR marca Motorola.

El equipamiento de propiedad municipal se encuentra distribuido en diversas unidades municipales distribuidas en la comuna. Los equipos de telecomunicaciones de la Municipalidad de Providencia, contarán con un plan de mantención.

EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES ACTUALES

ITEM		CANTIDAD
EQUIPOS		
1.1	DGP-4150 y 6150	216
1.2	DGM - 4100 -6100	117
1.3	DEP - 450	194
1.4	DEP 570e	50
1.5	DEM - DGM	51
1.6	REPETIDOR DGR -SL	5
1.7	DUPLEXORES	4

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Contar con servicio de actualización, mantención preventiva, correctiva de los equipos de telecomunicaciones, visita técnica bi mensual (una vez cada dos meses), capacitación de Software de programación del cliente a lo menos 3 personas a la Oficina de Telecomunicaciones del Municipio con su respectiva certificación. Charla en uso y manejo de equipos de radio, esta deberá ser realizada 1 vez al año a los distintos niveles jerárquicos, con una duración de no más de 60 minutos, estas serán divididas en:

- Usuarios ocasionales (Administrativos y Auxiliares).
- Inspectores (Esta debe ser en 3 jornadas, su trabajo es por sistema de turno).

Actualización: A medida que el fabricante de los equipos crea un nuevo firmware o licencia, este les informa a sus representantes y dealer de su marca el nuevo proceso de actualizaciones para cada dispositivo, funciones para su máxima eficiencia y seguridad.

Mantención Preventiva: El mantenimiento preventivo se realizará en equipos municipales para asegurar sus condiciones de funcionamiento y continuidad operativa. Como también reparación de equipos dañados.

Mantención Correctiva: El municipio no se obliga a solicitar los repuestos y servicios del listado de precios unitarios, indicados en el Formulario N°3, ellos sólo se efectuarán conforme a las necesidades del municipio y a la conveniencia de ejecutarlos por el valor informado.



SOY

REQUERIMIENTOS TECNICOS

EQUIPOS PORTATIL	
Limpieza general	
Revisión de parámetros	Sensibilidad, desviación, error fx, potencia.
Revisión componentes	Carcasa, O'Rings, PTT bezel, antenas, baterías, cargador y transformador.

EQUIPOS MOVIL Y BASE	
Limpieza general	
Instalación o desinstalación de equipos	Cuando corresponda
Revisión de parámetros	Sensibilidad, desviación, error fx, potencia
Revisión componentes	Cables, antenas, micrófonos
Revisión general	Sistema alimentación, respaldo,

EQUIPOS REPETIDORES	
Limpieza general	
Instalación o desinstalación de equipos	Cuando corresponda
Revisión de parámetros	Sensibilidad, desviación, error fx, potencia
Revisión componentes	Cables, antenas, micrófonos
Revisión general	Duplexores, sistema de alimentación.

OTROS COMPLEMENTOS
Cintillos de audio para bases de operadores
Mantenimiento preventiva torres, antenas, luces de emergencias mástil soportado
Convertor astrom - 16a
Fuente de poder
Baterías Libre mantenimiento sitios Ciclo profundo



3. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Inspección Técnica estará a cargo de la oficina de **Telecomunicaciones del Municipio**, de la **DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS COMUNALES** y el Inspector Técnico o su delegado, podrá constituirse en cualquier momento para comprobar los trabajos en ejecución.

La mantención preventiva se solicitará cada año, una vez por año.
La mantención correctiva se solicitará según necesidad.

La empresa adjudicataria informará las actualizaciones disponibles para los equipos municipales, quedando en la decisión de la oficina de telecomunicaciones su actualización, si existieran nuevas funciones esenciales.

Posterior a cualquier servicio efectuado, el contratista deberá entregar al IMC un informe detallado de los servicios realizados.

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, conforme a lo indicado en el Formulario N°3.

Para los servicios requeridos en virtud de las labores de reparación de equipos a precios unitarios, se pagará conforme a los servicios requeridos, 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 el boleto o factura correspondiente independiente del servicio anual.

4. PLAZOS

Servicio de actualización de firmware y atención preventiva de equipos, tendrá una frecuencia cada 12 meses, el plazo para la operatividad de los equipos no podrá superar los 15 días corridos, en caso de que esto ocurra, se aplicarán las multas y/o acciones que correspondan.

El servicio de reparación, para poder dar continuidad operativa de los equipos, no podrá exceder las 24 horas corridas en su resolución para las fallas en el sistema de telecomunicaciones. Para el caso de los equipos portátiles y móviles no podrá exceder los 3 días corridos.

Dichos plazos solo podrán ser ampliados por el IMC, dejando registro de dicha ampliación en el Libro de Control de Servicios, y solo en casos debidamente justificados por la empresa, no obstante, en estos casos la empresa contratista deberá entregar un equipo de reemplazo, hasta que haga entrega del equipo municipal.

El no cumplimiento de los plazos aquí señalados será causal de aplicación de multas indicadas en las Bases Administrativas.



MANUEL MEDIANO FLORES
ENCARGADO EMERGENCIAS COMUNALES


RAD/ACM/NMR/MCC