



República de Chile  
Gobierno Regional de Atacama  
División Administración y Finanzas

Aprueba Bases Administrativas y Técnicas para licitar la contratación de servicios especializados, de mantención preventiva y correctiva de computadores de escritorio y portátiles, como también sus periféricos (Impresoras, Plotter, Proyector Multimedia y Escáner) del Gobierno Regional de Atacama.

## RESOLUCIÓN EXENTA GENERAL N° 280,

COPIAPÓ, **28 DIC 2012**

**VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 24 y 27 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en la Ley N° 20.641 de fecha 22 de diciembre de 2012, sobre Presupuesto para el Sector Público año 2013; en el Decreto Ley N° 1.263 sobre Sistema de Administración Financiera del Estado; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; y la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Exenta N° 193, de 2012, se declaró desierta la Licitación 751-26-LE12, destinada a contratar servicios especializados, de mantención preventiva y correctiva de computadores de escritorio y portátiles, como también sus periféricos (Impresoras, Plotter, Proyector Multimedia y Escáner) del Gobierno Regional de Atacama.

Que, en razón de lo anterior y de la subsistencia de las necesidades institucionales que constan en el Requerimiento N° 554, de 25 de septiembre de 2012, corresponde convocar a una nueva licitación pública, para la contratación del suministro de los servicios especializados que se especifican en el considerando anterior, decisión que ha sido, previa y formalmente, evaluada y propuesta por los funcionarios competentes, de acuerdo a las normas internas de procedimiento vigentes para dichos efectos.

Que la Unidad competente y a cargo de la ejecución y supervisión de los servicios cuya prestación se trata, ha revisado, reelaborado y propuesto nuevos términos técnicos de referencia y Bases Administrativas y Técnicas, para estos efectos, por lo que corresponde aprobarlos previamente y convocar, formalmente, a la nueva Licitación Pública.

### RESUELVO:

**1. APRUEBANSE**, las siguientes Bases Administrativas y Técnicas para licitar la contratación de servicios especializados computacionales que permitan ejecutar las mantenciones preventivas y correctivas de computadores de escritorio y portátiles, como también de las unidades periféricas (Impresoras, Plotter, Proyector Multimedia y Escáner) que se utilizan en las distintas dependencias del Gobierno Regional de Atacama:

## **I.- BASES ADMINISTRATIVAS**

### **ANTECEDENTES GENERALES**

#### **PROCESO DE LICITACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL MERCADOPUBLICO**

El presente llamado a licitación será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), y el proceso completo de postulación y selección de ofertas, adjudicación y contratación, se efectuará a través del mismo, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme los requerimientos y condiciones de las presentes Bases Administrativas y Técnicas y su Calendario de Etapas de Licitación documentos que, con sus modificaciones, aclaraciones y otros, estarán disponibles gratuitamente en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento y participar en el proceso.

En caso de indisponibilidad técnica o caídas del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), esto es, que todas o algunas de sus funcionalidades se encuentren, total o parcialmente, fuera de servicio, el Gobierno Regional de Atacama deberá poner en conocimiento de ello a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Acreditada la indisponibilidad técnica, el Gobierno Regional de Atacama podrá ejecutar el proceso o algunas de sus etapas, al margen del Sistema, debiendo para ello ponerse en conocimiento oportuno a los oferentes mediante carta certificada por parte del GORE, al igual como cualquier modificación o adaptación que sea requerida al efecto, especialmente las variaciones al calendario de etapas de la Licitación, y la adopción de cualquiera otra medida tendiente a resguardar la continuidad y regularidad de la contratación. Lo anterior, con pleno respeto de los principios de libre concurrencia de los oferentes, de igualdad de éstos ante las Bases Administrativas y Técnicas y teniendo presente lo más conveniente para el Gobierno Regional de Atacama.

#### **NOMBRE DE LA PROPUESTA:**

"Mantenciones preventivas y correctivas de los computadores de escritorio y portátiles, como también sus periféricos (Impresoras, Plotter, Proyector Multimedia y Escáner) del Gobierno Regional de Atacama".

#### **GLOSARIO**

Para la correcta interpretación de las presentes Bases Administrativas y Técnicas, se entenderá por:

**MANDANTE:** El Gobierno Regional de Atacama, que es la entidad que llama licitación, adjudica la propuesta de acuerdo a lo señalado en estas Bases Administrativas y Técnicas y financia la adquisición de servicios especializados, de mantención preventiva y correctiva de computadores de escritorio y portátiles, como también sus periféricos (Impresoras, Plotter, Proyector Multimedia y Escáner) del Gobierno Regional de Atacama. Se le denomina, asimismo, como "La Administración".

**OFERENTE:** Proveedor que participa en un Proceso de Licitación, presentando una oferta o cotización.

#### **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS:**

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

**PROPUESTA:** La oferta presentada por un oferente en la licitación, la que deberá ajustarse y acompañarse de los antecedentes establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas y demás documentos que regulan la licitación.

**BASES TÉCNICAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**UNIDAD REQUIRENTE:** Es la Unidad de la organización administrativa del Gobierno Regional de Atacama, que - de manera específica - ha solicitado la contratación de los servicios, objeto de la Licitación ya que le resultan necesarios para el debido y oportuno cumplimiento de sus funciones y para los efectos técnicos y administrativos, inviste el carácter de "cliente" del proveedor adjudicado, ya que está a cargo y debe responder de la oportuna y debida atención de las necesidades particulares de mantenimiento de todos los equipos computacionales de la organización. En este caso: se trata del Encargado de Soporte Informático, dependiente del Encargado de la Unidad de Informática, que forma parte del Departamento de Personal de la División de Administración y Finanzas.

## 1. OBJETIVO DE LA LICITACION

Los presentes Bases Administrativas y Técnicas tienen por objeto reglamentar la contratación del "Suministro de Servicios para la Mantenimiento preventiva y correctiva de computadores de escritorio y portátiles, como también sus periféricos (Impresoras, Plotter, Proyector Multimedia, Monitores y Escáner) del Gobierno Regional de Atacama cuantitativamente estimados como sigue, para efectos meramente referenciales:

Equipo	Cantidad
Computadores de Escritorios	106
Computadores Portátiles	46
Monitores	106
Impresoras	87
Proyector Multimedia	13
Escáner	10
Plotter	1

El suministro efectivo de los servicios de mantenimiento y reparación de equipos computacionales, cuya contratación es el objeto de este procedimiento concursal, quedara supeditado a los requerimientos formales que - efectiva y oportunamente - efectúe la Administración, a contar de la época de inicio del próximo ejercicio presupuestario, es decir, a contar del mes de enero de 2013, atendidas las necesidades de gestión y normas de procedimientos a que está supeditada la Administración, hechos y circunstancias que se entenderán conocidos y expresamente aceptados, por los oferentes, que resuelvan formalizar y presenten, efectivamente, ofertas a esta Licitación Pública.

Asimismo, de acuerdo a las referidas previsiones de la Administración, el suministro de los servicios cuya contratación se licita, **corresponde - inicialmente - a los que se requiera realizar para mantener y/o reparar los equipos computacionales del Gobierno Regional de Atacama durante la vigencia del ejercicio presupuestario 2013, esto es, durante el periodo comprendido entre el mes de Enero y el mes de Diciembre de 2013.**

Atendida la naturaleza de los servicios cuyo suministro se requiere contratar; teniendo presente las necesidades del Servicio; las exigencias impuestas por los artículos 1°, 2°, 3°, 4° y siguientes de la Ley 19.880; lo previsto en el artículo 12° del Decreto Supremo 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Reglamento de la Ley 19.880, respecto de las cláusulas de renovación automática u opciones de renovación, para contratos como el que se trata de licitar, **cuyo monto no excede a las 1.000 U.T.M.**, la Administración **ha previsto la posibilidad eventual de renovarlo o prorrogarlo, con posterioridad a la fecha de término del ejercicio presupuestario 2013**, en la forma y condiciones que específicamente, se establecen más adelante en la **Sección 10.2. Vigencia del contrato** de las Bases Administrativas de la presente Licitación.

Las previsiones o estimaciones del Gobierno Regional de Atacama sobre demanda efectiva estos servicios son las que se muestran en el cuadro que sigue:

### ESTIMACION DE MANTENCIONES PREVENTIVAS (Corresponde solo a previsiones)

1ª Mantención: Durante el Primer Semestre de 2013.

2ª Mantención: Durante el Segundo Semestre de 2013. (\*)

(\*) Sujeta a existencia de necesidad efectiva de realizarla y disponibilidad de recursos suficientes para pagarlas.

## ESTIMACION DE MANTENCIONES CORRECTIVAS (Corresponde solo a previsiones)

Promedio estimado durante el Primer Semestre de 2013 : **10 a 15 requerimientos distintos equipos.**  
 Promedio estimado durante el Segundo Semestre de 2013: **8 a 12 requerimientos distintos equipos. (\*)**

(\*) Sujetas a efectiva existencia de necesidad de realizarlas y disponibilidad de recursos suficientes para pagarlas.

Las estimaciones precedentes, tienen el carácter de meramente referenciales y en caso alguno, implican una obligación - del Gobierno Regional de Atacama - de solicitar dichas mantenciones, en todo caso, ni la de efectuarlas, exactamente, en las épocas que en cada caso se señala.

## 2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Se asume que los oferentes han estudiado cuidadosamente los presentes Bases Administrativas y Técnicas, especificaciones técnicas, y las condiciones en que se ejecutará la propuesta.

La sola presentación de la oferta, constituirá aceptación de los Bases Administrativas y Técnicas, especificaciones técnicas, aclaraciones a la propuesta y demás antecedentes, por parte del oferente y de la normativa vigente en las materias objeto de la propuesta.

Por otra parte la propuesta deberá contener una oferta técnica y una económica, además de los, anexos, de acuerdo a formatos que se adjuntan a los presentes Bases Administrativas y Técnicas, las que deberán tener presente los criterios que se enunciarán a continuación:

### 2.1. Requisitos técnicos de la propuesta

- ✓ En la oferta deberá incluir el retiro, re-instalación y prueba de los equipos, desde los lugares en que se operan.
- ✓ El oferente deberá indicar tiempo de entrega del trabajo terminado, es decir, **el plazo de respuesta.**
- ✓ Deberá adjuntar referencias de empresas públicas o privadas en las que haya prestado, el mismo tipo de servicios, a satisfacción de sus clientes.
- ✓ Deberá indicar garantía del trabajo realizado y servicio de post venta.
- ✓ Por el solo hecho de presentar la propuesta, se entenderá que el oferente, en caso de resultar adjudicado, reconoce y acepta - expresamente - que la Administración se reserva el derecho a rechazar, fundadamente, un determinado servicio, si el equipo enviado y confiado al proveedor para su reparación se recibe en malas condiciones, ya sea como consecuencia del traslado o de insuficiencias en el mantenimiento realizado. Acreditados los casos, la Administración no estará obligada a pagar servicios adicionales, para su reparación y/o restitución.

La oferta técnica deberá ser presentada con estricta sujeción a los Bases Administrativas y Técnicas.

Se anexaran los siguientes documentos:

- a) Listado de clientes y certificados de conformidad o evidencias de su efectiva y debida prestación
- b) Cualquier otro antecedente que estime conveniente el proveedor y diga relación con la oferta respecto a garantías, servicio postventa, certificación de los productos, duración del trabajo a realizar.
- c) Currículo de la Empresa o proveedor en caso de ser este, una persona natural.,
- d) Currículos de los profesionales y/o técnicos y/o administrativos que efectuarán, en la práctica, las prestaciones, técnicas y actividades de atención directa y personal al cliente (Equipo de trabajo).

### 2.2. Requisitos económicos

- Se deberá presentar un Presupuesto en el que todos los valores y precios se deberán detallar en valor neto (valor sin IVA). **(Anexo 3)**
- El valor de la oferta deberá estar expresado en Moneda Nacional (\$)
- Si el oferente tributa mediante boleta de honorarios, deberá ingresar sus valores totales considerado los montos con retención de impuesto.

### 3.- HORARIOS Y LUGARES EN QUE SE DEBERA PROVEER LOS SERVICIOS Y DEL PLAZO DE RESPUESTA OFRECIDO PARA MANTENCIONES CORRECTIVAS.

- a) El proveedor deberá contar y ofrecer, como modalidad principal, la recepción directa e inmediata, de las solicitudes que pueda formular la Administración telefónicamente, de Lunes a Viernes, en horario de 8:30 – 18.00 horas y si el requerimiento así lo indica, deberá contar con un técnico que pueda acudir - en lo posible de inmediato y personalmente - a prestar los servicios, en terreno en los siguientes domicilios: Los Carrera 645 (Copiapó); Chacabuco 794 (Copiapó); Edificio Baquedano 576 (Copiapó); calle Rodríguez 660 (Copiapó); Plaza de Armas s/n , Edificio Gobernación Provincial Huasco 2° piso (Vallenar); calle Buin N° 426, Dpto.23 - A ( Chañaral).
- b) Las mantenciones preventivas de hardware del conjunto de los computadores de escritorio, portátiles y periféricos que se encuentren en la ciudad de Copiapó en las direcciones señaladas en el párrafo anterior, deberán efectuarse, en los días viernes, después de las 17:00, es decir, una vez concluida la jornada laboral de los funcionarios del GORE y considerar, para su eventual desarrollo y conclusión, los días Sábados y Domingos, si fuese necesario.
- c) La ejecución de las mantenciones preventivas de hardware, del conjunto de los computadores de escritorio, portátiles y periféricos que se encuentren fuera de la ciudad de Copiapó, se podrán programar, de lunes a viernes, con el Encargado de Soporte de la Unidad de Informática del Gobierno Regional de Atacama.
- d) La oferta deberá consignar, claramente, el plazo mínimo ofrecido para la entrega de los servicios de mantención correctiva.

El oferente debe considerar que la Administración necesita un plazo de entrega – o tiempo de respuesta - mínimo, aceptando como tal, para estos efectos, un día hábil y como máximo tres días.

En razón de lo anterior, se evaluará el plazo de entrega del servicio de mantención correctiva terminado, o tiempo de respuesta, que cada postulante ofrezca, en función de su mayor o menor extensión, de acuerdo a la Tabla establecida, más adelante, en el número 8.3 Evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas, con tal objeto.

El adjudicatario quedará obligado a cumplir con el plazo de respuesta ofrecido, particularmente, si este fuere inferior al plazo máximo de respuesta, aceptable para la Administración e indicado en el Punto 8.3 de la Tabla de Evaluación, contenida en la sección correspondiente a las Bases Administrativas de este instrumento.

En el marco de las antes citadas condiciones el Gobierno Regional de Atacama, en adelante "el Gobierno Regional", convoca a los proveedores que cumplan con los requisitos indicados de estas Bases Técnicas y Administrativas, a participar en la licitación pública, en las condiciones establecidas en ellas y a las que estará sujeta esta Licitación, de:

**"SERVICIOS DE MANTENCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE COMPUTADORES DE ESCRITORIO Y PORTÁTILES, COMO TAMBIÉN SUS PERIFÉRICOS (IMPRESORAS, PLOTTER, PROYECTORES MULTIMEDIA Y ESCÁNER) DEL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA"**

### 4.- DE LOS OFERENTES

- 4.1 Podrán presentar ofertas en esta licitación pública aquellas personas naturales y jurídicas, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo dispone la Ley 19.886 y su reglamento, cumpliendo con los demás requisitos exigidos en el derecho común y en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

Las propuestas que no cumplan con tales requisitos serán consideradas, para estos efectos, inadmisibles y serán desestimadas, en el mismo Acto de Apertura, consignándose esta decisión, en la Acta de Apertura electrónica de la Licitación correspondiente contenida en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

El oferente que se adjudique la presente licitación, y no se encuentre inscrito en el registro [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), **deberá inscribirse dentro de los 15 días siguientes a la comunicación de la adjudicación a través del portal, a menos que la suscripción del contrato se realice en una fecha anterior, caso en el cual la obligación de inscripción deberá encontrarse cumplida antes de la firma del contrato.**

Si el oferente adjudicado no cumpliera con esta obligación - que tendrá el carácter de esencial - el Gobierno Regional de Atacama, **podrá** dejar sin efecto la adjudicación inicial a dicho oferente y - **si lo estimare necesario** - para **asegurar el normal funcionamiento del Servicio** podrá adjudicarla al oferente que hubiere obtenido el segundo lugar, en el proceso de evaluación siempre que así conste en el Acta de Evaluación correspondiente.

- 4.2. Recepción de consultas y solicitud de aclaraciones:** Las consultas y solicitud de aclaraciones que los oferentes deseen formular, deberán efectuarlas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a contar de la fecha estipulada en dicho portal.
- 4.3. Entrega de respuestas:** Las respuestas y aclaraciones se responderán a través del mismo portal en la fecha fijada para este fin e indicada en el calendario de la Licitación. No se admitirán consultas posteriores o por otra vía que la señalada. El Gobierno Regional de Atacama no tendrá contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones anteriormente detallado.

El Gobierno Regional de Atacama se reserva el derecho de no evaluar respuestas cuando las consultas o aclaraciones fueren improcedentes, impliquen confidencialidad de asuntos propios del Servicio o pongan en peligro el proceso normal de la licitación pública, situación que deberá poner en conocimiento de los interesados a través del portal, al momento de dar respuestas a las otras preguntas.

- 4.4. Recepción de Ofertas:** Las ofertas serán recibidas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según el plazo estipulado en el portal. No serán consideradas aquellas propuestas que se presenten fuera de ese plazo.
- 4.5. Acto Apertura de las Ofertas:** La apertura de ofertas se efectuará electrónicamente en la fecha y hora publicadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el sala de reuniones de la Unidad de Adquisiciones, ubicada en el edificio Baquedano Depto. 201 en calle Chacabuco N°576, Copiapó.
- 4.6. Acto de Evaluación de las Ofertas:** La comisión de evaluación deberá presentar un informe de evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes.
- 4.7. Adjudicación:** La Resolución, que apruebe el Acta de Adjudicación, y en la que se incluirá el texto de ésta; la decisión correspondiente; así como los demás antecedentes necesarios para su debida comprensión, se notificará conforme lo previsto y establecido en el artículo 6°, del Reglamento de la Ley 19.886. Es decir, se entenderá puesta en conocimiento de los participantes, luego de transcurridas 24 horas, desde la publicación de dicho acto en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- 4.8. Visita previa para evaluar los equipos:** Se puede realizar de lunes a jueves desde las 8:30 hasta las 17:30 y viernes desde las 8:30 hasta las 16:30, previa coordinación con el Encargado de la Unidad de Adquisiciones Fonos: 052 - 207207 y 052 - 207213.

## 5.- DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

Las propuestas deberán ser ingresadas mediante archivos adjuntos en formato PDF, al Portal de Internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) indicando en el nombre del archivo electrónico a qué anexo corresponde (por ejemplo: anexo1.doc) y deberán contener:

- Los oferentes deberán considerar para presentar en su propuesta, la cantidad de equipos señalados en las "Bases y Especificaciones Técnicas" y señala, clara y separadamente los valores de: mantención preventiva por equipo y costos netos de la mano de obra por mantención correctiva (están especificadas en el Anexo 3).
- Las ofertas presentadas tendrán carácter de irrevocables, y deberán formularse en forma pura y simple.

- La oferta deberá presentarse en valores netos.
- Cada Oferta deberá contemplar todos los aspectos que permitan su adecuada evaluación. En consecuencia, corresponderá a los oferentes aportar la totalidad de los antecedentes requeridos y necesarios para su calificación.
- Así, cada Oferta deberá estar conformada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por los siguientes archivos en formato digital:

A. **Anexo Administrativo:** El que deberá contener lo siguiente:

✓ **Los Antecedentes Generales del Oferente**, corresponde a la Identificación de la Empresa, Curriculum, Experiencia, entre otros.

✓ **Individualización del Oferente (Anexo Nº 1)**, indicando su nombre o razón social (nombre del representante legal), domicilio, teléfono, fax, cédula nacional de identidad del oferente o representante legal cuando corresponda y correo electrónico del encargado de efectuar la oferta a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

✓ **Declaración aceptación de Bases Administrativas y Técnicas (Anexo Nº 2)**, Hoja de declaración firmada de aceptación y conocimiento de Bases Administrativas y Técnicas y especificaciones técnicas y demás antecedentes y condiciones que regulan la propuesta.

✓ **Experiencia del Oferente(Anexo 4)**, que demuestre la experiencia del OFERENTE, consignando las que considera casos exitosos y/o las empresas vinculadas como clientes, e incluya los antecedentes documentales (u otros), que acrediten la satisfactoria y/o exitosa prestación conforme y efectiva de los servicios a dichos clientes

B. **Anexo Técnico:** el que deberá contener en su Propuesta Técnica lo siguiente:

1.- **Formulación Técnica**, en ella el oferente **deberá especificar cualitativa y cuantitativamente los servicios ofrecidos y**, además, incluir en dichas especificaciones, lo siguiente:

- a) **Una reseña del procedimiento de ejecución** previsto para realizar las mantenciones preventivas. (En este informe se deberá considerar los puntos señalados en las Especificaciones Técnicas).
- b) incluir el retiro, re-instalación y prueba de los equipos, desde los lugares en que se operan.
- c) indicar tiempo de entrega del trabajo terminado, es decir, **el plazo de respuesta.**
- d) indicar garantía del trabajo realizado y servicio de post venta.

La oferta técnica deberá ser presentada con estricta sujeción a los Bases Administrativas y Técnicas.

Se anexaran los siguientes documentos:

- Listado de clientes y certificados de conformidad o evidencias de su efectiva y debida prestación
- Cualquier otro antecedente que estime conveniente el proveedor y diga relación con la oferta respecto a garantías, servicio postventa, certificación de los productos, duración del trabajo a realizar.
- Curriculum de la Empresa o proveedor.

Para mayores antecedentes respecto de los puntos anteriores, favor ver las especificaciones técnicas en apartado correspondiente más adelante.

C. **Anexo Económico (Anexo Nº 3):** Oferta Económica, deberá indicar el valor neto (en pesos)

## 6. ANTECEDENTES LEGALES

Los siguientes antecedentes se deben subir en formato PDF al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), junto con la oferta:

Aquellos proveedores que no estén inscritos en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), deberán enviar copia de los siguientes documentos para acreditar de su existencia legal y la personería de quién los representa, en su caso:

- Persona Jurídica: Fotocopia autorizada de escritura o constitución de la sociedad y/o de su estatuto o pacto, Fotocopia simple de **Iniciación de Actividades** y certificado actual de vigencia de la sociedad, emitido con no más de 60 días hábiles de anterioridad a la fecha de su presentación.
- Persona Natural: Fotocopia simple de Cédula de Identidad y Fotocopia simple de Iniciación de Actividades.

Los oferentes inscritos en Registro Público Electrónico Oficial de Proveedores del Estado ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)) y que se encuentran certificados por dicho sistema de información pública como proveedores oficiales del Estado y hábiles para contratar con la Administración estarán liberados de la obligación de presentar y entregar, oportunamente, en forma material, en soporte de papel, en la oficina de Partes del Gobierno Regional de Atacama, los antecedentes generales solicitados en el número anterior, obligación que – en todo caso – deberán cumplir, material, oportuna y efectivamente, todos aquellos oferentes que no se encuentren inscritos en dicho Registro Público Electrónico Oficial y que – por ende – no estén acreditados como proveedores oficiales del Estado ni certificados como habilitados para estos efectos por el referido sistema: [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

Ello en la medida que sus antecedentes completos, se encuentren actualizados y efectivamente incorporados en las secciones correspondientes del sitio [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

Es obligación de estos proveedores oficiales, mantener vigentes y actualizados los datos que se encuentran en el sitio de [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), entendiéndose expresamente que si – por cualquier motivo ajeno a la voluntad del oferente- ellos no están o no resultan accesibles para la Administración desde el referido sitio, esta se entenderá facultada para calificar como inadmisibles la postulación por falta de antecedentes esenciales. Lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado a subsanar fundada y oportunamente, ante la Administración, - por sus medios y conforme a derecho – la omisión que le afecta y/o de reclamar la decisión ante quien corresponda, conforme al mérito de los antecedentes del caso.

### 6.1. Soporte electrónico

**Todos los antecedentes deberán enviarse en formato electrónico a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora de cierre establecidos en la convocatoria a la licitación publicada en dicho portal.**

**No se considerará ninguna oferta técnica y/o económica que no haya sido recibida a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).**

**La omisión de cualquier documento o antecedente solicitado en las presentes términos será causal suficiente para que la respectiva propuesta sea rechazada o no considerada dentro del proceso de licitación.**

No obstante lo anterior, el Gobierno Regional de Atacama se reserva el derecho de admitir ofertas que presenten defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error, o siempre que la información defectuosa, errónea u omitida no sea de fondo y se deduzca de la sola lectura de los restantes antecedentes que acompañen la propuesta y cuando ello no signifique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes ni impida la correcta evaluación de las propuestas.

### 6.2. Vigencia de las ofertas.

Las ofertas deberán tener a lo menos una vigencia mínima de 90 días corridos a contar de la fecha límite fijada para la presentación y entrega de las propuestas por los licitantes.

## 7.- DE LA APERTURA DE OFERTAS:

Se contempla un procedimiento de recepción y apertura en versión electrónica, para la recepción y apertura de las **Ofertas Técnicas** y las **Ofertas Económicas**, según el procedimiento que se señala a continuación:

### 7.1.- De la Comisión de apertura y evaluación de las ofertas

Los antecedentes de los licitantes y sus ofertas serán evaluados íntegramente por una **Comisión de Apertura y de Evaluación de las Propuestas**, (en adelante, La Comisión) estará integrada por los siguientes funcionarios del Gobierno Regional de Atacama:

- a) El Jefe Departamento Administración y Personal, actualmente: D. Juan C. González Letelier
- b) El Encargado Unidad de Informática, actualmente: D. Gustavo Nordenflycht Arancibia
- c) El Encargado Área Soporte Unidad de Informática, actualmente: D. Guillermo Cuéllar Flores

La Comisión podrá solicitar, discrecionalmente, los informes especializados que estime necesarios, a especialistas ajenos a ella, con los que pudiere contar, debiendo consignar los antecedentes en que consten las opiniones de éstos, en las Actas y acuerdos que en definitiva adopte.

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución Exenta General N° 216, de fecha 9 de noviembre de 2012, del Gobierno Regional de Atacama se establece expresamente que:

- a) "Los integrantes de la Comisión de Apertura y Evaluación de Ofertas deberán presentar una declaración jurada que señale no estar afectos a ninguna de las inhabilidades y o conflictos de intereses con los oferentes, según las normas jurídicas vigentes".

Asimismo, en cuanto a la Designación y Reemplazo de los Integrantes de la Comisión:

- b) "El nombramiento y cambio de un integrante de la Comisión de Apertura y/o Evaluación se deberá realizar por medio de una Resolución fundada."

Para estos efectos y los de control interno y externo que procedan, se deja constancia que - a través de la presente Resolución - se ha dado debido y oportuno cumplimiento a la exigencia antes señalada y que sus fundamentos - en cuanto al nombramiento de los integrantes de la Comisión Evaluadora arriba nombrada - en esencia lo constituyen la ponderación de: la idoneidad técnica y profesional de los funcionarios designados, de la especialidad de las funciones que les han sido encomendadas y de su experiencia y calificación profesional.

En cuanto a la designación de Encargado de Unidad Técnica:

- c) "Se deberá asignar por Resolución fundada al Encargado de la Unidad Técnica, el cual será el responsable de las etapas de ejecución del Proyecto"

Para los efectos de esta Licitación y de las normas internas indicadas, se designa como Encargado y Unidad Técnica de esta Licitación, al Ingeniero en Informática Señor GUILLERMO CUELLAR FLORES, funcionario a contrata, grado 10 EUR, actualmente destinado a la Unidad de Informática, en la que cumple funciones de Encargado de Soporte, considerando atendidas su calificación profesional, las funciones que se le han encomendado y su experiencia e idoneidad técnica.

Los integrantes de la Comisión podrán, solicitar a la Superioridad que designe y mandate - formalmente - a un funcionario idóneo en el tema, del Gobierno Regional, para que en su reemplazo y su representación la integre, en casos de ausencia o impedimentos - debidamente calificados y acreditados ante esta - de lo que se deberá dejar constancia en las Actas de la Comisión.

La Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Atacama, participará en el Acto de Apertura y tendrá el control operativo del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El Asesor Jurídico del Programa 01 del Gobierno Regional de Atacama - si fuere, previa y formalmente requerido al efecto por la Jefa de la División de Administración y Finanzas - podrá concurrir al Acto de Apertura de las Ofertas, para atender eventuales consultas y suscribirá el Acta de dicha sesión para constancia de lo obrado, conjuntamente con los demás intervinientes, si éstos lo solicitaren.

La apertura se realizará en un acto público, el día y hora publicado en el portal, en la sala de reuniones de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Atacama, ubicada en el edificio Baquedano Departamento 201 en calle Chacabuco N° 576, Copiapó.

## 7.2. De la época, lugar y desarrollo del acto de apertura de ofertas

El Gobierno Regional de Atacama realizará un acto de apertura electrónica de las propuestas, al cual deberán asistir los ya indicados integrantes de la Comisión- o las personas que, en su representación, estos designen y mandaten, con causa justificada - quienes tendrán a su cargo el acto de apertura. Sin estar obligados, podrán asistir aquellos oferentes que lo deseen.

Se dejará constancia en el Acta correspondiente de la asistencia, de lo obrado por la Comisión y de las observaciones que formulen las personas y proponentes que asistan.

Iniciado el Acto, el Encargado (a) de la Unidad de Adquisiciones procederá a consignar la presencia de todos los asistentes requiriéndoles firmar la hoja de Registro de Asistencia y, acto seguido, liberará los antecedentes electrónicos, revisando y dando cuenta de la efectiva existencia o de la falta, en su caso, de todos y cada uno de los documentos exigidos acompañar electrónicamente, sin apreciar su mérito, pues ello le corresponderá, en su oportunidad, a la Comisión Evaluadora, para quienes preparará un ejemplar del expediente - en soporte de papel - que les entregará materialmente impreso y además una versión electrónica que les enviará a cada uno a través del correo electrónico correspondiente. A dicho expediente deberán agregarse - ordenada y secuencialmente - en orden cronológico los documentos y antecedentes que se produzcan posteriormente en el curso del procedimiento, hasta generar el acto terminal: la correspondiente orden de compra conforme corresponda.

**La debida y oportuna compilación de los antecedentes, la conformación y custodia del Expediente completo del Proceso de Licitación**, para los efectos de cumplir con las exigencias de la Ley de Acceso Público a la Información y los eventuales efectos de las reclamaciones que se produzcan, en sede administrativa o jurisdiccional, **corresponderá a la Unidad de Adquisiciones**, con la cual deberán colaborar las demás unidades, remitiendo los antecedentes que cada una genere y corresponda ingresar al expediente administrativo.

De esta ceremonia de Apertura, la Comisión levantará un Acta, en la que se dejará constancia de las propuestas técnicas y económicas recibidas por el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de los antecedentes en ellos contenidos y que hubieren sido recibidos de acuerdo al título anterior y de las observaciones que se formulen durante el acto, si las hubiere.

## 8.- DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las propuestas técnicas y económicas serán revisadas, calificadas e informadas por la Comisión de Apertura y Evaluación de Propuestas ya establecida en el Numeral 7 de los "Requerimientos Administrativos".

Los miembros de la Comisión, podrán solicitar el apoyo técnico de otros funcionarios, a través de sus respectivas jefaturas, al momento de efectuar la evaluación, situación que deberá ser consignada en su informe.

No obstante lo anterior, el Gobierno Regional de Atacama se reserva la facultad de cambiar la integración de la Comisión Evaluadora, hasta el día anterior a la apertura de las propuestas, por motivos fundados.

### 8.1. Evaluación de antecedentes y aceptación de la propuesta.

Las ofertas serán recomendadas técnica y económicamente, por la Comisión fundada en los resultados de la evaluación e informes que deberá realizar dejando constancia en las Actas de sus actuaciones.

La Comisión presentará los informes de evaluación e informe ejecutivo de la licitación.

Las ofertas se evaluarán en tres instancias o etapas.

- Primera Etapa : Evaluación de la Oferta Técnica
- Segunda Etapa : Evaluación de la Experiencia Acreditada del Oferente
- Tercera Etapa : Evaluación de la Oferta Económica

## **8.2. Consultas a los oferentes**

Durante el período de evaluación, la Comisión de estimarlo necesario podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, para aclarar puntos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **8.3. Evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas**

La Comisión, verificará – en primer lugar en el Acto de Apertura - que los proponentes hayan ingresado sus ofertas en el Portal y que hayan incluido, presentado y/o entregado todos los antecedentes en conformidad a lo requerido en los Bases Administrativas y Técnicas que rigen la Propuesta.

Sólo aquellos que cumplan dichas exigencias, serán considerados elegibles y sus ofertas podrán ser evaluadas técnica y económicamente.

Se realizará un ranking de los resultados de la evaluación Técnica y Económica de las ofertas calificadas como admisibles en el que se consignarán las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores a evaluar.

La oferta que logre, en el proceso de evaluación, el mayor puntaje, será considerada como la más conveniente para el interés fiscal, pudiendo no corresponder a la de menor precio ofertado.

Las ofertas elegibles serán evaluadas y ponderadas por los integrantes de la Comisión de Apertura y Evaluación, considerando los siguientes criterios, factores y subfactores:

Criterios/Factores/Subfactores	Ponderación (%)	Forma de evaluar y ponderar								
<p><b>I. - OFERTA ECONÓMICA:</b> Precio neto total de la Oferta consignado, por cada oferente, en el formulario Anexo N° 3.</p> <p>Corresponderá a la sumatoria de:</p> <p>1.- Total valor neto mantenciones preventivas por cada equipo; y</p> <p>2.- Total valor neto de mano de obra para mantenciones correctivas</p>	30	<p>Será ponderado y evaluado, asignándole un puntaje, mediante aplicación de la fórmula matemática que se indica más adelante y que permite compararlo con la oferta económica más baja.</p> <p>El puntaje máximo a asignar por este concepto es de 30 puntos.</p> <p>Cada Oferta Económica considerará la suma total del: Valor neto de mantención preventivas por equipo, más el total del valor neto de mano de obra para las mantenciones correctivas.</p>								
<p><b>II. EXPERIENCIA Y CALIDAD:</b></p> <p><b>1.- ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA</b></p> <p>- Cantidad de años de servicio efectivamente prestados y acreditados por sus clientes con evidencia formal.</p> <p><b>2.- ACREDITACIÓN DE CALIDAD</b></p> <p><b>CERTIFICACIÓN DE CALIDAD</b></p> <p>- Certificación de Calidad de los servicios, bajo Normas ISO, o u otros estándares oficialmente reconocidos en el país, por el INN.</p> <p><b>ACREDITACION VIGENTE</b></p> <p>- Acreditación vigente como servicio técnico autorizado por el fabricante o distribuidor de equipos o insumos computacionales.</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>La experiencia acreditada respecto de servicios satisfactoriamente prestados se evaluará, por cada experiencia certificada por el o los clientes. El puntaje máximo a asignar por este concepto es de 10 puntos.(se considerará que se cumple este subfactor con 10 años de acreditación)</p> <p>Se asignará 2 puntos por cada certificación acreditada y se ponderarán - como máximo - hasta cinco de ellas, siempre que consten formalmente y hayan sido emitidas por organismos autorizados para certificar la calidad, de acuerdo a normas técnicas reconocidas oficialmente en el país por el INN.</p> <p>El puntaje máximo a asignar por este concepto es de 10 puntos.</p> <p>Se asignará un punto por cada certificación acreditada y se ponderará - como máximo - hasta 10 de ellas siempre que consten formalmente y que hayan sido debidamente otorgadas por una o más empresas fabricantes o distribuidoras de equipos o insumos computacionales de una o varias marcas determinadas.</p> <p>El puntaje máximo a asignar por este concepto es de 10 puntos.</p>								
<p><b>III. PLAZO DE ENTREGA</b></p>	20	<p>Se considerará solo el tiempo de respuesta <u>de una mantención correctiva</u> de un equipo.</p> <p>El plazo se deberá expresar en días corridos.</p> <p>Se asignará puntos de acuerdo a la tabla siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="922 1823 1378 1944"> <tr> <td>1 día</td> <td>20 pts.</td> </tr> <tr> <td>2 días</td> <td>15 pts.</td> </tr> <tr> <td>3 días</td> <td>10 pts.</td> </tr> <tr> <td>Más de 3 días</td> <td>5 pts.</td> </tr> </table>	1 día	20 pts.	2 días	15 pts.	3 días	10 pts.	Más de 3 días	5 pts.
1 día	20 pts.									
2 días	15 pts.									
3 días	10 pts.									
Más de 3 días	5 pts.									
<p><b>IV. GARANTÍA DEL SERVICIO</b></p>	20	<p>Se asignará puntaje en función de plazo de vigencia de la garantía respecto del servicio prestado sea este de mantención preventiva o correctiva, conforme la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="922 2136 1378 2240"> <tr> <td>Garantía de meses</td> <td>12</td> <td>20 pts.</td> </tr> <tr> <td>Garantía de meses</td> <td>6</td> <td>15 pts.</td> </tr> </table>	Garantía de meses	12	20 pts.	Garantía de meses	6	15 pts.		
Garantía de meses	12	20 pts.								
Garantía de meses	6	15 pts.								

Para determinar el puntaje de cada oferente respecto de cada criterio, se procederá como sigue:

- **Oferta Económica**

La evaluación económica, se efectuará realizando una ponderación - de acuerdo a la siguiente fórmula - del valor de cada oferta económica, (es decir, de la sumatoria del total del valor neto de mantención preventiva por equipo, más el total del valor neto de mano de obra para mantenciones correctivas, propuestas por cada oferente) con el valor de la oferta de menor monto.

$$I = (P_1 / P_2) * I_{\max}$$

<i>I</i>	:	Puntaje a asignar a la oferta analizada. (Resultado)
<i>P<sub>1</sub></i>	:	Precio de menor monto.
<i>P<sub>2</sub></i>	:	Precio de la oferta comparada.
<i>I<sub>máx</sub></i>	:	Puntaje máximo correspondiente a este criterio, esto es 30 puntos.

- **Experiencia y Calidad Técnica de los servicios**

El oferente deberá consignar y acreditar su experiencia, presentando certificado sus otros antecedentes idóneos formalmente emitidos y provistos por sus clientes u otras personas naturales o jurídicas competentes y calificadas para estos efectos. (Facturas, Contratos, relacionados con servicios - debida y oportunamente prestados a clientes o terceros - siempre que sean de la misma o análoga naturaleza que los que se ofrece proveer.)

Asimismo, en caso de contar con certificaciones de calidad de sus servicios, el oferente deberá acompañar los documentos que las acrediten formal y debidamente emitidos por los organismos o instituciones certificadoras autorizadas.

La evaluación de la experiencia del oferente y la certificación de la calidad de sus servicios, se efectuará realizando una comparación del puntaje total obtenido en razón de los años de servicios prestados, que formalmente se hubieren acreditado.

- **Acreditación de Experiencia**

$$I = (C_1 / C_2) * I_{\max}$$

<i>I</i>	:	Puntaje a asignar a la "Acreditación de experiencia". (Resultado)
<i>C<sub>1</sub></i>	:	Cantidad certificada a comparar
<i>C<sub>2</sub></i>	:	Mayor cantidad certificada

*I<sub>máx</sub>* : Puntaje máximo correspondiente a este criterio, esto es, 10 puntos.

- **Acreditación de Calidad**

1. **Certificación de Calidad**

$$I = (C_1 / C_2) * I_{\max}$$

<i>I</i>	:	Puntaje a asignar a la "Acreditación de calidad". (Resultado)
<i>C<sub>1</sub></i>	:	Cantidad certificada a comparar
<i>C<sub>2</sub></i>	:	Mayor cantidad certificada

*I<sub>máx</sub>* : Puntaje máximo correspondiente a este criterio, esto es 10 puntos.

2. **Acreditación Vigente**

$$I = (C_1 / C_2) * I_{\max}$$

<i>I</i>	:	Puntaje a asignar a la "Acreditación vigente". (Resultado)
<i>C<sub>1</sub></i>	:	Cantidad acreditada a comparar

- **Plazo de Entrega**

La evaluación del plazo de entrega, se efectuará realizando una comparación del puntaje que se asignará a cada oferta, de acuerdo a los plazos de entrega, de los servicios señalados por los oferentes, que deberán expresar en días corridos, en sus ofertas técnicas.

- **Garantía del Servicio**

La evaluación de la garantía del servicio, se efectuará realizando una comparación en relación a los meses de vigencia de la garantía, que se deberá ofrecer en las mismas condiciones y plazos, tanto respecto de los servicios de mantención preventiva como correctiva.

#### **8.4. Derecho a solicitar precisiones**

Para la debida comprensión del contenido de las ofertas formuladas por los proponentes, el Gobierno Regional de Atacama podrá realizar consultas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a éstos, durante el proceso de evaluación, precisiones y requerir la entrega de antecedentes complementarios, como asimismo la información y antecedentes necesarios para salvar errores u omisiones evidentes, observando siempre los términos de las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación y respetando el principio de igualdad entre los oferentes.

Las respuestas deberán referirse solamente a los puntos solicitados y brindarse en el plazo fijado por el Gobierno Regional de Atacama para tal efecto.

#### **8.5. Derecho de desestimar las ofertas**

El Gobierno Regional de Atacama se reserva el derecho de desestimar, desechar, aceptar, parcial o totalmente, cualquiera de las ofertas, independientemente de sus montos, precios y condiciones, si éstas no convinieran al interés fiscal. Los fundamentos de esta decisión se incluirán en el Informe de Evaluación correspondiente. En tales casos, los proponentes no podrán reclamar indemnización alguna en contra del Gobierno Regional de Atacama.

#### **8.6. Resolución de Empates**

En caso de que una vez realizada la evaluación de las ofertas presentadas más de una resulten empatadas, se resolverá por la aplicación de los siguientes criterios preeminentes en forma secuencial y subsidiaria:

- Calidad Técnica de la Oferta
- Oferta económica
- Experiencia del Oferente

#### **8.7. Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación**

Las respuestas de la Comisión Evaluadora referente a consultas respecto a la adjudicación serán publicadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **8.8. Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social**

El Gobierno Regional de Atacama, en forma previa al pago y/o en cualquier momento, podrá exigir al adjudicatario la certificación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, quedando facultado, en caso de detectarse incumplimientos graves, para actuar en conformidad a la legislación vigente sobre esta materia.

#### **8.9. Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes**

La omisión de uno o cualquiera de los documentos o antecedentes enumerados en las Secciones: **2.- Forma de Presentación de las Propuestas; 5.- De la presentación de las Ofertas y 6.- Antecedentes Legales**, y que aparecen consignados precedentemente, en estas Bases Administrativas y Técnicas, o de algún dato o mención que deba constar en ellos, podrá ser causal suficiente para rechazar la oferta presentada. La calificación de estas circunstancias será materia de exclusiva determinación de la Administración, representado para estos efectos por la Comisión a que se refiere el punto IV de los presentes

En todo caso, dicha Comisión se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, errores u omisiones formales, siempre que estos no sean sustanciales y no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes ni impidan la correcta evaluación de la propuesta. En este evento, dicha Comisión podrá fijar prudencialmente un plazo para que el oferente acompañe los antecedentes faltantes o sus aclaraciones, si así no lo hicieren, será declarado fuera de Bases Administrativas y Técnicas.

## **9. ADJUDICACIÓN**

Evaluados los antecedentes, la Comisión, propondrá al Intendente Regional la adjudicación de la licitación a aquella propuesta que obtenga el mayor puntaje final y que haya cumplido con todos los requisitos exigidos. Asimismo, la Comisión debe dejar expresado en acta, según corresponda, cuáles de los restantes oferentes, en orden descendente, en relación al puntaje obtenido, son idóneos técnica-económicamente para ser adjudicatarios, en el evento que se invalide la adjudicación efectuada, a menos que la Comisión señale que ningún oferente califica para ser adjudicado. También podrá declararla desierta en caso de no recibir ofertas, o en caso que éstas resulten inadmisibles.

En caso de desistimiento, incumplimiento o cualquiera otro impedimento que afecte al primer adjudicatario el Gobierno Regional de Atacama podrá adjudicar la licitación al proponente que hubiere sido calificado en segundo lugar y posteriormente al tercer lugar, a quienes se le aplicará, en todos los aspectos, las mismas condiciones fijadas para el adjudicatario original.

El Gobierno Regional adjudicará o declarará desierta la licitación, a través de una resolución fundada que será publicada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitada.

### **9.1. Notificación de adjudicación**

Se entenderá efectuada la notificación de la adjudicación al oferente, transcurridas 24 horas desde la publicación de la Resolución respectiva – totalmente tramitada - a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **9.2. Requisitos para Adjudicar**

Será requisito para adjudicar a un oferente el que éste registre la condición de "proveedor hábil para contratar con el Estado" conforme sus antecedentes registrados en el Sistema [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) (Art. 16 Ley de Compras), condición que será verificada y deberá ser acreditada mediante certificado correspondiente emitido a través de [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), el cual refiere, indicativamente, la situación del proveedor respecto de las causales descritas en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas n° 19.886.

En caso que el o los proveedores adjudicados no estén inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva.

Si transcurrido estos plazos, el (o los) oferente(s) adjudicado(s) no se inscribiere(n) en dicho Registro y lo acreditare(n) formal y debidamente ante el Gobierno Regional de Atacama, - determinando, en forma previa si lo estimare conveniente y necesario para los intereses del Servicio - podrá discrecionalmente adjudicar al Oferente que según el Acta de Evaluación Final hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final o declarar desierta la licitación y convocar a una nueva, según corresponda.

## **10. DEL CONTRATO.**

### **10.1 Suscripción del contrato.**

Una vez notificada la adjudicación al oferente, se procederá – en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación - a la suscripción del contrato respectivo, en el que se expresarán los derechos y obligaciones de las partes. Formarán parte de este Contrato, las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas, las respuestas a las preguntas, aclaraciones y/o modificaciones, si las hubiere, la oferta aceptada y sus aclaraciones, si las hubiere.

El contrato – que deberá ser firmado en tres copias, de las cuales, dos quedaran en poder del Gobierno Regional y una en poder del adjudicado – se formalizará con la firma simple de las partes y los gastos que originen las garantías u otros trámites relacionados, serán de cargo del proponente adjudicado.

Para efectos de formalizar el contrato, en caso de requerir la Administración su extensión atendida la naturaleza de los Servicios, el adjudicatario deberá devolver firmadas las 3 copias, que se le someterán a su firma, acompañando la Boleta Bancaria de Garantía de Oportuno y Fiel Cumplimiento de Contrato si hasta ese momento no la hubiere acompañado, conforme lo establecido en el numeral 12 "GARANTIAS"

Sin perjuicio de la exigencia, de encontrarse inscrito en el Portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) antes de formalizar el contrato, aquella persona jurídica adjudicada que no mantenga en dicho portal la siguiente documentación, con la vigencia señalada, deberá presentarla en papel, en original o copia:

- Escritura pública de constitución de la persona jurídica, con certificado de inscripción vigente en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con fecha no anterior a 60 días hábiles, contados hacia atrás desde la fecha de adjudicación.
- Copia legalizada del documento en que conste la personería o mandato del representante legal, si no estuviere acreditado en los documentos anteriores, con fecha no anterior a 60 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la adjudicación.

Si el oferente adjudicado no firmare el contrato, por causas atribuibles a éste, en el plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación, y/o no entregare la caución de fiel cumplimiento del contrato en el plazo y/o condiciones que señalan las presentes Bases, y/o no efectúe (según corresponda), su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), si ello resultare exigible en su caso, el Gobierno Regional, quedará facultado, a contar del décimo día hábil siguiente, al de la notificación de la Resolución adjudicatoria, para revocarla y dictar una nueva Resolución, en su reemplazo, entendiéndose facultado para que - si lo estimare conveniente a los intereses del Servicio, en esta eventualidad - determine, discrecionalmente, si se adjudica a la segunda mejor oferta presentada o se dispone la convocatoria a una nueva licitación.

Una vez firmado el contrato, el oferente adjudicado, estará obligado a informar al Gobierno Regional, sobre cualquier cambio de razón social o decisión de efectuar término de giro, con al menos, treinta días de anticipación, a la fecha prevista para formalizar la decisión correspondiente.

## 10.2 Vigencia del contrato.

### Inicio o entrada en vigencia del contrato

El contrato que se suscriba entre las partes comenzará a regir, en el período presupuestario correspondiente al año 2013, ya sea desde el primer día hábil del mes de Enero, del año 2013, si - conforme a derecho - así se estipulare y procediera, o en su defecto, desde la fecha en que, jurídicamente, corresponda - de acuerdo a la legislación y reglamentación vigente.

**El inicio de la prestación de los servicios, podrá exigirse y efectuarse,** luego de ser notificada - al adjudicatario - la total tramitación de la Resolución aprobatoria del Contrato **y solo a partir de la fecha en que los requiera - formalmente -** el Jefe del Departamento de Administración y Personal.

### Duración y término del suministro de los servicios y del contrato

El plazo previsto para el **suministro de los servicios**, durante el ejercicio presupuestario 2013, en virtud del presente contrato, no podrá exceder al 31 de diciembre de 2013, salvo que operen las excepciones previstas en las normas siguientes acerca de la renovación del contrato. .

La partes podrán acordar, la contratación y prestación de los servicios, por periodos bimestrales, trimestrales o semestrales, según lo tengan por más conveniente a sus necesidades e intereses, pero siempre enmarcados en el plazo de duración del referido ejercicio presupuestario anual o del que corresponda en caso de prórrogas o renovaciones posteriores.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos y para los efectos de la entrega de servicios inconclusos, al 31 de diciembre de 2013 y de los servicios suministrados con anterioridad o posterioridad a esa data - cuyas garantías que se extiendan más allá de esa fecha - **se entenderá que el contrato, mantiene su plena vigencia, hasta la fecha en que expire el último de los plazos de garantía en curso, conforme lo estipulado y/o, según fuere el caso, se considerará vigente hasta la fecha en que se reciba conforme, el último servicio cuya entrega se encontrare pendiente, al 31 de diciembre de 2013.**

### **De la renovación de la vigencia del contrato**

Por otra parte, por razones de buen funcionamiento y para atender a las necesidades de continuidad de las labores del Servicio, previa evaluación del desempeño del proveedor y en concordancia con el artículo 22 del Decreto Supremo 250 de 2004, de Hacienda y las Directivas de la Dirección de Compras Públicas, sobre estas materias, la Administración se entenderá facultada, para determinar, excepcionalmente, si lo estimare conveniente necesario y procedente, la renovación en el contrato, que se suscriba con el adjudicatario, de tal manera que, la vigencia y condiciones de dicha convención, se puedan extender, excepcionalmente, en forma expedita y conforme a las necesidades del Servicio, más allá de la fecha de término del ejercicio presupuestario 2013, es decir, eventualmente, durante - al menos una parte o todo - el ejercicio presupuestario correspondiente al año 2014, de acuerdo a las necesidades y circunstancias que enfrente la Administración en dichas épocas.

En tal caso, el despliegue de los procedimientos necesarios para la debida formalización de la renovación, del contrato, con cargo a los recursos previstos o disponibles durante ejercicio presupuestario siguiente, podrá iniciarse, de oficio, por la Administración o a requerimiento fundado del proveedor, a contar o desde, de los 90 días anteriores al del vencimiento del plazo de previsto para el contrato inicial u original, esto es, del 31 de diciembre de 2013.

Si se aprueba y resuelve la prorroga o la renovación del contrato, el oferente - como primera gestión de su parte - deberá reemplazar la Boleta de Garantía original y que entregara con ocasión de la firma del contrato original por una nueva caución de la misma o mejor naturaleza y que corresponda al nuevo periodo establecido en la renovación formalizada o complementar dicha caución con una Boleta de Garantía que corresponda a la diferencia de los meses de la acordada renovación, por el mismo monto y estipulado en estas Bases y con un vencimiento hasta - al menos - los 60 días corridos siguientes a la fecha de conclusión de la renovación respectiva.

### **10.3 Término anticipado o modificación del contrato.**

El contrato que emane de la presente licitación, podrá modificarse o terminarse anticipadamente, por las causales establecidas en el artículo N° 13 de la Ley 19.886 Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el artículo N° 77 de su Reglamento.

En concordancia con lo anterior, en caso que eventualmente se observe la necesidad para este Gobierno Regional de una extensión de Contrato, ésta se formalizará por medio de una resolución que autorice la suscripción de la modificación convenida entre las partes.

El Gobierno Regional de Atacama podrá poner término anticipada y administrativamente al Contrato cuando el adjudicatario incurra en incumplimiento de las obligaciones que asume en virtud de éste, para lo cual, lo notificará por escrito resolviendo el Contrato, sin derecho a indemnización alguna. Se entenderá que el contratado incurrirá en incumplimiento de sus obligaciones, en los siguientes casos:

- a). Otorga sus servicios en forma deficiente, de acuerdo a lo que señale el Administrador o Encargado del Contrato; o no subsana su incumplimiento en los plazos acordados por escrito con el Gobierno Regional de Atacama.
- b). No cumple cualquiera de las obligaciones ofertadas y contratadas.
- c). No da cumplimiento a la normativa laboral vigente, en especial en relación al pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- d). Por la incapacidad de la empresa adjudicada para seguir adelante con la ejecución del contrato, derivada de problemas internos como huelga de sus trabajadores u otros similares.

Del mismo modo, el Gobierno Regional de Atacama podrá en cualquier momento poner término al Contrato sin indemnización alguna al contratante, notificándolo por escrito mediante carta certificada, si éste cayere en insolvencia, se disolviere la sociedad o se decretare su quiebra, sin perjuicio de ejercer los derechos e interponer en su contra las acciones civiles y penales que procedan.

No procederá esta sanción si se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor calificado así por el Gobierno Regional de Atacama mediante resolución fundada.

#### **10.4 Cesión y transferencia.**

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir a terceros, en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones originados por su participación en esta propuesta, ni los que emanen del Contrato que se suscriba.

#### **10.5 Subcontratación.**

El adjudicatario podrá subcontratar servicios para asegurar su continuidad. Las labores que el adjudicatario subcontrate con personas calificadas distintas a las señaladas en su oferta, deberán ser notificadas por carta certificada al GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA. En caso de subcontratación, el adjudicatario mantendrá toda la responsabilidad, tanto la contractual como la extra contractual, frente al GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA y/o frente a terceros.

Todo el personal y las actuaciones de los subcontratistas serán considerados como personal y actuaciones del Adjudicatario para efectos de estas bases y del contrato

#### **10.6 Domicilio**

Para todos los efectos del Contrato a suscribir con el adjudicatario, éste o su representante autorizado, si así correspondiere, deberán fijar domicilio en la Comuna y Ciudad de Copiapó.

### **11. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES DEL ADJUDICATARIO**

Los oferentes por el sólo hecho de participar asumen, aceptan y se allanan a colaborar en forma efectiva y expedita para permitir que el Gobierno Regional de Atacama, en forma previa al pago de cualquiera de las facturas que presente el proveedor y en concordancia con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de subcontratación y servicios transitorio, ejerza su derecho a la información y demás que la franqueen las referidas normas, en cuanto fueren aplicables, a fin de obtener del adjudicatario la acreditación previa de su cumplimiento y oportuno de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.

Asimismo, asumen y aceptan que – en caso de reclamos o de establecerse la existencia de incumplimientos graves del proveedor a sus obligaciones laborales, el Gobierno Regional de Atacama, estará facultado para actuar en conformidad a la ley laboral, para ejercer el derecho de retención y pago por subrogación con cargo a los pagos que se deba efectuar al adjudicado por sus servicios prestados.

El Gobierno Regional de Atacama, en forma previa al pago y/o en cualquier momento, en atención a la ley de subcontratación, podrá exigir al adjudicatario la certificación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, quedando facultado, en caso de detectarse incumplimientos graves para actuar en conformidad a la ley laboral respecto de las Empresas o servicios del Estado y/o de los subsidiariamente obligados, la retención del pago de los servicios a cancelar al adjudicado.

#### **11.1 Sanciones por incumplimiento**

El Gobierno Regional de Atacama estará facultado para aplicar y cobrar multas al adjudicatario cada vez que exista un incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Se entenderá que hay incumplimiento en las siguientes situaciones:

- Suspensión o retraso de la ejecución de la prestación contratada.
- Retraso injustificado en la entrega de los informes requeridos.
- Disolución de la Sociedad Adjudicataria por muerte real o presunta del adjudicatario.

- Cuando existan otros incumplimientos calificados como graves por el GORE Atacama por resolución fundada, evaluados por la comisión de la presente licitación.

Si el Gobierno Regional de Atacama considerare que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa, comunicará por carta certificada su decisión al adjudicatario, indicando el monto y fundamento de la misma. El adjudicatario dispondrá de un plazo de tres días hábiles a contar de la comunicación para formular descargos, acompañando todos los antecedentes necesarios para su adecuada defensa. Con el mérito de ellos o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el GORE Atacama resolverá sobre el particular, mediante resolución o resoluciones fundadas, previa ponderación de los antecedentes, remitiéndose copia del acto administrativo al adjudicatario.

## 11.2 Término anticipado del contrato por incumplimiento grave y reiterado

El Gobierno Regional de Atacama podrá, por resolución fundada, poner término al Contrato ipso facto, en forma anticipada e inmediata, ante un incumplimiento del adjudicatario, y de ejercer las demás acciones que procedan, especialmente la indemnizatoria de los perjuicios causados.

No procederá esta sanción si se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor calificado así por el Gobierno Regional de Atacama mediante resolución fundada.

## 11.3 Monto y forma de pago

La oferta ingresada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) deberá indicar el **valor neto del servicio ofertado en moneda nacional**. Los precios ofertados no tendrán ningún tipo de reajustes ni intereses.

El Oferente adjudicado deberá facturar a nombre del Gobierno Regional de Atacama, con dirección en Calle Los Carrera N° 645, Copiapó, con RUT N° 72.232.200-2.

El pago se efectuará a contar de los 30 días hábiles siguientes a la entrega de la factura o boleta en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Atacama (Calle los Carrera N°645, Copiapó) y previa entrega además por parte del oferente del informe resumen de servicios prestados y de su favorable recepción que deberá emitir la Unidad de Informática, según sea el caso:

- a) **El oferente deberá entregar un Informe Técnico de Mantenimiento Preventiva** que - por cada equipo - deberá ser entregado al Encargado de soporte de la Unidad de Informática después de haber realizado ese tipo de mantenimiento al equipo. Este informe deberá incluir, a lo menos, lo siguiente: Especificación del Tipo de Hardware (CPU, monitor, impresora, etc.), Código GORE del equipo, (es decir el Numero de Inventario), Estado del Hardware, Observaciones/ Recomendaciones. Fecha de emisión, Nombre y Firma del Profesional o Técnico responsable de su emisión.
- b) **El oferente deberá entregar un Informe y Presupuesto Previo para la Mantenimiento Correctiva** que - por cada equipo - deberá entregar al Encargado de Soporte de la Unidad de Informática antes de realizar ese tipo de mantenimiento al equipo. En el caso de solicitudes de mantenimientos correctivos, se deberá preparar y entregar un informe y presupuesto previo que señale lo indicado en el Punto 1.2 de las Bases y Especificaciones Técnicas. (Diagnostico preliminar detallado de la falla, partes o piezas deterioradas a reparar o reemplazar, valor del repuesto y/o insumos necesarios, valor de la mano de obra).

El Gore Atacama, bajo ninguna circunstancia adelantará dineros a cuenta de honorarios.

## 11.4 Sanciones

### 11.4.1 Por atraso

El incumplimiento del plazo convenido para la entrega de los Servicios ofrecidos, según se indique, se multará con **1UF** por cada día de atraso.

No procederá el cobro de la multa si el incumplimiento se debe a caso fortuito o fuerza mayor u otro motivo no imputable al proveedor. El caso fortuito o de fuerza mayor será calificado como tal por el Gobierno Regional de Atacama en base al estudio de los antecedentes por los cuales el proveedor acredite el hecho que le impide cumplir.

La multa que corresponda, será cancelada mediante Vale Vista a nombre del Gobierno Regional de Atacama.

#### 11.4.2 Por incumplimiento del contrato

Si el incumplimiento del plazo de entrega superara los 30 días corridos, contados desde la fecha de su vencimiento, sin que exista una fuerza mayor, caso fortuito u otro motivo no imputable al proveedor, calificada de acuerdo a lo señalado en el punto anterior, que lo justifique, se podrá poner término al Contrato. Además de lo señalado, se podrá iniciar el procedimiento judicial encaminado a exigir el pago, por parte del proveedor responsable del incumplimiento, las indemnizaciones por los daños y perjuicios ocasionados.

## 12 GARANTÍAS

El oferente adjudicado, deberá hacer entrega de una "BOLETA BANCARIA DE GARANTIA O VALE VISTA PARA GARANTIZAR EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS DE MANTENCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE EQUIPOS COMPUTACIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA". El monto de la caución, ascenderá a una suma de \$ 500.000.- la que deberá tener una vigencia mínima de 18 meses, contados desde la fecha de la publicación de la Resolución adjudicatoria en el sistema de compras públicas. **La Boleta o Vale Vista deberá entregarse, al Gobierno Regional, antes de la firma del contrato.**

Deberá tomarse a nombre del Gobierno Regional de Atacama RUT 72.232.200 - 2, indicando en la Glosa lo siguiente:

"EN GARANTIA DEL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS PARA LA MANTENCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE COMPUTADORES DE ESCRITORIO Y PORTÁTILES, COMO TAMBIEN SUS PERIFÉRICOS (IMPRESORAS, PLOTTER, PROYECTORES MULTIMEDIA, MONITORES Y ESCÁNER.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA.

**En el caso de una eventual renovación del contrato el adjudicatario deberá renovar o reemplazar la Boleta Bancaria de Garantía o el Vale Vista en las mismas condiciones, en cuanto a monto y plazo de vigencia, todo en concordancia con las disposiciones establecidas, a este respecto, en la parte final del Punto 10.2, precedente.**

Se podrá hacer efectiva la Garantía en los casos en que - identificado algún desperfecto en el funcionamiento del hardware, una vez recibido el equipo del proveedor o dentro de los días de vigencia de la garantía de calidad de sus servicios consignada en la oferta - este no lo subsanare, dentro de las 24 horas, de formalizado el reclamo.

Se debe utilizar un sello de garantía adherido al equipo al momento de la entrega para asegurar la no intervención de terceros.

- a). **Entrega:** Esta Garantía deberá ser entregada físicamente o bien enviada por correo certificado a la Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Edificio Pedro León Gallo, Los Carrera N° 645, Primer Piso, Copiapó, al momento de suscribirse el contrato.

Al oferente que no entregue o pretenda postergar la entrega de esta garantía, se le podrá tener por desistido de su oferta y se podrá adjudicar a la segunda propuesta mejor evaluada según Informe de la Comisión Evaluadora o, declarar desierta la licitación. Además, se hará efectiva administrativamente y unilateralmente la garantía de seriedad, por los perjuicios ocasionados al Gobierno Regional de Atacama.

- b). **Restitución:** La garantía de fiel cumplimiento del contrato será restituida al adjudicatario, dentro de los 40 días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.

- c). **Cobro:** En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el Contrato, el Gobierno Regional de Atacama, estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Se considera que se incumple el contrato en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato ofertado, sin que exista un acuerdo entre las partes, ó razón de fuerza mayor no imputable al contratado, debidamente justificada.
  - No se cumplieren con las especificaciones técnicas ofertadas y se negase a resolver los inconvenientes en los plazos comprometidos.
  - No se resolvieran problemas técnicos detectados durante la ejecución.
  - Si reiteradamente no cumple con las instrucciones del Administrador de Contrato designado.
- d). **Otros:** Todos los gastos que irrogue la mantención de las garantías serán de cargo del proponente será éste el responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan y de renovarlas con una antelación de 10 días a la pérdida de su vigencia, en caso que se extienda el plazo del contrato. En caso de que el oferente adjudicado no la renovare en el plazo señalado, se hará efectiva la garantía.

### 13. RESGUARDOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.-

Los proveedores, por el solo hecho de formular sus ofertas, se entenderá que conocen y aceptan observar las políticas y normas internas del Gobierno Regional de Atacama, en materia de seguridad de los activos de la información y se obligan a observar las indicaciones instrucciones o requerimientos de carácter preventivo que, en caso necesario y para estos efectos, este les pueda formular.

Respecto del manejo, procesamiento, gestión, comunicación, control de la calidad y seguridad de toda la información que le sea proporcionada o a la que tenga acceso, el proveedor o los agentes o empleados de su dependencia, con ocasión, a causa o para los efectos de proveer sus servicios, deberá proceder, con estricto apego u observancia de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan - respecto de los órganos de la Administración Pública - la seguridad de sus activos físicos y de información, el acceso público a la información, la calidad de ésta y la continuidad de los servicios.

En razón de lo anterior y para los efectos de observar los procedimientos debidos - en estas materias - constituirá una función especial del proveedor o su representante legal la de informarse acerca de estas materias, atender a los requerimientos que el Encargado de Seguridad de la Información o de la Unidad de Informática le puedan formular, conforme a derecho, para estos efectos y proceder en estas materias - en todo caso - previa coordinación y de acuerdo a las instrucciones del Jefe o Jefa de la División a cargo de las actividades para cuya ejecución presta servicios y especialmente de acuerdo a las normas técnicas internas, jurídicamente establecidas y vigentes.

Asimismo - en los casos en que atendida la naturaleza del asunto corresponda - estará especialmente obligado a actuar de oficio para velar por el cumplimiento de las normas y medidas de resguardo o seguridad y calidad de la información, de los activos físicos y de la continuidad de los servicios establecidas en la institución, haciendo presente - cuando corresponda - formalmente las brechas o situaciones críticas que advierta.

### II.-BASES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La contratación de servicios especializados computacionales, para ejecutar las mantenciones preventivas y correctivas de los computadores de escritorio y portátiles, como también sus periféricos (Impresoras, Proyector Multimedia y Escáner) del Gobierno Regional de Atacama se regirá por las

La cantidad estimada de equipos que, conforme lo previsto, podrían requerir los servicios de mantenimiento antes indicados es la siguiente:

- **106 Computadores de escritorio**
- **106 Monitores**
- **46 Portátiles**
- **87 Impresoras**
- **13 Proyectoras**
- **10 Escáner**
- **1 Plotter**

## **1. Mantenimiento de Hardware**

### **1.1. Mantenimiento Preventiva de Hardware**

#### **1.1.1 Mantenimiento de monitores**

Se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Limpieza externa
- ✓ Soplado carcasa
- ✓ Limpieza externa con paños y líquidos apropiados para la mantención
- ✓ Limpieza de cables
- ✓ Limpieza de pantallas Planas y LCD, para las pantallas se exigirá la limpieza con un paño similar al utilizado para limpiar gafas

#### **1.1.2 Mantenimiento de teclado y mouse**

Se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Soplado de hardware (teclado, mouse)
- ✓ Limpieza externa con kit de mantención apropiado
- ✓ Cuando sea necesario se debe considerar el desarme de éstos para su limpieza.
- ✓ limpieza de cables

#### **1.1.3 Mantenimiento de Computadores de escritorio (gabinete y hardware que lo componen)**

Se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Soplado de hardware (placa base, disco duro, lector o grabador interno, slot de memorias, ventilador del procesador, ventilador de la fuente de poder)
- ✓ Limpieza externa con kit de mantención apropiado
- ✓ Limpieza interna, placa base, circuitos y entradas externas que la componen (se debe considerar en la limpieza un spray limpia contactos antiestático).
- ✓ Limpieza de cables
- ✓ Para la limpieza de grabadores, lectores de DVD o CD se debe considerar la utilización de un Cd de limpieza.

#### **1.1.4 Mantenimiento de Portátiles**

Se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Quitar el panel del teclado
- ✓ Limpieza del teclado con espuma antiestática
- ✓ Considerar un compresor de aire para la extracción de polvo y suciedad en el interior del Laptop
- ✓ Limpieza interna, placa base, circuitos y entradas externas que la componen (se debe considerar en la limpieza un spray limpia contactos antiestático).

### 1.1.5 Mantenimiento de Impresoras y Plotter

Se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Mantenimiento Preventiva

#### **Desarme íntegro de la impresora y Plotter.**

Se deberá considerar el desarme necesario de la impresora para hacer mantenimiento a las piezas que la componen.

#### **Limpieza interna.**

Eliminación de residuos (polución, tóner, tinta), evaluación de las diferentes piezas de la impresora y Plotter como:

- Platen
- Eje
- Visor
- Tarjeta madre
- Transformador
- Tractor
- Engranaje de motor, etc.
- Revisión de soldaduras y contactos.
- Lubricación si es necesario y calibración de módulos móviles.
- Pruebas de operación y de comunicación.
- Cabezales
- Sensores
- Encoder
- Tensores
- Correas
- Rodamientos
- Barras

#### **Armado y ensamble de unidades.**

Se considerara en este ítem la correcta instalación de la totalidad de las piezas que componen la impresora y Plotter, se deben realizar pruebas de configuración y comunicación al momento de la entrega al usuario.

#### **Limpieza externa.**

- Limpieza carcasa y contactos (toma corriente, puerto USB, paralelo y red)

### 1.1.6 Mantenimiento de Proyector

Se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Mantenimiento Preventiva

#### **Limpieza**

- Limpieza de prisma
- Limpieza de ventiladores
- Limpiado de tarjetas
- Cambio de lámpara
- Correcto ensamblaje de las piezas
- Limpieza exterior del proyector
- Limpieza de cables de conexión

#### **Ensamblaje**

### 1.1.7 **Mantenición de Escáner**

Se deberá considerar lo siguiente:

✓ Mantenición Preventiva

- Limpieza de la superficie plástica.
- Limpieza del cristal.
- Limpieza del alimentador automático (verificar el buen funcionamiento del mecanismo y estado de rodillos)

## 1.2. **Mantenición Correctiva de Hardware**

### INFORME Y PRESUPUESTO PREVIOS

Para las manteniciones correctivas de los diferentes equipos, el adjudicatario deberá previamente presentar un informe y presupuesto, (o cotización) que contenga el diagnóstico en el cual especificará - en detalle - las fallas del equipo y las piezas o partes dañadas o deterioradas que se deben reemplazar, especificando el costo del repuesto o piezas de recambio de los insumos si fuere el caso y de la mano de obra necesarios para efectuar la mantención.

### APROBACION Y AUTORIZACION PREVIAS

Cualquier reparación, que se necesite efectuar - de acuerdo a un diagnóstico previo, efectuado por el proveedor a requerimiento de la Administración - deberá ser - previa y formalmente - aprobada y autorizada por el Jefe del Departamento de Administración y Personal quien emitirá - en tal caso - la correspondiente Orden de Trabajo, teniendo a la vista el informe y presupuesto (o cotización) preparado y presentado por el proveedor, en el que se consignaran el o los trabajos a realizar, detallando los repuestos, insumos y mano de obra a emplear con sus respectivos precios e impuestos.

### DETALLE COMPUTADORES DE ESCRITORIO

MARCA/MODELO	Suma de CANTIDAD
<b>DELL</b>	<b>10</b>
OPTIPLEX GX620	10
<b>HP</b>	<b>96</b>
COMPAQ 8100 ELITE SMALL FROM FACTOR	21
COMPAQ 8200 ELITE SMALL FORM FACTOR	18
COMPAQ DC5700	22
COMPAQ DC5800	8
COMPAQ DC7900	27
<b>Total general</b>	<b>106</b>

### DETALLE MONITORES

MARCA/MODELO	Suma de CANTIDAD
<b>AOC</b>	<b>2</b>
ENVISION SERIES	2
<b>DELL</b>	<b>25</b>
E173FPC	6
E176FPC	17
L1710	1
L1718S	1
<b>HP</b>	<b>52</b>

L171	1
L1710	30
<b>LG</b>	<b>16</b>
FLATRON W1742S	13
L1718S	1
L17345I	1
STUDIOWORKS 700E	1
<b>SONY</b>	<b>5</b>
BRAVIA	4
KDL-22BX300	1
<b>VIEW SONIC</b>	<b>6</b>
WIEW SONIC VA2231WM	6
<b>Total general</b>	<b>106</b>

#### DETALLE PORTÁTILES

MARCA/MODELO	Suma de CANTIDAD
<b>ACER</b>	<b>1</b>
TRAVEL MATE 4720	1
<b>DELL</b>	<b>1</b>
LATITUDE D410	1
<b>HP</b>	<b>38</b>
ELITE BOOK 6930P	11
ELITEBOOK 8560W	3
NX7000	2
PROBOOK 4520S	22
<b>MAC</b>	<b>1</b>
MACBOOK AIR	1
<b>Packard Bell</b>	<b>1</b>
S18 NETBOOK	1
<b>SONY</b>	<b>2</b>
VAIO	2
<b>TOSHIBA</b>	<b>2</b>
TECRA	2
<b>Total general</b>	<b>46</b>

#### DETALLE IMPRESORAS Y PLOTTER

MARCA/MODELO	Suma de CANTIDAD
<b>BIXOLON</b>	<b>1</b>
SRP-350PLUS	1
<b>BROTHER</b>	<b>1</b>
HL-3070CW LASER	1
<b>CANON</b>	<b>2</b>
IP 1300	2
<b>EPSON</b>	<b>9</b>
C422A	2
IMPRESORA DE CHEQUES TM U2-95 M66SA	1
STYLUS OFFICE TX620FWD	6
<b>HP</b>	<b>75</b>

DESKJET 5650	18
DESKJET 845 C	1
DESKJET 895 CXI	2
DESKJET 930C	1
HP OFFICEJET PRO L7680 ALL IN ONE	1
LASERJET 9050 DN	2
LASERJET P2015DN	2
OFFICEJET 3745	1
OFFICEJET 5550	3
OFFICEJET 845C	2
OFFICEJET 930C	2
OFFICEJET H470	2
OFFICEJET PRO 8500	6
OFFICEJET PRO 8500A PLUS	6
OFFICEJET PRO 8600 PLUS	1
OFFICEJET PRO K 8500	3
OFFICEJET PRO K 8600	9
OFFICEJET PRO K5400	3
OFFICEJET PRO K550	3
OFFICEJET PRO L7680 ALL IN ONE	2
PLOTTER HP DESINGNJET Z3100 PHOTO 44 PULGADAS	1
<b>Total general</b>	<b>88</b>

#### DETALLE PROYECTORES

MARCA/MODELO	Suma de CANTIDAD
<b>EPSON</b>	<b>12</b>
EMP 1810	1
EMP-1715	4
EMP-760C	1
POWER LITE 1925W MODELO H314A	2
POWER LITE 71C	1
POWER LITE 765C	2
POWER LITE 77C	1
<b>NEC</b>	<b>1</b>
VT595	1
<b>Total general</b>	<b>13</b>

#### DETALLE ESCANER

MARCA/MODELO	Suma de CANTIDAD
<b>EPSON</b>	<b>5</b>
GT-S80	3
GT-S80 8	2
<b>HP</b>	<b>5</b>
SCANJET 2200C	1
SCANJET 5590	1
SCANJET 8350	2
SCANJET G2410	1
<b>Total general</b>	<b>10</b>

## ANEXO N° 1

**IDENTIFICACIÓN OFERENTE  
ACEPTACIÓN DE LOS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS  
Y  
MARCO REGULATORIO**

**DECLARACIÓN JURADA**

## IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.

Nombre \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ Razón \_\_\_\_\_ Social: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Comuna \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA**

En mi calidad de oferente y representante legal y apoderado de la licitante antes individualizada, declaro bajo fe de juramento que, todos los antecedentes arriba consignados son efectivos, exactos y actuales y que ni a mi persona, ni a la de mi representada ni a sus apoderados e integrantes le afecta inhabilidad jurídica ni técnica alguna que les impida participar en esta licitación y que conocen en todas sus partes las Bases Técnicas y Administrativas y los Anexos y demás documentos relacionados, con la presente licitación y especialmente que aceptan producir prestar y suministrar los bienes y/o servicios a que se refiere la presente licitación en los plazos que se requieren al Gobierno Regional de Atacama, todo con arreglo a las especificaciones y requerimientos establecidos en ellas y en concordancia con las normas técnicas y jurídicas aplicables a este tipo de bienes y servicios, incluidas en particular las que se refieren también a la seguridad de la información y el marco regulatorio jurídico y técnico a que está sujeta esta licitación los que, expresamente, declaramos conocer y aceptar, en todas sus partes, así como la facultad de la Administración de declarar desierta la presente licitación o revocar - unilateralmente - lo obrado si, conforme a derecho, resulta necesario y procedente, atendida su condición de órgano de la Administración del Estado sujeto a normas especiales del derecho público administrativo.

Firma

Nombre del Representante Legal

RUT.

Fecha, \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 2

## Declaración Jurada Simple

## Aceptación de Bases Administrativas y Técnicas y otras condiciones.

## NOMBRE DE LA PROPUESTA:

Nombre del Proponente o Razón Social:

Yo, cédula de identidad y  
<nombre de representante legal>,RUT N°   
<CNI /RUT del representante legal>

con domicilio en

&lt;domicilio&gt;&lt;comuna&gt;, &lt;ciudad&gt;

en representación de

&lt;nombre o razón social empresa&gt;,

RUT N°  para estos efectos, del mismo domicilio de mi representada,  
<RUT empresa>,

declaro, bajo juramento:

1. Haber estudiado los Bases Administrativas y Técnicas, Especificaciones Técnicas y Anexos como todos los antecedentes que formen parte de esta propuesta, verificando la total concordancia entre ellos.
2. Haber considerado en la Oferta Económica todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato, de acuerdo a los Bases Administrativas y Técnicas, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la propuesta.
3. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en los Bases Administrativas y Técnicas y demás documentos anexos.
4. Que, ni el suscrito ni los gerentes, administradores, o directores de mi representada, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° de la Ley 19.886, no posee vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Que mi representada no posee condenas por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador en los últimos 2 años.
6. Que mi representada no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

Nombre(s) Representante(s) Legal(es)

Firma(s) Representante(s) Legal(es)

## ANEXO N° 3

## RESUMEN OFERTA ECONÓMICA

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

RUT OFERENTE:

NOMBRE Y RUT REPRESENTANTE LEGAL:

DOMICILIO:

FONO Y FAX:

A) VALOR NETO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA POR EQUIPO

TIPO DE HARDWARE	VALOR NETO POR EQUIPO (EN PESOS)
COMPUTADOR DE ESCRITORIO (En la mantención preventiva de un computador de escritorio se debe incluir el monitor, teclado y mouse).	
COMPUTADOR PORTÁTIL	
IMPRESORA DE INYECCIÓN DE TINTA	
IMPRESORA LASER	
PLOTTER	
PROYECTOR	
ESCÁNER	

TOTAL VALOR NETO DE MANTENCIÓN PREVENTIVAS POR EQUIPO (EN PESOS) \_\_\_\_\_

## B) VALOR NETO DE MANTENCIÓN CORRECTIVA POR EQUIPO

La mantención correctiva se realizará por evento según lo requiera el Servicio, en los cuadros resúmenes se considera sólo el valor neto en pesos de la mano de obra. En el caso de remplazar una pieza de hardware el oferente deberá cotizar la pieza a remplazar y la Administración del Servicio decidirá si acepta el valor de la cotización de la pieza presentada por el oferente o la adquiere a través de los canales que estime conveniente. En los cuadros resúmenes se detallan algunas mantenciones correctivas que servirán para la evaluación de la OFERTA ECONÓMICA de esta licitación que el oferente deberá completar.

### IMPRESORAS INYECCIÓN DE TINTA DESKJET, OFFICEJET, LASERJET

#### LISTADO DE PRECIOS DE MANO DE OBRA PARA LAS SIGUIENTES MANTENCIONES CORRECTIVAS

	NOMBRE DEL OFERENTE:
DETALLE DE LA REPARACIÓN	VALOR NETO POR EQUIPO (EN PESOS)
PANEL DE CONTROL FRONTAL	
CORREA TRANSPORTADORA	
RODILLOS	
FLEXORES	
ENGRANAJES	
TARJETA MADRE	
CONECTORES DEL FLEXOR	
DESBLOQUEO	
CAMBIO DE UNIDAD DE ESCANER	
CABEZALES	
FUSOR	

**TOTAL VALOR NETO**

### PLOTTER

#### LISTADO DE PRECIOS DE MANO DE OBRA PARA LAS SIGUIENTES MANTENCIONES CORRECTIVAS

	NOMBRE DEL OFERENTE:
DETALLE DE LA REPARACIÓN	VALOR NETO POR EQUIPO (EN PESOS)
PANEL DE CONTROL FRONTAL	
CABEZALES	
ENCODER	
TENSORES	
SENSORES	
CORREA	
ENGRANAJES	
RODAMIENTOS	
BARRAS	

**TOTAL VALOR NETO**

**PROYECTORES****LISTADO DE PRECIOS DE MANO DE OBRA PARA LAS SIGUIENTES MANTENCIONES CORRECTIVAS**

	NOMBRE DEL OFERENTE:
DETALLE DE LA REPARACIÓN	VALOR NETO POR EQUIPO (EN PESOS)
ESPEJOS	
LAMPARA	
LENTE	
VENTILADOR	

<b>TOTAL VALOR NETO</b>	
-------------------------	--

**ESCANER****LISTADO DE PRECIOS DE MANO DE OBRA PARA LAS SIGUIENTES MANTENCIONES CORRECTIVAS**

	NOMBRE DEL OFERENTE:
DETALLE DE LA REPARACIÓN	VALOR NETO POR EQUIPO (EN PESOS)
ESPEJO	
RECTOR	
CONVERSION DIGITAL	
LENTES	
FILTRO	

<b>TOTAL VALOR NETO</b>	
-------------------------	--

**COMPUTADORES PORTÁTILES****LISTADO DE PRECIOS DE MANO DE OBRA PARA LAS SIGUIENTES MANTENCIONES CORRECTIVAS**

	NOMBRE DEL OFERENTE:
DETALLE DE LA REPARACIÓN	VALOR NETO POR EQUIPO (EN PESOS)
PLACA BASE	
DISPLAY	
PROCESADOR	

<b>TOTAL VALOR NETO</b>	
-------------------------	--

**COMPUTADORES DE ESCRITORIO****LISTADO DE PRECIOS DE MANO DE OBRA PARA LAS SIGUIENTES MANTENCIONES CORRECTIVAS**

	NOMBRE DEL OFERENTE:
DETALLE DE LA REPARACIÓN	VALOR NETO POR EQUIPO (EN PESOS)
PLACA BASE	
PROCESADOR	
FUENTE DE PODER	

<b>TOTAL VALOR NETO</b>	
-------------------------	--

**IMPRESORAS INYECCIÓN DE TINTA DESKJET, OFFICEJET, LASERJET**
**LISTADO DE PRECIOS DE MANO DE OBRA PARA LAS SIGUIENTES MANTENCIONES CORRECTIVAS**

<b>DETALLE DE LA REPARACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL OFERENTE:</b>
	<b>VALOR NETO POR EQUIPO (EN PESOS)</b>
PANEL DE CONTROL FRONTAL	
CORREA TRANSPORTADORA	
RODILLOS	
FLEXORES	
ENGRANAJES	
TARJETA MADRE	
CONECTORES DEL FLEXOR	
DESBLOQUEO	
CAMBIO DE UNIDAD DE ESCANER	
CABEZALES	
FUSOR	

**TOTAL VALOR NETO**







**IMPRESORAS INYECCIÓN DE TINTA DESKJET, OFFICEJET, LASERJET****LISTADO DE PRECIOS DE MANO DE OBRA PARA LAS SIGUIENTES MANTENCIONES CORRECTIVAS**

DETALLE DE LA REPARACIÓN	NOMBRE DEL OFERENTE:
	VALOR NETO POR EQUIPO (EN PESOS)

**NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

Copiapó, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

## ANEXO N° 4

Experiencia Certificada del Oferente.IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:RUT OFERENTE:

Tipo de Experiencia que acredita	Cantidad Años/Meses	Nombre de la Empresa que Certifica o Acredita el Servicio recibido	Fecha del Certificado o Evidencia que acompaña	Nombre del Contacto	Fono del Contacto

Cantidad total de experiencias acreditadas con evidencia documental (certificados, facturas, informes, etc.):

Cantidad total de tiempo de experiencia acreditado:

**NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL**

Téngase presente que, conforme lo establecido en el punto 8.3. Evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas de las Bases Administrativas de la Licitación: El oferente deberá consignar y acreditar su experiencia, presentando certificados u otros antecedentes idóneos formalmente emitidos y provistos por sus clientes u otras personas naturales o jurídicas competentes y calificadas para estos efectos. (Recomendaciones, Facturas, Contratos, Felicitaciones, Informes de Desempeño, Cartas de reconocimiento, Finiquitos, etc., relacionados con servicios - debida y oportunamente prestados a clientes o terceros - siempre que sean de la misma o análoga naturaleza que los que se ofrece proveer.)

## ANEXO N° 5

**Pauta evaluación periódica del servicio de mantenciones preventivas y correctivas efectuadas por proveedor adjudicado**

**CRITERIOA EVALUAR:** tiempo de respuesta, calidad del trabajo.

**MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA**

PERIODO EVALUAR	A	TIEMPO DE ENTREGA	CANTIDAD DE EQUIPOS CON FALLAS POST MANTENCIÓN
1°mantención preventiva			
2°mantención preventiva			

**PERIODO:** el periodo se evaluará considerando los días que se demore el oferente en realizar la mantención preventiva (aplicable sólo a computadores).

Puntaje a asignar:

3 días 50 pts.

2 días 70 pts.

1 día 100 pts.

**CANTIDAD DE EQUIPOS CON FALLAS POST MANTENCIÓN:** se evaluará considerando la cantidad de equipos que presenten algún tipo de falla después de haber realizado la mantención preventiva o correctiva (aplicable sólo a impresoras y plotter).

Se considerará el servicio como excelente si el 100% de los equipos no presentan fallas post mantención preventiva o correctiva.

Se considerará el servicio como bueno si el 90% de los equipos no presentan fallas post mantención preventiva o correctiva.

Se considerará el servicio como regular si el 80% de los equipos no presentan fallas post mantención preventiva o correctiva.

Se considerará el servicio como malo si la cantidad es inferior al 80% de los equipos que presentaran fallas post mantención preventiva o correctiva.

**NOMBRES Y FIRMAS  
FUNCIONARIOS EVALUADORES**

**2.- TENGASE PRESENTE** que: a) El/la Encargada/o de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional solo para efectos de la operación a través del sistema de información electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el procedimiento de licitación, ejercerá las funciones de contacto con los proveedores; y b) Que, para los efectos de esta Licitación, la Unidad requirente, es la Unidad de Soporte, dependiente de la Unidad de Informática y que el funcionario a cargo y responsable técnico de este proceso, es el Señor Guillermo Cuellar atendida su especialidad profesional, sus actuales funciones y la experiencia e idoneidad hasta ahora acreditada en el desempeño del cargo.

**3.- TENGASE PRESENTE** que los integrantes de la Comisión Evaluadora tendrán a su cargo, en cuanto les corresponda, la efectiva, oportuna y debida planificación, coordinación, ejecución y supervisión de todas las actividades directa e indirectamente necesarias para evaluar técnica, económica y administrativamente las propuestas que formalicen los licitantes, deberán dejar constancia formal de sus actuaciones mediante las actas e informes correspondientes y a lo menos, considerar y utilizar para la evaluación los criterios y pautas o estándares, establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas, esto es, las especificación de los elementos o condiciones que serán evaluados respecto de los servicios y bienes objeto de esta licitación y los factores de ponderación de las evaluaciones de cada uno de dichos elementos.

En caso de ausencia o impedimento justificado y debidamente acreditado de cualquiera de los integrantes designados, este deberá, formalmente, comunicarlo al Presidente de la Comisión Evaluadora y a la Jefa de la División de Administración y Finanzas, solicitando a esta última designar y mandar al funcionario más idóneo y competente, que estuviere a su disposición, para que actúe en su reemplazo.

En cualquier caso la Jefa de la División de Administración y Finanzas deberá comunicar, formalmente, a la Comisión lo resuelto al respecto y esta deberá dejar constancia, en sus Actas, de lo ocurrido y resuelto.

Sin perjuicio de lo anterior los miembros de la Comisión, previo acuerdo fundado, podrán emplear adicional y complementariamente, otros modelos o antecedentes para efectuar la evaluación y fundamentar debidamente su dictamen, parecer y recomendaciones que deberán consignar, formalmente, en el correspondiente Informe de la Comisión Técnica Evaluadora, sobre cuya base resolverá la adjudicación del contrato el Señor Intendente Regional o el funcionario en quien se delegue la decisión.

Para estos efectos actuarán en coordinación directa con el Jefe Departamento de Administración y Personal, del Gobierno Regional de Atacama con cuya aprobación previa, se hará llegar a la Jefa de División de Administración y Finanzas, el informe de la Comisión Técnica Evaluadora que contendrá sus conclusiones fundadas y sus recomendaciones para la adjudicación correspondiente.

4.-**CONVOQUESE** a la licitación pública correspondiente, a contar de la fecha de su publicación en el Sitio de Internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), utilizado por la Administración para efectuar las transacciones asociados a los procesos de compra y contrataciones regulados por la Ley 19.886.

5.- **HÁGASE ENTREGA**, por vía electrónica a los/as funcionarios/as, individualizados precedentemente de una copia de los Bases Administrativas y Técnicas y sus Anexos y de este acto administrativo y sus antecedentes dejándose constancia formal de lo obrado e instándolos a tener presente, en sus actuaciones, las exigencias de observar los principios de juridicidad probidad y transparencia contenidos en las disposiciones jurídicas aplicables en esta materia especialmente en las de la Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración y en las normas de Ley N° 19.886 y de su Reglamento instándoles a consultarlas en los sitios [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), [www.bcn.cl](http://www.bcn.cl), en los que además se encuentran las normas e instrucciones sobre los procedimientos de licitación pública a que esta última se refiere y que actualmente se encuentran en vigencia.

#### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

  
**EDUARDO ESTEFFAN MARCO**  
**INTENDENTE REGIONAL (S)**  
**GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA**

#### DISTRIBUCIÓN

- Unidad de Adquisiciones
- Departamento de Adm. y Personal – Gare
- Oficina de Partes
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Informática
- EEM/MA/TN/CL/PP/EA/JGNA/GCF/CT