



BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS

1. GENERALIDADES.

Las presentes Bases Administrativas forman parte constitutiva de la licitación pública del título anterior y junto con Bases Técnicas que entregan información específica respecto a las condiciones y reglamentación de este proceso de licitación.

1.1. INDIVIDUALIZACION DEL MANDANTE.

NOMBRE: CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE TALAGANTE

DOMICILIO: BALMACEDA N° 1356, TALAGANTE.

RUT: 69.071.801-4

TELÉFONO: 2 28153313

REPRESENTANTE LEGAL: SR. CARLOS PINCHEIRA ÁGUILA

2. CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

2.1. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Propuesta, valor exento de IVA, en moneda corriente, sin intereses ni reajustes, según calendario de licitación contenido en las presentes bases mediante estados de pago y contrato por Establecimiento.

2.2. FINANCIAMIENTO: RECURSOS SEP

2.3. POSTULACIÓN:

La postulación es por la totalidad de los servicios requeridos. Del mismo modo, la adjudicación será para todas las instalaciones indicadas en las bases técnicas.

3. PARTICIPANTES:

3.1 Podrán participar de esta licitación las empresas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Persona Natural o Jurídica que posea giro relacionado con la materia de la propuesta.
- b) Que posean experiencia acreditada a través de certificados extendidos por sus mandantes, ya sea sostenedores municipales o particulares subvencionados.
- c) Que cumplan a cabalidad con las exigencias de las presentes Bases Administrativas.

3.2 No Podrán participar los Oferentes; personas naturales que posean la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, respecto de algún funcionario de la Corporación Municipal de Talagante, de grado superior o equivalente a jefatura, o sus autoridades".

Respecto de las Personas Jurídicas se tendrá presente que no podrán participar aquellas Instituciones que tengan entre sus socios o accionistas a funcionarios o asesores de la Corporación Municipal de Talagante, cualquiera sea su grado de participación en la sociedad.

4. EL LLAMADO A LICITACIÓN PRIVADA Y OTRAS CONSIDERACIONES:

a. LLAMADO:

Las Bases y demás antecedentes de la presente licitación estarán disponibles para su retiro y/o envío por correo electrónico en las dependencias de la Corporación Municipal de Talagante ubicado en Balmaceda N°1356, Talagante.

- **Fecha de publicación: 17-05-2019.**

b. PERIODO DE CONSULTAS Y ACLARACIONES:

Las consultas que surjan en relación a esta licitación se recibirán a través del correo jhenriquez@corpotal.cl, rgederini@corpotal.cl

- **Inicio de consultas: 20-05-2019.**
- **Fin de consultas: 20-05-2019.**

Las respuestas y/o aclaraciones se entregarán a través del mismo correo antes descrito. Estas deberán ser incorporadas a los antecedentes de la licitación.

- **Respuesta o aclaraciones: 22-05-2019.**

5. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS:

5.1. Las ofertas de la presente licitación se recibirán en formato papel en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Talagante, de calle Balmaceda N° 1356,

- **Fecha Recepción Ofertas: desde 22-05-2019 hasta el 23-05-2019 a las 14:00 hrs.**

5.2. A objeto de dejar constancia del ingreso de la documentación presentada por el oferente, éste deberá acompañar su propuesta con un documento conductor dirigido al Sr. Carlos Pincheira Águila, Secretario General de la Corporación Municipal de Talagante, cuya copia será fechada y timbrada el día en que se reciba, por la oficina de Partes y entregada al oferente.

5.3. El acto de apertura de las ofertas se realizara:

- **Fecha y hora apertura: 23-05-2018 a las 15:00 hrs.**

6 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

6.1 PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA EN FORMATO PAPEL:

Los documentos y antecedentes contenidos en los sobres de los oferentes se presentarán en DOS ejemplares que corresponden a un original y una copia o fotocopias, debidamente archivados en carpetas caratuladas como "ORIGINAL" y "COPIA". Se reitera que toda la documentación debe ser presentada en original (para la carpeta ORIGINAL), salvo aquellos documentos que en los puntos siguientes se indique expresamente incluir como copias simples o fotocopias.

Las propuestas deberán entregarse en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Talagante, calle Balmaceda N°1356, de Talagante, el día y hora ya estipulado, indicando en cada sobre el nombre de la propuesta, oferente, dirección y firma del mismo.

6.1.1 En sobre cerrado, caratulado como **Sobre N° 1 "Documentos Anexos"**, en cuyo anverso se consignará la individualización del sobre en la forma antedicha, el nombre de la licitación y el nombre del proponente, se deberá incluir:

- a) Identificación del Proponente, de acuerdo a formato adjunto (**Anexo N° 1**).
- b) Declaración Jurada, de acuerdo a formato adjunto, firmado ante Notario (**Anexo N° 2**).
- c) Certificados de Experiencia acreditable en la ejecución de proyectos con similares características a las planteadas en las presentes bases, (**Anexo N° 3**).
- d) Constitución de sociedad o extracto actualizado que contenga el nombre de los representantes legales. Debe concordar con lo indicado en anexo N°1.

6.1.2 En sobre cerrado, caratulado como **Sobre N° 2 "Propuesta Técnica"**

- a) Propuesta técnica de los servicios que oferta el postulante, con nómina Equipo Técnico de Trabajo, C. Vitae, copias de títulos y grados académicos personal y/u otros certificados de perfeccionamiento, que den fe que el personal es el adecuado para desarrollar las funciones.

- b) Oferta y Soporte Técnico, según documento adjunto (**Anexo N° 4**).
- 6.1.3 En sobre cerrado, caratulado como **Sobre N° 3 "Propuesta Económica"**, en cuyo anverso se consignará la individualización del sobre en la forma antedicha, el nombre de la licitación y el nombre del proponente, se deberá incluir:
- a) Propuesta Económica en formulario incluido en los antecedentes de licitación (**Anexo N° 5**), firmado por el Oferente o su Represente Legal.
- 6.1.4 Sólo será exigible la firma del Oferente o su Representante Legal en aquellos documentos que se indica expresamente en los puntos anteriores.

7 APERTURA DE LOS ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA EN SOPORTE DE PAPEL:

- 7.1 Las propuestas se abrirán en el lugar y oportunidad prevista en las presentes Bases ante una Comisión competente a las evaluaciones solicitadas, pertenecientes a la Corporación Municipal de Educación de Talagante, con un mínimo de 3 integrantes.
- 7.2 Presidirá la Comisión de Apertura el Secretario General de la Corporación Municipal de Educación de Talagante o su representante designado para tal efecto, la representante de la unidad técnica y como mínimo un funcionario más de la Corporación Municipal de Educación de Talagante. En caso de ausencia o impedimento de alguno de los funcionarios señalados anteriormente como integrantes de la Comisión, se ordenará su reemplazo mediante disposición escrita de la Autoridad de la Corporación.
- 7.3 Sólo se procederá a abrir los sobres que contengan los antecedentes de las ofertas recibidas, dentro del plazo y en la forma prevista en Bases.
- 7.4 La Comisión procederá, en primer término, a la apertura del Sobre N° 1 rotulado como "DOCUMENTOS ANEXOS" de las propuestas recibidas en la forma indicada en el punto precedente. Se verificará que contengan cada uno de los documentos solicitados.
- 7.5 Enseguida se procederá a abrir el Sobre N° 2 rotulado como "PROPUESTA TÉCNICA" sólo de aquellas propuestas que hayan cumplido con la inclusión de la totalidad de los documentos requeridos y sus respectivas copias o fotocopias en el Sobre N° 1 "Documentos Anexos".
- 7.6 Los Sobres rotulados como N°3 "PROPUESTA ECONÓMICA" no abiertos no

serán devueltos a sus respectivos proponentes y quedarán bajo resguardo en la Corporación Municipal de Talagante, debidamente rotulados.

7.7 De lo actuado anteriormente se dejará constancia en el Acta de Apertura.

8 EFECTOS DE LA OMISIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO, COPIAS O REQUISITO ESPECÍFICO EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACUERDO A LO EXIGIDO EN LAS BASES:

- 8.1 La omisión de alguno de los documentos y antecedentes exigidos en las presentes Bases Administrativas para el acto de apertura, será causal suficiente para rechazar o no considerar la propuesta presentada dependiendo de la evaluación de la comisión.
- 8.2 Sin embargo, la Comisión de Apertura tendrá la facultad de rechazar propuestas que presenten defectos de forma, errores de suma, errores u omisiones de importancia, tales como la no entrega de la copia, la falta de firma del oferente en algunos documentos, entre otras. Para tal efecto, la Comisión de Apertura deberá levantar un Acta respectiva con las situaciones encontradas.
- 8.3 Igualmente, se considerará fuera de Bases la propuesta que no incluya en el sobre denominado "Propuesta Económica" el formulario proporcionado por el Mandante. No se admitirá su reemplazo aun cuando el proponente mantenga todas las menciones y datos que en él se requieran.
- 8.4 Para la debida comprensión del contenido de las ofertas presentadas por los proponentes, la Unidad Técnica Competente del Mandante podrá solicitar por escrito a éstos, durante el proceso de evaluación, precisiones y entrega de antecedentes complementarios, como así mismo, información necesaria para salvar errores de hecho u omisiones menores, observando siempre los términos de las presentes Bases y el principio de igualdad entre los oferentes. Las respuestas se darán por escrito, referidas solamente a los puntos solicitados y en el plazo fijado por el mandante para tal efecto.
- 8.5 En el caso que hubiere un único oferente, ello no será obstáculo para el proceso de apertura, de oferta, ni para la adjudicación definitiva, que se lleve a cabo, siempre y cuando dicha oferta, reúna a juicio de la respectiva Comisión Evaluadora de Ofertas, las condiciones técnicas, económicas y de servicio para merecer la adjudicación.

9 VIGENCIA DE LA OFERTA:

La vigencia de la oferta será de sesenta días (60 días) y se presumirá de la sola presentación de la propuesta.

10 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

- 10.1 El análisis y evaluación de las propuestas será efectuada por la Comisión Evaluadora nombrada para tal efecto y en base a las pautas, criterios y factores que se indican en los puntos siguientes.
- 10.2 Las propuestas que se ajusten a las presentes Bases y que, por tanto, califiquen como "elegibles", serán evaluadas en relación a los siguientes criterios y factores, utilizándose dos decimales para la ponderación:
- a) **Oferta Técnica:** Calidad de la Propuesta Técnica. **(40%)**
 - b) **Oferta Económica:** Oferta Precio o Valor de la Oferta. **(25%)**
 - c) **Soporte Técnico:** Velocidad de respuesta a las solicitudes de los establecimientos. **(25%)**
 - d) **Experiencia en el servicio:** Experiencia del proveedor en servicios relacionados. **(10%)**

10.3 Oferta Técnica (40%)

En este ítem se evaluará si los servicios ofertados se ajustan a las especificaciones descritas en las bases técnicas, punto N° 1.

El puntaje será de 0 a 100 puntos designados de acuerdo al cumplimiento total de los requerimientos técnicos.

En caso de que las ofertas cumplan con la totalidad de los requerimientos técnicos obtendrán 100 puntos. Si no se le asignará un puntaje proporcional a la cantidad de servicios que preste. Este criterio se evalúa mediante el anexo N° 4.

En caso de que la oferta no cumpla con parte significativa de los requerimientos técnicos, la comisión evaluadora podrá rechazar o no considerar la propuesta. Lo anterior quedará estipulado en acta de evaluación.

10.4 Oferta Económica (25%)

La oferta más económica obtendrá 100 puntos y las restantes se evaluarán según la siguiente fórmula:

$$\text{Precio menor} * 100 / \text{oferta evaluada}$$

Este criterio se evalúa según lo que el oferente proponga en anexo N° 5.

10.5 Soporte Técnico (25%)

En este ítem se evaluará la velocidad de respuesta a las necesidades establecidas en el punto N°2 de las especificaciones técnicas, que pudieran presentar los diferentes establecimientos donde se prestará el servicio. El puntaje será de 0 a 100 puntos. Obtendrá 100 puntos la oferta que presente el menor tiempo de respuesta; las ofertas restantes se evaluarán según la siguiente fórmula:

$$\text{Menor tiempo de respuesta} * 100 / \text{tiempo de respuesta oferta evaluada}$$

Este criterio se evalúa según lo que el oferente proponga en anexo N° 4.

10.6 La fórmula del punto anterior, evaluará de forma independiente cada uno de los requerimientos del punto N° 2 de las bases técnicas.

10.7 Experiencia en el servicio (10%)

El oferente con mayor experiencia en el servicio estipulado en la presente licitación obtendrá 100 puntos y las restantes se evaluarán según la siguiente fórmula:

Experiencia de propuesta evaluada*100/ Propuesta con mayor Experiencia

Este criterio se evalúa según lo que el oferente proponga en anexo N° 3.

- 10.8 Efectuada la Evaluación de acuerdo a los criterios y tablas dispuestos para tal fin, se elaborará un Informe, donde se recomendará la adjudicación o rechazo de las propuestas conforme a las Bases.
- 10.9 La oferta que logre en la evaluación el mayor puntaje será considerada como la más conveniente para el interés de la Corporación Municipal de Talagante, **puediendo esta oferta no corresponder a la de menor precio ofertado.**
- 10.10 Importante: Los puntajes que calculará la Comisión evaluadora para lograr el puntaje total definitivo de cada Oferente participante será en función de las respectivas tablas construidas, teniendo a la vista los documentos presentados por el oferente.
- 10.11 En el caso de existir empate en los puntajes, el criterio para seleccionar al adjudicado, será la evaluación de servicios extra que presten cada proveedor.

11 ADJUDICACIÓN O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:

- 11.1 El informe elaborado por la Comisión será presentado a la Autoridad de la Corporación Municipal de Talagante y servirá de base y antecedente para la proposición al Mandante.
- 11.2 Autorizada por el Mandante la adjudicación o rechazo de las propuestas o la declaración desierta de la licitación, la Unidad Técnica Competente procederá a dictar la resolución interna que así lo resuelva y comunique por escrito, a todos los participantes.

12 DEL CONTRATO

- 12.1 La confección de los contratos es de obligación de la Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de Talagante. Se elaborará un contrato por cada uno de los servicios que se encuentran estipulados en la presente licitación.
- 12.2 El valor de los contratos será en moneda nacional chilena.

- 12.3 Duración del contrato: el plazo de la prestación del servicio será por un período de 12 meses, desde junio 2019 a mayo 2020, y comenzará a regir desde la emisión de la orden compra correspondiente.
- 12.4 Excepcionalmente y por razones de continuidad del servicio, el contrato que emane de esta licitación podrá ser renovado por un período máximo de 7 meses (de junio 2020 a diciembre 2020), por causa de fuerza mayor y en el evento de que la adjudicación del nuevo proceso de licitación se vea retrasado más allá de la fecha de término de éste.
- 12.5 El proponente favorecido o adjudicado deberá dar un fiel cumplimiento al estándar y plazos de ejecución del servicio contratado según propuesta.
- 12.6 Durante el desarrollo del servicio el oferente adjudicado tendrá evaluaciones a su labor, por parte de la unidad técnica de la Corporación.
- 12.7 La Corporación de Educación podrá declarar el término administrativo del contrato en los siguientes casos:
- a) Deficiencia en el servicio prestado;
 - b) Incumplimiento del Contrato;
 - c) Incumplimiento a las Bases Administrativas y Técnicas que rigieron la propuesta;
 - d) Por quiebra o estado de notoria insolvencia;
 - e) Mutuo acuerdo de las partes por causas debidamente justificadas.

En todo caso, cualquiera de las partes podrá poner término al respectivo contrato, con aviso escrito de una parte a la otra, con 30 días de anticipación.

- 12.8 El valor de la adjudicación y del contrato no estará afecto a reajustes ni intereses de ningún tipo, aún en caso de desvalorización, imprevistos o cualquier otra causa.

13 MONTO A CANCELAR POR EL SERVICIO

- 13.1 El valor mensual presupuestado a pagar en total por el servicio requerido es de \$3.166.375.- exento de IVA.
- 13.2 Aquellas propuestas cuyo valor exceda lo presupuestado a pagar por el

servicio serán analizadas por la comisión evaluadora. En el caso que se determine que el precio del servicio no se ajusta al valor mercado, o que la Corporación no cuenta con el presupuesto necesario para dar cobertura a los gastos que se desplieguen de la presente licitación, la comisión podrá rechazar la propuesta.

14 FORMA DE PAGO

- 14.1 El pago se efectuará por mes vencido, sin considerar anticipos, previa presentación de:
- a) Informe Técnico por parte del prestador del servicio de todas las actividades desarrolladas durante el mes a cancelar, con la correspondiente conformidad de la unidad técnica de la Corporación y del Director(a) del establecimiento.
 - b) Facturas emitidas por el servicio prestado en las diferentes instalaciones.
 - c) Documento que certifique el pago de cotizaciones previsionales de los trabajadores involucrados.
- 14.2 La facturación de los servicios se efectuará de manera individual, de acuerdo a cada contrato que emane de la presente licitación.

15 MULTAS

- 15.1 Se aplicará una multa de 1 U.T.M. por cada incumplimiento que presente el servicio prestado. Considerando los requerimientos indicados en bases técnicas, la jornada en que se debe acudir a los establecimientos y/u otro similar. Los requerimientos que debe cumplir el adjudicado se indican en punto N°1 de las bases técnicas, y la jornada laboral a desempeñar en el punto N°4 de las mismas.
- 15.2 Se aplicará una multa de 1 U.T.M. por cada atraso en el tiempo de respuesta a los requerimientos presentados por la Corporación y/o los establecimientos educacionales. El plazo comenzará a regir, desde que el personal que se asigne en cada lugar informe por escrito (vía normal o mail) al prestador del servicio. El tiempo de respuesta de la empresa estará determinado por lo que se establezca en la propuesta técnica del oferente que se adjudique la presente licitación. Anexo N° 4.

16 FORMAS DE APLICACIÓN DE MULTAS

- 16.1 La aplicación de multas se hará administrativamente sin forma de juicio y



se deducirá de las facturas mensuales según corresponda, entendiéndose por éstas las señaladas en el Numeral 15, de las presentes Bases Administrativas.

17 EXPRESIÓN DE DESCUENTO

- 17.1 El adjudicado faculta expresamente a la Corporación de Educación para aplicar las multas que corresponda, y se compromete a descontarlas de la facturación del mes siguiente a aquel en que se notificó la infracción al contrato.
- 17.2 Los valores señalados como multas serán aplicadas en su equivalente en pesos, al valor de la UTM del mes en que se hace efectivo el descuento, previo informe de la Unidad correspondiente a su fiscalización.
- 17.3 En el caso de cometer alguna de las infracciones estipuladas en el punto N°15, el adjudicado deberá rebajar la multa del monto a facturar desde el establecimiento que corresponda, dejando detalle motivo del motivo de la rebaja en el documento contable.

II.- BASES TÉCNICAS

La Licitación contempla el servicio en 16 dependencias, incluye a establecimientos educacionales, oficinas centrales y jardines infantiles, que se detallan en el punto N°5 de las presentes Bases Técnicas.

1.- SERVICIOS REQUERIDOS

1.1 Los servicios informáticos licitados en las presentes bases deben considerar las siguientes características:

- a) Asistir de manera periódica a las instalaciones, según lo indicado en punto N° 4 de las presentes bases técnicas.
- b) Realizar mantención preventiva y correctiva del equipamiento computacional.
- c) Recibir, atender y resolver los requerimientos de soporte realizados por las distintas instalaciones. De manera presencial, telefónica y/o remota, asegurando su pronta resolución. (según requerimiento)
- d) Instalar equipamiento nuevo, por modificación de distribución de las instalaciones y/o por otro motivo.
- e) Administrar seguridad, configurar equipos de seguridad, implementar y mantener estrategias de respaldo, resguardo y confidencialidad de información.
- f) Administrar plataforma de correos google.
- g) Administrar e instalar redes (switch, routers y otros), sistemas y software informáticos (servidores windows, microsoft office, software educacionales y otros).
- h) Registrar y controlar el inventario de equipamiento tecnológico existente en cada una de las instalaciones.
- i) Gestionar los contratos existentes con las empresas de servicio de internet y asesorar en los nuevos convenios que surjan.

2.- SERVICIOS DE SOPORTE

2.1 Respecto a c) del punto N°1, se identifican diferentes tipos de requerimientos a los que el adjudicado debe dar respuesta durante el transcurso del servicio, que a continuación se detallan:

- a) Requerimiento de apoyo telefónico y/o remoto. Estas solicitudes pueden ser solucionadas sin la presencia física del proveedor.
- b) Requerimiento de apoyo presencial. Para remediar estas solicitudes se debe acudir físicamente al establecimiento.
- c) Requerimiento de apoyo urgente. Solicitudes que son de carácter crítico, su importancia de resolución es elevada. Se consideran problemas tales como falla de conexión de internet, problemas en equipamiento del equipo directivo, problemas informáticos que impidan el correcto desarrollo de clases u otros similares.

3.- EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

3.1 La Corporación de Educación Municipal de Talagante en los establecimientos en proceso de licitación cuenta con la cantidad de equipos computacionales existentes que se indica en el siguiente cuadro.

Dependencia	Computadores	Notebook	Tablet	Firewall	Servidores	Total dispositivos
Oficinas Centrales	55	16	-	Fortinet	3	75
Escuela Manuel Rodríguez	32	16	27	-	-	75
Escuela Luis Undurraga	30	1	-	-	-	31
Escuela El Roto Chileno	28	13	59	-	-	100
Escuela El Pino Viejo	37	45	31	-	-	113
Escuela Alborada	47	121	67	Fortinet	-	236
Anexo Escuela República de Grecia	28	-	-	-	-	28
Liceo Bicentenario	16	185	84	Fortinet	-	286
Liceo Talagante	36	-	27	-	-	63

Escuela República de Grecia	92	40	30	Fortinet	-	163
Total equipamiento	401	437	325	4	3	1.170

Se deja constancia que las cantidades indicadas en el cuadro pueden sufrir variaciones, ya que constantemente se adquiere equipamiento tecnológico, existen donaciones, elementos que se dan de baja u otra situación.

4.- ASISTENCIA A ESTABLECIMIENTOS

- 4.1 La cantidad de días mensuales mínimos que debe asistir el proveedor a cada una de las instalaciones en proceso de licitación es la siguiente:

Dependencia	Días a asistir en un mes
Oficinas Centrales*	12
Anexo Escuela República de Grecia	2
Escuela Alborada	4
Liceo Bicentenario	5
Escuela Manuel Rodríguez	2
Escuela República de Grecia	4
Escuela Luis Undurraga	2
Liceo Talagante	4
Escuela El Roto Chileno	2
Escuela El Pino Viejo	2

*Oficina Central incluye atención de HPV, Escuela Estrella de Belén, Escuela Presidente Prieto y cuatro Jardines Infantiles (Roto Chileno, Tegalda, Rolando Alarcón y Madre Campesina).

- 4.2 En el caso de los establecimientos Oficina Central, Escuela Estrella de Belén, Escuela Presidente Prieto y Jardines, quien se adjudique debe realizar mínimo una visita mensual a cada uno.
- 4.3 El horario que se debe cumplir en cada visita será de 09:00 a 18:00 horas. En caso que el postulante indique en su propuesta una mayor cantidad de días a los indicados en el punto 4.1 de las bases técnicas, los nuevos días no se encontrarán sujetos a la misma carga horaria, sin

embargo el postulante debe considerar al menos 4 horas corridas en tales ocasiones.

- 4.4 Los días a asistir a cada establecimiento se acordaran con el(la) director(a). Toda modificación en los días y/u horas en que el adjudicado debe asistir a los establecimientos debe ser previamente acordado con el(la) directora(a) y la contraparte técnica de la Corporación, lo que se estipulará en documento escrito, en papel o correo electrónico. Al mismo tiempo todo cambio debe dar un resultado igual o mejor a lo que se adjudique mediante la presente licitación, en términos de cantidad de horas del servicio.

5.- EQUIPO ASESOR

- 5.1 El equipo asesor debe considerar como mínimo 3 personas, de los cuales al menos uno debe contar con título profesional de ingeniero en informática o afin. Además, el resto de los integrantes del equipo deben contar como mínimo con título de educación superior técnica profesional en informática u otro equivalente.
- 5.2 En caso que alguno de los miembros del equipo asesor cambie, debe ser reemplazado por alguien de similar experiencia laboral, y con un nivel de estudio que permita seguir cumpliendo con lo estipulado en el punto 5.1 de las presentes bases técnicas.

6.- UBICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

- 6.1 En la siguiente tabla se indican las direcciones de los establecimientos que dan cobertura la presente licitación. Se deja constancia que todas las dependencias se encuentran en la comuna de Talagante.

Dependencia		Dirección
Oficina central		Balmaceda N°1356
HPV		Juan de Dios López N°1281
Escuela Manuel Rodríguez		Miguel J. Vargas N°277
Escuela Luis Undurraga		Paradero 5, Santa Ana
Escuela El Roto Chileno		Camino Int. Yungay N°6380
Escuela El Pino Viejo		Las Acacias N°431, Lonquén
Escuela Alborada		Esmeralda N°2097
Anexo Escuela República de Grecia		Bernardo O'Higgins N°1187
Liceo Bicentenario		Camino Viejo N°1961
Liceo Talagante		Balmaceda N°1220
Escuela República de Grecia		Balmaceda N°1133
Escuela Estrella de Belén		Balmaceda N°613
Escuela Presidente Prieto		Manuel Rodríguez N°722
Jardines	Roto Chileno	Camino Yungay N°6380
	Tegualda	Fernando Ochagavía N°2690
	Rolando Alarcón	Trebulco N°2784
	Madre Campesina	Nueva Uno N°850