

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 21 OCT 2014

EX.Nº 2114 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N°24.771 de fecha 8 de Octubre de 2014, del Secretario Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS".-

DECRETO :

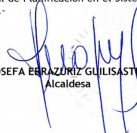
- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS", las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS".-
- 3.- REUNION EXPLICATIVA DEL SERVICIO: A las 10:00 horas del día 23 de Octubre de 2014, en la Sala de Reuniones de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963.-
- 4.- CONSULTAS Y ACLARACIONES : Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 15:00 horas del día 27 de Octubre de 2014 y la respuesta a las consultas y aclaraciones se darán desde las 18:00 horas del día 3 de Noviembre de 2014, por el mismo medio.-
- 5.- FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: El día 10 DE NOVIEMBRE DE 2014, a las 14:00 horas.-
- 6.- FECHA DE ACTO APERTURA ELECTRONICA : El día 10 DE NOVIEMBRE DE 2014, a las 16:00 horas.-
- 7.- FECHA DE ADJUDICACION : Será el día 26 DE DICIEMBRE DE 2014.-
- 8.- GARANTIAS : Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro Cód. Pol. 120131751 denominada "póliza de seguro de caución para licitaciones, propuestas o subastas públicas o privadas", para garantizar la seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un valor de \$1.000.000-, con una vigencia hasta el día 9 DE FEBRERO DE 2015.-
- 9.- La encargada del proceso es doña FRANCISCA ROMERO ZAPATA, de la Secretaría Comunal de Planificación.-
- 10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 21 DE OCTUBRE DE 2014.-

Anótese, comuníquese y archívese.



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

PBA/MRMQ/mvas.



JOSEFA ERAZURIZ GUILISASTI
Alcaldesa

Distribución :

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2619 /

Memorando N° **24.771**
Antecedente : No hay.
Materia : Solicitud aprobación licitación pública
"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS,
MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS".

PROVIDENCIA, 08 de octubre de 2014.

DE : NICOLÁS VALENZUELA LEVI
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : JOSEFA ERRÁZURIZ GUILISASTI
ALCALDESA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública por la "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS", para su consideración y trámites correspondientes.

El responsable administrativo de esta licitación es Francisca Romero Zapata.

Saluda atentamente a Ud.,


NICOLÁS VALENZUELA LEVI
Secretario Comunal de Planificación


NVL/rac/tra

Distribución/

- Archivo correlativos 2014.
- Archivo "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS".



1
2739

24.10.2014

Rec. 930/150.

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS"

ITINERARIO DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	21 de octubre de 2014
Reunión explicativa del servicio en la Sala de Reuniones de la Secretaría Comunal de Planificación (Pedro de Valdivia N°963), a las 10:00 hrs.	23 de octubre de 2014
Presentación de consultas hasta las 15:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	27 de octubre de 2014
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 18:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	03 de noviembre de 2014
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 14:00 horas.	10 de noviembre de 2014
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	10 de noviembre de 2014
Fecha Máxima de Adjudicación a través del Portal Mercado Público.	26 de diciembre de 2014





LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS”

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO N° 1:

Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a licitación pública para la contratación del **“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS”**, a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl.

Se requiere la contratación de un servicio de arriendo conformado por máquinas multifuncionales, impresoras, escáner y plotters. Los equipos a ofertar, deben presentar condiciones técnicas óptimas para la entrega del servicio. Los equipos deben ser entregados y configurados en las distintas dependencias de la Municipalidad, debiendo programarse su entrega y disposición para asegurar la continuidad del servicio en cada unidad.

Las condiciones especiales de la licitación, las características y detalles de la prestación del servicio serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas, bases técnicas y demás antecedentes que conforman la presente propuesta pública.

ARTICULO N° 2:

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su reglamento contenido en el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

ARTICULO N° 3:

Podrán presentarse a la Licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas.

ARTICULO N° 4:

Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta serán publicados a través del Portal www.mercadopublico.cl.

ARTICULO N° 5:

La inspección técnica del servicio estará a cargo del Departamento de Computación e Informática dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, en adelante ITS.

ARTICULO N° 6:

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito a través www.mercadopublico.cl, en la fecha indicada en el Itinerario de licitación, publicado en dicho Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.



ARTICULO N° 7:

De acuerdo al itinerario de Licitación, los interesados podrán asistir a una reunión informativa del servicio, el día que se indique en el itinerario de Licitación publicado en el Portal Mercado Público. Todas las consultas realizadas durante esta visita deberán obligatoriamente efectuarse de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°6, respetando la forma y plazos indicados. Ésta no será de carácter obligatorio.

ARTICULO N° 8:

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del Servicio, salvo los que se indican expresamente en la Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES

ARTICULO N° 9:

Los oferentes ingresarán a (www.mercadopublico.cl) los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, hasta la fecha y hora indicada en el itinerario de licitación. Se podrá ingresar solo una oferta por oferente.

A. Antecedentes Administrativos:

En forma física:

A.1.- Garantía de Seriedad de la Oferta

La garantía de seriedad de la oferta, podrá ser una **BOLETA BANCARIA, VALE VISTA O PÓLIZA DE SEGURO** y deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, hasta la fecha de cierre de la recepción de las ofertas indicada en el itinerario de Licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y enviado a Tesorería Municipal para su resguardo.

Dicho documento deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, por un monto de **\$1.000.000 (un millón pesos)**, con una vigencia de 91 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta, con vencimiento al **9 de Febrero de 2015**.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre del oferente) por la licitación denominada **"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS"**.

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá ser escrita en el reverso del documento.

En el caso de la Póliza de Seguro, ésta será Cod. Pol 120131751 denominada "Póliza de seguro de caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" y se incluirá la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Si es Boleta de Garantía, ésta, además deberá ser a la vista e irrevocable.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°12 de las presentes bases.



En forma digital:

- A.2.- Individualización completa del oferente**, conforme al formulario indicado en **Anexo N°1**.
- A.3.- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa registra al momento de efectuar el trámite, el cual debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta.
- A.4.-** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario "Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes", debidamente firmada por el representante legal respectivo. **(Anexo N°2)**.
- A.5.-** Copia vigente de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación.
- A.6.- Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa **(Anexo N°3)**, la cual incluye:
- Declaración de no tener inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. En lo relacionado a las vinculaciones de parentesco.
 - Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas.

Todos los documentos y certificados solicitados, **deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta.**

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, a ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la Unidad responsable de la Licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través de "Aclaración Ofertas" en los plazos indicados en el Artículo N°11 de las presentes bases.

B.- Antecedentes Técnicos

- B.1.- Antecedentes Curriculares de la empresa**, mediante los cuales acredite experiencia de a lo menos 3 años en la prestación de servicios, materia de la presente licitación, adjuntando para ello nómina "Resumen de Contratos", conforme a formato indicado en **Anexo N°4**.

Los proponentes deberán acompañar certificados de contratos vigentes durante los últimos 3 años, emitidos por el mandante, el cual diga relación con el comportamiento presentado por la empresa durante el periodo de vigencia del respectivo contrato.

- B.2.- Propuesta Técnica**, de acuerdo a lo solicitado en el **Anexo N°5**.

C.- Propuesta Económica

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicada en el Itinerario de Licitación.

C.1.- Carta Oferta, conforme a formulario Anexo N°6, debidamente firmadas por el oferente o su representante legal. Este valor corresponde al Servicio Mensual de Arriendo.

C.2.- Listado de Partidas, conforme a formulario Anexo N°7, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

C.3.- Listado de Precios Unitarios, en formulario entregado Anexo N°8, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Se deberán ofertar la totalidad de los precios unitarios solicitados, de lo contrario se declarará al oferente fuera de bases.

Los valores económicos se considerarán en **NETOS** y se expresarán en **UF** (Unidades de Fomento).

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta la **fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el itinerario de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de **dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la **fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el itinerario de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

3.- APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO N° 10:

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Itinerario de licitación. Los oferentes podrán efectuar solo una oferta en el portal.

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

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el periodo de evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A (a excepción de la letra A.1.-), quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarara fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (Artículo N°9, letras B y C), hará que la Comisión de Apertura declare la oferta fuera de bases.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si esta garantía no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9, letra A.1.-, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

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

A continuación, se abrirá los archivos digitales de la "Propuesta Económica", los cuales se anotarán en el Acta ya señalada.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

4.- EVALUACION

ARTICULO N° 11:

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar las ofertas, constituida por dos funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y uno de la Administración Municipal, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, otorgándole a los oferentes un plazo fatal no superior a 10 días corridos para su presentación desde la notificación por parte de la comisión. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

- | | |
|--|------|
| • Oferta Económica | 50 % |
| • Propuesta Técnica | 45 % |
| • Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta | 5 % |

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°9 "Metodología y Pauta de Evaluación", en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

5.- ADJUDICACIÓN

ARTICULO N° 12:

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de las ofertas presentadas por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el artículo 9°, letra A.1.-

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a adjudicar a la oferta más económica.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses; o declarar inadmisibles las ofertas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el itinerario de licitación publicado en el Portal Mercado Público. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, a través de un Decreto Alcaldicio, indicando en caso de ser necesario la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

ARTICULO N° 13:

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual propondrá la adjudicación de la licitación pública a la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los factores y criterios técnicos y económicos de evaluación. La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio el que será notificado al adjudicatario mediante la publicación del mismo a través del Portal Mercado Público.

Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías a contar del 2º día hábil siguiente a la publicación en www.mercadopublico.cl de la resolución adoptada sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción del adjudicatario, quien deberá reemplazarla por la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer de acuerdo al orden de prelación establecido en el informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del contrato.

Para el caso que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para la adjudicación.

READJUDICACION

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado en primera instancia:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamentos, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta.

6.- LIBRO DE SERVICIOS

ARTICULO N° 14:

La ITS llevará un libro de servicios donde se anotarán las deficiencias u observaciones que merezcan el desarrollo del servicio. Por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen.



7.- CONTRATO

ARTICULO N° 15:

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiere, y la oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación. Para lo anterior, deberá concurrir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, o del mandato a que se refiere el artículo N°22 y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causas imputables al contratista, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

ARTICULO N° 16:

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran en Chile Proveedores.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

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

ARTICULO N° 17:

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando para estos efectos el valor de la UTM el día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.

8.- GARANTIAS

ARTICULO N° 18:

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una Boleta de Garantía Bancaria por el equivalente al 5% del valor total del contrato (Valor mensual por 36 meses, impuesto incluido), expresada en UF (unidades de fomento), a la vista e irrevocable, y con una vigencia igual a la del contrato más 60 días hábiles desde la fecha fijada para el término de éste, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.

En caso de no contar con Boleta de Garantía, se podrá entregar una Póliza de Garantía Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (**Nombre del contratista**) por el "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.-

ARTICULO N° 19:

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes.

ARTÍCULO N°20:

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

ARTICULO N° 21:

La garantía por el fiel cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°18 precedente, deberá acompañarse por el adjudicatario al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

ARTICULO N° 22:

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°18 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del



contrato y hasta su completa ejecución, y sólo se terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva, en la forma dispuesta en el artículo N° 43 de estas bases.

ARTICULO N° 23:

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte de la empresa contratista o subcontratista del servicio, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

El contratista deberá entregar a la ITS la "Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas".

9.- VALOR DEL CONTRATO

ARTICULO N° 24:

El contrato será a **SUMA ALZADA** y a **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo a la oferta presentada por el oferente. Los valores serán expresados en UF. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

El **valor total del contrato** corresponderá al Servicio Mensual de Arriendo, impuesto incluido, por 36 meses.

10.- REAJUSTES

ARTICULO N° 25:

El contrato no tendrá reajustes de ningún tipo, ya que está expresado en UF.

11.- MODIFICACIONES

AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS

ARTICULO N° 26:

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que amplíe hasta en un 35% el servicio contratado y/o disminuya en un 20% el servicio respecto del valor base señalado por el contratista en su oferta y estipulado en el contrato.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, como asimismo el servicio extraordinario, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por la ITS a través del Libro de Servicios, sólo después de ello se podrá iniciar el servicio.

Los servicios extraordinarios, aumentos o disminuciones del mismo deberán ser aprobados por la Alcaldesa y serán ratificados por el correspondiente Decreto Alcaldicio.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos trabajos de acuerdo a los valores originalmente pactados.

Las ampliaciones y/o disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la ITS así lo indique en el Libro de Servicios. Todos los aumentos de servicio o servicios extraordinarios deberán garantizarse en la misma

forma y porcentaje que el contrato original, con una garantía complementaria, expresada en UF (unidades de fomento), con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato.

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO N°27:

Los oferentes deberán entregar un listado de precios unitarios, a fin de utilizarlos para servicios extraordinarios durante la vigencia del contrato. Estos servicios no podrán sobrepasar el 30% del monto inicial mensual del contrato.

Se entenderán por “servicios extraordinarios” a eventos específicos, transitorios y plenamente determinados, sin alcanzar la magnitud de un aumento de contrato.

El servicio extraordinario, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por la ITS a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

Los servicios extraordinarios aprobados por la Alcaldía, serán ratificados por Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO N° 28:

Si se dispone la realización de un servicio complementario que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas o en el listado de precios unitarios, el contratista deberá presentar, en el plazo indicado a través del Libro de Servicios a la ITS, el estudio del nuevo precio, para su aprobación.

El valor del nuevo ítem o Partida deberá ser ratificado por la Alcaldía, a través de Decreto Alcaldicio, quedando así incorporado oficialmente al listado original, a contar del período siguiente al que fuera incorporado el contrato.

ARTÍCULO N° 29:

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, y para presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original.

Si los servicios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo del contratista.

12.- PAGOS

ARTICULO N° 30:

Los pagos se realizarán dentro de los 15 primeros días del mes siguiente de la recepción conforme de la factura, considerando el valor de la UF del último día del mes correspondiente al pago:

- Servicio Mensual: se pagará sin anticipos por mes vencido.
- Insumos: corresponde a los insumos efectivamente utilizados en el mes, cuyos valores serán los indicados en el listado a precios unitarios. Para ello, la ITS comprobará las respectivas guías de recepción de los insumos entregados en el mes que corresponda pagar. Se pagará junto con el servicio mensual.



Para los Servicios extraordinarios, éstos se pagarán una vez ejecutados en un 100%, contra recepción conforme de la ITS. Se deberá entregar una factura independiente para estos servicios.

ARTICULO N° 31:

Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al servicio prestado, la ITS entregará al contratista el resumen de las multas en que éste haya incurrido durante el mes a pagar.

PARA CADA ESTADO DE PAGO DEL SERVICIO MENSUAL, deberá presentar:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el estado de pago.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la ITS.

No se iniciará la tramitación de la factura si a criterio de la ITS no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento al servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

ARTICULO N° 32:

Queda expresamente prohibido que el contratista de la licitación, sin la autorización expresa del Municipio, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el Artículo 3° N°2 de la referida ley N° 19.983, de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

13.- RETENCIONES

ARTÍCULO N° 33:

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°31, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO N° 34:

El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas.



La Municipalidad no tendrá vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el contratista contrate a honorarios para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para parte del servicio.

ARTICULO N° 35:

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución del servicio contratado, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días hábiles después de efectuada la Recepción Provisoria del Servicio. Esta obligación no exime al adjudicatario de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

ARTICULO N° 36:

El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N° 76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento..

ARTICULO N° 37:

El contratista deberá designar un profesional del área de la materia de la licitación con experiencia acreditable a cargo de contratos de servicios similares, responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse la ITS en relación de la misma. Dicho profesional deberá estar ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono celular y correo electrónico.

15.- PLAZOS

ARTICULO N° 38:

El contrato tendrá una duración de 36 meses más el período de implementación o puesta en marcha ofertado por la empresa

La implementación del servicio debe ser previa al inicio del servicio de arriendo, es decir, antes del 01 de enero de 2015.

16.- MULTAS

ARTICULO N°39:

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la ITS, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

Las multas podrán ser recurridas por el contratista en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de su notificación, mediante documento escrito dirigido al Secretario Comunal de Planificación.

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente durante el periodo de prestación del servicio.

ARTICULO N°40:

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



MULTA	MONTO
Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la ITS en el Libro de Servicios.	2 UTM por evento
Por cada falla de las impresoras o multifuncionales y que comprometa pérdida de continuidad operativa por más de 3 horas, sin respuesta alguna por parte de la empresa.	3 UTM por evento y por equipo afectado
Incumplimiento de las órdenes directas de ITS a los técnicos, comprometiendo la calidad o servicios programados.	1 UTM por evento
Ausencia del personal in situ sin justificación y sin reposición de técnico de reemplazo para la prestación diaria del servicio.	2 UTM por persona y por día de ausencia
Incumplimiento de horario de inicio y término del servicio.	1 UTM por cada media hora de atraso sin justificación o acreditación de la falta
Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM por infracción
Atraso en el plazo de implementación del servicio, conforme a la programación entregada por la empresa.	1 UTM por cada equipo y por día de atraso
Atraso en el plazo de retiro de los equipos, conforme a la programación entregada por la empresa.	1 UTM por cada equipo y por día de atraso
Falta de insumos o repuestos necesarios para la continuidad operativa de algún equipo.	3 UTM por evento y por equipo
Incumplimiento de la Ley N° 20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su reglamento.	1 UTM por evento
Incumplimiento del Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.	1 UTM por evento

17.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

RECEPCIÓN PROVISORIA

ARTÍCULO N°41:

Una vez transcurrido el plazo del contrato, la ITS, el contratista y el Secretario Comunal de Planificación, procederán a levantar un acta de la Recepción Provisoria, la cual deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados antes de la Recepción Definitiva.

DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

ARTICULO N°42:

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva del servicio.

La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

ARTÍCULO N°43:

Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por la ITS, el Secretario Comunal de Planificación y el contratista.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la ITS y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTICULO N°44:

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes
- Quiebra o estado notorio de insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, fundadamente.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente consignadas en el Artículo N°36 y siguientes, siendo suficiente para ello el Informe de la Secretaría Comunal de Planificación, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio ocasionado por el incumplimiento. Se considerará incumplimiento grave, cuando el monto acumulado de las multas supere el 25% del valor total del contrato.

En estos eventos prestación del servicio terminará por vía administrativa, sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación final y no teniendo por ello el contratista acción, reclamación o derecho alguno en contra de la municipalidad.

19.- OTRAS DISPOSICIONES

JERARQUIZACIÓN DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO N°45:

Toda injerencia administrativa indicada en las Bases Técnicas es válida en la medida que no se contrapongan con las indicadas en las Bases Administrativas.



NICOLAS VALENZUELA LEVI
Secretario Comunal de Planificación



NVL/rqc/frz

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS”

BASES TÉCNICAS

1.- GENERALIDADES DEL SERVICIO EN ARRIENDO

La Municipalidad de Providencia, requiere de un servicio de impresión conformado por máquinas multifuncionales, impresoras, escáner y plotters. De acuerdo a ello, este servicio será dado en modalidad de arriendo a 36 meses. El equipamiento a ofertar, se detalla en el Anexo N°10 de las presentes bases, debiendo dar cumplimiento a lo mínimo requerido en dichas especificaciones técnicas.

Los equipos a ofertar, deben presentar condiciones técnicas óptimas para la entrega del servicio. Los equipos deben ser entregados y configurados en las distintas dependencias de la Municipalidad, debiendo programarse su entrega y disposición para asegurar la continuidad del servicio en cada unidad.

Las presentes Bases Técnicas, incluyen aspectos y requisitos tales como: “Nivel de acuerdo de servicio, Servidor de colas de impresión y accounting, Perfil de los técnicos, Certificaciones y cumplimiento de requisitos medioambientales”.

Este servicio será adjudicado a un único proveedor, el cual será informado y notificado en la forma señalada en las Bases Administrativas de esta licitación. El inicio del servicio debe ser a partir del 01 de Enero de 2015.

1.1.- ¿Qué debe incluir este servicio?

El servicio constará de un costo fijo el cual incluirá:

- Instalación de todo el parque de equipos solicitados.
- Arriendo mensual de equipos descritos en bases técnicas y asignaciones de estos por unidades señaladas en Anexo N°11.
- Soporte mensual de hardware y software a todo el equipamiento en arriendo, esto debe incluir al servidor de colas de impresión y software de accounting y políticas de impresión.
- Dos técnicos para soporte in situ.
- Licenciamiento de todo el software involucrado.
- Soporte y garantía de la marca o fabricante de los productos en arriendo.
- Mantenciones preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenciones anual de la Municipalidad (previamente consensuado con la empresa adjudicada)
- Reemplazo de partes y piezas por falla de fábrica o reemplazo completo de equipo por fallas reiteradas que impidan uso frecuente y continuo del equipo.

Por otra parte, los costos variables serán:

- Costo unitario de insumos para equipos B/N (originales y de máximo rendimiento)
- Costo unitario de insumos para equipos Color (originales y de máximo rendimiento)

Otros relacionados con la gestión y buen servicio:

- Configuración de equipos y estaciones de trabajo cuando se requiera.

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

- Capacitación inicial (implementación), donde se deberá abordar el uso correcto del equipo a nivel usuario, se deberá indicar las capacidades de los equipos y resolución de problemas frecuentes que podrían ser solucionados por los usuarios (ejemplo: ajuste de papel, selección correcta de bandejas, alimentación correcta del papel, etc.)
- Capacitaciones posteriores como parte de la mejora continua del servicio y a fin de minimizar los incidentes o reportes.
- Reposición y reemplazo oportuno de los insumos.
- Gestión del inventario en arriendo. La empresa deberá llevar bitácora de los equipos en arriendo con todas las anotaciones relacionada por cada uno de los equipos, debiendo anotar los eventos de mayor relevancia (ejemplo: errores, correcciones, fallas graves, ciclo de mantención, etc.)
- Reportes del consumo mensual de impresiones (tanto B/N y Color), esto en forma física (por cada impresora) como en forma administrada a través del software de accounting.

El papel utilizado por cada máquina (carta, oficio, doble carta, sobres, etiquetas, tarjetones, boletines de pago, lomos archivadores, rollos papel bond, diplomas, etc) es provisto por la Municipalidad.

1.2.- Servidor de Impresión

El servidor de impresión será propiedad de la empresa y será responsabilidad de esta:

- Administrar el sistema operativo.
- Administrar las colas de impresión.
- Administrar el software de accounting.
- Administrar el software de políticas.
- Realizar y programar las mantenciones necesarias que aseguren la continuidad del mismo. Estas mantenciones deberán ser en horario que no interfiera en horario hábil e interrumpa el servicio.
- Mantener un servidor o solución de backup, que permita reponer un servidor en el menor tiempo posible en caso de falla del primario.
- Extraer la información de accounting.
- Instalar cualquier nueva cola de impresión.
- Realizar cualquier otra actividad propia del servicio y su continuidad operativa.
- Realizar respaldos del servidor en forma diaria o programada de acuerdo a los cambios efectuados en este.

Al menos el servidor deberá poseer un sistema operativo Windows Server 2008 Enterprise R2 y contener en sus colas de impresión los drivers para todos los sistemas señalados a continuación (de todos los modelos de equipos, tanto para x86 como x64):

- Microsoft Windows XP Professional
- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 8.1
- Microsoft Windows 2003 Server

Cabe señalar, que el Municipio acaba de suscribir un contrato de actualización de licenciamiento con Microsoft, el cual está en proceso para el deploy masivo de actualización de escritorios de trabajo a Microsoft Windows 7 de 64 bits.

La solución debe contemplar 2 servidores, uno principal (en producción) y otro secundario (respaldo). Ambos deben tener las mismas configuraciones, siendo esto, drivers, colas de impresión. A fin de no aumentar los costos, el servidor secundario, podrá contener al menos solamente las colas de impresión, con la finalidad de mantener continuidad de impresiones, por tanto del servicio.

Las características técnicas recomendadas mínimas del servidor deberán ser:

Hardware	Características y cantidades
CPU	Mínimo, Intel Xeon E5-2407 2.2 Ghz, 10 MB
Memoria	Mínimo, 16 GB (el servidor deberá tener slot disponibles al menos para ampliar al doble a futuro)
HD	El oferente es libre de ver capacidad de disco al menos debe poseer RAID 5
NIC	Mínimo, 2 Nic 10/100/1000 Mbps
Power Supply	Mínimo, 2 Fuentes de Poder hotplug
S.O	Mínimo, Microsoft Windows Server 2008 R2
Tamaño	Idealmente 1 U (incluir kit de montaje en rack)
Solución	No es descartable una solución en modo virtualizada
Garantía	Los servidores deberán tener garantía de extensión del fabricante para al menos 3 años.
UPS	Sí, de contar con UPS (oferente libre de ver capacidad, sólo para sus servidores)

Es de exclusiva responsabilidad de la empresa, todo el licenciamiento involucrado, de igual forma, la gestión de las garantías involucradas en su solución.

1.2.1.- Pruebas de continuidad

Antes de la entrega a producción del servidor, se realizarán pruebas de contingencia, donde:

- La empresa deberá elaborar plan de contingencia.
- Dicho plan será puesto a prueba.
- Se medirán los tiempos en restaurar el servidor.
- Se deberá aclarar el procedimiento de escalamiento a ITS.
- Se dará por aprobado procedimiento en conformidad con los intereses municipales. Por el contrario, el procedimiento podrá ser descartado u observado por ITS y reprogramada la prueba nuevamente.

2.- DESCRIPCIÓN ACTUAL DEL SERVICIO DE SOPORTE

La solicitud de asistencia técnica y/o reposición de suministros son canalizados a través de la Mesa de Ayuda con que cuenta la Municipalidad, esto a través de software de gestión interno (GLPI), donde los casos son derivados luego de ser filtrados y tipificados (tarea realizada por coordinador de la mesa central de soporte). Estos tickets son resueltos en primera instancia vía remota, de lo contrario, el técnico debe concurrir a la unidad para solucionar el problema. Si no es resuelto, se da lugar a la solicitud de técnico en terreno, para lo cual se informa al coordinador del servicio de impresión.

Internamente en la Municipalidad se mantiene un stock mínimo de máquinas (principalmente de tamaño pequeño), el cual será utilizado en caso de fallas, por ello, es muy importante que la empresa realice la gestión de su propio inventario de insumos y equipos, a fin de mantenerlo actualizado mensualmente.

El Área de Infraestructura del Depto. de Computación, en su objetivo de mejorar constantemente la atención a sus usuarios y en apoyo a las unidades certificadas bajo las normas ISO 9001:14001, elaboró una serie de indicadores de acuerdo de servicio (SLA) para mejorar y controlar los tiempos de atención de nuestros usuarios. Los tiempos controlados actualmente son:

SLA			
Tipo Servicio	Actividad	Tiempo	Prioridad
Arriendo	Instalación	1 hora	MEDIA
	Insumos	1 hora	ALTA
	Reparación	6 horas	ALTA
	Configuración	1 hora	ALTA
	Reemplazo	12 horas	ALTA
	Retiro	24 horas	ALTA

De igual forma, las mantenencias preventivas, se encuentran informadas anualmente, mediante un formulario ISO. Este formulario, contiene las acciones preventivas a realizar en los equipos, la dependencia donde se ejecutará la mantención y la cantidad a realizar por mes. El cumplimiento de estas mantenencias son informadas de manera trimestral al sistema de gestión, con el respectivo porcentaje de cumplimientos. Para esto, se coordinará previamente al cambio de cada año, junto a la empresa los plazos a fijar para dichas mantenencias.

3.- OBJETIVOS DEL NUEVO SERVICIO

Proveer el equipamiento, los suministros, soporte técnico de la marca, stock y recambio de repuestos, técnicos residentes, plan de mantenencias preventivas, gestión de inventario y herramienta de software de monitoreo proactivo y accounting constante de las máquinas a disposición de todos los usuarios de la Municipalidad.

El Servicio debe contar con las siguientes características:

- Al inicio del servicio, se deberá pasar por una etapa de ajuste, el cual contemplará monitorear todas las impresiones a fin de gestionar, centralizar y regular posteriormente con aplicación de políticas.
- Informar periódicamente, mediante alarmas (por agentes SNMP), los consumos e insumos del equipamiento instalado.
- Generar informes de gestión mensuales y a pedidos.
- Facilidad de escáner en los lugares que estén previamente definidos. Las MFP que sean definidas para escaneo y envío a correos electrónicos en formato PDF, deben poder permitir la configuración de relay SMTP (servidor relay, provisto por la Municipalidad), se deben crear perfiles en los paneles de las MFP para facilitar tareas de Digitalización.
- Siempre, debe contemplar y facilitar el traslado para la instalación y/o retiro de las máquinas de acuerdo a necesidades previamente coordinadas. Esto es parte del servicio y no deberá contemplar gastos extras por traslados o flete.
- Todo el equipamiento contemplado para este servicio, debe ser nuevo y de tecnología acorde a las especificaciones y mercado, siendo esto comprobable mediante factura y contador inicial por cada máquina y certificados de la marca con representación local en Chile.
- Las empresas deben poseer certificados de las marcas representadas, certificaciones de sus técnicos en dichas marcas y además, contar con la certificación ISO 14001 sobre los aspectos medioambientales en el manejo de residuos tóxicos (comprobable mediante procedimiento completo a entregar en propuesta técnica, señalando el circuito completo del proceso y de los terceros que intervienen en dicho proceso).

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

- Es un principal objetivo a cumplir, el permitir la aplicación de políticas de uso de los servicios. Señaladas en el punto N°15 de estas bases técnicas.
- La empresa deberá poseer un programa de sustentabilidad para el retiro de los suministros vacíos.
- La empresa deberá asesorar para evitar la sobrepoblación de equipos, velando por el equilibrio sobre las tareas que actualmente se realizan en cada unidad, apuntando a la centralización del servicio, estas soluciones se verán en reuniones periódicas con la empresa.
- Es responsabilidad de la empresa, velar que, todo personal técnico involucrado en el servicio prestado a la Municipalidad, posea de los conocimientos necesarios en el uso de todas las herramientas de accounting, monitoreo, etc. La Municipalidad, en concordancia con la mejora del servicio podrá solicitar el cambio de técnicos, si éste no cumple con requisitos propios del servicio encomendado o por cualquier otra situación que lo amerite.
- Es responsabilidad de la empresa, el cumplimiento oportuno de los SLA (siempre).

4.- CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL SERVICIO

La empresa, debe mantener una hoja de vida completa, con todo el historial o acciones de mantenimiento efectuadas o realizadas en cada uno de los equipos.

Será responsabilidad del proveedor del servicio asumir los costos asociados a mantención y/o reparación, necesarios para asegurar la continuidad del servicio.

La solución a implementar deberá contar con herramientas de Software para mantener un monitoreo en línea del uso y estado de los equipos que forman parte del servicio, proveer en forma pro activa, eficiente y rápida, los servicios de mantención correctiva a los usuarios del sistema, con el fin de minimizar las interrupciones.

Los proponentes deberán describir y explicar claramente en su propuesta técnica, los siguientes puntos:

1. Procesos y soporte que su organización posee dentro de su modelo de operación, para satisfacer los requerimientos del servicio.
2. Explicar el cómo prestarán los servicios en cada una de las dependencias, de acuerdo a volúmenes de impresión de cada máquina y a los niveles de calidad de servicio exigidos.
3. Como garantizarán la continuidad operacional, mediante planes de contingencia, detallando el tiempo en el que se ejecutarán las soluciones definitivas.
4. Planificación y detalle de las mantenciones preventivas, en el sentido de asegurar la realización y/o cumplimiento de las mismas (el primer año de mantención será de monitoreo y registro, solo efectuando acción cuando lo amerite, dado que este parque será nuevo).
5. Plan de acción para el soporte y mantención en equipos de propiedad "Municipal".
6. Operatividad del soporte en terreno y procesos de escalamientos en la logística de insumos y repuestos.
7. Procedimientos relativos al manejo de residuos de suministros.

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

8. Detalle de planes de capacitación en el uso del equipamiento (para nuestros usuarios). Contemplar la inicial y posteriores como parte de la mejora continua.
9. Detalles y características del Software y herramientas de monitoreo que implementará.

5.- CARACTERISTICAS ESPECÍFICAS A CONSIDERAR

Deberá incluir la mantención de los equipos contemplados en la oferta, incluyendo soporte técnico especializado en terreno toda vez que este se requiera para asegurar los niveles de servicio acordados, todo ello sin costo adicional para la Municipalidad.

Los horarios de cobertura del servicio en forma normal serán en horarios hábiles de 08:30 a 18:30 de lunes a jueves y viernes de 08:30 a 17:30 horas. Se considera 1 hora de colación, entre las 14:00 y 15:00 horas, en dicho plazo se realizara turno de un técnico para atender los casos que puedan caer en dicho lapso (turno a establecer entre coordinador empresa e ITS).

El proponente deberá acreditar responsabilidad directa sobre el servicio técnico. Serán de cargo de la empresa adjudicada, la provisión de partes, repuestos, piezas e insumos originales, que deberá administrar y mantener a través de un stock, siendo este stock in situ solo de insumos y en locaciones propias las restantes. No se aceptarán en este stock partes, piezas o insumos reciclados.

Los equipos licitados podrán ser MULTIMARCA, a fin de abrir la diversidad de máquinas disponibles en el mercado, siendo desglosadas o segmentarán de la siguiente manera:

- Multifuncionales
- Escritorio y Escáner
- Plotter

Como parte de la oferta, se deberán incluir las herramientas de software que permitan administrar las impresiones de red, entregar estadísticas por usuario, Departamento o Dirección, verificar la cantidad de impresiones realizadas cada mes, así como otra información complementaria que el proponente estime pertinente para el apoyo de la gestión del servicio, evitando el exceso de datos que hagan ineficiente la interpretación estadística.

El software deberá permitir a lo menos:

- a) Registrar y contabilizar todas las impresiones realizadas por cada usuario (Departamento y Dirección) y máquina, a través de la red y locales mediante agentes instalados en el PC.
- b) Administrar y gestionar cantidades límites de impresión por usuario o Grupo.
- c) Contar con la capacidad de definir y administrar reglas de impresión, tales como, reprogramar trabajos o re direccionar automáticamente trabajos entre equipos (o por uso de sensor de acercamiento).
- d) La generación de reportes por usuarios, grupos e impresoras en un periodo de tiempo seleccionado.
- e) Administrar tanto la demanda, como el parque de equipamiento en tiempo real.

En cuanto al manejo de los dispositivos (impresoras, equipos multifuncionales y otros), el software debe ser capaz de:

- a) Conocer y llevar estadísticas del estado de los equipos en cuanto a fallas y alertas (falla del equipo,

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

disponibilidad de papel en las bandejas, utilización de suministros, etc).

- b) Enviar e-mail al técnico residente avisando de posibles fallas de suministros y/o repuestos para su reemplazo.
- c) Estadísticas de la utilización de los recursos para su optimización.
- d) Administración vía web.
- e) Entrega de informes auditables.

La Municipalidad designará un ITS, el que actuará como contraparte técnica para el resguardo de la calidad del servicio y el cumplimiento de las obligaciones de la empresa.

6.- CONTINUIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La empresa adjudicada debe garantizar la continuidad del servicio de todos los equipos, cualquier falla en cualquiera de ellos no debe interrumpir un servicio en particular, más allá de los niveles de servicios asociados. En caso contrario, el equipo debe ser reemplazado por otro de iguales o superiores características, hasta que el equipo titular sea reparado. En caso de que una máquina presente la cantidad 15 días acumulados por fallas, esta deberá ser reemplazada por otra definitivamente, no incurriendo un gasto extra para la Municipalidad, es parte de la garantía que la empresa da a su servicio.

Para esto se recalca, el que la empresa deberá tener la bitácora con el historial de los equipos en estado actualizado. Esta, podrá ser consultada por el ITS en cualquier momento. Esta bitácora puede ser digital mediante software.

7.- CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS

Las características de los equipos requeridos, son las descritas en el Anexo N°10 adjunto en estas bases de licitación. Dichas especificaciones, serán consideradas como las mínimas y su cumplimiento estará ligado directamente a la evaluación realizada para la adjudicación del servicio. Es importante que la empresa entregue el máximo de información posible respecto a esto.

Adicionalmente, las empresas podrán entregar catálogos o dípticos de sus productos, sin embargo, los documentos evaluados serán los que sean entregados en los documentos Anexos, es decir, se entiende que dichos catálogos podrían contener información base o preliminar de los productos, pero no lo específico que requiere la Municipalidad en el sentido de especificaciones: "desde, hasta, mínimo, etc."

7.1.- Cantidades de los Equipos

Conforme a lo indicado en Anexo N°10, la cantidad total de equipos en arriendo en forma inicial será de 204 equipos. El resumen por tipo es el siguiente:

TIPO	DETALLE	CANT.
A	Impresora Láser Escritorio B/N	73
B	Impresora Láser Departamental B/N	47
C	Impresora Láser Departamental Color	0

TIPO	DETALLE	CANT.
D	Impresora Láser Escritorio Color	1
E	Impresora Multifuncional Departamental Color con A3	2
F	Impresora Multifuncional Departamental Color	8
G	Impresora Multifuncional Departamental B/N con A3	14
H	Impresora Multifuncional Departamental B/N	44
I	Multifuncional de Planos	2
J	Plotter 42" Monocromático y Color	1
K	Copiadora de Planos	1
L	Scanner ADF	3
M	Impresora Matriz de Punto	7
N	Impresora de tarjetas (Centro de Copiado)	1

8.- ANTECEDENTES PARQUE MAQUINAS MUNICIPALES

La Municipalidad, cuenta con un parque de máquinas de su propiedad, estas no tienen servicio de mantenimiento y la reposición de los tóner es de cargo interno. Estos equipos podrán sumarse posteriormente al contrato o eliminarse, no siendo reemplazadas. Esta decisión será realizada por ITS en conjunto con otros integrantes del Departamento de Computación y tendrá directa relación con: "real necesidad de mantenerla, presupuestado y su equivalencia en mercado".

Para estos equipos:

- a) El servicio o soporte a estos equipos, lo presta la mesa central de soporte.
- b) Detalle de equipamiento MUNICIPAL, a la fecha:

DETALLE	CANT.	DETALLE	CANT.
Impresora láser B/N HP	73	Matriz Punto Oki/Panasonic	16
Impresora láser B/N Lexmark	5	Térmicas Epson/Samsung	27
Impresora láser COLOR	9	Térmicas Datamax/Zebra	4
Impresora Inyección Tinta HP	19	Escáner cama plana Canon	20
Impresora Inyección Tinta Epson	2	Escáner ADF HP	31
Multifuncional Color HP	1	Matriz Punto Masiva Printronic	1

9.- VOLUMENES ACTUALES DE IMPRESIÓN

Los volúmenes de impresión son los señalados en el Anexo N°10 de estas bases de licitación. Representan un servicio sin políticas de impresión y por un periodo que va desde el mes de Julio del 2013 hasta Marzo del

2014. Las cantidades corresponden a impresiones B/N y Color de cada mes en el lapso ya señalado.

Los volúmenes señalados en este anexo, reflejan el comportamiento actual y solo se proporcionan para que el proponente formule su oferta, y en ningún caso se podrá tomar como mínimo de impresión exigible.

10.- NIVELES DE SERVICIO

Sera responsabilidad del proveedor del servicio, estar monitoreando los equipos, a fin de actuar proactivamente respecto a los servicios prestados. No obstante, el ITS podrá derivar servicios ante requerimientos de los usuarios, los que en cualquier caso, deberán ser atendidos en los plazos indicados a continuación.

Criterio	Horario	Tiempo de Solución	Cumplimiento
Solución de equipos críticos	Hábil continuado	30 min.	98%
Solución de equipos normal	Hábil continuado	1 hr.	95%
Servidor de respaldo disponible por fallas del equipo principal	7x24x365	45 min.	100%
Reemplazo de equipos en caso de fallas	Hábil continuado	3 hrs.	100%
Consistencia del inventario	Semanal	Mensual	100%
Gestión de peticiones	Hábil continuado	48 horas	100%
Cambio de insumos	Hábil continuado	30 min. (internas) 1 hrs. (externas)	100%

Nota: tiempos de solución medida en horas cronológicas

Niveles de servicios

- **Equipos Críticos:** todos aquellos equipos utilizados por la atención de público y máquinas multifuncionales departamentales.
- **Equipos normales:** todos aquellos equipos donde exista la posibilidad de derivación de las impresiones.
- **Equipos de respaldo:** debe existir un equipo de respaldo disponible las 24 hrs. Para ser conectado en forma inmediata ante una falla del equipo principal. Esto durará sólo el tiempo que se demore la reparación del equipo principal o su cambio si corresponde, según las condiciones indicadas en las presentes bases. Además, deberá existir un procedimiento por parte del contratista ante eventos de fallas de este equipo para su reposición de inmediato.
- **Reemplazo de equipos:** en caso de fallas sobre el nivel de servicio y cuya reparación supere las 4 horas.
- **Consistencia del inventario:** verificación constante del inventario.
- **Gestión de peticiones:** nuevos equipos, traslados, reemplazos en 48 horas.
- **Cambio de Insumos:** Recambio de Toners, tintas, etc.

Todas las solicitudes de asistencia técnica, serán canalizadas a través del servicio de Mesa de Ayuda, (el cual consta de 2 número únicos de atención o a través de la casilla de correo electrónico hdesk@providencia.cl) el que realizará un filtro de primer nivel.

11.- INSTALACIÓN

Todos los costos de instalación de la puesta en servicio, serán de cargo de la empresa adjudicada. Se entenderá concluida la puesta en marcha del servicio cuando todos los equipos estén instalados en los lugares definidos y funcionando con todos sus implementos, además del software de administración, lo que constará en un acta de recepción suscrita por el Coordinador del proponente y el Coordinador ITS, designado para tal efecto.

El plazo de inicio total del servicio es el 1 de enero de 2015. Las dependencias municipales son:

Ubicación	Unidad	Direcciones Municipales
Pedro de Valdivia N°963	Municipalidad	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ALCALDIA BARRIOS, PATRIMONIO Y TURISMO CONTROL COORDINACIÓN E INNOVACIÓN DAF (Dir. Administración y Finanzas) DIDECO (Dir. Desarrollo Comunitario) GABINETE ALCALDÍA JURÍDICA DOM (Dir. De Obras Municipales) SECPA (Secretaría Comunal de Planificación) SECRETARÍA MUNICIPAL SEGURIDAD CIUDADANA TRÁNSITO
Manuel Montt N° 101	Juventud Providencia	DIDECO (Dirección Desarrollo Comunitario)
Padre Mariano N° 156	Espacio Musical	
Juana de Arco N° 2007	Centro Integral Adulto Mayor Juana de Arco	
Eliodoro Yáñez N° 1939	Centro Integral Adulto Mayor Eliodoro Yáñez	
Diego de Almagro N° 2630	Centro Integral Adulto Mayor Diego de Almagro	
Santa Isabel N° 850	Centro Integral Adulto Mayor Santa Isabel	
Los Misioneros N° 2161	Centro Integral Desarrollo Social Los Misioneros	
Avda. Italia N° 1182	Centro Integral Desarrollo Social Alicia Cañas	
Antonio Varas N° 1510	Parque Inés de Suárez	
Diagonal Oriente N° 1696	Centro Deportivo Diagonal Oriente	
Arzobispo Fuenzalida N° 2615	Centro Deportivo El Aguilucho	
Providencia N° 2359	Centro de Información Turístico Providencia	GABINETE ALCALDIA

Ubicación	Unidad	Direcciones Municipales
Providencia N° 410	Café Literario Balmaceda	DIDECO (Dirección Desarrollo Comunitario)
Santa Isabel N° 1240	Espacio Literario Santa Isabel	
Bustamante (frente al N° 56)	Café Literario Bustamante	
Providencia N° 1590	Biblioteca Municipal	
Mar del Plata N° 1900	Centro de extensión	DAF (Dirección Administración y Finanzas)
Pedro de Valdivia N° 706 (1er. Piso)	Primer Juzgado de Policía Local	JUZGADO 1 (Juzgados de Policía Local)
Pedro de Valdivia N° 706 (2do. Piso)	Segundo Juzgado de Policía Local	JUZGADO 2 (Juzgados de Policía Local)
Andacollo N° 1661	Tercer Juzgado de Policía Local	JUZGADO 3 (Juzgados de Policía Local)
Alfárez Real N° 966	Inspectores Seguridad Vecinal Alfárez Real	SEGURIDAD CIUDADANA
Santa Isabel N° 830	Centro Deportivo Santa Isabel	DIDECO (Dirección Desarrollo Comunitario)
Caupolicán N° 1151	Dirección de Aseo, Ornato y Mantención	DAOM (Dirección Aseo, Ornato y Mantención)
Marchant Pereira N° 859	Oficina de Emprendimiento Laboral	DIDECO (Dirección Desarrollo Comunitario)
Manuel Montt N° 1842	Emergencias Comunales	EMERGENCIAS COMUNALES
Pedro de Valdivia N° 1077	Departamento de Asesoría Urbana	SECPA (Secretaría Comunal de Planificación)
Constitución N° 85	Centro Integral Desarrollo Social Bellavista	DIDECO (Dirección Desarrollo Comunitario)
Bellavista N° 0594	Casa de la Ciudadanía	BARRIOS, PATRIMONIO Y TURISMO
Manuel Montt N° 1185	Corporación de Asistencia Judicial	JURIDICA
Jorge Matte Gormaz 1650	SPA	DIDECO (Dirección Desarrollo Comunitario)

12.- CAPACITACIÓN

La capacitación a los usuarios y al ITS, será de responsabilidad del proponente adjudicado y debe estar incluida como parte de la oferta. El proponente deberá indicar claramente quienes serán las personas encargadas de impartir la instrucción correspondiente, el alcance de la capacitación inicial y la documentación a proporcionar. Recordar que dichas capacitaciones será imprescindible reforzar periódicamente en forma presencial.

La empresa deberá entregar a ITS, toda la documentación necesaria sobre la operatividad y conservación de los equipos.

13.- DAÑOS POR FUERZA MAYOR

La Municipalidad se desliga de toda responsabilidad por cualquier daño producido a los equipos por razones de fuerza mayor, catástrofes naturales, incendios, inundaciones, actos de terrorismo u otros similares. La

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

empresa deberá contar con seguro sobre sus activos en arriendo, y se obliga mediante esta cláusula a la reparación o reemplazo de todos los equipos eventualmente dañados.

La empresa es responsable de posibles daños ocasionados en el traslado de los mismos. La carga, traslado y distribución hacia las dependencias que correspondan será parte del servicio. Se exige como mínimo un stock de equipamiento previamente chequeado, funcionando y con el suministro listo para instalar.

14.- FACILIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL MANDANTE

La Municipalidad proveerá las siguientes facilidades:

- Espacio físico de bodegaje para el almacenamiento de impresoras láser y suministros, la Municipalidad no se hará responsable por la administración, robos o hurtos de los elementos almacenados.
- Puntos de red para la conexión de las impresoras.
- Espacio en la Sala de Equipos, para la instalación del Servidor.

15.- POLÍTICAS DE IMPRESIÓN

Las siguientes políticas de impresión, serán las impuestas mediante aprobación Municipal y serán parte de las restricciones y controles a implantar.

15.1.- Sobre Impresión de documentos:

- a) Privilegiar impresión en doble cara.
- b) Cuota en impresión color (solo para usuarios autorizados). Impresión color para documentos formales que represente al Municipio (Ej: que emanen de Alcaldía, Administración Municipal, Jurídica, Comunicaciones, Secretaría Municipal y Secpla)
- c) Uso de impresión, sólo para documentos propios de la gestión municipal. Restricción en la impresión de correos electrónicos.
- d) Impresión de documentos para uso interno en B/N.
- e) Potenciar y capacitar en el modo y forma de la distribución de documentos, debiendo ser adjuntados electrónicamente a través del sistema documental. (evitar múltiples copias). Requiere de análisis y modificación del proceso administrativo.
- f) Para la impresión de documentos masivos y folletería B/N y/o color, serán centralizadas en una unidad dedicada como apoyo transversal al municipio. Este será el centro de copiado a cargo de Computación.
- g) Esta centralización, asegurará de todas maneras las impresiones protegidas para confidencialidad.

15.2.- Sobre las buenas prácticas

- a) Evitar copiar y pegar desde los navegadores web, acotar la selección de información que se requiera.
- b) Delimitar las páginas a imprimir.
- c) Visualizar el documento antes de la impresión.
- d) Revisión digital de documentos, previa impresión final, por ejemplo de Bases de Licitación, Memos, Informes, Procedimientos, Circulares, presentaciones, etc. (uso eficiente de recursos)
- e) Privilegiar el uso de documentos digitales, ya sean memos, informes, manuales, presentaciones u otros procedimientos.
- f) Cada Dirección deberá velar por el cumplimiento de las políticas de impresión y cuotas asignadas.

15.3.- Sobre el uso de las impresoras

- a) No realizar intervención de partes y piezas internas o externas de los equipos.
- b) Los equipos contarán con registro de manejo o intervención no autorizada.
- c) Los cambios de insumos y retiros de estos, solamente por técnico autorizado.
- d) En caso de falla general del equipo o inhabilitación de éste, se contemplará la entrega de un equipo de reemplazo. Sin embargo, se emitirá informe y se informará en caso de detectarse intervención del equipo.

15.4.- Sobre uso y control del servicio

- a) Los equipos serán monitoreados por el Departamento de Computación (mediante técnicos residentes de la empresa), podrán gatillarse ticket de soporte automáticos de forma preventiva y proactiva.
- b) Se efectuarán mediciones mensuales de las cuotas asignadas por unidad y su cumplimiento. Para esto se emitirán de informes mensuales de uso de recursos de impresión, serán enviados e informados a cada Dirección en forma digital.
- c) En caso de requerir soporte, el plazo de inicio de atención, será medido desde el ingreso de llamado a nuestra mesa central de soporte hasta su cierre.
- d) Es obligatorio que la unidad que requiere soporte, informe por las vías establecidas de contacto con la mesa de ayuda, para el debido control de cada caso.
- e) Cada unidad, en el caso de requerir equipos en calidad de préstamo, para su uso eventual en actividades extraordinarias, deberá ser solicitado con al menos 1 mes de anticipación (tiempo mínimo requerido para su evaluación técnica y económica, más aprobaciones).

15.5.- Sobre mejoras futuras

- a) Utilización de plantillas digitales para los documentos internos con uso de firma electrónica simple y avanzada según se requiera.
- b) Realizar estudio de procesos clave para la implementación de digitalización de documentos.

16.- OFERTA ECONÓMICA VS OFERTA TÉCNICA

Con la finalidad de lograr un mejor entendimiento de los valores que deben incluirse en su oferta, en el siguiente cuadro se entrega una descripción de los aspectos técnicos a incluir en esta:

16.1.- Explicación técnica para la Carta Oferta

Carta Oferta	
Oferta	Descripción sobre alcances técnicos y de servicio
<p>1) Servicio Mensual Arriendo</p> <p><i>(*) Oferta que debe ser coincidente en su "TOTAL MENSUAL NETO UF" en formato o Anexo de Listado de Partidas.</i></p>	<p>Este valor, debe contemplar todos los aspectos de hardware y servicios fijos mensuales iniciales, por los cuales se realiza la contratación. Su desglose es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio mensual de arriendo de equipos (204), en tipos y cantidades señaladas en estas bases y anexos. • Soporte mensual técnicos, que constará de personal (2) técnico en terreno de Municipalidad. • Servidores (2), uno primario y otro de backup, los que deben contemplar todo el software y licenciamiento necesario para la solución propuesta. Además del respectivo soporte de la marca en su hardware. • Debe contemplar, todos los gastos de traslados y retiro de equipos, tanto en su instalación inicial, aumentos de servicios, reemplazo de equipos por falla y término del servicio (logística en general).

16.2.- Explicación técnica para el Listado de Precios Unitarios

Listado de Precios Unitarios	
Oferta	Descripción sobre alcances técnicos y de servicio
1.1) Servicio de Insumos en B/N	<p>Este valor, debe contemplar los insumos originales para las máquinas en B/N descritas en bases de esta licitación. Estos insumos, conformarán el valor variable, el cual será pedido a demanda y de acuerdo a su necesidad. Los tipos que requieren de estos insumos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo A, Impresora Láser Escritorio B/N • Tipo B, Impresora Láser Departamental B/N • Tipo G, Impresora Multifuncional Departamental B/N con A3 • Tipo H, Impresora Multifuncional Departamental B/N • Tipo M, Impresora Matriz de Punto • Debe contemplar además, todos los gastos de traslados y retiro para la reposición de estos (logística en general).
1.2) Servicio de Insumos en Color	<p>Este valor, debe contemplar los insumos originales para las máquinas en Color descritas en bases de esta licitación. Estos insumos, conformarán el valor variable, el cual será pedido a demanda y de acuerdo a su necesidad. Los tipos que requieren de estos insumos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo C, Impresora Láser Departamental Color • Tipo D, Impresora Láser Escritorio Color • Tipo E, Impresora Multifuncional Departamental Color con A3 • Tipo F, Impresora Multifuncional Departamental Color • Tipo I, Multifuncional de Planos • Tipo J, Plotter 42" Monocromático y Color • Tipo K, Copiadora de Planos • Tipo N, Impresora de tarjetas (Centro de Copiado) • Debe contemplar además, todos los gastos de traslados y retiro para la reposición de estos (logística en general).
2.1) Servicios de arriendo eventual de equipos	<p>Este valor, representará el costo de arriendo de acuerdo a 7, 15 y 30 días corridos, los que, podrán ser solicitados por la Municipalidad para uso eventual, petición que se deberá entender formal por medio de correo electrónico y Libro de Servicios de ITS a contraparte de empresa. Los tipos que se requiere valorizar para los arriendos eventuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los Tipos. • Al momento de la entrega del arriendo de equipos que corresponda, la empresa deberá incluir los insumos necesarios para la cantidad de días por las cuales fue arrendado eventualmente dicho equipamiento. • Debe contemplar además, todos los gastos de traslados y retiro para la reposición de estos (logística en general).


16.3.- Explicación técnica para Listado de Partidas

Oferta	Listado de Partidas Descripción sobre alcances técnicos y de servicio
<p>Detalle General de Partidas</p> <p><i>(*) Oferta que debe ser coincidente en su "TOTAL MENSUAL NETO UF" en formato o Anexo de Carta Oferta.</i></p>	<p>Estos valores representan el detalle y desglose general total del formato o Anexo Carta Oferta. Las consideraciones de este listado de partidas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para "Servicio Mensual de Arriendo de Equipos", se considerará el valor Total Mensual Neto UF, para futuros y posibles aumentos de equipos en contrato, de acuerdo al tipo efectivamente requerido. • Para "Soporte Mensual Técnicos", se considerará el valor Total Mensual Neto UF para Técnico In Situ en futuras y posibles solicitudes de soporte adicional por mes. En caso de requerir por día, dicho valor será obtenido de la proporcionalidad (en base al valor mes ofertado) de días efectivos en que prestará el servicio. • Referente a "Servidores", no se contemplarán aumentos de servidores. La empresa debe asegurar en todos sus aspectos la continuidad operativa de estos.


CGV/DA/WSV

pp. 
KATIA HUNY CORTES
JEFE DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN
E INFORMÁTICA







LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
(SI ES PERSONA JURÍDICA) :

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS”

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

NOTA:

(*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(**) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS”

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer 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 las 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.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS”

RESUMEN DE CONTRATOS

EMPRESA : _____

RUT : _____ Correo _____

AÑOS DE EXPERIENCIA EMPRESA: _____

N°	Nombre Mandante Empresa/Institución			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Vigencia del Contrato	Desde	Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			

N°	Nombre Mandante Empresa/Institución			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Vigencia del Contrato	Desde	Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos de los últimos tres años en el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS”

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Como parte de los antecedentes necesarios para la respectiva evaluación, el oferente deberá adjuntar la siguiente información en su propuesta técnica:

- Antecedentes curriculares
 - a) Currículum de la empresa.
 - b) Título y currículum que acredite la experiencia profesional de cada uno de los profesionales contraparte técnica de la empresa para el servicio.
 - c) Cartas de recomendación del servicio materia de la licitación de los últimos 3 años.
 - d) Antecedentes curriculares de los técnicos in situ
- Certificados de representación de las marcas u otro que acredite conocimiento y expertis en su soporte, tanto del staff técnico de hardware y software propio de la empresa para la marca que representa u oferta.
- Folletos con Características técnicas de los equipos ofertados
- Acreditar uso de insumos originales
- Acreditar procedimiento de manejo de residuos o suministros utilizados (ISO Medioambiente)
- Completar Anexo N°10 con especificaciones del equipamiento ofertado.
- Carta Gantt de entrega e instalación del equipamiento.

Declaro que cuento con logística y provisión de mayoristas para cumplir con una entrega de 204 equipos, según Anexo N°11.

El plazo de nuestra implementación es de _____ días corridos desde la fecha de firma del contrato.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS"

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Nuestra oferta para el "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS", es:

1.- Servicio Mensual Arriendo

Total Mensual Neto UF _____

(Valor a ofertar en el Portal mercado Público)

Impuesto (___%) UF _____

TOTAL UF _____

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en los documentos: Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Repuestas a Consultas entregadas por la Municipalidad de Providencia.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS”

LISTADO DE PARTIDAS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Nuestro listado de partidas, en base a la oferta presentada para el “SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS”, es:

1) Servicio Mensual de Arriendo de Equipos

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO MENSUAL NETO UF	VALOR TOTAL MENSUAL NETO UF
A	Impresora Láser Escritorio B/N	73		
B	Impresora Láser Departamental B/N	47		
C	Impresora Láser Departamental Color	0		
D	Impresora Láser Escritorio Color	1		
E	Impresora Multifuncional Departamental Color con A3	2		
F	Impresora Multifuncional Departamental Color	8		
G	Impresora Multifuncional Departamental B/N con A3	14		
H	Impresora Multifuncional Departamental B/N	44		
I	Multifuncional de Planos	2		
J	Plotter 42" Monocromático y Color	1		
K	Copiadora de Planos	1		
L	Scanner ADF	3		
M	Impresora Matriz de Punto	7		
N	Impresora de tarjetas (Centro de Copiado)	1		
			(1) SUB TOTAL NETO MENSUAL UF	



2) Soporte Mensual Técnicos

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO MENSUAL NETO UF	VALOR TOTAL MENSUAL NETO UF
Técnico In Situ	2		
		(2) SUB TOTAL NETO MENSUAL UF	

3) Servidores

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO MENSUAL NETO UF	VALOR TOTAL MENSUAL NETO UF
Servidor de acuerdo a características técnicas mínimas de las bases.	2		
		(3) SUB TOTAL NETO MENSUAL UF	

El valor total mensual de la oferta por concepto de cargo fijo es:

**Total Mensual Neto UF = (1) Sub total neto mensual UF + (2) Sub total neto mensual UF + (3) Sub total neto mensual UF*

Total Mensual Neto UF _____

Impuesto (____%) UF _____

TOTAL UF _____

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS”

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

1) Insumos

1.1) Servicio de Insumos en B/N

INSUMO POR TIPO DE EQUIPO (Insumos de Máximo Rendimiento)	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR TOTAL EN UF
Tipo A (Negro)			
Tipo B (Negro)			
Tipo G (Negro)			
Tipo H (Negro)			
Tipo M (Negro)			

1.2) Servicio de Insumos en Color

INSUMO POR TIPO DE EQUIPO (Insumos de Máximo Rendimiento)	DESGLOSE COLORES DE LOS INSUMOS	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR TOTAL EN UF
Tipo C	Negro			
	Cyam			
	Yellow			
	Magenta			
Tipo D	Negro			
	Cyam			
	Yellow			
	Magenta			



INSUMO POR TIPO DE EQUIPO (Insumos de Máximo Rendimiento)	DESGLOSE COLORES DE LOS INSUMOS	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR TOTAL EN UF
Tipo E	Negro			
	Cyam			
	Yellow			
	Magenta			
Tipo F	Negro			
	Cyam			
	Yellow			
	Magenta			
Tipo I	Negro			
	Cyam			
	Yellow			
	Magenta			
Tipo J	Negro			
	Cyam			
	Yellow			
	Magenta			
Tipo K	Negro			
	Cyam			
	Yellow			
	Magenta			
Tipo N	Negro			
	Cyam			
	Yellow			
	Magenta			



2) Equipos

2.1) Servicio de arriendo eventual de equipos

TIPO EQUIPO	PLAZO DIAS CORRIDOS	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR TOTAL EN UF
A	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
B	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
C	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
D	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
E	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
F	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
G	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
H	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
I	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
J	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
K	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			



TIPO EQUIPO	PLAZO DIAS CORRIDOS	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR TOTAL EN UF
L	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
M	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
N	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			

Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la prestación del servicio, insumos, gastos generales y utilidades.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS”

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

1. DETALLE DE LA PONDERACIÓN

La ponderación total (100%) de las ofertas es:

- Oferta Económica 50%
- Oferta Técnica 45%
- Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta 5%

Cabe señalar, que estos porcentajes totales, tienen sub ítems o un desglose de aspectos de evaluación, cada uno de estos con sus respectivos sub porcentajes. El detalle es:

ÍTEMS GLOBALES	SUB ÍTEMS	PORCENTAJE ÍTEMS GLOBALES
Oferta Económica	<p>Carta Oferta (Anexo N°6):</p> <p>a) Servicio Mensual Arriendo (TOTAL) 50%</p> <p>Listado de Precios Unitarios (Anexo N°7):</p> <p>b) Servicio de Insumos en B/N, máx. 30%</p> <p>1.- Insumo de Tipo A, 10 puntos</p> <p>2.- Insumo de Tipo B, 25 puntos</p> <p>3.- Insumo de Tipo G, 30 puntos</p> <p>4.- Insumo de Tipo H, 30 puntos</p> <p>5.- Insumo de Tipo M, 5 puntos</p> <p>c) Servicio de Insumos en Color, máx. 15%</p> <p>1.- Insumo de Tipo C, 5 puntos</p> <p>2.- Insumo de Tipo D, 5 puntos</p> <p>3.- Insumo de Tipo E, 25 puntos</p> <p>4.- Insumo de Tipo F, 25 puntos</p> <p>5.- Insumo de Tipo I, 10 puntos</p> <p>6.- Insumo de Tipo J, 10 puntos</p> <p>7.- Insumo de Tipo K, 10 puntos</p> <p>8.- Insumo de Tipo N, 10 puntos</p> <p>d) Servicio de arriendo eventual de equipos, máx. 5%</p> <p>01.- Arriendo Equipo Tipo A en 30 días corridos, 8 puntos</p> <p>02.- Arriendo Equipo Tipo B en 30 días corridos, 8 puntos</p> <p>03.- Arriendo Equipo Tipo C en 30 días corridos, 8 puntos</p> <p>04.- Arriendo Equipo Tipo D en 30 días corridos, 2 puntos</p> <p>05.- Arriendo Equipo Tipo E en 30 días corridos, 8 puntos</p> <p>06.- Arriendo Equipo Tipo F en 30 días corridos, 8 puntos</p> <p>07.- Arriendo Equipo Tipo G en 30 días corridos, 8 puntos</p> <p>08.- Arriendo Equipo Tipo H en 30 días corridos, 8 puntos</p>	50%



	<p>09.- Arriendo Equipo Tipo I en 30 días corridos, 8 puntos 10.- Arriendo Equipo Tipo J en 30 días corridos, 8 puntos 11.- Arriendo Equipo Tipo K en 30 días corridos, 8 puntos 12.- Arriendo Equipo Tipo L en 30 días corridos, 5 puntos 13.- Arriendo Equipo Tipo M en 30 días corridos, 5 puntos 14.- Arriendo Equipo Tipo N en 30 días corridos, 8 puntos</p> <p>El cálculo de los porcentajes máximos obtenidos por la empresa, será detallado más adelante en este mismo documento.</p>	
Oferta Técnica	<p>a) Currículo técnicos in situ, máx. 10%</p> <p>b) Evaluación técnica de equipos Tipo A, B, G y H, máx. 40%</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Tecnología (láser), 10 puntos2.- PPM, 10 puntos3.- Bandejas, 10 puntos4.- Soporte Papel, 10 puntos5.- Procesador, 15 puntos6.- Dúplex, 10 puntos7.- Memoria, 15 puntos8.- Hojas Mensuales por Insumo B/N, 20 puntos <p>c) Evaluación técnica de equipos Tipo C, D, E y F, máx. 20%</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Tecnología (láser), 10 puntos2.- PPM, 10 puntos3.- Bandejas, 10 puntos4.- Soporte Papel, 10 puntos5.- Procesador, 15 puntos6.- Duplex, 10 puntos7.- Memoria, 15 puntos8.- Hojas Mensuales por Insumo B/N, 10 puntos9.- Hojas Mensuales por Insumo Color, 10 puntos <p>d) Evaluación Equipos Tipo I, J y K, máx. 20%</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Tecnología (láser), 15 puntos2.- Conexión, 10 puntos3.- Memoria, 20 puntos4.- Disco Duro, 20 puntos5.- Velocidad Impresión, 35 puntos (solo para tipo J)5.- Velocidad Impresión, 15 puntos (solo para tipos I y K)6.- Velocidad de escaneado, 20 puntos (sólo para tipo I y K) <p>e) Evaluación Equipo Tipo L, máx. 5%</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Tipo escáner, 20 puntos2.- Resolución, 20 puntos3.- Velocidad Escaneo, 20 puntos4.- Un ciclo a doble cara, 30 puntos5.- Capacidad Alimentador Automático, 10 puntos <p>f) Evaluación Equipo Tipo M, máx. 3%</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Velocidad, 25 puntos2.- Ancho Impresión, 25 puntos3.- Memoria, 25 puntos4.- Lenguaje de Impresión, 25 puntos	45%



	<p>g) Evaluación Equipo Tipo N, máx. 2%</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Tecnología (láser), 20 puntos2.- Conexión, 10 puntos3.- Velocidad Impresión B/N, 15 puntos4.- Velocidad Impresión Color, 15 puntos5.- Bandejas, 10 puntos4.- Soporte Papel, 10 puntos5.- Memoria, 20 puntos <p>El cálculo de los porcentajes máximos obtenidos por la empresa, será detallado más adelante en este mismo documento.</p>	
Cumplimiento de Requisitos Formales	<ul style="list-style-type: none">• Desglose por entrega total o parcelada, según tabla del N°4	5%
PORCENTAJE TOTAL		100%

Nota: La no presentación de la oferta económica, automáticamente dejará a la empresa fuera de bases, no evaluándose su oferta.



2. OFERTA ECONÓMICA (50%)

2.1 Oferta económica de Carta Oferta, ítem 1) valor total uf (50%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMVCF}}{\text{OECF}} \times 100$$

OMVCF = Oferta Menor Valor Total Costo Fijo Mensual
OECF = Oferta de la empresa Total Costo Fijo Mensual

$$\text{Puntaje 2.1} = \text{Puntaje} \times 0,50$$

2.2 Oferta económica de Listado de Precios Unitarios, ítem 1.1) valor total unitario por insumos en B/N (30%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMVUBN}}{\text{OEUBN}} \times 100$$

OMVUBN = Oferta Menor Valor Total Unitario B/N
OEUBN = Oferta de la empresa Valor Total Unitario B/N

Tipo A b/n = Puntaje x 0,10
Tipo B b/n = Puntaje x 0,25
Tipo G b/n = Puntaje x 0,30
Tipo H b/n = Puntaje x 0,30
Tipo M b/n = Puntaje x 0,05

$$\text{Puntaje 2.2} = (\sum \text{Tipo A, B, G, H, M}) \times 0,30$$

2.3 Oferta económica de Listado de Precios unitarios, ítem 1.2) valor total unitario por insumos en COLOR (15%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:



$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMVUC}}{\text{OEUC}} \times 100$$

OMVUC = Oferta Menor Valor Total Unitario COLOR (*)
OEUC = Oferta de la empresa Valor Total Unitario COLOR (*)

La oferta corresponderá, a la suma de Valor Total de cada gama de colores y por tipo de equipo, es decir:

Oferta Tipo X = Negro + Cyan + Yellow + Magenta (en sus valores totales)

Luego:

Tipo C color = Puntaje x 0,05
Tipo D color = Puntaje x 0,05
Tipo E color = Puntaje x 0,25
Tipo F color = Puntaje x 0,25
Tipo I color = Puntaje x 0,10
Tipo J color = Puntaje x 0,10
Tipo K color = Puntaje x 0,10
Tipo N color = Puntaje x 0,10

$$\text{Puntaje 2.3} = (\sum \text{Tipo C, D, E, F, I, J, K, N}) \times 0,15$$

2.4 Oferta económica de Listado de Precios unitarios, ítem 2.1) valor total unitario por servicio de arriendo eventual de equipos, valor promedio de días corridos (5%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMVPUM}}{\text{OEPUM}} \times 100$$

OMVPUM = Oferta Promedio de Menor Valor Precio Unitario Total de días corridos
OEPUM = Oferta Promedio de la empresa Valor Precio Unitario Total de días corridos

Obtención de promedio para valores de servicio de arriendo eventual en días corridos		
Tipo Equipo "X"		
A=Valor Total en UF para 7 días corridos	B=Valor Total en UF para 15 días corridos	C=Valor Total en UF para 30 días corridos
OEPUM = Promedio(A,B,C)		



Entonces, la oferta corresponderá, al Valor Total promedio obtenido de los días corridos ofertados por cada empresa y por cada tipo de equipo. Luego:

Tipo A mes = Puntaje x 0,08

Tipo B mes = Puntaje x 0,08

Tipo C mes = Puntaje x 0,08

Tipo D mes = Puntaje x 0,02

Tipo E mes = Puntaje x 0,05

Tipo F mes = Puntaje x 0,08

Tipo G mes = Puntaje x 0,08

Tipo H mes = Puntaje x 0,08

Tipo I mes = Puntaje x 0,08

Tipo J mes = Puntaje x 0,08

Tipo K mes = Puntaje x 0,08

Tipo L mes = Puntaje x 0,05

Tipo M mes = Puntaje x 0,08

Tipo N mes = Puntaje x 0,08

$$\text{Puntaje 2.4} = (\sum \text{Tipo A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N}) \times 0,05$$

Final Económica:

$$\text{PUNTAJE ECONÓMICO} = (\text{Puntaje 2.1} + \text{Puntaje 2.2} + \text{Puntaje 2.3} + \text{Puntaje 2.4}) \times 0,50$$

3. EVALUACIÓN TÉCNICA (45%)

En este punto se evaluarán los criterios técnicos de los equipos ofertados. Para esto, primero se describirán los aspectos generales de puntuación posible a obtener por cada criterio. Cabe señalar, que *máximo de puntos (máx. puntos)*, corresponde al detalle de la tabla de ponderación de la Oferta Técnica (pág. N°2 y 3 de este documento).

9

6



Tabla de Criterio para Evaluación Técnica

Tecnología (Laser)	Sí = 10 puntos No = 0 puntos
Tecnología (sólo para tipo L, J y K)	Sí = 15 puntos No = 0 puntos
PPM (páginas por minuto) Equipo B/N	$\text{puntos} = ((\text{PPM B/N oferta} / \text{mayor PPM B/N ofertado}) \times 100) \times 0,10$
PPM (páginas por minuto) Equipo COLOR	$\text{puntos1} = ((\text{PPM B/N oferta} / \text{mayor PPM B/N ofertado}) \times 100) \times 0,60$ $\text{puntos2} = ((\text{PPM Color oferta} / \text{mayor PPM Color ofertado}) \times 100) \times 0,40$ $\text{puntos} = (\text{puntos1} + \text{puntos2}) \times 0,10$
Bandejas de 1 a 2	$\text{puntos1} = ((\text{capacidad bandeja \#1 oferta} / \text{mayor capacidad bandeja \#1 ofertada}) \times 100) \times 0,30$ $\text{puntos2} = ((\text{capacidad bandeja \#2 oferta} / \text{mayor capacidad bandeja \#2 ofertada}) \times 100) \times 0,70$ $\text{puntos} = (\text{puntos1} + \text{puntos2}) \times 0,10$
Bandejas de 1 a 3	$\text{puntos1} = ((\text{capacidad bandeja \#1 oferta} / \text{mayor capacidad bandeja \#1 ofertada}) \times 100) \times 0,20$ $\text{puntos2} = ((\text{capacidad bandeja \#2 oferta} / \text{mayor capacidad bandeja \#2 ofertada}) \times 100) \times 0,40$ $\text{puntos3} = ((\text{capacidad bandeja \#3 oferta} / \text{mayor capacidad bandeja \#3 ofertada}) \times 100) \times 0,40$ $\text{puntos} = (\text{puntos1} + \text{puntos2} + \text{puntos3}) \times 0,10$
Bandejas de 1 a 4	$\text{puntos1} = ((\text{capacidad bandeja \#1 oferta} / \text{mayor capacidad bandeja \#1 ofertada}) \times 100) \times 0,25$ $\text{puntos2} = ((\text{capacidad bandeja \#2 oferta} / \text{mayor capacidad bandeja \#2 ofertada}) \times 100) \times 0,25$ $\text{puntos3} = ((\text{capacidad bandeja \#3 oferta} / \text{mayor capacidad bandeja \#3 ofertada}) \times 100) \times 0,25$ $\text{puntos4} = ((\text{capacidad bandeja \#4 oferta} / \text{mayor capacidad bandeja \#4 ofertada}) \times 100) \times 0,25$ $\text{puntos} = (\text{puntos1} + \text{puntos2} + \text{puntos3} + \text{puntos4}) \times 0,10$
Soporte Papel sin A3	Cumple con 5 = 10 puntos Cumple con 4 = 8 puntos Cumple con 3 = 6 puntos Menor a 3 = 0 puntos
Soporte Papel con A3	Cumple con 6 = 10 puntos Cumple con 5 = 8 puntos Cumple con 4 = 6 puntos Menor a 4 = 0 puntos
Procesador	Cumple con mínimo Mhz indicado = 15 puntos Cumple sobre el mínimo Mhz indicado = 15 puntos No cumple con mínimo Mhz indicado = 0 puntos
Dúplex (equipos que solo imprimen)	Sí, dúplex Impresión = 10 puntos No = 0 puntos
Dúplex (equipos impresión y escaneado)	Sí, dúplex Impresión / Escaneado = 10 puntos No = 0 puntos



Memoria (sólo tipo A,B,G,H,C,D,E y F)	Cumple con mínimo MB o GB indicado = 15 puntos Cumple sobre el mínimo MB o GB indicado = 15 puntos No cumple con mínimo MB o GB indicado => 0 puntos
Memoria (sólo tipo I,J, K y N)	Cumple con mínimo MB o GB indicado = 20 puntos Cumple sobre el mínimo MB o GB indicado = 20 puntos No cumple con mínimo MB o GB indicado => 0 puntos
Memoria (sólo tipo M)	Cumple con mínimo MB o GB indicado = 25 puntos Cumple sobre el mínimo MB o GB indicado = 25 puntos No cumple con mínimo MB o GB indicado => 0 puntos
Disco Duro (tipo I,J y K)	Cumple con mínimo GB indicado => 20 puntos Cumple sobre el mínimo GB indicado => 20 puntos No cumple con mínimo GB indicado => 0 puntos
Conexión	El equipo posee al menos NIC 10/100/1000 Mbps + 1 USB = 10 puntos El equipo posee al menos NIC 10/100 Mbps + 1 USB = 5 puntos Ninguno de los anteriores = 0 puntos
Hojas mensuales por insumo en Equipo B/N	puntos = ((hojas B/N mes oferta / mayor hojas B/N mes ofertado) x 100) x 0,20
Hojas mensuales por insumo en Equipos Color	Puntos insumo B/N = ((hojas B/N mes oferta / mayor hojas B/N mes ofertado) x 100) x 0,10 Puntos insumo COLOR = ((hojas Color mes oferta / mayor hojas Color mes ofertado) x 100) x 0,10
Velocidad Impresión (solo tipo J)	puntos = ((velocidad oferta / mayor velocidad ofertado) x 100) x 0,35
Velocidad Impresión (sólo tipo I y K)	puntos = ((velocidad oferta / mayor velocidad ofertado) x 100) x 0,15
Velocidad Impresión (sólo tipo N)	puntos B/N= ((velocidad oferta / mayor velocidad ofertado) x 100) x 0,15 puntos COLOR= ((velocidad oferta / mayor velocidad ofertado) x 100) x 0,15
Velocidad de escaneado (sólo tipo I y K)	puntos = ((velocidad oferta / mayor velocidad ofertado) x 100) x 0,20
Tipo escáner (sólo tipo L)	Sí, Cama Plana y ADF = 20 puntos No ambos = 0 puntos
Resolución (sólo tipo L)	Cumple con mínimo ppp indicado = 20 puntos Cumple sobre el mínimo ppp indicado = 20 puntos No cumple con mínimo ppp indicado => 0 puntos
Velocidad de escaneado (sólo tipo L)	Cumple con mínimo ppm indicado = 20 puntos Cumple sobre el mínimo ppm indicado = 20 puntos No cumple con mínimo ppm indicado = 0 puntos
Un ciclo a doble cara (sólo tipo L)	Sí, un ciclo doble cara = 30 puntos No = 0 puntos
Capacidad alimentador automático (sólo tipo L)	puntos = ((capacidad alimentador oferta / mayor capacidad alimentador ofertado) x 100) x 0,10
Velocidad (sólo tipo M)	Cumple con todos los mínimos = 25 puntos No = 0 puntos
Ancho Impresión (sólo tipo M)	Cumple con mínimo = 25 puntos No = 0 puntos
Memoria (sólo tipo M)	Cumple con mínimo KB indicado = 25 puntos Cumple sobre el mínimo KB indicado = 25 puntos No cumple con mínimo KB indicado = 0 puntos
Lenguaje Impresión (sólo tipo M)	Cumple con los tres tipos = 25 puntos No = 0 puntos



Asignación

- 1.- La asignación de los puntajes, será conforme al cumplimiento del criterio que corresponda evaluar y por cada tipo de equipo, de acuerdo a la tabla de las páginas 7 y 8 de este documento.
- 2.- Una vez evaluado cada criterio, se sumarán los puntos obtenidos para cada tipo de equipo.
- 3.- Finalmente, incluyendo evaluación técnicos in situ

Evaluación Curriculum Técnicos In Situ	Puntaje (puntos)
Experiencia técnica comprobada en área impresión	Mayor a 3 años = 4 puntos Mayor a 2 años = 2 puntos Menor a 1 año = 0 puntos
Certificación en marca o soporte técnico relacionado al servicio	Cumple = 4 puntos No Cumple = 0 puntos
Experiencia de más de 2 años en atención de usuarios	Cumple = 2 puntos No Cumple = 0 puntos
Total CV	Σ Puntos obtenidos

Evaluación Equipos Tipo A,B,G y H máxima 40%			
Tipo A	Tipo B	Tipo G	Tipo H
A=Σ puntos obtenidos	B=Σ puntos obtenidos	G=Σ puntos obtenidos	H=Σ puntos obtenidos
Puntaje T1 = (Promedio(A,B,G,H)) x 0,40			

Evaluación Equipos Tipo C,D,E y F máxima 20%			
Tipo C	Tipo D	Tipo E	Tipo F
C=Σ puntos obtenidos	D=Σ puntos obtenidos	E=Σ puntos obtenidos	F=Σ puntos obtenidos
Puntaje T2 = (Promedio(C,D,E,F)) x 0,20			

Evaluación Equipos Tipo I, J y K máxima 20%		
Tipo I	Tipo J	Tipo K
I=Σ puntos obtenidos	J=Σ puntos obtenidos	K=Σ puntos obtenidos
Puntaje T3 = (Promedio(I,J,K)) x 0,20		

Evaluación Equipo Tipo L máximo 5%
Tipo L
L=Σ puntos obtenidos
Puntaje T4 = L x 0,05



Evaluación Equipo Tipo M máximo 3%
Tipo M
$M = \sum \text{puntos obtenidos}$
Puntaje T5 = M x 0,03

Evaluación Equipo Tipo N máximo 2%
Tipo N
$N = \sum \text{puntos obtenidos}$
Puntaje T6 = N x 0,02

Final Técnico:

TOTAL PUNTAJE TÉCNICO = (Total CV + Puntaje T1 + Puntaje T2 + Puntaje T3 + Puntaje T4 + Puntaje T5 + Puntaje T6) x 0,45

4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACION DE LA OFERTA (5%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Puntaje (puntos)
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes administrativos y propuesta técnica.	100
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes	80
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes	50
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes	0
No entrega en primera instancia Anexo N°4 y Anexo N°5	Fuera de Bases

TOTAL PUNTAJE REQUISITOS = Puntos obtenidos de la tabla x 0,05

5. EVALUACIÓN FINAL

PUNTAJE FINAL = TP1 + TP2 + TP3

TP1: Total Puntaje Económico

TP2: Total Puntaje Técnico

TP3: Total Puntaje Requisitos





LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS”

CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS

A continuación, se describen los tipos de equipos y sus características mínimas requeridas. Se aceptan equipos de características superiores a las mínimas señaladas:

A.- IMPRESORA LASER ESCRITORIO B/N

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Monocromática
Velocidad de impresión	_____ PPM Escriba en números cantidad de páginas por minuto
Conexión	USB Alta velocidad
Sistema Operativo Soportados	Windows 8, Windows 7 y XP. Driver Universal _____ Escriba “sí” ó “no” según corresponda
Bandejas	Bandeja #1 de _____ hojas (multipropósito) Bandeja #2 de _____ hojas Escriba en números cantidad de hojas por cada # de bandeja
Tamaños de papel Soportados	A4 _____ Oficio _____ Carta _____ Folio _____ Sobres _____ Escriba “sí” ó “no” según corresponda
Procesador	_____ MHz o superior (mínimo desde 200) Escriba en números Mhz de Procesador
Impresión Doble Cara (Dúplex)	Impresión Si o No: _____ Escriba “sí” ó “no” según corresponda
Memoria	Contará con _____ MB (base desde 128 MB) Escriba cantidad de MB iniciales que traerá este tipo
Tipos de Papel Soportado	Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel normal, Transparencias, Tarjetas y Etiquetas
Tamaño	De escritorio personal (263 x 399 x 382 mm aprox.)
Rendimiento de tóner mensual (de máxima duración)	_____ hojas mensuales Escriba en números cantidad de rendimiento (hojas por tóner)



B.- IMPRESORA LASER DEPARTAMENTAL B/N

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Monocromática
Velocidad de impresión	_____ PPM Escriba en números cantidad de páginas por minuto
Conexiones	10/100/1000 Mbps _____ ó 10/100 Mbps _____ 1 USB _____ Marque con una "x" la(s) que corresponda(n)
Sistema Operativo Soportados	Windows 8, Windows 7 y XP. Driver Universal _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Bandejas	Bandeja #1 de _____ hojas (multipropósito) Bandeja #2 de _____ hojas Bandeja #3 de _____ hojas Escriba en números cantidad de hojas por cada # de bandeja
Procesador	_____ MHz o superior (mínimo desde 400) Escriba en números Mhz de Procesador
Impresión Doble Cara (Dúplex)	Sí o No: _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Memoria	Contará con _____ MB (base desde 256 MB) Escriba cantidad de MB iniciales que traerá este tipo
Tipos de Papel Soportado	Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel normal, Transparencias, Tarjetas y Etiquetas
Tamaño del Papel Soportado	A4 _____ Oficio _____ Carta _____ Folio _____ Sobres _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Rendimiento de tóner mensual (de máxima duración)	_____ hojas mensuales Escriba en números cantidad de rendimiento (hojas por tóner)
Tamaño	Mediano tamaño para varios usuarios



C.- IMPRESORA LASER DEPARTAMENTAL COLOR

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Color
Velocidad de impresión	_____ PPM B/N / _____ PPM Color Escriba en números cantidad de páginas por minuto
Conexiones	10/100/1000 Mbps _____ ó 10/100 Mbps _____ 1 USB _____ Marque con una "x" la(s) que corresponda(n)
Sistema Operativo Soportados	Windows 8, Windows 7 y XP. Driver Universal _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Bandejas	Bandeja #1 de _____ hojas (multipropósito) Bandeja #2 de _____ hojas Bandeja #3 de _____ hojas Escriba en números cantidad de hojas por cada # de bandeja
Procesador	_____ MHz o superior (mínimo desde 400) Escriba en números Mhz de Procesador
Impresión y Escaneo a Doble Cara (Dúplex)	Impresión Sí o No: _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda Escaneo Sí o No: _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Memoria	Contará con _____ MB (base desde 256 MB) Escriba cantidad de MB iniciales que traerá este tipo
Tipos de Papel Soportado	Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel normal, Transparencias, Tarjetas y Etiquetas
Tamaño del Papel Soportado	A4 _____ Oficio _____ Carta _____ Folio _____ Sobres _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Rendimiento de tóner mensual B/N (de máxima duración)	_____ hojas mensuales Escriba en números cantidad de rendimiento (hojas por tóner)
Rendimiento de tóner mensual Color (de máxima duración)	_____ hojas mensuales Escriba en números cantidad de rendimiento (hojas por tóner)
Tamaño	Mediano tamaño para varios usuarios



D.- IMPRESORA LASER ESCRITORIO COLOR

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Color
Velocidad de impresión	_____ PPM B/N / _____ PPM Color Escriba en números cantidad de páginas por minuto
Conexión	USB Alta velocidad
Sistema Operativo Soportados	Windows 8, Windows 7 y XP. Driver Universal _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Bandejas	Bandeja #1 de _____ hojas (multipropósito) Bandeja #2 de _____ hojas Escriba en números cantidad de hojas por cada # de bandeja
Tamaños de papel Soportados	A4 _____ Oficio _____ Carta _____ Folio _____ Sobres _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Procesador	_____ MHz o superior (mínimo desde 200) Escriba en números Mhz de Procesador
Impresión Doble Cara (Dúplex)	Sí o No: _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Memoria	Contará con _____ MB (base desde 128 MB) Escriba cantidad de MB iniciales que traerá este tipo
Tipos de Papel Soportado	Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel normal, Transparencias, Tarjetas y Etiquetas
Tamaño	De escritorio personal (263 x 399 x 382 mm aprox.)
Rendimiento de tóner mensual B/N (de máxima duración)	_____ hojas mensuales Escriba en números cantidad de rendimiento (hojas por tóner)



E.- IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL COLOR CON A3

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Color
Velocidad de impresión	_____ PPM B/N / _____ PPM color Escriba en números cantidad de páginas por minuto
A3	Si
Escáner	Escaneo color Si o No: _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF
Conexiones	10/100/1000 Mbps _____ ó 10/100 Mbps _____ 1 USB _____ Marque con una "x" la(s) que corresponda(n)
Sistema Operativo soportados	Windows 8, Windows 7 y XP. Driver Universal _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de _____ hojas Bandeja #2 de _____ hojas Bandeja #3 de _____ hojas Bandeja #4 de _____ hojas Escriba en números cantidad de hojas por cada # de bandeja
Tamaños de papel Soportados	A3 _____ A4 _____ Oficio _____ Carta _____ Folio _____ Sobres _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Bandeja ADF Copiado	Hasta _____ hojas (mínimo 40 hojas) Escriba en números cantidad de hojas por alimentador
Procesador	_____ MHz o superior (mínimo desde 800) Escriba en números Mhz de Procesador
Impresión y Escaneo a Doble Cara (Dúplex)	Impresión Si o No: _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda Escaneo Si o No: _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Memoria	Contará con _____ MB (base desde 512 MB) Escriba cantidad de MB iniciales que traerá este tipo
Tipos de Papel Soportado	Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel normal, Papel Satinado, Transparencias, Tarjetas y Etiquetas
Tamaño	Grande para grupo de Trabajo mayor
BASE	Sí, debe incluirla (o parte de las bandejas)
Rendimiento de tóner mensual B/N (de máxima duración)	_____ hojas mensuales Escriba en números cantidad de rendimiento (hojas por tóner)
Rendimiento de tóner mensual Color (de máxima duración)	_____ hojas mensuales Escriba en números cantidad de rendimiento (hojas por tóner)



F.- IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL COLOR

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Color
Velocidad de impresión	_____ PPM B/N / _____ PPM color Escriba en números cantidad de páginas por minuto
Escáner	Escaneo color Si o No: _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF
Conexiones	10/100/1000 Mbps _____ ó 10/100 Mbps _____ 1 USB _____ Marque con una "x" la(s) que corresponda(n)
Sistema Operativo Soportados	Windows 8, Windows 7 y XP. Driver Universal _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de _____ hojas Bandeja #2 de _____ hojas Bandeja #3 de _____ hojas Bandeja #4 de _____ hojas Escriba en números cantidad de hojas por cada # de bandeja
Tamaños de papel Soportados	A4 _____ Oficio _____ Carta _____ Folio _____ Sobres _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda.
Bandeja ADF Copiado	Hasta _____ hojas (mínimo 40 hojas) Escriba en números cantidad de hojas por alimentador
Procesador	_____ MHz o superior (mínimo desde 800) Escriba en números Mhz de Procesador
Impresión y Escaneo a Doble Cara (Dúplex)	Impresión Si o No: _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda Escaneo Si o No: _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Memoria	Contará con _____ MB (base desde 512 MB) Escriba cantidad de MB iniciales que traerá este tipo
Tipos de Papel Soportado	Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel normal, Papel Satinado, Transparencias, Tarjetas y Etiquetas
Tamaño	Grande para grupo de Trabajo mayor
BASE	Sí debe incluirla (o parte de las bandejas)
Separador de Hojas	Sí, no es necesario el corcheteado. Solo bandejas separadoras
Rendimiento de tóner mensual B/N (de máxima duración)	_____ hojas mensuales Escriba en números cantidad de rendimiento (hojas por tóner)
Rendimiento de tóner mensual Color (de máxima duración)	_____ hojas mensuales Escriba en números cantidad de rendimiento (hojas por tóner)



G.- IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL B/N CON A3

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Monocromática
Velocidad de Impresión	_____ PPM B/N Escriba en números cantidad de páginas por minuto
A3	Si
Escáner	Escaneo color Si o No: _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF
Conexiones	10/100/1000 Mbps _____ ó 10/100 Mbps _____ 1 USB _____ Marque con una "x" la(s) que corresponda(n)
Sistema Operativo Soportados	Windows 8, Windows 7 y XP. Driver Universal _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de _____ hojas Bandeja #2 de _____ hojas Bandeja #3 de _____ hojas Bandeja #4 de _____ hojas Escriba en números cantidad de hojas por cada # de bandeja
Tamaños de papel Soportados	A3 _____ A4 _____ Oficio _____ Carta _____ Folio _____ Sobres _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Bandeja ADF Copiado	Hasta _____ hojas (mínimo 40 hojas) Escriba en números cantidad de hojas por alimentador
Bandeja Multipropósito	Hasta _____ hojas (mínimo 40 hojas) Escriba en números cantidad de hojas por alimentador
Procesador	_____ MHz o superior (mínimo desde 800) Escriba en números Mhz de Procesador
Impresión y Escaneo a Doble Cara (Dúplex)	Impresión Si o No: _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda Escaneo Si o No: _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Memoria	Contará con _____ MB (base desde 512 MB) Escriba cantidad de MB iniciales que traerá este tipo
Tipos de Papel Soportado	Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel normal, Papel Satinado, Transparencias, Tarjetas y Etiquetas
Tamaño	Grande para grupo de Trabajo mayor
BASE	Si debe incluirla (o parte de las bandejas)
Rendimiento de tóner mensual B/N (de máxima duración)	_____ hojas mensuales Escriba en números cantidad de rendimiento (hojas por tóner)



H.- IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL B/N

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología de impresión	Láser Monocromática
Velocidad de impresión	_____ PPM B/N Escriba en números cantidad de páginas por minuto
Escáner	Escaneo color Si o No: _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF
Conexiones	10/100/1000 Mbps _____ ó 10/100 Mbps _____ 1 USB _____ Marque con una "x" la(s) que corresponda(n)
Sistema Operativo Soportados	Windows 8, Windows 7 y XP. Driver Universal _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de _____ hojas Bandeja #2 de _____ hojas Bandeja #3 de _____ hojas Bandeja #4 de _____ hojas Escriba en números cantidad de hojas por cada # de bandeja
Tamaños de papel Soportados	A4 _____ Oficio _____ Carta _____ Folio _____ Sobres _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Bandeja ADF Copiado	Hasta _____ hojas (mínimo 40 hojas) Escriba en números cantidad de hojas por alimentador
Bandeja Multipropósito	Hasta _____ hojas (mínimo 40 hojas) Escriba en números cantidad de hojas por alimentador
Procesador	_____ MHz o superior (mínimo desde 800) Escriba en números Mhz de Procesador
Impresión y Escaneo a Doble Cara (Dúplex)	Impresión Si o No: _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda Escaneo Si o No: _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Memoria	Contará con _____ MB (base desde 512 MB) Escriba cantidad de MB iniciales que traerá este tipo
Tipos de Papel Soportado	Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel normal, Papel Satinado, Transparencias, Tarjetas y Etiquetas
Tamaño BASE	Grande para grupo de Trabajo mayor Sí debe incluirla (o parte de las bandejas)
Rendimiento de tóner mensual B/N (de máxima duración)	_____ hojas mensuales Escriba en números cantidad de rendimiento (hojas por tóner)



I. – MULTIFUNCIONAL DE PLANOS

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tipo de Impresión	Monocromática y Color
Pulgadas	____" Pulgadas impresión (desde 44") ____" Pulgadas escáner (desde 42")
Funciones	Impresión / Copia / Escaneado
Conexiones	10/100/1000 Mbps ____ ó 10/100 Mbps ____ 1 USB ____ Marque con una "x" la(s) que corresponda(n)
Sistema Operativo Soportados	Windows 8, Windows 7 y XP. Driver Universal ____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Medios	Impresora: Alim. ____ P/hojas,doble alim. autom. de bobina, alternancia automático de bobina, cortador automático Escáner: Carga ____ directa para el papel durante el escaneo para Originales en hojas y cartón.
Tamaño de escaneo	Ancho máximo de escaneo 42 pulgadas / Espesor máximo de escaneo 0.6 pulgadas
Calidad de escaneo en color	Color: ____ x ____ dpi (mínimo 600 x 600 dpi) Escriba en números cantidades
Copias, máximo	Hasta 99 copias como mínimo
Velocidad de escaneo lineal	Promedio B/N y Color ____ en pulgadas / seg (mínimo 4 pulgadas / seg) Escriba en números cantidades
Tecnología de impresión	Tóner ____, si es no, indique cual ____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Calidad de impresión (óptima)	Color: Optimizada sobre 2400 x 1200 dpi Negro: Optimizada sobre 2400 x 1200 dpi
Velocidad de impresión	____ mms (mínimo 60 mms) Escriba en números cantidad
Memoria y Disco Duro	Memoria ____ GB (mínimo base 32 GB) Disco Duro ____ GB (mínimo base de 320 GB) Escriba en números cantidades
Dimensiones Ideales	Multifuncional 74.8 x 39.4 x 63 pulgadas



J. - PLOTTER

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tipo de Impresión	Monocromática y Color
Pulgadas	42 Pulgadas
Función	Impresión
Conexiones	10/100/1000 Mbps _____ ó 10/100 Mbps _____ 1 USB _____ Marque con una "x" la(s) que corresponda(n)
Sistema Operativo Soportados	Windows 8, Windows 7 y XP. Driver Universal _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Tecnología de impresión	Tóner _____, si es no, indique cual _____ Escriba "si" ó "no" según corresponda
Calidad de impresión	Color: Optimizada hasta 2400 x 1200 dpi Negro: Optimizada hasta 2400 x 1200 dpi
Velocidad de impresión	_____ m ² /h (mínimo base desde 113,6 m ² /h) Escriba en números cantidad
Tiempo de respuesta para imprimir primera página	Tiempo de impresión imagen color ISO N5 (óptimo, métrico, papel satinado tamaño A1) _____ minutos / página (base mínimo 3,2 m/p) Escriba en números cantidad
Grosor del papel	Hasta 558 micrones
Memoria y Disco Duro	Memoria _____ GB (mínimo base 32 GB) Disco Duro _____ GB (mínimo base de 160 GB) Escriba en números cantidades
Dimensiones Ideales	1970 x 690 x 1370 mm



K.- COPIADORA PLANOS

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tipo de Impresión	Monocromáticas y Color
Pulgadas	36 Pulgadas
Función	Impresión/Copia/Escaneo
Interfaz	Pantalla Touch Sí ____ ó No ____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Conexiones	10/100/1000 Mbps ____ ó 10/100 Mbps ____ 1 USB ____ Marque con una "x" la(s) que corresponda(n)
Resolución de Impresión	____ dpi (desde 600 dpi) Escriba en números cantidad
Velocidad de Impresión	____ mms (mínimo 60 mms) Escriba en números cantidad
Finisher	Finisher ____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Formatos de Impresión (Output)	Ancho máximo ____" mínimo ____" (hasta 36" / desde 11") Largo máximo ____mts (mínimo 10 mts) Alimentados de papel ____rollos (ideal 2 rollos) Escriba en números cantidad
Resolución de escaneado	____ dpi (mínimo 600 dpi) Escriba en números cantidad
Velocidad de Escaneado	____ mms (mínimo 75 mms) Escriba en números cantidad
Sistema Operativo Soportados	Windows 8, Windows 7 y XP. Driver Universal ____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Tecnología de impresión	Tóner ____, si es no, indique cual ____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Memoria y Disco Duro	Memoria ____ GB (mínimo base 2 GB) Disco Duro ____GB (mínimo base de 80 GB) Escriba en números cantidades

g



L - SCANNER ADF

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tipo escáner	Cama plana _____ Alimentador automático de documentos (ADF) _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Resolución de escaneo	Hasta _____ ppp (mínimo 600 ppp) Escriba en números cantidad de ppp
Velocidad de escaneo	Hasta _____ ppm/100ipm (mínimo 50 ppm) (blanco y negro, color, escala de grises, 200 dpi) Escriba en números cantidad de ppm
Conexiones	USB 2.0
Dimensión Ideales	515 x 426 x 211 mm
Opciones de escaneo (ADF)	Ambas caras en un solo ciclo, _____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Capacidad del alimentador automático de documentos	Estándar, _____ hojas Escriba en números cantidad de hojas por alimentador
Sistema operativo compatible	Windows 8, Windows 7, Windows XP Professional (x86 y x64)



M. - IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO (Similar a ML_320Elite)

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Matricial 9 agujas
Velocidad de impresión	Borrador alta velocidad: ____ cps (12cpi) / (mínimo 320 cps) NLQ: ____ cps (12cpi) / (mínimo 50 cps) NLQ: ____ cps (12tpi) / (mínimo 63 cps) Escriba en números cantidad de cps
Conexión	USB
Línea de impresión máxima	203.2 mm
Ancho de impresión	____ caracteres (desde 80 caracteres) Escriba en números cantidad de cps
Manejo de papel estándar	Tractor de empuje atrás Función parking del papel continuo
Manejo de papel opcional	Alimentador sencillo Alimentador doble Tractor de empuje
Memoria	Contará con ____ MB (base desde 512 KB) Escriba cantidad de MB iniciales que traerá este tipo
Tipos de papel	Formularios multicopia - hasta original +4 copias (grosor 0,51mm) Formularios simples - 60- 90 g/m2 (grosor 0,11mm) Papel normal - 60- 90 g/m2 (grosor 0,11mm)
Recorrido del Papel 1	Por debajo: para aplicaciones específicas como papel de alto gramaje, etiquetas (con el tractor de arrastre)
Recorrido del Papel 2	Por arriba: Alimentación semiautomática de hojas sueltas o automática de papel continuo
Recorrido del Papel 3	Por atrás: Para mayor flexibilidad - función de parking para alternar fácilmente entre alimentador de hojas sueltas y papel continuo.
Lenguajes de impresión (estándar)	Emulación Epson, ____ Personal Printer Data Stream (PPDS), ____ Emulación Okidata MICROLINE, ____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Tamaño Ideal	116 x 552 x 345mm
Sistema Operativo Compatible	Windows 8, Windows 7, Windows XP Professional (x86 y x64)
Resolución de impresión	240 x 144 puntos por pulgada



N. - IMPRESORA DE TARJETONES

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser B/N y Color
Conexiones	10/100/1000 Mbps ____ ó 10/100 Mbps ____ 1 USB ____ Marque con una "x" la(s) que corresponda(n)
Velocidad de impresión	Negro : ____ ppm (sugerido hasta 30 ppm) Color : ____ ppm (sugerido hasta 30 ppm) Escriba en números cantidad de ppm
Volumen mensual de impresión	Hasta ____ páginas/mes (ideal 15.000 páginas mes) Escriba en números cantidad
Bandejas	Bandeja #1 de ____ hojas (multifuncional) Bandeja #2 de ____ hojas Bandeja #3 de ____ hojas Escriba en números cantidad
Tamaños de papel Soportados	A4 ____ Oficio ____ Carta ____ Folio ____ Sobres ____ Escriba "sí" ó "no" según corresponda
Tipos de Papel Soportado	Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel normal, Papel Satinado, Transparencias, Tarjetas y Etiquetas
Ancho de impresión	____ caracteres (desde 80 crts) Escriba en números cantidad de cps
Memoria	Contará con ____ MB (base desde 512 MB) Escriba cantidad de MB iniciales que traerá este tipo
Sistema Operativo Compatible	Windows 8, Windows 7, Windows XP Professional (x86 y x64)

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha

**LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS"**

DIRECCIÓN	UNIDAD	UBICACIÓN	CONTACTO	TIPO RECOMENDADO
ADMINISTRACION MUNICIPAL	Atención al Vecino	Pedro de Valdivia 963	Claudia Garrido	H
ADMINISTRACION MUNICIPAL	Dirección	Pedro de Valdivia 963	Andrea Herrera	B
ADMINISTRACION MUNICIPAL	Dirección	Pedro de Valdivia 963	Jeanett Vilches	E
ALCALDÍA	Alcaldía P2	pedro de valdivia 963	Claudia Leon	L
ALCALDÍA	Gabinete alcaldía Sub	Pedro de Valdivia 963	Adriana Soto	B
ALCALDÍA	Gabinete alcaldía Sub	Pedro de Valdivia 963	Claudia Leon	F
ALCALDÍA	Prensa	Pedro de Valdivia 963	Adriana soto	F
BARRIOS, PATRIMONIO Y TURISMO	Casa de la Ciudadanía	Bellavista N° 0594	Rina Rupallan	H
BARRIOS, PATRIMONIO Y TURISMO	CITI	Providencia 2359	Sandra Salas	H
BARRIOS, PATRIMONIO Y TURISMO	Patrimonio	Pedro de Valdivia 963	Solange Contreras	H
CONTROL	Dirección de Control	Pedro de Valdivia 963	Viviana Pérez	H
CONTROL	Iron Mountain Catastro	Pedro de Valdivia 963	Juan Manuel Vial	A
COORDINACIÓN E INNOVACIÓN	Coordinación e innovación	Pedro de Valdivia 963	Viviana Carmona	B
COORDINACIÓN E INNOVACIÓN	Coordinación e innovación	Pedro de Valdivia 963	Sandra Villena	H
DAF	Abastecimiento	Pedro de Valdivia 963	Patricia Antunez	A
DAF	Abastecimiento	Pedro de Valdivia 963	Wilma Letelier	M
DAF	Adm. y Finanzas P2	Pedro de Valdivia 963	Jaqueline Valdes	B
DAF	Adm. y Finanzas P2	Pedro de Valdivia 963	Raquel Maldonado	G
DAF	Adm. y Finanzas P2	Pedro de Valdivia 963	Raquel Maldonado	B
DAF	Atención Publico - Tesorería	Pedro de Valdivia 963	Gladys Sepulveda	B
DAF	Atención Publico - Tesorería	Pedro de Valdivia 963	Cynthia Salvo	B
DAF	Atención Publico - Tesorería	Pedro de Valdivia 963	Jocelyn Zúñiga	B
DAF	Atención Publico - Tesorería	Pedro de Valdivia 963	Cristian Orellana	H
DAF	Bienestar	Pedro de Valdivia 963	Isabel Poblete	B
DAF	Bienestar Social P2	Pedro de Valdivia 963	Isabel Poblete	B
DAF	Bienestar Social P2	pedro de valdivia 963	Carolina Palma	B
DAF	Contabilidad	Pedro de Valdivia 963	Ingrid Osorio	M
DAF	Contabilidad	Pedro de Valdivia 963	Victor Arcos	M
DAF	Contabilidad P2	Pedro de Valdivia 963	Victor Arcos	B
DAF	Contabilidad P2	Pedro de Valdivia 963	Nadia Riveros	B
DAF	Contadores Rentas	Pedro de Valdivia 963	Sergio Vásquez	B
DAF	Registro P3 - RRHH	Pedro de Valdivia 963	Amanda Maldonado	G
DAF	Remuneraciones P1	Pedro de Valdivia 963	Antonio Cornejo - Priscila Vera	G
DAF	Rentas	Pedro de Valdivia 963	Marisol Martínez	H
DAF	Rentas	Pedro de Valdivia 963	Marina Muñoz	M
DAF	Rentas/Atencion Publico	Pedro de Valdivia 963	Marisol Martínez	B
DAF	Rentas/Patentes municipales	Pedro de Valdivia 963	Daniela Mendoza	B
DAF	RRHH P-2	Pedro de Valdivia 963	Marlene Barrientos	G
DAF	Sección Tec Renta P1	Pedro de Valdivia 963	Cecilia Bahamondes	H
DAF	Servicios Generales	Pedro de Valdivia 963	Eveline Quilaqueo	H
DAF	Tesorería	Pedro de Valdivia 963	Miriam Nuñez	A
DAF	Tesorería	Pedro de Valdivia 963	Miriam Nuñez	M
DAF	Tesorería - Caja	Pedro de Valdivia 963	Miriam Nuñez	A
DAF	Tesorería - Caja	Pedro de Valdivia 963	Mauricio Arcos	A
DAF	Tesorería - Caja	Pedro de Valdivia 963	Miriam Nuñez	A
DAF	Tesorería - Caja	Pedro de Valdivia 963	Maria Miranda	A
DAF	Tesorería - Fotocopiadora	Pedro de Valdivia 963	Miriam Nuñez	H
DAF	Tesorería General de la Republica	Vitacura 2736	Luis Farias	B
DAOM	Adquisiciones	Caupolicán 1151	Jorge Manríquez	A
DAOM	Aseo	Caupolicán 1151	Kristhian Fuentealba	M
DAOM	Aseo P2	Caupolicán 1151	Ximena Portales	H
DAOM	Bodega	Caupolicán 1151	Kristhian Fuentealba	B
DAOM	Dirección Aseo	Caupolicán 1151	Victoria Acuña	G
DAOM	Jefe Manutención	Caupolicán 1151	Victor Caro	H
DAOM	Of de administración y personal	Caupolicán 1151	Maríela Garay	B
DAOM	Recepción	Caupolicán 1151	Edith Valenzuela	B
DAOM	Secretaría Departamento Ornato	Caupolicán 1151	Angelina Moccia	H
DIDECO	Adulto Mayor	Eleodoro Yañez 1939	Sandra Castro	H
DIDECO	Adulto Mayor	Pedro de Valdivia 998	Cristina Barría	H
DIDECO	Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida -2615	Fernando Fuentes	H
DIDECO	Biblioteca	Providencia 1590	Hector Quezada	F
DIDECO	Biblioteca	Providencia 1590	Ivan Fritz	H
DIDECO	Biblioteca	Providencia 1590	Hector Quezada	H
DIDECO	Biblioteca	Providencia 1590	Hector Quezada	B
DIDECO	Biblioteca P1	Providencia 1590	Hector Quezada	B
DIDECO	Café Literario	Providencia 410	Juan Saavedra	F
DIDECO	Café Literario Bellavista	Constitucion 85	Hernan Hidalgo	B
DIDECO	Café Literario Bellavista	Constitucion 85	Hernan Hidalgo	B
DIDECO	Café Literario Bellavista	Constitucion 85	Hernan Hidalgo	F
DIDECO	Café Literario Parque Bustamante	Parque bustamante 50	Hindelgarth Medel	F
DIDECO	Centro deportivo Diagonal Oriente	Diagonal Oriente1696	Jaime Álvarez	B
DIDECO	Centro deportivo Santa Isabel	Santa Isabel 0830	Susana Diaz	A
DIDECO	Centro deportivo Santa Isabel	Santa Isabel 0830	Elizabeth Guerrero	A
DIDECO	Centro deportivo Santa Isabel	Santa Isabel 0830	Elizabeth Guerrero	H
DIDECO	CIAM Diego de Almagro	Diego de Almagro 2630	Haydee Montecinos	B

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS"

DIRECCIÓN	UNIDAD	UBICACIÓN	CONTRACTO	TIPO
DIRECCIÓN	CIAM Diego de Almagro	Diego de Almagro 2630	Luis Ocaz	H
DIRECO	CIAM Etichon Yillaz	Etiódon Yillaz 2393	Luz Caceres-Sangro Fuentes	B
DIRECO	CIAM Juan de Arco	Juan de Arco 2007	Ximena Garrido	H
DIRECO	CIAM Juan de Arco	Juan de Arco 2007	Oscar Soto	B
DIRECO	CIAM Santa Isabel	Santa Isabel 0830	Gloria Fernández	B
DIRECO	CIAM Santa Isabel	Santa Isabel 0830	Maria Cristina Torres	H
DIRECO	CIAM Av. Italia	Av. Italia 1182	Mario Vesequez	B
DIRECO	CIAM Los Milsoneros	Los Milsoneros 2166	Marta de la Luz Danos	H
DIRECO	CIAM Los Milsoneros	Los Milsoneros 2166	Marta Angelica Lavín	B
DIRECO	CIAM Los Milsoneros	Los Milsoneros 2166	Marta Angelica Lavín	H
DIRECO	DEL 2º Piso	Marchant Pereira 859	Alicia Muñoz	H
DIRECO	Departamento Juventud	Marchant Pereira 859	Diana Saranga	B
DIRECO	Departamento Juventud	Manuel Montt 101	Maria Trinidad Iove - José Vial	H
DIRECO	Diego P2	Manuel Montt 101	José Vial	H
DIRECO	Diego P3	Pedro de Valdivia 963	Maira de los Angeles Torres	A
DIRECO	Diego Sub	Pedro de Valdivia 963	Gema González	B
DIRECO	Diego Sub	Pedro de Valdivia 963	Patricia Bustamante	A
DIRECO	España Utrerio	Pedro de Valdivia 963	Alex Galicia	H
DIRECO	España Utrerio	Av. Santa Isabel 1240	Ara María Torres	F
DIRECO	España Utrerio	Pedro de Valdivia 963	Sofía Valdebenito	H
DIRECO	Girrasol Santa Isabel	Los Jesuitas 827	Enia Lopez	H
DIRECO	Girrasol Santa Isabel	Caupulcan 1131	Lorena Martínez	H
DIRECO	Higiene y Ambiental	Antonio Varas 1310	Gonzalo Saavedra	B
DIRECO	Parque Linea de suarez	Pedro de Valdivia 963	Miriam Poblete	A
DIRECO	Recepcion	Pedro de Valdivia 998	Edda Molina	B
DIRECO	Secretaria Diredco	Jorge Matte Gormaz 1650	Marcela Ortiz	A
DIRECO	SPA	Jorge Matte Gormaz 1650	Cecilia Muñoz, Ignacio Bravo	H
DIRECO	SPA	Manuel Montt 1642	Daniela Valdes	B
EMERGENCIAS COMUNALES	Prevencion de Riesgos	Manuel Montt 963	Azabalam Zúñiga	A
EMERGENCIAS COMUNALES	Primeros Auxilios	Manuel Montt 1642	Liliana Baraja	G
EMERGENCIAS COMUNALES	Protección Civil Secretaría P1	Pedro de Valdivia 963	Alajandra Parra	B
JURIDICA	Juridica	Pedro de Valdivia 963	Alajandra Parra	B
JURIDICA	Juridica	Pedro de Valdivia 963	Cristina Revuy	H
JUZGADO 1	1er Juzgado	Pedro de Valdivia 706	Dora Perez	A
JUZGADO 1	1er Juzgado	Pedro de Valdivia 706	Aldoliba Garces	A
JUZGADO 1	1er Juzgado	Pedro de Valdivia 706	Rafael Muñoz Reyes	A
JUZGADO 1	1er Juzgado	Pedro de Valdivia 706	Constanza Escua	A
JUZGADO 1	1er Juzgado	Pedro de Valdivia 706	Maldelena Casae	A
JUZGADO 1	1er Juzgado	Pedro de Valdivia 706	Ara Morales	H
JUZGADO 1	Abogado	Pedro de Valdivia 706	Carolina Villalobos	A
JUZGADO 1	Abogado	Pedro de Valdivia 706	Carmen Pinto	A
JUZGADO 1	Abogado	Pedro de Valdivia 706	Koza González	A
JUZGADO 1	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Gabriela Ovalle	A
JUZGADO 1	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Viviana Espinosa	A
JUZGADO 1	Actuario	Pedro de Valdivia 706	María Teresa Lyon	A
JUZGADO 1	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Tomasa Araya	A
JUZGADO 1	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Nicola Rubio	A
JUZGADO 1	Administración	Pedro de Valdivia 706	Ara Morales	A
JUZGADO 1	Administrativo	Pedro de Valdivia 706	Nina Morales	A
JUZGADO 1	Clero	Pedro de Valdivia 706	Francisco Miranda	A
JUZGADO 1	Oficial Primero	Pedro de Valdivia 706	Juan Carlos Ramirez	A
JUZGADO 1	Secretaria	Pedro de Valdivia 706	Ara María Palma	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Beritara Ald	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Cecilia Thomas	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Lilian Valenzuela	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Adriana Rihle	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Cecilia Vargas	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Jenette Cibera	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Paulina Alonso	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Katherine Calderón	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Erika Martínez	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Maria A. Marquez	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Silvia Espinoza	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Maria Teresa Ibb	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Paula Santer	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Ximena Diaz	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Cecilia Vargas	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Angélica Jara	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Mabeli Stormeuan	A
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Cecilia Vargas	H
JUZGADO 2	Actuario	Pedro de Valdivia 706	Maria Blanco	A
JUZGADO 2	Juez	Pedro de Valdivia 706	Fanny Silvio	A
JUZGADO 3	Tribunal	Andacollo 1651	Nadli Benavides	A
JUZGADO 3	Actuario	Andacollo 1651	Claudia Carnu	A
JUZGADO 3	Actuario de partes simples	Andacollo 1651	Joséfer Contreras	A
JUZGADO 3	Actuario de partes simples	Andacollo 1651	Katherine Merlan	A
JUZGADO 3	Actuario de partes simples	Andacollo 1651	Mica Benavides	A
JUZGADO 3	Administrativo	Andacollo 1651	Cristian Sandoval	A

**LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS"**

DIRECCIÓN	UNIDAD	UBICACIÓN	CONTACTO	TIPO RECOMENDADO
JUZGADO 3	Administrativo	Andacollo 1661	Carmen Almarzo	A
JUZGADO 3	Administrativo	Andacollo 1661	Consuelo Muñoz	A
JUZGADO 3	Administrativo	Andacollo 1661	Consuelo Muñoz	A
JUZGADO 3	Administrativo	Andacollo 1661	Karla Ureta	A
JUZGADO 3	Administrativo	Andacollo 1661	Cecilia Pantoja	A
JUZGADO 3	Administrativo	Andacollo 1661	Marcela Vicuña	A
JUZGADO 3	Administrativo	Andacollo 1661	Registro Civil	A
JUZGADO 3	Administrativo	Andacollo 1661	Carmen Almarzo	H
JUZGADO 3	Cajero	Andacollo 1661	Cristian Prieto	A
JUZGADO 3	Jefatura	Andacollo 1661	Cecilia Motta	A
OBRAS	Catastro	Pedro de Valdivia 963	Fernando Romero	B
OBRAS	Catastro	Pedro de Valdivia 963	Alejandra España	B
OBRAS	Catastro	Pedro de Valdivia 963	Fernando Romero	B
OBRAS	Catastro	Pedro de Valdivia 963	Eduardo Cornejo	D
OBRAS	Catastro	Pedro de Valdivia 963	Ingrid Arias	J
OBRAS	Catastro	Pedro de Valdivia 963	Tatiana Parada	K
OBRAS	Catastro P2	Pedro de Valdivia 963	Pedro Fuentealba	H
OBRAS	Catastro	Pedro de Valdivia 963	Fernando Romero	G
OBRAS	Contruccion P1	Pedro de Valdivia 963	Yessica Parra	H
OBRAS	Contruccion P2	Pedro de Valdivia 963	Anabelle Salazar	A
OBRAS	Contruccion P2	Pedro de Valdivia 963	Patricia Casas	A
OBRAS	Contruccion P2	Pedro de Valdivia 963	Claudia Saez	B
OBRAS	Direccion	Pedro de Valdivia 963	Beatriz Navarro	A
OBRAS	Direccion	Pedro de Valdivia 963	Breatrix Navarro	G
OBRAS	Edificación	Pedro de Valdivia 963	Carlos Castro	B
SECLPA	Urbanismo	Pedro de Valdivia 1077	Veronica Concha	G
SECLPA	Computacion - Centro Copiado	Pedro de Valdivia 963	Departamento de Computación	E
SECLPA	Computacion - Centro Copiado	Pedro de Valdivia 963	Departamento de Computación	G
SECLPA	Computacion - Centro Copiado	Pedro de Valdivia 963	Departamento de Computación	I
SECLPA	Computacion - Centro Copiado	Pedro de Valdivia 963	Departamento de Computación	N
SECLPA	Dirección	Pedro de Valdivia 963	Judith Uruza	G
SECLPA	Urbanismo	Pedro de Valdivia 1077	Veronica Concha	B
SECLPA	Urbanismo	Pedro de Valdivia 1077	Veronica Concha	I
SECRETARIA MUNICIPAL	Concejales	Pedro de Valdivia 963	María Pía Espejo	F
SECRETARIA MUNICIPAL	Of de Partes P1	Pedro de Valdivia 963	Clara Araya	G
SECRETARIA MUNICIPAL	Of de Partes P1	Pedro de Valdivia 963	Clara Araya	L
SECRETARIA MUNICIPAL	Of de Partes P1	Pedro de Valdivia 963	Clara Araya	L
SECRETARIA MUNICIPAL	Secretaria Municipal	Pedro de Valdivia 963	Marie Victoria Allende	B
SECRETARIA MUNICIPAL	Secretaria Municipal	Pedro de Valdivia 963	Marie Victoria Allende	G
SECRETARIA MUNICIPAL	Transparencia	Pedro de Valdivia 963	María Isabel Navajas	H
SEGURIDAD CIUDADANA	Alferez real	Alferez real 966	Yessenia Hernandez	H
SEGURIDAD CIUDADANA	Alferez real	Alferez Real 966	Jose Sies	M
SEGURIDAD CIUDADANA	Seguridad Vecinal CIC	Pedro de Valdivia 963	Adolfo Gonzalez	A
SEGURIDAD CIUDADANA	Seguridad Vecinal P2	Pedro de Valdivia 963	Bric Hernandez	G
TRANSITO	Direccion de Tránsito	Pedro de Valdivia 963	Veronica Gonzalez	B
TRANSITO	Licencia de Conducir	Pedro de Valdivia 963	Carolina Encalada	H
TRANSITO	Permiso de Circulación	Pedro de Valdivia 963	Paola Cáceres	A
TRANSITO	Permiso de Circulación	Pedro de Valdivia 963	Hector Siebick	A
TRANSITO	Permiso de Circulación	Pedro de Valdivia 963	Richard Santalices	A
TRANSITO	Permiso de Circulación	Pedro de Valdivia 963	Victoria Soto	B
TRANSITO	Permiso de Circulación	Pedro de Valdivia 963	Claudio Bersano	B
TRANSITO	Permiso de Circulación	Pedro de Valdivia 963	Victoria Soto	H
TRANSITO	Transito Sub	Pedro de Valdivia 963	Alejo Perez	H

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS"
CONTADORES DE IMPRESIÓN

DIRECCIÓN	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		ENERO		FEBRERO		MARZO	
	TOT_BIN	TOT_COL	TOT_BIN	TOT_COL	TOT_BIN	TOT_COL	TOT_BIN	TOT_COL	TOT_BIN	TOT_COL	TOT_BIN	TOT_COL	TOT_BIN	TOT_COL	TOT_BIN	TOT_COL	TOT_BIN	TOT_COL
ALCALDIA	8.798	6.399	7.561	6.260	7.051	7.541	8.353	8.212	8.542	7.821	8.067	6.737	10.425	8.969	11.358	6.769	8.752	9.541
ASEO	7.409	1.995	12.816	2.771	11.408	4.146	8.716	2.778	11.614	9.079	11.704	3.840	17.511	2.094	27.561	3.138	12.698	3.024
CONTROL	623	-	817	-	467	-	389	-	373	-	788	-	1.399	-	2.754	-	856	-
ASEO	2.572	2.329	4.113	2.583	2.729	3.409	4.175	2.719	4.070	3.456	5.869	4.105	4.319	2.737	1.342	2.904	6.369	2.942
DAF	57.621	4.759	61.100	5.079	65.739	9.058	56.418	9.555	75.567	11.532	85.732	14.379	90.567	12.507	87.147	15.218	92.508	13.445
DIDECO	67.281	18.558	78.342	24.177	67.568	33.637	71.875	31.129	65.195	34.666	76.694	42.600	98.506	34.674	85.921	25.289	82.830	35.540
EMERG COMUNALES	1.682	834	4.530	1.915	1.275	2.548	2.672	1.396	2.879	2.296	2.354	2.522	4.291	2.269	2.393	2.023	2.555	2.439
EMPRENDE	823	-	1.151	-	798	-	1.912	-	1.239	-	2.707	-	2.598	-	3.412	-	2.937	-
GABINETE ALCALDIA	2.119	2.134	5.352	2.888	4.008	3.025	5.056	2.437	3.847	2.445	8.428	2.947	14.983	3.905	6.799	7.285	9.145	4.197
JURIDICA	2.422	-	3.706	-	1.867	-	2.441	-	3.445	-	2.089	-	3.667	-	4.966	-	2.274	-
JUZGADO 1	6.788	-	6.626	-	6.942	-	6.910	-	7.472	-	6.779	-	6.785	-	5.886	-	7.355	-
JUZGADO 2	10.748	-	9.152	-	8.985	-	10.762	-	8.623	-	10.020	-	10.041	-	9.013	-	10.874	-
JUZGADO 3	14.305	-	13.555	-	19.202	-	13.586	-	11.410	-	16.614	-	24.285	-	21.289	-	18.295	-
OBRAS	33.092	444	36.474	297	38.877	318	34.501	321	43.865	638	41.567	1.056	52.079	784	42.610	907	44.897	845
PROTECCIÓN CIVIL	6.278	-	12.633	-	9.106	-	10.267	-	9.813	-	13.468	-	10.517	-	14.058	-	14.612	-
SECLAC	9.401	6.588	9.715	7.079	8.467	6.612	7.146	7.126	6.274	9.063	6.988	8.344	5.340	7.068	5.888	7.543	7.582	7.598
SECRETARIA MUNICIPAL	13.776	5.813	22.343	8.919	18.500	4.987	18.793	4.371	17.423	3.730	19.262	4.207	20.382	3.603	13.727	3.036	20.802	3.873
TRANSITO	10.584	-	16.754	-	9.396	-	10.042	-	12.085	-	15.696	-	11.651	-	12.088	-	16.983	0
TOTAL GENERAL	258,322	49,851	308,841	61,848	282,401	78,281	274,014	70,044	293,737	84,528	336,026	90,737	389,326	78,400	368,622	74,082	362,324	83,450