



PROVIDENCIA, 25 ABR 2022

EX.Nº 513.- / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”.-

2.- Que mediante Memorándum N°6795 de fecha 13 de abril de 2023, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública del servicio denominado “ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio denominado “ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del servicio denominado “ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE”.-

3.- **REUNION INFORMATIVA VIRTUAL (VOLUNTARIA):** A realizarse el día 4 de mayo de 2023 a las 11:30. Esta actividad se realizará en “modalidad virtual”, mediante la plataforma Google Meet.

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 11 de mayo de 2023.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 23 de mayo de 2023.-

6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 30 de Mayo de 2023, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N °963, 2 °Piso.-

7.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 30 de Mayo de 2023.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 30 de Mayo de 2023.-

9.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$15.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de octubre de 2023.-

10.- La encargada del proceso es doña DENISSE LÓPEZ SEPÚLVEDA, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 26 de abril de 2023.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 513.- / DE 2023.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública del servicio denominado "ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- FELIPE IGNACIO MORA SEPULVEDA
[REDACTED]
DIRECCION DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
- CARLOS ANDRES SANGUINETTI ACEVEDO
[REDACTED]
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
- GONZALO ANDRES BECAR PEREZ
[REDACTED]
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal



N. Quij
CVR/CCO/PEG/MJCG/DLS.-

Distribución:

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Tecnología y Gestión Digital
- Dirección de Control
- Archivo

Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando N°: 6.795

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización del llamado a licitación pública para la contratación del servicio denominado "ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE"

PROVIDENCIA, 13 de abril de 2023.

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

A Sec.

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted el expediente de licitación del servicio denominado "ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Denisse López Sepúlveda.

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

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
FELIPE IGNACIO MORA SEPULVEDA	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
CARLOS ANDRES SANGUINETTI ACEVEDO	[REDACTED]	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
GONZALO ANDRES BECAR PEREZ	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V°B° ALCALDESA

MJCG/DLS/dls
Distribución

- Archivos Correlativos 2023.
- Archivo Carpeta "ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE".

LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	“ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE”.
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, requiere contratar un servicio de arriendo de equipos de impresión, escáner y plotters con soporte. El servicio solicitado está conformado por:

- Arriendo mensual de máquinas multifuncionales, impresoras, escáner y multifuncional plotter.
- Cumplimiento de niveles de servicio.
- Soporte técnico residente.
- Software de administración/control del parque de equipos.
- Listado de Precios Unitarios para la valorización de los insumos, y de posibles desarrollos en conjunto con la Municipalidad, para implementar gestión de documentación digitalizada.

La contratación incluye los siguientes servicios:

SERVICIO	DETALLE	PLAZO
SERVICIO N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.	Instalación, configuración, parametrización, pruebas, capacitación y puesta en marcha del servicio incluyendo la solución del software de administración/control de equipos, SW Software de monitoreo y que deberá estar concluida antes en que debe dar inicio el Servicio N°2.	Será ofertado por el oferente, el cual no podrá ser superior a 80 días corridos.
SERVICIO N°2: SOPORTE MENSUAL.	Servicio mensual que abarca la totalidad del parque de máquinas.	48 meses continuos, una vez aprobado el Servicio N°1.
SERVICIOS A PRECIO UNITARIO	Servicio de Soporte Eventual - Compra TÓNER.	48 meses continuos, una vez iniciado el Servicio N°2.

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

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la contratación del presente servicio es de **26.339 UF**, el cual se desglosa de la siguiente forma:

A. ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE (Servicio N°1 y N°2):

Se establece un presupuesto referencial de **19.307 UF**, impuestos incluidos.

Cabe hacer presente que este es un presupuesto “referencial”, por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

B. SERVICIOS A PRECIO UNITARIO:

Además, se considera un presupuesto independiente para la ejecución de **SERVICIOS A PRECIO UNITARIO**, este presupuesto será de **7.032 UF**, impuestos incluidos.

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



1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

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

1.4. DE LA REUNION INFORMATIVA (VIRTUAL)

La presente licitación contempla una Charla Informativa Virtual, la cual será de carácter **“voluntaria”**. Por tanto, pueden participar en este proceso, los oferentes que hayan o no participado de ella.

Esta actividad se realizará en “modalidad virtual”, mediante la plataforma Google Meet, el día y la hora en que se efectuará esta actividad se informará en el cronograma de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl, punto 3 de la ficha electrónica. Los interesados en participar deberán inscribirse enviando un correo electrónico, dirigido a la dirección informada en el cronograma, antes del día y la hora límites que se indican también en dicho documento. En el correo de Solicitud de Inscripción deberá indicar una dirección de correo a la que será enviada la citación a la charla que se realizará a través de Google Calendar. Sólo se citará a quienes hayan enviado su solicitud de inscripción antes del día y la hora límites ya mencionados.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$15.000.000.- (quince millones de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE”.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>30 de octubre de 2023.</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$15.000.000.- (quince millones de pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE” .	Vigencia Mínima	30 de octubre de 2023.
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$15.000.000.- (quince millones de pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE” .								
Vigencia Mínima	30 de octubre de 2023.								
2	<p>FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”, conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>								

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2: “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”. A través del cual el oferente declara su experiencia en la prestación de Servicios de Arriendo de Impresoras, Multifuncionales, Plotters y Escáner con Soporte, en contratos ya sea ejecutados o en ejecución, desde el año 2018 a la fecha, con un volumen de arriendo con soporte mensual igual o superior a 50 equipos y/o usuarios.</p> <p>Dichas experiencias deberán, a lo menos, involucrar uno de los siguientes equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multifuncional • Plotters • Impresoras • Scanner <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</p>
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



- b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.
- c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:
 - Decretos de Adjudicación, o
 - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u
 - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

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

- Nombre y objeto de la contratación
- Equipos que conforman el contrato que acredita (en caso de no indicarlo, se podrá adjuntar documento adicional que dé cuenta de él)y/o cantidad de usuarios.
- Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- Identificación de Institución mandante.
- Nombre, firma y cualquier otro dato del responsable que lo suscribe.

Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.

La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.

Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

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

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.
- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.

El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

- 2 **FORMULARIO N°3 "PROPUESTA TÉCNICA"**, Cada oferente deberá presentar un documento denominado "Propuesta Técnica". Este podrá ser en formato libre, pero deberá incluir todos los puntos detallados en el FORMULARIO N°3 adjunto a las presentes bases y deberá mantener su estructura. En caso de adjuntar documentación anexa como folletos con características técnicas, estos deberán ser incluidos en cada punto específico de su propuesta técnica.



<p>El archivo y sus antecedentes se deben adjuntar en el ícono "anexos técnicos" del Portal Mercado Público, debiendo indicar claramente el nombre "PROPUESTA TÉCNICA".</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, LA OMISIÓN DE ALGÚN REQUISITO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

C. OFERTA ECONÓMICA

<p>1 OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el Valor Total Neto del Servicio, de acuerdo al monto final obtenido en el numeral III del Formulario N°4.</p> <p>El Impuesto correspondiente, si es el caso, será el declarado a través del formulario N°4, el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p>
<p>2 FORMULARIO N°4 "CARTA OFERTA ECONÓMICA", a través del cual el proponente realiza su oferta económica en U.F por el ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE, la que considera el valor por:</p> <p>I. SERVICIO N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA, cuyo valor no podrá ser mayor a 1.142 UF, impuesto incluido, de lo contrario la oferta se declarará INADMISIBLE. Además, deberá ofertar el plazo de este servicio, el cual no puede <u>ser superior a 80 días corridos</u>, de lo contrario la oferta se declarará INADMISIBLE.</p> <p>II. SERVICIO N°2: SOPORTE MENSUAL, el que considera el valor mensual y el valor por los 48 meses de servicio.</p> <p>III. VALOR TOTAL DEL SERVICIO.</p> <p>IV. ARRIENDO MENSUAL DE EQUIPOS, el oferente deberá ofertar el equipamiento de los Tipos N y O, para posibles aumentos de contratos.</p> <p>Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. Conforme a lo anterior, el Contratista no tendrá derecho a cobrar ningún tipo de gasto extraordinario para el cumplimiento de él.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA NO VALORACIÓN DE ALGÚN ITEM, HARÁ QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
<p>3 FORMULARIO N°5 "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", a través del cual el proponente deberá ofertar el valor de los siguientes ítems indicados en este listado (en caso de omitir algún valor dentro del ITEM, la oferta se declarará INADMISIBLE).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Soporte Eventual • Costo tóner. <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA NO VALORACIÓN DE ALGÚN ITEM, HARÁ QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por 3 funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.



PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																																				
1. OFERTA ECONÓMICA	89%	<p>1.1. ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE (Servicio N°1 + Servicio N°2), (70%). La evaluación de este criterio se realizará considerando las ofertas planteadas, impuestos incluidos, a través del Formulario N°4, en su ITEM III "Valor Total del Servicio", aplicando la siguiente fórmula</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{Puntaje 1.1} = \frac{\text{Oferta Menor Valor} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * 70\%$ </div> <p>1.2. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS (30%). Se evaluará para este ítem cada uno de los Insumos necesarios para cada máquina propuesta, haciendo la comparación entre cada uno de los tipos separados entre Blanco/Negro y las máquinas de color, de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>POND.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>A</td><td>IMPRESORA ESCRITORIO B/N PEQUEÑA</td><td>10%</td></tr> <tr><td>B</td><td>IMPRESORA ESCRITORIO B/N MEDIANA</td><td>5%</td></tr> <tr><td>C</td><td>MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO COLOR</td><td>15%</td></tr> <tr><td>D</td><td>MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO B/N PEQUEÑA</td><td>5%</td></tr> <tr><td>E</td><td>MULTIFUNCIONAL B/N MEDIANA</td><td>5%</td></tr> <tr><td>F</td><td>MULTIFUNCIONAL B/N A3</td><td>5%</td></tr> <tr><td>G</td><td>MULTIFUNCIONAL COLOR A3</td><td>20%</td></tr> <tr><td>K</td><td>IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO</td><td>5%</td></tr> <tr><td>L</td><td>MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 36 pulgadas</td><td>15%</td></tr> <tr><td>M</td><td>MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 44 pulgadas</td><td>10%</td></tr> <tr><td>O</td><td>PLOTTER 24 pulgadas</td><td>5%</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Máquinas Blanco y Negro (A, B, D, E, F y K): Para las Maquinas Blanco y Negro se evaluará el promedio de los costos de: Tóner, Fusor y Drum (no se considerarán los Rodillos en la evaluación) de la columna N°5, "Costo Unitario UF", contenida en la Tabla del punto 2.1. "Equipos Blanco y Negro", del Formulario N°5. Lo anterior, por cada Tipo de Máquina y su respectiva ponderación (POND), según la siguiente formula: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> FORMULA: (Menor "Valor promedio" / Valor promedio empresa evaluada) * POND </div> • Máquinas Color (C, G, L, M y O): Al igual que para los equipos blanco y negro se deberá obtener un promedio de todos los insumos con excepción del Rodillo. Los datos se obtendrán de la Tabla contenida en el del punto 2.2. "Equipos Color" del Formulario N°5, columna (5), para el tóner Negro, Fusor y Drum, y columna (6), para los toner color. Una vez obtenido ese valor único (promedio), por cada tipo de máquina, se procederá a la aplicación de la siguiente formula, la cual además considera la ponderación (POND) asignada para cada equipo: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> FORMULA: (Menor "Valor promedio" / Valor promedio empresa evaluada) * POND </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; text-align: center;"> PUNTAJE FINAL LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS: ((Sumatoria Σ de los puntajes obtenidos por todas las maquinas) * 100) * 30% </div>	TIPO	DESCRIPCIÓN	POND.	A	IMPRESORA ESCRITORIO B/N PEQUEÑA	10%	B	IMPRESORA ESCRITORIO B/N MEDIANA	5%	C	MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO COLOR	15%	D	MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO B/N PEQUEÑA	5%	E	MULTIFUNCIONAL B/N MEDIANA	5%	F	MULTIFUNCIONAL B/N A3	5%	G	MULTIFUNCIONAL COLOR A3	20%	K	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	5%	L	MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 36 pulgadas	15%	M	MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 44 pulgadas	10%	O	PLOTTER 24 pulgadas	5%
		TIPO	DESCRIPCIÓN	POND.																																		
A	IMPRESORA ESCRITORIO B/N PEQUEÑA	10%																																				
B	IMPRESORA ESCRITORIO B/N MEDIANA	5%																																				
C	MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO COLOR	15%																																				
D	MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO B/N PEQUEÑA	5%																																				
E	MULTIFUNCIONAL B/N MEDIANA	5%																																				
F	MULTIFUNCIONAL B/N A3	5%																																				
G	MULTIFUNCIONAL COLOR A3	20%																																				
K	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	5%																																				
L	MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 36 pulgadas	15%																																				
M	MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 44 pulgadas	10%																																				
O	PLOTTER 24 pulgadas	5%																																				
TOTAL PUNTAJE 1. OFERTA ECONÓMICA: (PUNTAJE 1.1 + PUNTAJE 1.2) x 89%																																						
2. EXPERIENCIA OFERENTE	10%	<p>Conforme a lo estipulado en el Punto N°2 letra B.1 de las presentes Bases Administrativas Especiales.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td><td>100 * 10%</td></tr> <tr><td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td><td>80 * 10%</td></tr> <tr><td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td><td>60 * 10%</td></tr> <tr><td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td><td>40 * 10%</td></tr> <tr><td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td><td>20 * 10%</td></tr> <tr><td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 10%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 10%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 10%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 10%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 10%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0																						
DETALLE	PUNTAJE																																					
Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 10%																																					
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 10%																																					
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 10%																																					
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 10%																																					
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 10%																																					
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0																																					



3. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, la asignación de puntaje será realizada según la siguiente tabla:	
		DETALLE	PTJE
		Ofertas que están planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl	100*1%
		Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos
PUNTAJE FINAL = Total Puntaje 1 + Total Puntaje 2 + Total Puntaje 3			

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales.

4. RE ADJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 7 de las Bases Administrativas Generales, como también en los casos que se mencionan a continuación:

- a) Si el adjudicatario no entrega la Certificación de Partner con la empresa a la que representa en equipos Monomarca.
- b) Si el adjudicatario no entrega el Currículum que acredite la experiencia profesional de cada uno de los profesionales contraparte técnica de la empresa para el servicio.
- c) Si el adjudicatario no entrega el Currículum de los técnicos, tanto para el Servicio N° 1 como para el Servicio N° 2 que acredite idoneidad en la instalación de los equipos. (Los que deberán ser entregados a la firma del contrato).

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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

- a) Certificación de Partner con la empresa a la que representa en equipos Monomarca.
- b) Currículum que acredite la experiencia profesional de cada uno de los profesionales contraparte técnica de la empresa para el servicio.
- c) Currículum de los técnicos, tanto para el Servicio N° 1 como para el Servicio N° 2 que acredite idoneidad en la instalación de los equipos. (Los que deberán ser entregados a la firma del contrato).

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato. Respecto del plazo establecido para la suscripción del contrato, el IMC tendrá la facultad de aumentar el plazo establecido.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir las correspondientes Órdenes de Compra a través del mismo portal, una por el valor total, impuestos incluidos, de los servicios de **ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE (Servicio N°1 + Servicio N°2)**, y la otra por 7.652 UF impuestos incluidos, correspondiente al monto disponible para los **servicios a precio unitario**. Las órdenes de compra deberán ser **ACEPTADAS** por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el IMC entregará al contratista el Reglamento para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.



5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°4, numeral III "VALOR TOTAL DEL SERVICIO" (incluirá todos los gastos e impuestos que irroque el cumplimiento total de éste).

Adicional al valor total de la contratación, el municipio dispondrá de un presupuesto de **7.652 UF** impuestos incluidos a utilizar para servicios a precio unitarios, una vez iniciado el servicio N°2.

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a los señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. Para el correcto desarrollo del servicio la Unidad Técnica será la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

De acuerdo a los señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC-, estará a cargo de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

En este Libro se registrarán hechos relevantes entre el conirartista y el Municipio, como, por ejemplo:

- a) Fecha de inicio del contrato.
- b) Observaciones e instrucciones del IMC.
- c) Órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al contratista.
- d) Aplicación de multas.
- e) Respuestas, descargos y observaciones del contratista.
- f) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- g) Cualquier otra observación que se establezca en las bases.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC será registrada en el Libro de Control de Contrato, cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista. Por tanto, para este contrato será considerada como medio de comunicación oficial:

- La que se realice a través del Libro de Control del Contrato, sin perjuicio de que dichas anotaciones se enviarán escaneadas al correo electrónico que informe el contratista, y
- La que se realice a través del correo electrónico por parte del contratista.

Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato, por parte del Contratista, cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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

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

8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y que se apegue a lo contemplado en el **punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 10% del VALOR TOTAL DEL SERVICIO, más el 10% del PRESUPUESTO ASIGNADO A PRECIOS UNITARIOS, expresada en UF.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE".
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio



de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por el contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del mismo.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO (SERVICIO N°1 Y SERVICIO N°2)

Respecto a los servicios de **ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE (detallados en el Formulario N°4)**, la Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta en un 30% del valor total del contrato, impuesto incluido. Podrá eventualmente disminuirse en un porcentaje superior al 30%, siempre que para ello exista acuerdo entre ambas partes contratantes o ante la ocurrencia de un hecho constitutivo de caso fortuito o fuerza mayor.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada.

9.1.1 DISMINUCIONES DE CONTRATO.

- a) En estos casos el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda, sin derecho a indemnización o reclamo alguno.
- b) En estos casos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en tabla inserta en el punto 8 precedente o mantener la vigente.

9.1.2 AUMENTOS DE CONTRATO.

- a) Tratándose de aumentos, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda (Según los valores informados en el Formulario N°4).
- b) El contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente para cubrir el monto de los aumentos de contrato, manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las presentes bases.

9.2. PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS A PRECIO UNITARIO

Respecto a los servicios a precio unitario, el municipio no se obliga a ejecutar el monto destinado a ellos, íntegramente o en un determinado porcentaje, pudiendo hacer uso de todo o parte de él. No obstante, el municipio se reserva la facultad de aumentar dicho valor en caso de ser necesario, hasta en un 30% del monto total asignado a ellos. En caso de proceder este aumento, deberá ser autorizado mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato.

9.3. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

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

10. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS A PRECIOS UNITARIOS

Los oferentes deberán presentar como parte de su oferta económica (Formulario N°5) la valorización de estos servicios, los cuales se contratarán bajo la figura de Servicios a Precios Unitarios.

Existirá un documento denominado **Orden de Trabajo** (documento interno municipal), el cual será remitido al contratista a través del correo electrónico informado por él.

- i. En esta Orden de Trabajo (OT) se indicará:
 - Detalle del o los Servicios requeridos.
 - Valor del o los Servicios requeridos, de acuerdo a los precios unitarios ofertados a través del Formularios N°5.
 - La OT deberá contar con las firmas internas y autorizaciones correspondientes.
 - Una vez finalizado el servicio, el IMC deberá ratificar conforme el servicio prestado.
- ii. Al término de cada mes el IMC gestionará la correspondiente emisión de una Obligación Presupuestaria (OP), la que compilará las Ordenes de Trabajo por servicios emitidas en el transcurso del mes. Una vez obligado el gasto, se procederá al pago.
- iii. Estos servicios serán independientes al canon mensual de los servicios permanentes (valor total contrato), por tanto, deberán ser descontados de la Orden de compra emitida al inicio del contrato para Servicios a Precio Unitario.
- iv. Posteriormente, el contratista deberá emitir una factura o boleta por el valor los servicios, ejecutados



durante el mes respectivo.

Cabe señalar que, como lo señala su título, estos servicios a precio unitario, por lo que el Municipio no tendrá obligación de emitir Ordenes de Trabajo en tiempo ni en monto, sino que la emitirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

11. DEL PAGO Y SU FORMALIZACIÓN

11.1. DEL PAGO

La forma de pago será a través de estados de pago, previa tramitación del Decreto Exento que aprueba el contrato, que se dividirán según el servicio ejecutado, conforme a lo siguiente:

11.1.1. ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE (Servicio N°1 y N°2)

El pago de los servicios contratados se realizará de la siguiente forma:

- **SERVICIO N°1: IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

Corresponderá a un único estado de pago, siendo su valor el informado en el numeral I del Formulario N°4 "CARTA OFERTA ECONÓMICA", agregando el respectivo impuesto si correspondiera. El pago se realizará una vez transcurrido el plazo ofertado y aprobado el servicio, lo anterior, conforme a las actividades que aseguren la puesta en marcha al 100%.

- **SERVICIO N°2: SOPORTE MENSUAL**

Corresponderá a 48 pagos mensuales, por mes vencido, según el VALOR POR "UN MES" DE SERVICIO (impuesto incluido), indicado en el numeral II del Formulario N°4 "CARTA OFERTA ECONÓMICA".

11.1.2. SERVICIOS A PRECIO UNITARIO

Respecto del pago, éstos servicios se facturarán y pagarán en forma adicional e independiente del pago de los servicios de "ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE (Servicio N°1 y N°2)", previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de la Unidad Técnica.

Al término de cada mes el contratista deberá emitir una factura o boleta, con el monto informado en la Obligación Presupuestaria, por los servicios ejecutados durante el mes, y que hayan sido recibidas de forma conforme por parte de la IMC

11.2. DE LOS ESTADOS DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Tecnología y Gestión Digital.

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato y su formalización con la Recepción Conforme de la OC del Portal, por hito.
- b) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total de los servicios ejecutados según lo indicado en los Formulario N°4 y N°5 y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.
- d) La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF del último día del mes.

11.3. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

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

11.3.1. ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE (Servicio N°1 y N°2).

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Tecnología y Gestión Digital. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.



- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que indique el número e individualización de los trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS,** ejecutoriadas si las hubiese.
- Previo al primer estado de pago (Servicio N°1), el contratista deberá adjuntar el **Decreto Exento que aprueba el contrato.**

11.3.2. SERVICIOS A PRECIO UNITARIO

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE,** debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Tecnología y Gestión Digital. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **OBLIGACIÓN PRESUPUESTARIA** emitida durante el mes, recepcionadas conforme por el IMC.

Para Ambos servicios indicado en los puntos 11.3.1. y 11.3.2.:

- **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA",** que será proporcionado por el IMC.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago o informes mensuales requeridos por Bases Técnicas.

12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales,** tendrá las siguientes obligaciones:

- Implementar el servicio de acuerdo a los requerimientos técnicos y otras condiciones especificadas en BB.TT.
- Contar con personal idóneo para prestar el servicio.
- Deberá tener vigente el Certificado Partner de las máquinas o equipos Monomarca
- Dar cumplimiento a los niveles de servicios, de acuerdo del servicio descritos en las BB.TT.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

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

14. DEL PLAZO

El presente contrato contará con los siguientes plazos asociados:

- **SERVICIO N°1: "IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.":**
Será el ofertado por el proponente, el cual no puede exceder los 80 días corridos.
- **SERVICIO N°2: "SOPORTE MENSUAL":**
48 meses continuos, una vez aprobado el Servicio N°1. Será necesario la suscripción del acta de inicio del Servicio N°2.
- **SERVICIOS A PRECIO UNITARIO:**
48 meses continuos, una vez iniciado el Servicio N°2.

Nota: Cabe precisar que, los plazos del contrato comenzarán a contabilizarse desde la fecha del Acta de Inicio de Servicio, la cual será suscrita por el contratista, el IMC y el Director de Tecnología y Gestión Digital.

**15. DE LAS MULTAS**

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, y se aplicarán mediante Decreto EX, ante la ocurrencia de cualquier de las situaciones que se señalan a continuación:

Nº	Descripción de la falta	Monto multa
1	Incumplimiento por día de atraso en la programación de la etapa de Implementación y Puesta en marcha.	5 UTM
2	Incumplimiento en las indicaciones generales establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM
3	Incumplimiento de instrucciones directas de IMC o de los procedimientos. Por evento y/o día de atraso en su incumplimiento.	1 UTM
4	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por IMC en el Libro de Servicios. Por Instrucción para aquellas que deben ser resueltas antes de 48 horas.	3 UTM
5	Incumplimiento en el uso del uniforme de la empresa y/o no portar tarjeta de identificación. Por día de no cumplimiento.	3 UTM
6	Incumplimiento de entrega de informes mensuales y/o semestrales u otros en los plazos acordados. Por documento.	1 UTM
7	Errores reiterados en informes entregados que no permitan hacer un correcto análisis del comportamiento. Por cada 3 fallas.	2 UTM
8	Ausencia no justificada de técnico por jornada	2 UTM
9	Incumplimiento en horario de inicio y término del técnico. Por cada 30 minutos de atraso en el inicio y/o retiro del término de la jornada.	0,5 UTM
10	Incumplimiento en la reposición de insumos y/o repuestos de acuerdo a SLA estipulados.	3 UTM
11	Por cada 3 reclamos en la atención que brinde el soporte técnico en terreno.	2 UTM
12	Incumplimiento de SLA pactados. Por cada incumplimiento.	3 UTM
13	Incumplimiento mensual del calendario de mantenencias preventivas.	2 UTM
14	Por incumplimiento de procedimientos indicados en Bases Técnicas y todo aquel que se vaya integrando mientras se encuentre en régimen el contrato.	1 UTM
15	Incumplimiento características técnicas ofertadas en los equipos en arriendo	5 UTM por equipo detectado y por día de persistencia
16	No cumplimiento de la programación establecida en carta gantt para las entregas de equipos	2 UTM por equipo y por día de atraso.
17	Por cada día de atraso en la suscripción de Acta de Inicio de servicio.	2 UTM por día. Si se cumple con 5 días de atraso, el municipio podrá poner termino anticipado al contrato.

* Todas las multas se aplican siempre que los hechos que las constituyan sean imputables al contratista. No se aplican por hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**16.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

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

16.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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



notificado al contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 14 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguientes:

- a) Cuando las sumas de las multas iguallen o superen (en cualquiera de sus posibles causales), el valor de dos mensualidades del Servicio N°2 en un plazo de 12 meses.
- b) Por no suscribir el Acta de Inicio de Servicio, completado 5 días de notificado el requerimiento por la IMC.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan seguir con su ejecución, de acuerdo a lo previsto.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




MJCG/DLS/dls



FORMULARIO Nº 1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	"ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos



**FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL:

El Proponente que suscribe, mediante el presente documento declara poseer la experiencia en **Servicios Arriendo de Impresoras, Multifuncionales, Plotters y Escáner con Soporte**, en contratos ya sea ejecutados o en ejecución, desde el año 2018 a la fecha), con un volumen de arriendo con soporte igual o superior a 50 equipos y/o usuarios. Dichas experiencias deberán, a lo menos, involucrar uno de los siguientes equipos:

N° _____	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta	
	Magnitud del Contrato	N° equipos en arriendo por tipo			
	Indicar cantidad de:	1.) Multifuncional			
		2.) Plotters			
3.) Impresoras					
4.) Scanner					

- Se podrá replicar las veces que sea necesario el cuadro precedente, para acreditar la experiencia.
- Los oferentes que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°2 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl, firmado por el oferente o su Representante Legal.

NOTA: La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.

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



FORMULARIO N°3
(ANEXO TECNICO)

LICITACIÓN	:	"ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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:

- Propuesta Técnica de la Empresa.
- Antecedentes curriculares de la Empresa
- Folletos con Características técnicas de los equipos ofertados (en idioma español en su totalidad).
- Uso de insumos originales.
- Procedimiento de manejo de residuos o suministros utilizados.
- Carta Gantt y Plan de Instalación y Puesta en Marcha (detallando claramente cada actividad, cantidad de técnicos para la etapa de implementación y las instalaciones de equipos por día).
- Características del Equipamiento/Vestuario (EPP) que utilizará los técnicos de soporte dispuestos en el municipio.

Declaro que cuento con la logística y provisión de mayoristas para cumplir con la entrega de los equipos descritos según Anexo N°1.

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



FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta para el servicio denominado servicio de "ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE", es la siguiente:

I. Servicio 1: Implementación y Puesta en Marcha (por única vez)

Periodo que comprende las actividades de: instalación, configuración, parametrización y pruebas con los usuarios de la totalidad de equipos y/o máquinas del servicio de arriendo, inventario inicial, la habilitación y funcionamiento del software de administración, la capacitación inicial a todos los funcionarios de la municipalidad. La totalidad de las máquinas y sus modelos se encuentran detallados en Anexo N°1.	
VALOR TOTAL NETO "IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA" (A)	UF _____
Afecto Impuesto: _____%	UF _____
VALORE TOTAL IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA (Cuyo valor no podrá ser mayor a 1.142,40 UF, impuesto incluido)	UF _____
Indicar Plazos de:	
Importación de Equipos _____ días corridos;	
Etapa de Implementación y Puesta en Marcha _____ días corridos.	

II. Servicio 2: Arriendo de Equipos con Soporte Mensual:

Lo conformará el arriendo de la totalidad del parque de equipos detallado en Anexo N°1.

- Softwares para la instalación y funcionamiento de los equipos y/o licencias necesarias para softwares de solución de impresión,
- Garantías,
- Mantenciones correctivas y preventivas,
- Capacitaciones.
- Informes mensuales sobre el comportamiento y consumo del parque de equipos instalado.



TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO MENSUAL NETO UF	VALOR TOTAL MENSUAL NETO UF
A	IMPRESORA ESCRITORIO B/N PEQUEÑA (11 equipos deben considerarse con segunda bandeja Cassette)	103		
B	IMPRESORA ESCRITORIO B/N MEDIANA	14		
C	MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO COLOR	4		
D	MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO B/N PEQUEÑA	21		
E	MULTIFUNCIONAL B/N MEDIANA	78		
F	MULTIFUNCIONAL B/N A3	3		
G	MULTIFUNCIONAL COLOR A3	2		
H	ESCÁNER CAMA PLANA	6		
I	ESCÁNER ADF USB PEQUEÑO	4		
J	ESCÁNER ADF Y CAMA PLANA USB Y RED	22		
K	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	11		
L	MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 36 pulgadas	1		
M	MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 44 pulgadas	2		
*	Técnico In Situ	1		
SUB TOTAL NETO MENSUAL UF				
VALOR TOTAL NETO SERVICIO N°2 (B)				(sub valor neto mensual * 48 meses)
IMPUESTO				
VALOR TOTAL SERVICIO N°2				

*NOTA: El técnico In Situ se encargará de atender al recinto de Pedro de Valdivia 963 e Instalaciones más cercanas, quedando a responsabilidad de la empresa disponer del recurso humano/técnico y movilización para la atención del resto de las unidades Municipales, debiendo cumplir los mismos SLA, ver Anexo N°2.

III. VALOR TOTAL DEL CONTRATO

	A + B
VALOR TOTAL NETO DEL SERVICIO (Servicio N°1+ Servicio N°2) <i>Nota: Valor a ofertar en portal www.mercadopublico.cl</i>	UF _____
IMPUESTO	UF _____
VALOR TOTAL DEL SERVICIO (servicio N°1+ servicio N°2) <i>(Impuesto Incluido)</i>	UF _____



IV. Arriendo Mensual de Equipos (aumentos de contrato)

TIPO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO MENSUAL NETO UF	IMPUESTO EN UF	VALOR TOTAL EN UF
N	ESCÁNER ADF Y CAMA PLANA RED			
O	PLOTTER 24 pulgadas			

Nota: El oferente deberá ofertar el equipamiento de los Tipos N y O, para posibles aumentos de contratos. Una vez generado el aumento de contrato por estos equipos, pasaran a ser parte del servicio N°2.

- Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en los documentos: Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a Consultas entregadas por la Municipalidad de Providencia.
- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la prestación del servicio, insumos, gastos generales y utilidades.

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

**FORMULARIO N°5
(ANEXO ECONÓMICO)**

LICITACIÓN	:	"ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta para el servicio de "ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANNER CON SOPORTE", es la siguiente:

1) Servicio de Soporte Eventual

Detalle	PLAZO DE CONTRATACIÓN	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR TOTAL EN UF
Técnico de Soporte	½ Jornada día hábil (mañana de 08:30 a 13:00 o tarde de 13:00 a 17:30)			
	1 Jornada día hábil (de 08:30 a 17:30)			
	½ Jornada día feriado o festivo (mañana de 08:30 a 13:00 o tarde de 13:00 a 17:30)			
	1 Jornada día Feriado o festivo (de 08:30 a 17:30)			
Técnico de Mantención	½ Jornada día hábil (mañana de 08:30 a 13:00 o tarde de 13:00 a 17:30)			
	1 Jornada día hábil (de 08:30 a 17:30)			
	½ Jornada día feriado o festivo (mañana de 08:30 a 13:00 o tarde de 13:00 a 17:30)			
	1 Jornada día Feriado o festivo (de 08:30 a 17:30)			
Profesional Desarrollador	Valor Hora/Hombre desarrollador, en jornada de 08:30 a 17:30			
Licenciamiento Accounting para equipos multifuncionales (*)	Valor mensual por 5 licencias			
	Valor mensual por 50 licencias			
	Valor mensual por 100 licencias			
	Valor mensual por licencia adicional			



(*) Este licenciamiento debe permitir:

- Contabilizar impresiones y copias realizadas en cada equipo.
- Elaborar informes mensuales de impresiones y copias por usuarios y centro de costos.
- Permitir agregar contraseña o PIN y/o autenticación por usuario.
- Debe permitir la impresión en cualquier equipo de la red y mantener el registro de quien está imprimiendo.
- Debe permitir dar permisos a usuarios que pueden imprimir en color.
- Debe permitir servicio instalación a través de Active Directory.

2) INSUMOS:

2.1.- Equipos Blanco y Negro:

INSUMO POR TIPO DE EQUIPO (Insumos de Máximo Rendimiento)	INSUMO	VALOR UNITARIO NETO EN UF (1)	IMPUESTO O EN UF (2)	VALOR TOTAL EN UF (3)	RENDIMIENTO O Tóner / Fusor / Drum (Cantidad de Hojas (*)) (4)	COSTO UNITARIO UF Columna 3 / columna 4 (5)
Tipo A (Negro)	Tóner					
	Fusor					
	Rodillo(**)					
	DRUM					
Tipo B (Negro)	Tóner					
	Fusor					
	Rodillo(**)					
	DRUM					
Tipo D (Negro)	Tóner					
	Fusor					
	Rodillo(**)					
	DRUM					
Tipo E (Negro)	Tóner					
	Fusor					
	Rodillo(**)					
	DRUM					
Tipo F (Negro)	Tóner					
	Fusor					
	Rodillo(**)					
	DRUM					

(*) Según indique fabricante (adjuntar características).

(**) Se repite valor de columna (3) en columna (5)

INSUMO POR TIPO DE EQUIPO (Insumos de Máximo Rendimiento)	INSUMO	VALOR UNITARIO NETO EN UF (1)	IMPUESTO O EN UF (2)	VALOR TOTAL EN UF (3)	RENDIMIENTO O DE TONER (Cantidad de Hojas (*)) (4)	((Columna (4) / Columna (1)) / 1.000.000) (*) (5)
Tipo K (Negro)	Cinta/ Tóner					

(*) Según indique fabricante (adjuntar características).



2.2.- Equipos Color:

INSUMO POR TIPO DE EQUIPO	DESGLOSE COLORES DE LOS INSUMOS	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR TOTAL EN UF	RENDIMIENTO DE TONER (Cantidad de Hojas (*))	COSTO UNITARIO HOJA B/N Columna 3 / columna 4 UF (***)	COSTO UNITARIO HOJA COLOR Columna 3 / columna 4 UF(***)
(Insumos de Alto Rendimiento)		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tipo C	Negro						--
	Cyan					--	
	Yellow					--	
	Magenta					--	
	Fusor					--	--
	Rodillo(**)					--	--
	DRUM					--	--
Tipo G	Negro						--
	Cyan					--	
	Yellow					--	
	Magenta					--	
	Fusor(**)					--	--
	Rodillo					--	--
	DRUM					--	--
Tipo L	Negro						--
	Cyan					--	
	Yellow					--	
	Magenta					--	
	Color 5					--	
	Color 6					--	
	Cabezal de Impresión(**)					--	--
Tipo M	Negro						--
	Cyan					--	
	Yellow					--	
	Magenta					--	
	Color 5					--	
	Color 6					--	
	Cabezal de Impresión(**)					--	--
Tipo O	Negro						--
	Cyan					--	
	Yellow					--	
	Magenta					--	
	Color 5					--	
	Color 6					--	
	Cabezal de Impresión(**)					--	--

(*) Según indique fabricante (adjuntar características).

(**) Se repite valor de columna (3) en columna (5)

(***) El costo unitario hoja debe considerar el % de cobertura indicado por el fabricante



Providencia

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

LICITACIÓN PÚBLICA
Asignación de Equipos por Unidad
"ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE"

Tipo	Características del Equipo	Secretaría Municipal	Atención al contribuyente	Administración Municipal	Control	Primer Juzgado	Segundo Juzgado	Tercer Juzgado	Obras	DIDECO	DAF	Barrios y Patrimonios	Gabinete de Alcaldía	Alcaldía	Comunicaciones	SECPLA	Emergencias Comunes	DAOM	Jurídica	Fiscalización	Tránsito	Infraestructura	Personas	Desarrollo Económico Local	Tecnología y Gestión Digital	TOTALES
A	IMPRESORA ESCRITORIO B/N PEQUEÑA (11 equipos deben considerarse con segunda bandeja Cassette)					17	18	19	7	15	10	3	2	1		1	1	2			1	2	4			103
B	IMPRESORA ESCRITORIO B/N MEDIANA		1			2	1	2	1		1									1	4		1			14
C	MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO COLOR	2										2														4
D	MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO B/N PEQUEÑA									2	6	6					1		2		4					21
E	MULTIFUNCIONAL B/N MEDIANA	3	3	2	1	2	2	2	2	18	4	4	2	1	2	5	1	5	1	4	3	2	4	4	1	78
F	MULTIFUNCIONAL B/N A3								2							1										3
G	MULTIFUNCIONAL COLOR A3																							2		2
H	Escáner Cama Plana																					6				6
I	Escáner ADF USB pEQUEÑO	4																								4
J	Escáner ADF y cama plana USB y red	2	1			1	1	1	3	1	2							2			4	1	3			22
K	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO									1	3					1	3					1	1		1	11
L	MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 36 pulgadas								1																	1
M	MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 44 pulgadas								1							1										2
TOTALES		11	5	2	1	22	22	24	17	37	26	15	4	2	2	9	3	12	3	5	16	12	13	4	4	271



LICITACIÓN PÚBLICA

"ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE"

DIRECCIONES DEPENDENCIAS MUNICIPALES

El siguiente listado, corresponde a todas las dependencias que cuentan con conexión vía enlace dedicado y que están fuera del área de Av. Pedro de Valdivia 963.

N°	Nombre Dependencia Municipal (Sucursal)	Dirección
1	Primer Juzgado	La Concepción N°46 (2do. Piso)
2	Segundo Juzgado	La Concepción N°46 (2do. Piso)
3	Tercer Juzgado	La Concepción N°46 (2do. Piso)
4	Biblioteca Municipal	Providencia N° 1590
5	Café Literario Sta. Isabel	Santa Isabel N° 1240
6	Centro Desarrollo Social Alicia Cañas	Avenida Italia N° 1182
7	Centro Desarrollo Social Los Misioneros	Los Misioneros N° 2166
8	Bodega Construcción Alférez Real	Alférez Real N° 966
9	Centro Deportivo SPA El Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida N° 2615
10	Centro Deportivo Santa Isabel	Santa Isabel N° 830
11	Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención	Caupolicán N° 1151
12	Oficina de la Mujer, Infancia, Diversidad y No Discriminación	Miguel Claro N° 543
13	Café Literario Constitución	Constitución N° 85
14	Montecarmelo	Bellavista N° 0594
15	Centro Integral Adulto Mayo (CIAM) - Juana de Arco	Juana de Arco N° 2007
16	CIAM - Diego de Almagro	Diego de Almagro N° 2630
17	CIAM - Santa Isabel	Santa Isabel N° 850
18	Parque Inés de Suarez	Av. Antonio Varas N° 1510
19	Cancha de pasto sintético	Diagonal Oriente N° 1696
20	Galpón Sermini	Av. José Manuel Infante N° 1415
21	Oficina de Emprendimiento Laboral	Av. José Manuel Infante N° 1415
22	Depto. De Empleo Providencia	Av. José Manuel Infante N° 1411
23	Fiscalización	Av. Pedro de Valdivia N° 706
24	Municipalidad	Av. Pedro de Valdivia N° 963
25	Casa Adulto Mayor	Av. Pedro de Valdivia N° 998
26	Dirección de Dideco	Av. Pedro de Valdivia N° 1077
27	Dirección Infraestructura	Calle Marchant Pereira 934
28	DIDECO – OO.CC: - Asistencia Judicial.	Calle Marchant Pereira 887
29	Dirección de Barrios Y Patrimonios	Calle Marchant Pereira 859
30	Biblioteca al Aire Libro Plaza Uruguay	Guillermo Edwards 2812
31	Biblioteca al Aire Libro Plaza Las Lilas	Calles Juan de Dios Vial Correa / Marcel Duhaut
32	Biblioteca al Aire Libro Plaza Parque Inés de Suárez	Av. Antonio Varas N° 1510
33	Punto de Lectura Los Misioneros	Los Misioneros N° 2166
34	Biblioteca al Aire Anfiteatro Parque Bustamante	Av. Francisco Bilbao / General Bustamante

* Algunas direcciones podrían cambiar, las que serán informadas al proveedor oportunamente (pero siempre serán dentro de la Comuna).



UNIDADES ATENDIDAS POR TÉCNICO RESIDENTE:

El técnico residente deberá revisar y atender los requerimientos de las unidades ubicadas en el recinto de Av. Pedro de Valdivia N° 963 y las más cercanas a éstas, pudiendo coordinar para todas las demás dependencias la atención con técnicos que se trasladen desde las dependencias del oferente. A continuación, las unidades que deben ser atendidas por el técnico residente:

- Recinto Av. Pedro de Valdivia N° 963.
- Primer Juzgado de Policía Local, La Concepción N°46 (2do. Piso)
- Segundo Juzgado de Policía Local, La Concepción N°46 (2do. Piso)
- Tercer Juzgado de Policía Local, La Concepción N°46 (2do. Piso)
- Biblioteca Municipal, Providencia N° 1590
- Oficina de la Mujer, Infancia, Diversidad y No Discriminación, Miguel Claro N° 543.
- Centro Integral Adulto Mayo (CIAM) - Juana de Arco, Juana de Arco N° 2007.
- Fiscalización, Av. Pedro de Valdivia N° 706.
- Dirección de Dideco, Av. Pedro de Valdivia N° 1077.
- Dirección Infraestructura, Calle Marchant Pereira 934.
- DIDECO – OO.CC - Asistencia Judicial, Calle Marchant Pereira 887.
- Dirección de Barrios Y Patrimonios, Calle Marchant Pereira 859



ANEXO N°3 **(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	“ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

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

Todos los equipos deberán ser entregados con 2 cables de poder:

1. Conector macho de tres puntas estándar.
2. Conector Magic 10 A.

Además, el oferente debe entregar Manuales o características técnicas de cada máquina en idioma español.

A.- IMPRESORA ESCRITORIO B/N PEQUEÑA

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Monocromático.
Velocidad de impresión	Mínimo 42 páginas por minuto. (o superior)
Conexión	USB Alta velocidad y Red 10/100/1000 Mbps
Sistema Operativo Soportados	Windows 10,
Bandejas	Bandeja #1 multipropósito mínimo 50 hojas Bandeja #2 mínimo 250 hojas (o superior)
Procesador (*)	Mínimo 600 MHz
Impresión Doble Cara (Dúplex)	Impresión Dúplex Automático.
Memoria (*)	Mínimo 256 MB. (o superior)
Tamaño Total (incluye bandejas)	De escritorio personal promedio: 365,6 profundidad x 366 Anchura x 262,5 altura mm. ;
Volumen mensual recomendado	3.500



B.- IMPRESORA ESCRITORIO B/N MEDIANA

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Monocromático.
Velocidad de impresión	Mínimo 43 páginas por minuto. (o superior)
Conexiones	Red 10/100/1000 Mbps ó 10/100 Mbps y mínimo 1 USB
Sistema Operativo Soportados	Windows 10
Bandejas	Bandeja #1 de 100 hojas (multipropósito), Bandeja #2 de 500 hojas (o superior) y Bandeja #3 de 500 hojas (o superior)
Procesador	Mínimo desde 1,2 GHz.
Impresión Doble Cara (Dúplex)	Impresión Dúplex Automático.
Memoria	Mínimo desde 512 MB (o superior)

C.- MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO COLOR

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología de impresión	Láser Color.
Velocidad de impresión	Mínimo 40 páginas por minuto blanco y negro y color (o superior)
Escáner	Escaneo color.
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF.
Pantalla táctil	Color 8 pulgadas
Conexiones	Red 10/100/1000 Mbps y al menos 1 puerto USB 2.0.
Sistema Operativo Soportados	Mínimo Windows 10.
OCR zonal	Con opción de búsqueda
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de 100 hojas (Multipropósito), Bandeja #2 de 500 hojas (o superior) y Bandeja #3 de 500 hojas (o superior)
Capacidad AAD	100 hojas
Procesador	Mínimo desde 1,2 GHz.
Impresión Doble Cara o Duplex	Impresión Dúplex Automático.
Escaneo Doble Cara o Duplex	Escaneo Dúplex de una sola pasada
Tamaño de la Unidad de Escáner (vidrio de escáner)	Oficio (8.5 X 13) mínimo.
Memoria	Mínimo 1,25 GB. (o superior)



D.- MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO B/N PEQUEÑA

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología de impresión	Láser Monocromático.
Velocidad de impresión	Mínimo 40 páginas por minuto. (o superior)
Escáner/capacidad ADF	Escaneo color/ 50 hojas
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF
Conexiones	10/100/1000 Mbps y al menos un puerto USB 2.0.
Sistema Operativo Soportados	Mínimo Windows 10
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de 100 hojas (Multipropósito) y Bandeja #2 de 250 hojas. (o superior)
Tamaño Promedio	Máximo 323 Altura X 390 Profundidad X 420 Ancho (en mm).
Impresión Doble Cara o Dúplex	Impresión Dúplex Automático.
Escaneo Doble Cara o Dúplex	Escaneo Dúplex.
Tamaño de la Unidad de Escáner (vidrio de escáner)	Carta
Memoria	Mínimo 2 GB. (o superior)
Almacenamiento	16 GB eMMC , DD (o superior)
Stand	Si
Otro	Considerar mueble para instalar en altura

E.- MULTIFUNCIONAL B/N MEDIANA

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología de impresión	Láser Monocromático.
Velocidad de impresión A4	Mínimo 52 páginas por minuto. (o superior)
Escáner	Escaneo color.
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF
Conexiones	Red 10/100/1000 Mbps y 1 puerto USB 2.0 mínimo.
Pantalla táctil	Color 8 pulgadas
OCR Zonal	Opción de búsqueda
Sistema Operativo Soportados	Mínimo Windows 10
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de 100 hojas (Multipropósito), Bandeja #2 de 500 hojas (o superior) y Bandeja #3 de 500 hojas (o superior)
Procesador	Mínimo desde 1,2 GHz.
Impresión Doble Cara o Duplex	Impresión Dúplex Automático.
Escaneo Doble Cara o Duplex	Escaneo Dúplex.
Tamaño de la Unidad de Escáner (vidrio de escáner)	Oficio (8.5 X 13) mínimo.



Memoria	Min 1,25 GB - Máxima 3,75 GB. (o superior)
Unidad de Almacenamiento	Disco o EMMC de 16 GB (o superior)
Stand	Si
Otro	Considerar mueble para instalar en altura

F.- MULTIFUNCIONAL B/N A3

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Monocromático.
Velocidad de impresión	Mínimo 60 páginas por minuto. (o superior)
A3	Si
Escáner	Escaneo color.
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF
Conexiones	Red 10/100/1000 Mbps y mínimo 1 puerto USB 2.0.
Sistema Operativo Soportados	Mínimo Windows 10
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de 100 hojas (Multipropósito), 4 Bandejas de 500 hojas. (o superior)
Tamaños de papel Soportados (*) todas	A3 (11,7 x 16,5) como mínimo.
Bandeja ADF Copiado	Mínimo 100 hojas. (o superior)
Procesador	Mínimo desde 1,2 GHz.
Impresión y Escaneo a Doble Cara (Dúplex)	Impresión hoja dúplex automático.
Tamaño de la Unidad de Escáner (vidrio de escáner)	Mínimo A3
Memoria	Mínimo 8 GB. (o superior)
Disco Duro	2 disco de 500 GB cada uno. (o superior)
Otro	Considerar mueble para instalar en altura

G.- MULTIFUNCIONAL COLOR A3

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Color
Velocidad de impresión	Mínimo 60 páginas por minuto en B/N y 60 páginas por minuto en Color. (o superior)
Escáner	Escaneo color.
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF
Conexiones	Red 10/100/1000 Mbps y 1 puerto USB 2.0 Alta Velocidad como mínimo.
Sistema Operativo soportados	Mínimo Windows 10
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de 100 hojas (Multipropósito), Bandeja #2 de 500 hojas (o superior), Bandeja #3 de 500 hojas (o superior) y Bandeja #4 de 500 hojas (o superior).
Tamaños de papel Soportados	A3 (11,7 x 16,5) como mínimo.



Bandeja ADF Copiado	Mínimo 100 hojas. (o superior)
Procesador	Mínimo desde 1,2 GHz
Impresión y Escaneo a Doble Cara (Dúplex)	Impresión de hoja dúplex automático y Escaneo de hoja dúplex automático.
Tamaño de la Unidad de Escáner (vidrio de escáner)	Mínimo A3 (11,7 x 16,5) mínimo.
Memoria	Mínimo 7 GB. (o superior)
Disco Duro	Dos disco de 320 GB cada uno (o superior)
Otro	Considerar mueble para instalar en altura

H.- ESCÁNER CAMA PLANA

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tipo escáner	Cama plana.
Resolución máxima	Óptica mínimo 2400x4800 dpi. Interpolada máxima 19200 dpi.
Velocidad de Escaneo	300ppp color.
Conexiones	Puerto USB 3.0 alta velocidad.
Tamaño máximo del documento	A4 y Carta
Dimensión Ideales	Promedio 25 x 37 x 4 (en cm.)
Sistema operativo compatible	Mínimo Windows 10.

I.- ESCÁNER ADF USB PEQUEÑO

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tipo escáner	Alimentador automático de documentos (ADF).
Resolución de escaneo	Mínimo 600 ppp en B/N ó escala de grises.
Velocidad de escaneo	Mínimo 35ppm/70ipm. (o superior)
Conexiones	USB de Alta Velocidad 3.0
Dimensiones máxima(Ancho x Fondo x Alto)	Promedio de 300 x 410 x 310 (en mm.)
Opciones de escaneo (ADF)	Ambas caras en una pasada.
Tamaño de escaneo Máximo	Mínimo de 8,5x13 pulg.
Capacidad del alimentador automático de documentos	Mínimo 50 hojas. (o superior)
OCR zonal	De búsqueda
Ciclo máximo	3500 imágenes diario
Sistema operativo compatible	Mínimo Windows 10.



J.- ESCÁNER ADF Y CAMA PLANA USB Y RED

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tipo escáner	Cama plana y Alimentador automático de documentos (ADF).
Resolución de escaneo	Mínimo 600 ppp en B/N ó escala de grises.
Velocidad de escaneo	Mínimo 40ppm / 80 ipm (o superior)
Memoria	512 MB (o superior)
Conexiones	USB de Alta Velocidad 3.0 y red 10/100/1000
Tamaño ancho x fondo x alto	Mínimo de 536 x 325,4 x 133,3 (en mm.), Máximo : 536,5 x 442,6 x 387,42 mm
Opciones de escaneo (ADF)	Ambas caras en una pasada.
OCR zonal	De búsqueda
Tamaño de escaneo Máximo	Mínimo de 8,5x13 pulg.
Capacidad del alimentador automático de documentos	Mínimo 100 hojas. 80gr
Ciclo máximo	6000 imágenes diarias
Sistema operativo compatible	Mínimo Windows 10.

K.- IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Cabezal de impresión 9 agujas
Velocidad de impresión	Mínimo 680 cpm.
Conexión	USB.
Ancho de impresión	Mínimo 80 caracteres mínimos.
Carga de Papel	Manual (superior), tractor de empuje (posterior), tractor de empuje (inferior), Alimentador de hojas sueltas (posterior), soporte de rollo de papel.
Tipos de papel Soportado	Papel continuo, papel de copiado continuo, hoja suelta.
Lenguajes de impresión (estándar)	Personal Printer Data Stream (PPDS), Emulación Okidata MICROLINE.
Tamaño Promedio	11,6 Alto x 39,8 Ancho x 34,5 Profundidad (en cm).
Sistema Operativo Compatible	Minima Windows 10
Resolución de impresión	Minima 240 x 144 ppp.

L - MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 36 pulgadas

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tipo de Impresión	Tinta.
Pulgadas	Mínimo 36" pulgadas impresión y mínimo 36" pulgadas escáner.



Funciones	Impresión / Copia / Escaneado
Memoria	128 GB (o superior)
Velocidad de Impresión	180 impresiones en tamaño A1 por hora
Velocidad de escaneo	Hasta 7,62 cm/seg (color,200dpi); hasta 25,4 cm/seg (escala de grises, 200 dpi)
Disco	500 GB (o superior)
Conexiones	Red 10/100/1000 Gb ó 10/100 Gb y mínimo 1 puerto USB 3.0.
Sistema Operativo Soportados	Mínimo Windows 10.
Dimensiones Ancho x Fondo x Alto	1,399 mts X 0,760 mts X 1,240 mts. (Ancho, Profundidad, Alto)

M.- MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 44 pulgadas

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tipo de Impresión	Láser y/o Tinta.
Pulgadas	Mínimo 44" pulgadas impresión y mínimo 44" pulgadas escáner.
Funciones	Impresión / Copia / Escaneado
Conexiones	Red 10/100/1000 Gb y mínimo 1 puerto USB 3.0.
Sistema Operativo Soportados	Mínimo Windows 10.
Medios	Impresora: Alim. P/hojas, doble alim. autom. de bobina, alternancia automática de bobina, cortador automático. Escáner: Carga directa para el papel durante el escaneo para Originales en hojas y cartón.
Calidad de escaneado en color	Mínimo 1200 dpi.
Calidad de Impresión (óptima)	Mínimo de 2400 x 1200 dpi Color: Optimizada
Velocidad de escaneado lineal	Promedio Color mínimo 15 cm x seg.
Velocidad de impresión de dibujo lineal (economode papel normal A1)	Mínimo 103 A1 impresiones por hora. (o superior)
Memoria y Disco Duro	Memoria mínima de 32 GB y Disco Duro Impresora mínimo de 160 GB. (o superior)

N.- - ESCÁNER ADF Y CAMA PLANA RED

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tipo escáner	Cama plana y Alimentador automático de documentos (ADF).
Resolución de escaneo	Mínimo 600 ppp en B/N ó escala de grises.
Velocidad de escaneo	Mínimo 100 ppm/200ipm.
Conexiones	Red 10/100/1000 Mbps 1 puerto Hi-Speed USB (parte posterior) y 1 puerto Hi-Speed USB (panel frontal).
Dimensión profundidad x ancho x largo	Min 512 x 585,3 x 263,4 , Max (512 x 695,5 x 263,4 mm



Providencia

Opciones de escaneo (ADF)	Ambas caras en una pasada.
Tamaño de escaneo Máximo	Carta y Oficio
Capacidad del alimentador automático de documentos	Mínimo 150 hojas. 75gr/m2
Ciclo máximo diario	10.000
Recursos de envío digital	Software OCR integrado; Enviar a correo electrónico; Enviar a Internet y fax LAN; Guardar en carpeta de red; Guardar en unidad USB; Administración de libreta de direcciones: red (LDAP);local; personal; Configuraciones predefinidas; Visualización previa de imagen y edición de página; Notificación de trabajo; Enviar a mí mismo; Campos de correo electrónico controlados por administrador
Sistema operativo compatible	Mínimo Windows 10

O – PLOTTER 24 pulgadas

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tipo de Impresión	Tinta.
Pulgadas	Mínimo 24" pulgadas impresión.
Funciones	Impresión
Conexiones	Red 10/100/1000 y mínimo 1 puerto USB 3.0.
Memoria	512 MB (o superior)
Sistema Operativo Soportados	Mínimo Windows 10.
Dimensiones	39.9 in X 17.3 in X 11.2 in. (Ancho, Profundidad, Alto)

La empresa deberá entregar los manuales digitales o especificaciones técnicas de las máquinas ofertadas en español.



LICITACIÓN PÚBLICA

“ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ESCANERS Y PLOTTERS CON SOPORTE”

BASES TÉCNICAS

1.- GENERALIDADES.

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el servicio de “Arriendo de equipos de impresión con Soporte”, todas las máquinas nuevas y sin uso, servicio que estará a cargo de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital (desde ahora “DTGD”) y específicamente el Departamento de Operaciones TI, servicio conformado por:

- Arriendo mensual de máquinas multifuncionales, impresoras, escáner y multifuncional plotter.
- Cumplimiento de niveles de servicio.
- Soporte técnico residente.
- Software de administración/control del parque de equipos.
- Suministros y partes o piezas de repuesto para todas las máquinas ofertadas de acuerdo a Listado de Precios Unitarios.
- Listado de Precios Unitarios para la valorización de los insumos, y de posibles desarrollos en conjunto con la Municipalidad, para implementar gestión de documentación digitalizada.

Actualmente el parque de máquinas en modalidad de arriendo alcanza la cantidad de 239 equipos más equipos propios de la Municipalidad (aproximadamente 145 entre escáner, impresoras, multifuncionales y plotter de 24”).

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Equipos Municipales	145
Equipos en Arriendo	239
Total Equipos Mantenimiento Preventiva	384

Del listado de unidades municipales, Anexo N°1, se destacan la cantidad de equipos solicitados por Dirección Municipal.

De lo anterior, en el Anexo 2 se indican los recintos y direcciones municipales, destacando dos recintos que concentran la mayor cantidad de usuarios, estas corresponden a Pedro de Valdivia N° 963 (dirección oficial de la Municipalidad) y Caupolicán 1151 (Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento) y alrededor de 34 unidades que denominaremos “sucursales”.

Por otra parte, la Municipalidad en su interés por resguardar el cuidado al medio ambiente, que se traduce en una correcta gestión de los insumos utilizados por las máquinas, exige a los oferentes mantener un procedimiento sobre el manejo de estos residuos de manera mensual o quincenal de ser necesario para el retiro desde la municipalidad y disposición final de éstos.

La DTGD cuenta con una Mesa de Servicio y un aplicativo de tickets propio para el ingreso de solicitudes, requerimientos o incidentes reportados por los funcionarios municipales, en la cual se ingresan y gestionan todos los requerimientos de la DTGD, para ello se le da un usuario y contraseña a la empresa adjudicada para el ingreso y revisión de sus solicitudes, requerimientos y/o incidentes únicamente del presente servicio, la empresa tendrá la responsabilidad de gestionar sus tickets y los cierres de éstos.

Por último, la DTGD-Depto. de Operaciones cuenta con un Inspector Municipal de Contrato o I.M.C. que estará a cargo de la coordinación del servicio con la empresa adjudicada, además se informa que el Municipio no facilitará infraestructura física (equipamiento computacional, Servidores, etc.) para el desarrollo de este servicio salvo los indicados en el presente documento.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

En líneas generales, se requiere contar con un servicio integral de impresión y escaneo de documentos que cubra las necesidades del Municipio, considerando mantenciones preventivas para el parque de máquinas en arriendo como para los equipos de la Municipalidad como del equipamiento en arriendo, se solicitan los suministros originales, soporte técnico de la marca, garantías, stock y/o cambio de repuestos. El software de administración/control que se oferte realice un monitoreo proactivo constante de las máquinas, que efectúe gestión de inventarios, que registre los contadores en forma mensual y por año, que efectúe un control permanente de los insumos que contenga un dashboard con informes de gestión.

Es importante destacar que, al margen del arriendo de nuevas máquinas, la empresa deberá realizar la mantención preventiva al parque de equipos municipales que se mantendrán durante la vigencia de éste contrato. Para estas máquinas municipales la empresa no debe considerar los insumos, estos serán de responsabilidad Municipal.

Las máquinas corresponden preferentemente a la marca HP de distintos modelos y en menor cantidad impresoras térmicas marcas Zebra y Epson. El detalle del equipamiento municipal se entregará a la empresa que se adjudique éste servicio.

La empresa deberá agregar éstas máquinas al programa de mantención preventiva anual de máquinas y no se considerará para los efectos de garantías y/o cambio de repuestos y de insumos.

TIPO IMPRESORA	CANTIDAD
INYECCION DE TINTA	12
LASER BLANCO/NEGRO	46
LASER COLOR	8
MATRIZ DE PUNTO	2
TERMICAS (EPSON)	31
TERMICAS (ZEBRA)	7
MULTIFUNCIONAL	8
SCANNER CAMA PLANA	6
SCANNER ADF	23
PLOTTER 24"	2
TOTAL	145

El nuevo parque de equipos requeridos por el Municipio (Anexo N°3 Características Técnicas de los equipos solicitados) se desglosa de la siguiente manera:

Monomarca:

- Multifuncionales.
- Impresoras (Tipo A y B).
- Plotters (Tipo L, M y O).

Multimarca: Se permitirán equipos de una marca distinta para los siguientes equipos.

- Escáner (Tipo H, I, J y N)
- Impresoras de Matriz de Punto (K)



A continuación, se describen las máquinas y cantidades para el comienzo del servicio de arriendo mensual de equipos de impresión. Las características técnicas de estas se encuentran definidas en el Anexo N°3 Características Técnicas de los Equipos.

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
A	IMPRESORA ESCRITORIO B/N PEQUEÑA (11 equipos deben considerarse con segunda bandeja Cassette)	103
B	IMPRESORA ESCRITORIO B/N MEDIANA	14
C	MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO COLOR	5
D	MULTIFUNCIONAL ESCRITORIO B/N PEQUEÑA	21
E	MULTIFUNCIONAL B/N MEDIANA	78
F	MULTIFUNCIONAL B/N A3	3
G	MULTIFUNCIONAL COLOR A3	2
H	ESCÁNER CAMA PLANA	6
I	ESCÁNER ADF USB PEQUEÑO	4
J	ESCÁNER ADF Y CAMA PLANA USB Y RED	22
K	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	10
L	MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 36 pulgadas	1
M	MULTIFUNCIONAL DE PLANOS 44 pulgadas	2
N	ESCÁNER ADF Y CAMA PLANA RED	0
O	PLOTTER 24 pulgadas	0
TOTAL		271

Nota: El equipamiento de los Tipos N y O, son referenciales para posibles aumentos de contratos.

La empresa adjudicada deberá asesorar constantemente al municipio respecto de la gestión de todos los servicios que forman parte de esta propuesta, para dicho cumplimiento se dispondrá de una contraparte técnica (IMC) que facilitará la ejecución de todas las actividades de este contrato, quién además coordinará reuniones mensuales con su contraparte o representante de la empresa para ir ajustando el servicio. Por otra parte, todas las solicitudes, requerimientos e incidentes de éste servicio deberán ser gestionados a través de la plataforma de tickets facilitada por la municipalidad.

3.- REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.

A continuación, se detallan las características más importantes de éste servicio:

a) Fotocopiado e Impresión:

Las máquinas en arriendo deben permitir la impresión de documentos en hojas tamaño carta, oficio y A3 (sólo aquellas que las contengan) además las multifuncionales deberán permitir la fotocopia de documentos en tamaño carta y oficio a color y/o en blanco y negro, y plotters las mismas funcionalidades (impresión, fotocopia y escaneo) de acuerdo a sus características detalladas en Anexo N°3.

La configuración del servicio se hará por usuario, debiendo la empresa dejar deshabilitado la conexión WiFi/remota y/o airprint y dejar implementada cualquier otra



condición de seguridad para evitar hackeos o ingreso de terceros al computador de la máquina.

La Municipalidad proveerá las hojas para este servicio (75 g/m), todo insumo distinto a este, que requieran las máquinas o sus adicionales para el funcionamiento adecuado de las máquinas deberán ser provistos por la empresa y el costo considerado en los valores indicados en su oferta.

Para las impresoras multifuncionales se deberá instalar un mueble pequeño para suplir la altura del visor del equipo que debe quedar a una distancia aproximada del suelo de 1.50 mts.

b) **Digitalización:**

Los equipos multifuncionales, escáner y plotters solicitados deberán permitir utilizar la función de escáner ya sea en color y/o blanco y negro, según características del equipo, según formato de hojas en las características del equipo detalladas en Anexo N°3.

Adicionalmente, los equipos deben permitir el envío de los documentos escaneados a cuentas de correo o carpetas de almacenaje definida por la Municipalidad de Providencia.

El servicio de escaneo equipo MFP se habilitará a través de un botón mediante servicio de correo SNMP proporcionado por la empresa.

Las MFP que sean definidas para escaneo y envío a correos electrónicos en formato PDF u otro, deben poder permitir la configuración de solución Relay SMTP provisto por la empresa. Se deben crear perfiles en los paneles de las MFP para facilitar tareas de Digitalización.

La empresa podrá entregar el servicio con modelos de equipos con velocidades y características iguales o superiores a las señaladas en el Anexo N°3. Debe considerar que la altura de operación de las impresoras debe ser de 1,5 mts mínimo, para los modelos B, E, F, G y M, por lo que deberá considerar el montarla sobre un mueble con ruedas, que la empresa debe proveer al momento de la instalación de las máquinas si es necesario.

c) **Certificaciones:**

La empresa deberá acreditar certificado de la marca representada en los equipos "Monomarca", certificaciones de sus técnicos en dichas marcas.

Para el traslado y disposición final de los residuos (tóner, fusores, rodillos, etc.) la empresa deberá presentar la certificación adecuada para realizar este tipo de tareas, ya sea propio o del servicio contratado (por ej.: Certificación ISO 14.001 o alguna otra que le aplique).

d) **Seguridad:**

La empresa deberá implementar, en los equipos que estén conectados a puntos de red, algún tipo de protección contra virus, malware y otros ataques de tipo cibernético que pudieran llevarse a cabo, detectando y evitando el acceso no autorizado al dispositivo y la alteración de archivos de los equipos que pudieran ser vulnerados además de enviar alertas.



e) **Comunicación con la Empresa:**

La empresa deberá designar un supervisor del servicio que administre y coordine los recursos que disponga en la Municipalidad y administre el contrato en coordinación con el I.M.C. municipal.

Durante el periodo de implementación, se deberán considerar reuniones semanales para informar el avance del proceso y poder tomar acciones inmediatas en caso de desviación de los tiempos y actividades programadas.

Los nuevos requerimientos adicionales serán canalizados a quién administre el contrato, para que sean dimensionados y se entregue una propuesta respetando el Listado de Precios Unitarios propuesto y costado por la empresa.

En caso de ocurrencia de falla, desperfecto o agotamiento de materiales y/o suministros de las máquinas, detectados durante su operación, éstos serán comunicados para su resolución de acuerdo a los SLA.

Se realizarán reuniones mensuales para evaluar el funcionamiento del servicio.

La licitación constará de tres servicios que se indican a continuación:

- Servicio 1: Implementación y Puesta en marcha. (por única vez)
- Servicio 2: Soporte Mensual.
- Servicios a Precio Unitario (Variable Mensual).

Cada uno de estos servicios se conformará de la siguiente manera:

Servicio 1: Implementación y Puesta en Marcha:

Periodo que comprende las actividades de: instalación, configuración, parametrización, pruebas, capacitación y puesta en marcha del servicio incluyendo la solución del software de administración/control de equipos, SW Software de monitoreo y que deberá estar concluida antes en que debe dar inicio el Servicio 2. El plazo de esta etapa será ofertado por el oferente, el cual deberá considerar los plazos de importación y 1 semana de pruebas y configuraciones/reconfiguraciones. Se hace presente que, para esta etapa se establece un plazo máximo de 80 días corridos, por lo que las ofertas que contemplen un plazo superior se declararán INADMISIBLES.

El plazo fijado y valorizado por el oferente para la etapa de Implementación y Puesta en Marcha del servicio (de acuerdo al Formularios N°4 "Carta Oferta"), deberá coincidir con los plazos establecidos en el Formulario N°3 "Propuesta Técnica", debiendo presentar un plan lo más completo posible para habilitar dicho servicio, minimizando así el impacto en la continuidad operativa del servicio. Dicho plan, será validado por el I.M.C. de la DTGD.

La empresa debe considerar disponer de todos los recursos necesarios para que dicho Plan pueda ejecutarse de manera expedita y asegurar que el servicio se encuentre disponible en la fecha señalada.

La DTGD por intermedio de su contraparte técnica (IMC), facilitará la ejecución de todas las actividades, así como también la supervisión de las actividades de la etapa de Instalación y Puesta en Marcha en general.



Será de responsabilidad de la empresa considerar todos los costos asociados a los fletes, traslados, instalaciones, configuraciones y retiro en caso de fallas de las máquinas consideradas para el Servicio, por su cuenta, cargo y sin costo adicional para la Municipalidad.

El término de la etapa de Implementación y Puesta en Marcha, se determinará mediante la aceptación del informe detallado de las actividades realizadas durante esta etapa, lo que se registrará en el Libro de Control de Contrato, debiendo para esto la empresa entregar la siguiente información al I.M.C. del contrato perteneciente al Departamento de Operaciones:

- Informe por máquina que acredite:
 - a) Contadores en cero "0" (se aceptará una diferencia de +- 30 hojas) de todo el parque instalado, lo que será el primer dato en una bitácora digital de cada una de las máquinas donde se deberá ingresar cada una de las atenciones realizadas a cada equipo.
 - b) Configuraciones indicadas en Bases y que tienen relación con los tamaños de hojas (oficio, carta, doble carta u otro), creación de colas de impresión y configuración de las cuentas de correo de cada usuario para digitalización de documentos en máquinas multifuncionales.
 - c) Listas de asistencia por máquina respecto a la inducción realizada a los usuarios involucrados.
 - d) Acreditación de la implementación de escaneo a carpetas compartidas que se definirán para cada área una vez adjudicada la propuesta y la respectiva capacitación y pruebas con los usuarios de las unidades respectivas.
 - e) Inventario inicial con los siguientes datos:
 - Fecha instalación.
 - Usuario a cargo (si está conectada por USB, si es en red señalar siguiente punto).
 - Unidad (Dirección municipal).
 - Departamento.
 - Tipo (letra asignada al modelo de acuerdo a las presentes bases)
 - Marca y Modelo.
 - Serie
 - I.P. (éste datos e entregará a través del I.M.C. del contrato en la etapa de coordinación previa a la implementación y puesta en marcha)
 - f) Implementación del software de administración/control de equipos con los datos cargados en su plataforma (Dependencia Municipal, serie de máquinas, contadores, control proactivo de insumos)
 - g) Configurar por defecto, la impresión doble cara o dúplex por largo de la hoja en aquellas máquinas que posean éstas funcionalidades, según formatos definidos en el Anexo N°3;
 - h) Configurar por defecto la impresión en formato borrador o de ahorro del insumo en todas las máquinas que lo permitan;
 - i) Configuración por defecto la impresión en blanco y negro en todas las máquinas a color;
 - j) Configuración de Impresión según tamaños especificados en el Anexo N°3 para cada tipo de máquina.
 - k) Registros de capacitaciones en el uso de los equipos a los usuarios conectados a éstas. (listas de asistencia, PPT, etc.)
 - l) Mueble para multifuncionales. (visor debe quedar a 1,50 mts. Desde el suelo aproximadamente)
 - m) Folletos de uso de los equipos, sólo con las funciones principales. (impresión, escaneado y fotocopiado).



Una vez finalizada todas las actividades y aprobada su recepción conforme la etapa de Instalación y Puesta en Marcha por el IMC, se procederá a gestionar la factura correspondiente a dicha etapa.

Aprobada la recepción conforme del Servicio 1: Instalación y Puesta en Marcha, se iniciará el Servicios 2 y los Servicios a precio unitario, cuya duración será de 48 meses.

Se requiere que la empresa haga seguimiento en la etapa post-instalación, con el fin de verificar el correcto funcionamiento del servicio.

Servicio 2: Soporte Mensual:

Este servicio inicia una vez aprobada el Servicio 1. El soporte mensual estará conformado por el arriendo de la totalidad del parque de máquinas incluyendo lo siguiente:

- Software de Administración para el parque de impresión (puede ser web).
- Cumplimiento de niveles de servicio (SLA).
- Gestión de garantías.
- Mantenciones preventivas una vez al año en coordinación con el I.M.C. del contrato (no podrán ser realizadas por el técnico residente).
- Mantenciones correctivas de acuerdo a demanda.
- Reemplazo de partes y piezas por fallas de fábrica o reemplazo de equipos por fallas reiteradas que impidan la continuidad del servicio en las unidades.
- Nuevas instalaciones y configuraciones por aumento del parque de máquinas (respetando los valores del Listado de Precios Unitarios).
- 1 técnico residente en instalaciones municipales.
- Suministros originales para todos los modelos ofertados de la marca.
- Deberá contar con una plataforma actualizada que asegure la continuidad del servicio.
- Capacitaciones a usuarios específicos en el uso de las máquinas 1 vez al año o cuando lo solicite el IMC de la Municipalidad.
- Cambio de suministros por parte de la empresa en todas las instalaciones Municipales, la que deberá contar con un contenedor en recinto de Av. Pedro de Valdivia N° 963.

Adicionalmente a lo ya indicado, en este servicio, se deben realizar las siguientes actividades:

a) **Soporte Técnico:**

Se requerirá la asistencia técnica permanente para solución de contingencias que se puedan presentar en las instalaciones de la Municipalidad durante la semana de lunes a jueves entre las 8.30 a 17:30 hrs. y los viernes desde las 8:30 a 16:30 hrs. En los horarios no cubiertos tales como sábados, domingos y festivos se habilitará una cuenta de correo a objeto de que dichas solicitudes sean atendidas lo más temprano posible a partir del primer día hábil siguiente.

El soporte técnico deberá cumplir con los siguientes requisitos, demostrables por la empresa:

- Título Técnico, del área de informática, de acuerdo con las funciones a realizar.
- Experiencia comprobable de al menos 3 años en servicio de soporte, cumpliendo funciones similares a las solicitadas.
- Experiencia en elaboración de reportes.



- Experiencia en servicio de soporte técnico de impresión (incluyendo impresoras, multifuncionales, scanner y plotter).

La Municipalidad no proveerá equipamiento computacional u otra solución tecnológica que se requiera para que los técnicos desempeñen eficiente y eficazmente el servicio de soporte, ésta responsabilidad será de la empresa, además deberá considerar el transporte, colación y otros afines que pueda requerir el soporte técnico.

Tal como se indicó al comienzo del "Servicio 2: Soporte Mensual" se considerará 1 técnico in situ, específicamente en instalaciones de la DTGD - Departamento de Operaciones, que deberá realizar la atención a todas las máquinas instaladas en el recinto principal (Pedro de Valdivia 963) y de aquellas unidades más próximas, ver Anexo N°2 "Unidades atendidas por técnico residente". Para aquellas unidades más lejanas o distanciadas del recinto principal será de responsabilidad de la empresa la asistencia técnica remota o en terreno de personal.

A continuación, se describe brevemente los niveles de atención del servicio de impresión en los puntos siguientes:

- Primer Nivel: de resolución de incidentes asociados al Servicio de Impresión, Resolución o Atención Remota.
- Segundo Nivel de resolución:
 - Soporte de técnico residente para los edificios ubicados en Avenida Pedro de Valdivia N° 963 y aquellas unidades más cercanas,
 - Soporte de técnicos en terreno para el resto de sucursales provisto por el oferente directamente desde sus instalaciones, considerando para esto tanto el personal y su traslado hacia las dependencias municipales (atención y resolución presencial).
- Tercer Nivel de resolución (provisión de insumos y repuestos).
- Monitoreo del estado del servicio y estado de cumplimiento de los SLA's.
- Evaluación usuaria de la satisfacción respecto a cada uno de los trabajos realizados por los técnicos en terreno (encuesta de las órdenes de trabajo).

El servicio que realizará el soporte técnico en todas las dependencias, debe contemplar las siguientes actividades:

- Revisión y diagnóstico de problemas.
- Soporte de emergencia en caso de fallas.
- Reparación y/o recambio de partes y piezas en máquinas defectuosas.
- Coordinar el cambio de máquinas y/o instalación de backup en casos que la falla sea mayor, para mantener la continuidad del servicio.
- La empresa deberá proporcionar almacenaje temporal de los desechos e insumos utilizados y retirarlos antes de que éste contenedor se vea sobrepasado.
- Realizar la mantención preventiva de cada equipo según catálogo del fabricante o cuando el software de administración le informe algún incidente.
- Realizar las atenciones correctivas ante las solicitudes de usuarios, alertas generadas por los equipos en forma automática, fallas y/o desperfectos.
- Mantener la adecuada configuración del servicio en respuesta a las necesidades de traslado, alta, baja y/o modificación del equipamiento y/o de usuarios.
- El oferente deberá facilitar un contacto y número de celular que permita contactar de manera inmediata en caso de emergencias por situaciones que afecten la continuidad del servicio.
- La empresa, bajo su costo y responsabilidad, deberá considerar la entrega de uniforme (tenida semiformal) a sus técnicos, de invierno y verano en cantidad necesaria que permita contar siempre con él en el desarrollo de las actividades de



mantención y/o soporte, debiendo usarlo en cada visita que se realice a la Municipal junto con su credencial de identificación. Considerar zapatos o guantes dieléctricos de ser necesarios para el resguardo de la salud de sus técnicos.

- La empresa deberá de proveer a los técnicos de las herramientas necesarias para el ejercicio de sus labores.
- Eventualmente deberá facilitar apoyo en labores de impresión del centro de copiado.
- Proveer y cambiar el suministro de insumo cuando corresponda, manteniendo un stock de suministros para cubrir las necesidades de la Municipalidad ya sea en dependencia de la empresa o en el Municipio.
- Para lo anterior se acordará, entre el IMC y Representante de la Empresa, el procedimiento para validación de entrega e instalación de insumos, partes y/o piezas.

b) Servicio de Mantención Preventivo y Correctivo:

Para éstas mantenciones se requerirá de personal dedicado para llevar a cabo la planificación anual que se entregará por parte de la empresa al IMC o encargado de contrato de la Municipalidad, a continuación, se detalla cada una de ellas:

Mantención Correctiva:

Mantenimiento que se lleva a cabo tras detectarse una falla que impide el normal funcionamiento de un equipo, para lo cual se procede al cambio de una o varias partes y/o piezas que produce esta anomalía, incluye kit de mantención compuesto por Fusor, Rodillo y Pick Roller, o bien la sustitución del equipo completo si es necesario al detectarse más de 3 fallas reiteradas en un periodo de tiempo no superior a 6 meses (**siempre que la falla sea de la impresora y no por mal uso de la misma o por problema del entorno ambiental**), los costos de éstos cambios de piezas o maquinas será de cargo de la empresa, salvo se pueda acreditar de manera fehaciente mal uso de funcionarios municipales.

No obstante, la empresa deberá proveer de un equipo de reemplazo para dar la continuidad del servicio, mientras se esté realizando la mantención correctiva y cuyo plazo de resolución sea superior a 3 horas.

Mantención Preventiva:

El mantenimiento preventivo consiste en la inspección anual programada de cada uno de los equipos o dispositivos con el objetivo de realizar limpieza y/o sustitución de partes y/o piezas incluso cuando éstas no muestran signos de falla, conforme a las sugerencias del fabricante.

La finalidad es disminuir fallas en el futuro cercano y evitar o intentar evitar fallas en los equipos, asegurando de ésta manera la continuidad operativa de éstos.

La empresa deberá considerar en éste plan de mantención anual, realizar mantenciones al parque de impresoras Municipales que se indica en éstas Bases.

Los técnicos que realicen las mantenciones a diferencia del de Soporte Técnico, deberán cumplir con lo siguiente:

- Deberán tener una experiencia mínima de 1 año en trabajos similares.
- Deberán poseer conocimientos técnicos de todas las máquinas asociadas al servicio.
- Los técnicos deberán contar con el entrenamiento suficiente para realizar las labores de soporte y mantenimiento preventivo/correctivo sobre las máquinas.



- Los técnicos deberán presentar certificaciones que lo acrediten como técnicos calificados por el fabricante para realizar dicha labor.
- Rescatar contadores de las máquinas que conforman la plataforma y que estén conectadas por USB.
- Ésta labor estará a cargo de técnicos diferentes a los que presten el servicio de soporte al Municipio con el fin de evitar incumplimientos en los SLA definidos.

c) **Software de Administración/Control de equipos:**

Se entenderá como Software de Administración, a una solución de software, ideal WEB o Cloud, en modalidad de arriendo, que será de propiedad y responsabilidad de la empresa su actualización, ésta deberá permita administrar en forma proactiva toda la plataforma de máquinas del servicio, que considere y contemple:

- Administración de todo el parque de máquinas en arriendo.
- Monitorear y Contabilizar proactivamente los contadores de los equipos en red.
- Monitorear y controlar proactivamente el estado de los insumos. Notificando alertas preventivas y correctivas indicando bajo nivel de tóner.
- Administración de perfiles y privilegios para acceso al software de Administración (administrador, operador y consulta).
- Monitoreo constante de la plataforma
- Vista de equipos conectados/desconectados de la red
- Vista de porcentaje de desperdicio del suministro retirado
- Extraer la información por equipo las que se acordarán con el IMC.
- Capacidad de crecimiento.
- Confección de un Dashboard en línea para todo el parque.

En este caso, es labor y obligación de la empresa, el levantar los servicios principales dentro de los SLA dispuestos en bases técnicas.

El técnico residente administrará la plataforma y la Municipalidad la utilizará para la gestión del servicio.

Todo requerimiento que genere el software de administración (fallas, cambio de suministros) deberá ser atendido proactivamente por el servicio.

Finalmente, dicha plataforma debe ser capaz de generar reportes de gestión, se enumeran algunos de ellos los cuales pueden variar en el transcurso del contrato:

- Estadísticas de fallas de las máquinas indicando tipo de falla y solución.
- Reporte de novedades de desechos e insumos utilizados.
- Informes mensuales de uso de cada dispositivo; deberá tener como mínimo los siguientes datos: Dirección donde está instalado, Unidad específica (Dirección Municipal, Departamento, Sección y Oficina), Usuario a cargo del equipo, Marca del Equipo, Modelo del Equipo, Dirección IP si la tiene, N° de Serie, Cantidad Copias del Mes (si las hace), Cantidad de Impresiones del Mes, Tamaño de papel empleado, y otra que se acuerde con el I.M.C.
- Cualquier otro acordado entre las partes.

d) **Capacitación de usuarios:**

La empresa deberá realizar capacitaciones y/o entrega de dípticos, trípticos o informativos periódicos a los usuarios en el uso de sus máquinas para lo cual deberá considerar un Plan de Capacitación, independiente de la capacitación en la etapa de implementación, en el uso



de las máquinas señalando como mínimo las horas de duración y los tópicos de la capacitación, el que será acordado y definido en conjunto con el I.M.C. La capacitación debe considerar como mínimo lo siguiente:

- Buenas prácticas en impresión
- Reconocer problemas comunes.
- Demostración práctica, orientación, operación y ventajas de las máquinas.
- Cambios de consumibles (suministros) en el caso de requerirlo.

Además, se deberá capacitar al personal técnico de la DTGD-Depto. de Operaciones sobre el manejo del software de administración, para la gestión de informes.

La empresa deberá proponer el número de participantes para que las capacitaciones sean efectivas.

Conformidad del Servicio, Soporte Mensual:

Se entenderá que el servicio se entregó conforme una vez recepcionado conforme mensualmente los informes de:

- i. Consumo de insumos (por cada unidad y por cada máquina)
- ii. Contadores de impresión (por cada Dirección, Unidad, Encargado del Equipo, Tipo de Máquina, Modelo, etc.) con visto bueno del IMC,

Estando ambos conformes se procederá a tramitar la factura correspondiente por los servicios de soporte mensual prestados durante el mes de servicio de acuerdo a lo estipulado en las Bases Administrativas.

El atraso o incumplimiento en la entrega de cualquiera de los documentos mencionados para la aceptación de cada etapa, el incumplimiento tanto de las presentes bases administrativas / técnicas y de aquellas actividades solicitadas por Libro de Control de Contrato al contratista, se aplicarán multas de acuerdo a lo indicado en las bases administrativas.

e) Aumentos de Contrato:

Se utilizará el formulario N°4 "OFERTA ECONÓMICA", en donde estará indicado el valor para futuros aumentos y/o disminuciones por cada uno de sus equipos.

Servicios a Precio Unitario (Variable Mensual):

Considera el costo de los suministros para todo el parque de impresoras (color, blanco y negro, cintas para matriz de punto, etc.) que se pedirán de manera unitaria en la medida que las unidades realicen sus funciones habituales, para lo cual se exigirá que sean originales y de máximo rendimiento debiendo ser monitoreado por la herramienta de gestión del servicio.

Este servicio, comenzará en paralelo con el inicio del Servicio N°2.

Suministros:

La oferta debe contemplar el suministro de tóner, cartuchos, cintas de impresión y repuestos, todos nuevos y originales.

Se debe especificar el mecanismo que el proveedor tiene para el manejo de los insumos, la forma de solicitarlos, la forma en que serán suministrados a la Municipalidad,



considerando o informando el stock que se tendrá en la bodega para prestar un servicio eficiente y siempre tener disponibilidad de insumos.

La empresa deberá considerar un sistema de entrega y validación desde el primer día de contrato, que estará bajo su responsabilidad y gestión, no siendo responsabilidad de la municipalidad llevar este registro o estar a cargo de éste de manera alguna, en caso de una mala facturación o gestión de éstos la municipalidad no se hará responsable por las fallas y/o errores incurridos.

La empresa deberá garantizar que el consumo de tóner llegará al 98% del total, debiendo para esto llevar estadísticas de consumo y desperdicio de tóner, acreditación de consumo que deberá realizarse con cada cambio de suministro en todas las máquinas del parque en arriendo mediante algún tipo de registro (papel o digital).

A continuación, se describe brevemente el procedimiento para el cambio de insumos, el cual puede estar sujeto a cambios los que serán consensuados con la empresa:

Procedimiento cambio de suministro

Caso: Reposición proactiva equipos en RED

La alerta de suministro de la plataforma del software de administración, deberá estar configurada para dar el aviso con un nivel de desperdicio del 10%, para se genere la entrega al Municipio y esperar al 98% de uso como mínimo, pudiendo legar al 100% de uso del tóner, cinta u otro formato.

Caso: Reposición Reactiva para equipos en RED y USB

Usuario da aviso de la falta de suministro al Técnico residente.

Técnico Residente revisa el nivel de desperdicio del suministro solicitado.

- Si el nivel de desperdicio es menor al 2%, se procede al cambio
- Si el nivel de desperdicio es mayor al 2%,
 - se debe solicitar autorización vía mail, al Jefe encargado de suministros (en el mail deberá adjuntar un print de pantalla del estado del suministro, porcentaje de desperdicio, cantidad de páginas faltantes de impresión, nombre de usuario asociado al equipo, nombre de usuario que solicita el cambio, si corresponde)
 - Sólo con el visto bueno del Jefe encargado de suministro, se procede a la reposición del mismo



4.- TRANSICIÓN DEL SERVICIO

Durante los 2 meses previos al inicio de un nuevo servicio, se coordinará entre las empresas las fechas más adecuadas para la transición al nuevo contrato. Lo anterior debe considerar los siguientes aspectos en coordinación con el IMC del contrato:

- Coordinación entre empresa adjudicada y empresa actual, el retiro del equipamiento antiguo para la instalación del nuevo.
- Ficha de implementación de proceso de digitalización por máquina.



JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO
DIRECTOR TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL



JQC