



PROVIDENCIA, 10 AGO. 2023

EX.Nº 1125 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

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

2.- Que mediante Memorandum Nº14.379 de fecha 2 de agosto de 2023, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública del servicio denominado “ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS”.-

#### DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio denominado “ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS”, 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 MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS”.-

3.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 14:00 horas del día 18 de agosto de 2023.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 29 de agosto de 2023.-

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

6.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 13:30 horas del día 5 de septiembre de 2023.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 15:30 horas del día 5 de septiembre de 2023.-

8.- 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.Nº69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$2.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de noviembre de 2023.-

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

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 10 de agosto de 2023.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1125 DE 2023.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública del servicio denominado "ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- WILLIAMS SILVA VILLEGAS  
[REDACTED]  
DIRECCION DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
- JOSÉ IMPERATORE JOHNSTON  
[REDACTED]  
DIRECCION DE FIZCALIZACIÓN
- MIRNA CAMPOS ROJAS  
[REDACTED]  
DIRECCION DE FIZCALIZACIÓN

Anótese, comuníquese y archívese.



*[Signature]*  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

*[Signature]*  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

*[Signature]*  
PCG/CCO/PCG/MJCG/DLS.-

**Distribución:**

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

Decreto en trámite: \_\_\_\_\_/



Providencia

Memorando N°: 14.379

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización del llamado a licitación pública para la contratación del servicio denominado "ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS."

PROVIDENCIA, 2 de agosto de 2023.

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

*A Secretaria Municipal*  
*Secretaria*  
*ALCALDESA*  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
CHILE

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 MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS", 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
WILLIAMS SILVA VILLEGAS	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL
JOSÉ IMPERATORE JOHNSTON	[REDACTED]	DIRECCION DE FIZCALIZACIÓN
MIRNA CAMPOS ROJAS	[REDACTED]	DIRECCION DE FIZCALIZACIÓN

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

*[Handwritten signature]*

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

*[Handwritten initials]*  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL  
\* CONTADOR \*

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL  
\* ADMINISTRADOR \*  
V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
ALCALDESA  
V°B° ALCALDESA  
CHILE

MJCG/DLS/dls  
Distribución

- Archivos Correlativos 2023.
- Archivo Carpeta "ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS".



## LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante "La Municipalidad", llama a participar a proveedores en la licitación pública para la contratación del servicio denominado "**ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS**", para la realización de los servicios de inspección digital desarrollados por la Dirección de Fiscalización.

El requerimiento solicitado comprende los siguientes servicios y plazos:

N°	Servicio	Cantidad	Plazo	Descripción
1	Arriendo de Impresoras Térmicas con insumos	84	48 meses. A contar del 1 enero de 2024 al 31 de diciembre de 2027.	Arriendo de impresoras térmicas con insumos, según requerimientos técnicos.
2	Servicios a Precio Unitario	Variable	48 meses. A contar del 1 enero de 2024 al 31 de diciembre de 2027 o hasta agotamiento presupuestario, lo que ocurra primero.	Servicio a Solicitud del IMC.

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](http://www.mercadopublico.cl) en adelante el Portal.

#### 1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto total para la contratación del presente servicio es de **3.120 UF**, el cual se desglosa de la siguiente forma:

##### A. ARRIENDO DE IMPRESORAS TERMICAS CON INSUMOS

El presupuesto referencial para estos servicios es de **3.060 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 PRECIOS UNITARIOS

Además, se considera un presupuesto máximo independiente para la ejecución de **SERVICIOS A PRECIO UNITARIO**, este presupuesto será de **60 UF, impuestos incluidos.**

Cabe hacer presente que, al ser un presupuesto máximo disponible, 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. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN**

El presente contrato contará con los siguientes plazos asociados:

SERVICIO	PLAZO
Arriendo de Impresoras Térmicas con insumos	48 meses. A contar del 1 enero de 2024, fecha en la cual se debe firmar un Acta de Inicio de Servicio, la que será suscrita por el contratista, el IMC y el Director de Tecnología y Gestión Digital.
Servicios a Precios Unitarios	48 meses. A contar de la fecha del Acta de Inicio de Servicio, hasta agotamiento presupuestario o el termino del plazo del contrato, lo que ocurra primero.

**1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN**

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

**2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR**

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

**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:**

<b>1</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b> 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>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 2.000.000.- (dos millones de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación <b>"ARRIENDO DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS"</b>.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td><b>30 de noviembre de 2023.</b></td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 2.000.000.- (dos millones de pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación <b>"ARRIENDO DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS"</b> .	Vigencia Mínima	<b>30 de noviembre de 2023.</b>
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 2.000.000.- (dos millones de pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación <b>"ARRIENDO DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS"</b> .								
Vigencia Mínima	<b>30 de noviembre de 2023.</b>								
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"</b>, conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>								

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

<b>1</b>	<p><b>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b>, a través del cual el oferente declara su experiencia en arriendo y soporte de equipamiento computacional de impresión y/o escritorio u otros periféricos. Podrá declarar experiencia tanto en empresas Privadas como Públicas, ya sea en contratos ejecutados o en ejecución, desde el año 2010 a la fecha.</p> <p>a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</p> <p>b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decretos de Adjudicación, o</li> <li>- Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u</li> <li>- Órdenes de Compra emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. 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.</li> </ul> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y objeto de la contratación.</li> </ul>
----------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.</li> <li>• Identificación de Institución mandante.</li> <li>• Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe.</li> </ul> <p>Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, 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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Anexos Técnicos.</li> <li>- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.</li> </ul> <p>***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***.</p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>FORMULARIO N°3 "PROPUESTA TÉCNICA".</b> 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.</p> <p>El contenido y cumplimiento de los antecedentes requeridos será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si se incluyó en ésta la totalidad de los antecedentes solicitados para este punto.</p> <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><b>***LA NO PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA O LA OMISIÓN DE ALGUN REQUERIMIENTO, COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>

**C. OFERTA ECONÓMICA**

<p><b>1</b></p>	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b></p> <p>Para efectos de la presentación de la oferta económica en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, el oferente deberá ingresar el valor neto total del servicio (48 meses), en UF, de acuerdo a lo indicado en el Formulario N°4 "Carta Oferta Económica con listado de precios unitarios", el cual deberá ser ingresado como anexo económico a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>FORMULARIO N°4, "CARTA OFERTA ECONOMICA CON LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS",</b> A través del cual el proponente realiza su oferta económica en UF por:</p> <p><b>A. ARRIENDO DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ítem I: Arriendo de Impresoras Térmicas</li> <li>• Ítem II: Rollos de papel (4 al mes por equipo).</li> <li>• Plazo ofertado para la entrega y configuración de las impresoras térmicas</li> <li>• Valor total del servicio en UF.</li> </ul> <p><b>B. SERVICIOS A PRECIO UNITARIO</b></p> <p>A través del cual el proponente deberá informar el valor de cada una de las partidas comprendidas en este listado.</p>



**\*\*\* LA OMISIÓN DE ALGUN ITEM/PARTIDA O LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE\*\*\***

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sea Bases Administrativas, Bases Técnicas, etc., deben ser considerados complementarios entre sí. Cualquier elemento considerado en bases técnicas, deberá ser contemplado en la oferta, aun cuando no esté en los formularios.

### 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 ECONOMICA	94%	<p><b>A. ARRIENDO DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS (95%):</b> La evaluación de este criterio se realizará considerando las ofertas en su VALOR TOTAL DEL SERVICIO, impuesto incluido, planteados a través del Formulario N°4 "CARTA OFERTA ECONOMICA CON LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", en su Item A.</p> <p>El puntaje será calculado aplicando la siguiente fórmula:</p> $\text{Puntaje A} = \frac{\text{Oferta menor valor}}{\text{Oferta a evaluar}} * 100 * 95\%$																																											
		<p><b>B. SERVICIOS A PRECIO UNITARIO (5%):</b> La evaluación de este criterio se realizará considerando los valores informados en el Formulario N°4, en su Item B, de acuerdo a la relación de menor costo y la ponderación asignada a cada Subitem, conforme a la siguiente fórmula:</p> $\frac{\text{Mejor oferta económica}}{\text{Oferta a evaluar}} * 100 * \text{POND}$ <p>Donde "POND", corresponde a la ponderación asignada para cada ítem, según se indica en la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>ITEM</th> <th>POND</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Valor rollo de papel adicional por unidad</td><td>5%</td></tr> <tr><td>2</td><td>Valor rollo de papel adicional pack de 10 Un.</td><td>5%</td></tr> <tr><td>3</td><td>Valor rollo de papel adicional pack de 30 Un.</td><td>5%</td></tr> <tr><td>4</td><td>Valor rollo de papel adicional pack de 50 Un.</td><td>5%</td></tr> <tr><td>5</td><td>Valor reposición impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)</td><td>15%</td></tr> <tr><td>6</td><td>Valor reposición batería de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)</td><td>10%</td></tr> <tr><td>7</td><td>Valor reposición estuche de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)</td><td>5%</td></tr> <tr><td>8</td><td>Valor reposición cargador de hasta 2 baterías de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)</td><td>5%</td></tr> <tr><td>9</td><td>Valor reposición cargador de hasta 6 baterías de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)</td><td>5%</td></tr> <tr><td>10</td><td>Valor reposición impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)</td><td>15%</td></tr> <tr><td>11</td><td>Valor reposición batería de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)</td><td>10%</td></tr> <tr><td>12</td><td>Valor reposición estuche de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)</td><td>5%</td></tr> <tr><td>13</td><td>Valor reposición cargador de hasta 2 baterías de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)</td><td>5%</td></tr> <tr><td>14</td><td>Valor reposición cargador de hasta 6 baterías de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)</td><td>5%</td></tr> </tbody> </table> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítems y su resultado será</p>	N°	ITEM	POND	1	Valor rollo de papel adicional por unidad	5%	2	Valor rollo de papel adicional pack de 10 Un.	5%	3	Valor rollo de papel adicional pack de 30 Un.	5%	4	Valor rollo de papel adicional pack de 50 Un.	5%	5	Valor reposición impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	15%	6	Valor reposición batería de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	10%	7	Valor reposición estuche de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	5%	8	Valor reposición cargador de hasta 2 baterías de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	5%	9	Valor reposición cargador de hasta 6 baterías de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	5%	10	Valor reposición impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	15%	11	Valor reposición batería de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	10%	12	Valor reposición estuche de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	5%	13	Valor reposición cargador de hasta 2 baterías de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	5%	14
N°	ITEM	POND																																											
1	Valor rollo de papel adicional por unidad	5%																																											
2	Valor rollo de papel adicional pack de 10 Un.	5%																																											
3	Valor rollo de papel adicional pack de 30 Un.	5%																																											
4	Valor rollo de papel adicional pack de 50 Un.	5%																																											
5	Valor reposición impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	15%																																											
6	Valor reposición batería de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	10%																																											
7	Valor reposición estuche de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	5%																																											
8	Valor reposición cargador de hasta 2 baterías de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	5%																																											
9	Valor reposición cargador de hasta 6 baterías de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	5%																																											
10	Valor reposición impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	15%																																											
11	Valor reposición batería de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	10%																																											
12	Valor reposición estuche de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	5%																																											
13	Valor reposición cargador de hasta 2 baterías de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	5%																																											
14	Valor reposición cargador de hasta 6 baterías de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	5%																																											



Providencia

		<p>multiplicado por 5%.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\text{Puntaje B} = \sum(\text{Puntajes por cada ítem}) * 5\%</math> </div> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL PUNTAJE 1. OFERTA ECONÓMICA:</b> <b>(PUNTAJE A + PUNTAJE B) x 94%</b></p>														
<b>2. EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	<b>5%</b>	<p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1. de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DETALLE</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">100 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">80 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">60 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">40 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td style="text-align: center;">20 * 5%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 5%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 5%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 5%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 5%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 5%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 5%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 5%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 5%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 5%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 5%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
<b>3. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES</b>	<b>1%</b>	<p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DETALLE</th> <th style="width: 30%;">TOTAL PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></td> <td style="text-align: center;">100*1%</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td style="text-align: center;">0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>PUNTAJE FINAL = Total Puntaje 1 + Puntaje 2 + Puntaje 3</b></p>	DETALLE	TOTAL PUNTAJE	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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	100*1%	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos								
DETALLE	TOTAL PUNTAJE															
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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	100*1%															
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0 puntos															

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.

#### 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](http://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. Este plazo podrá ampliarse por el Municipio en caso de ser necesario.

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](http://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, del servicio de **ARRIENDO DE IMPRESORAS TERMICAS CON INSUMOS** y la otra por 60 UF impuestos incluidos, correspondiente al monto máximo permitido 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.

Cabe precisar que, los plazos del contrato comenzarán a contabilizarse desde el día 1 de enero de 2024, fecha en la cual se debe firmar un Acta de Inicio de Servicio, la que será suscrita por el contratista, el IMC y la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.



Providencia

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el IMC entregara 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, Item A, "VALOR TOTAL DEL SERVICIO" (incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste).

Adicional al valor total de la contratación, el municipio dispondrá de un presupuesto de **60 UF** impuestos incluidos a utilizar para servicios a precio unitarios.

## 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 las 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 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 y se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al contratista.

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

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

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

## 8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá entregar 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:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO, expresada en UF .
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "ARRIENDO DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS".
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 al término del primer año de contrato, 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

Respecto a los servicios de **ARRIENDO DE IMPRESORAS TERMICAS CON INSUMOS**, la Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que amplíe o disminuya los servicios contratados hasta en un 30% del valor total de estos servicios.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°4.

- a) Para las disminuciones de contrato, el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda, sin derecho a indemnización alguna. En estos casos, podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.
- b) Para los aumentos de contrato, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda. 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.

Respecto del monto total asignado para servicios a precio unitario, el municipio no se obliga a ejecutarlo íntegramente o en un determinado porcentaje, pudiendo hacer uso de todo o parte de él.

**En casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución de los servicios de ARRIENDO DE IMPRESORAS TERMICAS CON INSUMOS superior al 30% del monto original contratado, siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes o, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor. No se considera disminución del valor total asignado a SERVICIOS A PRECIO UNITARIO, puesto que no existe un compromiso del municipio en usar un determinado porcentaje de él.**

### 9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

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

## 10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez enviadas las Órdenes de Compra a través del portal [www.mercadpopublico.cl](http://www.mercadpopublico.cl), el IMC notificará al contratista para proceder a la suscripción del Acta de inicio de Servicio (debiendo firmarse dentro de los 3 días hábiles desde la notificación que cita a firmar el Acta).

### 10.1. ARRIENDO DE IMPRESORAS TERMICAS CON INSUMOS

Su inicio será a contar de la firma del Acta de inicio de Servicio, 1 de enero de 2024, y finalizará transcurrido el plazo, luego de que se recepcione conforme por parte del IMC.

### 10.2. SERVICIOS A PRECIO UNITARIO

- i. Para el caso de requerirse servicios a precio unitario, el IMC enviará una Orden de Trabajo donde detallará, los servicios requeridos.
- ii. El IMC ratificará el servicio ejecutado.
- iii. Al término de cada mes el contratista deberá emitir una factura o boleta donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo por servicios a precio unitario ejecutados durante el mes, y que hayan sido recibidas de forma conforme por parte de la IMC.
- iv. Las **ORDENES DE TRABAJO POR SERVICIOS A PRECIO UNITARIO** se descontarán de la Orden de Compra emitida por **60 UF, impuestos incluidos** (repcionándose por hito esta orden de compra). Si finalizado el plazo del contrato, queda un monto a favor del Municipio, se procederá a realizar la respectiva disminución de la orden de compra, y se recepcionará conforme la Orden de Compra sólo por el monto efectivamente ocupado.

El municipio no se obliga a solicitar servicios a precio unitario, ellos sólo se efectuarán conforme a las necesidades del municipio y a la conveniencia de ejecutarlos por el valor informado en el Formulario N°4 presentado por el contratista. Por tanto, el municipio no se obliga a ejecutar íntegramente o en un determinado porcentaje el monto destinado para



estos fines, pudiendo hacer uso de todo o parte de él.

## 11. DEL PAGO Y SU FORMALIZACIÓN

### 11.1. DEL PAGO

#### 11.1.1. ARRIENDO DE IMPRESORAS TERMICAS CON INSUMOS

Corresponderá a estados de pagos mensuales, de acuerdo al monto señalado en el Formulario N°4, Valor Total Mensual IVA incluido en UF.

#### 11.1.2. SERVICIOS A PRECIO UNITARIO

Respecto del pago, éstos servicios se facturarán y pagarán en forma adicional e independiente de los servicios de **ARRIENDO DE IMPRESORAS TERMICAS CON INSUMOS**, 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 donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo por 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.
- 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 ejecutado según lo indicado en el Formulario N°4, 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. En contratista podrá facturar con posterioridad al pago de las respectivas multas.
- d) La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF corresponderá al último día del mes del servicio.

### 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 IMPRESORAS TERMICAS CON INSUMOS

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Tecnología y Gestión Digital. Dicho documento deberá contener toda la información solicitada por el IMC.  
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 e individualice el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución de las obras por el período que comprende al pago presentado.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.

#### 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. Dicho documento deberá contener toda la información solicitada por el IMC.



En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.

- **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO** emitidas durante el mes (por servicios a precio unitario), recepcionadas conforme por el IMC.

**Para Ambos servicios:**

- **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 el IMC.

## 12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- Cumplir con las condiciones y requerimientos mínimos exigidos en bases técnicas.
- Entrega y configuración oportuna del equipamiento (previo al inicio del primer mes de servicio).
- Cumplir con las reparaciones y reemplazo oportuno de los equipos con fallas.
- Realizar mantenimiento preventivo (al menos una vez por año y por equipo).
- Entregar oportunamente los insumos mensuales requeridos por las unidades municipales.
- Dar cumplimiento a los SLA.

## 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 concesionario 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. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 de las Bases Administrativas Generales**, y procede en caso de que el concesionario incurra en alguna de las siguientes situaciones:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MONTO MULTA
1	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva.
2	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.)	2 UTM por incumplimiento
3	Incumplimiento de instrucciones directas o de los procedimientos y/o los incumplimientos de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato (este último de acuerdo a los plazos estipulados).	1 UTM por evento y/o día de atraso en su cumplimiento.
4	Atraso en la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, notificado el requerimiento por la IMC.	2 UTM por día. Al completar 5 días hábiles será causal de Término Anticipado de Contrato*.
5	Incumplimiento de las características técnicas ofertadas en los equipos en arriendo e insumos.	2 UTM por equipo detectado y por día de persistencia
6	Por la ausencia no justificada del personal técnico citado para recambio o mantenimiento (previamente coordinado), a realizar en dependencias de la Municipalidad.	2 UTM por cada vez.
7	No entrega de materiales apropiados a su personal para el desarrollo de sus funciones, labores y tareas.	2 UTM por evento y por día de no cumplimiento
8	Por la ausencia o no asistencia de la contraparte del contrato, cuando su asistencia sea obligatoria (debidamente citado a reunión ya confirmada).	1 UTM por cada vez.
9	Incumplimiento de cualquier SLA. Punto 4.4. de las Bases técnicas.	0,5 UTM por cada indicador y por día de persistencia en dicha falta.
10	No cumplimiento de la programación establecida en carta Gantt (respecto de las actividades asociadas a la entrega y configuración del equipamiento previas al inicio del servicio de arriendo).	1 UTM por actividad y por día de atraso considerando un máximo de 10 días hábiles.

\* 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.

**15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO****15.1. 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.

**15.2. 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 el 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.

**16. 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 igualen o superen (en cualquiera de sus posibles causales), el valor de dos mensualidades del servicio.
- b) Atraso en más de 10 días hábiles en las actividades relacionadas a la entrega del equipamiento, previo al primer mes del servicio.
- c) Completado 5 días hábiles de no haber firmado el Acta de Inicio de Servicios.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MJCG/DLS/dls



**FORMULARIO N°1**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

<b>LICITACIÓN</b>	:	<b>"ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS"</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	<b>MUNICIPAL</b>

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

(sólo para persona natural)

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	:	
<b>R.U.T.</b>	:	
<b>DIRECCIÓN</b>	:	
<b>TELÉFONO</b>	:	
<b>E - MAIL</b>	:	

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

<b>ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN</b>	:	
<b>RUT</b>	:	
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	:	
<b>FECHA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN</b>	:	
<b>SOCIOS</b> (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).	:	
<b>ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL</b>	:	
<b>NOMBRE DIRECTORES</b> - 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.	:	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	:	
<b>RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	:	
<b>DURACIÓN</b>	:	



## Providencia

### C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

### D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. No tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° 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 8° y 10° 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 el presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como parte de sus anexos administrativos



**FORMULARIO N°2  
(ANEXO TÉCNICO)**

<b>LICITACIÓN</b>	:	"ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS"
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

A través del presente documento, el oferente individualizado anteriormente, declara tener la siguiente experiencia en arriendo y soporte de equipamiento computacional de impresión y/o escritorio u otros periféricos. Podrá declarar experiencia tanto en empresas Privadas como Públicas, ya sea en contratos ejecutados o en ejecución, desde el año 2010 a la fecha.

N°	NOMBRE EMPRESA / INSTITUCIÓN MANDANTE	NOMBRE Y OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	VIGENCIA DEL SERVICIO	DOCUMENTO ACREDITADOR	PERSONA / FONOS DE CONTACTO
1					
2					
3					
4					
5					

**\* Nota:**

- Para declarar su experiencia el proponente deberá replicar el cuadro precedente.
- Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, 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.

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



**FORMULARIO N°3  
(ANEXO TÉCNICO)**

<b>LICITACIÓN</b>	:	<b>"ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS"</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

**PROPUESTA TÉCNICA**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

Como parte de los antecedentes necesarios para realizar la respectiva evaluación, cada oferente deberá presentar un documento denominado Propuesta Técnica, en la cual debe incluir todos los puntos a continuación detallados y mantener la misma estructura y numeración indicada. En caso de adjuntar documentación anexa folletos con características técnicas, estos deben ser incluidos en dicha propuesta y en cada punto específico de su propuesta técnica.

<b>NUMERACIÓN Propuesta Técnica</b>	<b>DETALLE REQUERIMIENTO (*)</b>	<b>REFERENCIA EN BASES TÉCNICAS</b>
1	• Descripción y cumplimiento del equipamiento requerido.	Punto 4.1- 4.2
2	• Descripción del cumplimiento de las condiciones del servicio.	Punto 4.3
3	• Planificación (Carta Gantt) respecto de las actividades relacionadas con la compra e importación de los equipos y accesorios, entrega a IMC de equipo de validación, entrega del total de los equipos, insumos y accesorios previo al inicio del primer mes del servicio de arriendo.	Punto 5

*(\*) Para todos los puntos anteriores, los oferentes deben detallar de manera clara y específica, el cumplimiento, desarrollo y entrega de dichos requerimientos.*

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



## FORMULARIO N°4 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### CARTA OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta económica para el servicio "ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS", es:

#### A. ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS

		A	B	C
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO MENSUAL NETO	VALOR TOTAL MENSUAL NETO (AxB)
1	Impresoras térmicas en arriendo mensual. Incluye bolso de transporte, cargadores y batería adicional (igualmente original o compatible), recambio por fallas y mantenimiento.	84	UF _____ (neto)	UF _____ (neto)
2	4 rollos de papel al mes, por impresora térmica.	336	UF _____ (neto)	UF _____ (neto)
<b>VALOR MENSUAL NETO DEL SERVICIO</b> (suma columna C de ítems 1 y 2)				UF _____ (neto)
<b>VALOR TOTAL POR 48 MESES DEL SERVICIO</b> (valor mensual neto x 48) Valor a ingresar en portal Mercado Público				UF _____ (neto)
<b>IMPUESTO</b>				UF _____
<b>VALOR TOTAL DEL SERVICIO</b> (valor total por 48 meses + impuesto)				UF _____
<p>Nuestro plazo total ofertado para la entrega y configuración del total de impresoras térmicas es de _____ días corridos. Lo cual no sobrepasará el 29 de diciembre de 2023 (Plazo Máximo 15 días).</p>				

#### B. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UN.	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO %	VALOR UNITARIO TOTAL UF
1	Valor rollo de papel adicional por unidad	1 Un.		____ %	
2	Valor rollo de papel adicional pack de 10 Un.	10 Un.		____ %	
3	Valor rollo de papel adicional pack de 30 Un.	30 Un.		____ %	
4	Valor rollo de papel adicional pack de 50 Un.	50 Un.		____ %	
5	Valor reposición impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	1 Un.		____ %	
6	Valor reposición batería de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	1 Un.		____ %	
7	Valor reposición estuche de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	1 Un.		____ %	
8	Valor reposición cargador de hasta 2 baterías de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	1 Un.		____ %	



9	Valor reposición cargador de hasta 6 baterías de impresora térmica (desde mes 1 a 24 del servicio)	1 Un.		_____ %	
10	Valor reposición impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	1 Un.		_____ %	
11	Valor reposición batería de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	1 Un.		_____ %	
12	Valor reposición estuche de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	1 Un.		_____ %	
13	Valor reposición cargador de hasta 2 baterías de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	1 Un.		_____ %	
14	Valor reposición cargador de hasta 6 baterías de impresora térmica (desde mes 25 a 48 del servicio)	1 Un.		_____ %	

- El oferente debe ingresar su oferta para todos los ítems. En caso que algún ítem de su oferta sea cero costo, debe ingresar el número cero (no debe quedar en blanco y ni escribir en palabras).
- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irroque la entrega de los servicios, logística, gastos generales y utilidades.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

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



## **BASES TÉCNICAS**

### **ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS**

#### **1. GENERALIDADES**

La Municipalidad de Providencia, en adelante "La Municipalidad", llama a participar a proveedores en la licitación pública para la contratación del servicio denominado "ARRIENDO MENSUAL DE IMPRESORAS TÉRMICAS CON INSUMOS INCLUIDOS", en los términos y condiciones establecidos en el presente documento.

Conforme a lo anterior, las presentes bases técnicas tienen por objeto establecer las disposiciones y características técnicas para la contratación de este servicio, las cuales son necesarias para el cumplimiento satisfactorio de la propuesta y del contrato que se suscribirá posteriormente.

#### **2. OBJETIVO GENERAL**

El arriendo por 48 meses de 84 impresoras térmicas con insumos incluidos, según características técnicas señaladas en el punto 4.

#### **3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El servicio de arriendo de impresoras térmicas es vital para el proceso de inspección digital. Cabe señalar que en este se realizan fiscalizaciones en terreno, por tanto, estos equipos serán utilizados por los funcionarios de turno que realizan a diario dichas funciones. Producto de lo anterior, y tal como es descrito en el punto 4, por cada equipo deberá incluir un cargador y una batería adicional a fin de poder extender su uso en otros turnos durante el día o noche. Estos equipos portables deben ser livianos, para así facilitar su uso y evitar lesiones a los funcionarios en su traslado y uso.

Cabe destacar que en estas bases solo se solicita:

- Arriendo de Impresoras térmicas (usadas y en buenas condiciones de operación) con baterías originales de larga duración (con bolso de transporte)
- Baterías adicionales según se indica en el punto 4.2 letra b)
- Cargador de batería igualmente original o compatible, puede centralizar en formato cuna entre 2 a 6 unidades por carga.
- Insumos mensuales por impresora (rollos de papel).
- El mantenimiento, reposición y/o recambio.
- Cumplir con tiempos de respuesta de mantención.

No forma parte de estos servicios:

- Implementar o soportar algún sistema.
- Arrendar tablet's o smarphone's (equipos móviles).
- Disponer de planes de datos para los equipos móviles.

En los siguientes puntos, se plantean objetivos y descripciones mínimas para la prestación en este servicio de arriendo:

- a) Debe contar con el inventario suficiente para garantizar la continuidad del servicio en el caso de pérdidas o fallas del equipamiento.

**DIRECCIÓN TECNOLOGIA Y GESTIÓN DIGITAL**

- b) Debe cumplir con las condiciones técnicas detalladas en el siguiente punto 4.1 de estas bases técnicas. Considerándose como las mínimas aceptables.
- c) Debe cumplir con las condiciones del servicio, según punto 4.2 de estas bases técnicas. Considerándose como las mínimas aceptables.
- d) Debe realizar la entrega y configuración oportuna antes del primer mes de servicio, de tal forma de asegurar la continuidad del proceso de fiscalización debido a la transición de proveedor de arriendo de impresoras térmicas.

**4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO****4.1. Distribución del Equipamiento Requerido**

El equipamiento será distribuido de acuerdo a detalle de la siguiente tabla:

DIRECCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Fiscalización	62	Considerando dos turnos de 30 c/u para Inspección General + 2 para revisores o inspectores de obras y vehículos abandonados.
Medio Ambiente, Ornato y Mantenimiento	12	Uso simultáneo.
Tránsito y Transporte Público	2	Uso simultáneo.
Infraestructura	2	Uso simultáneo.
Obras Municipales (Depto. Catastro e Inspección)	6	Uso simultáneo.
<b>TOTAL</b>	<b>84</b>	

**4.2. Requerimientos Técnicos del Bien o Servicio a Contratar**

- a) La impresora térmica debe cumplir con todos los ítems descritos a continuación o similar a Marca Datamax O'neil modelo Apex 3:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Tipo	- Térmica (usada y en buenas condiciones de operación) - Liviana y Compacta - Diseño Robusto y resistente a trabajo en ambiente externo - Resistente a caídas y golpes.
Resolución de impresión	- 8 puntos /MM 203 PPP
Dimensiones soporte del papel e impresión	- Ancho del soporte: máx. 80 MM - Ancho de impresión: máx. 72 MM.
Velocidad de Impresión	- Velocidad máx. 51 MM/S
Conexión	- RS232 - IOS - Bluetooth.
Compatibilidad con dispositivos móviles	- iPhone - Android.



<b>Batería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Larga Duración (cada equipo debe contar con su batería extraíble)</li> <li>- Liviana</li> <li>- Cargador de batería (incluir enchufe o adaptador nacional). Ver letra c) de este mismo punto 4.2 para mayor detalle.</li> </ul>
<b>Reemplazo por fallas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La continuidad operativa de equipo(s) y/o accesorio(s) debe estar cubierta por toda la duración del contrato, es decir, contar con recambio por falla y su debida reparación o reemplazo.</li> </ul>
<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 rollos de papel al mes (por cada uno de los equipos en arriendo)</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bolso de transporte con correa sujetadora</li> <li>- Resistente para trabajo en ambiente externo.</li> </ul>

- b) Respecto de las baterías adicionales, estas serán utilizadas para respaldo de los turnos de la Dirección de Fiscalización y considerará una cantidad extra de 18 baterías adicionales, las cuales deben cumplir iguales condiciones técnicas descritas en punto anterior.
- c) Para los cargadores de baterías, se debe considerar del tipo cuna a fin de lograr cubrir de forma centralizada la carga de varias baterías a la vez. Debe ser cargador rápido compatible o con adaptador a toma corriente nacional. Estos pueden ser para 2 o más baterías según disponibilidad en mercado, por tanto, en siguiente tabla sus consideraciones:

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>CONSIDRACIÓN</b>
<b>Fiscalización</b>	Cargador tipo cuna entre 2 a 6 baterías. De cubrir el máximo de hasta 6 baterías por carga, deberá considerar 11 cargadores de dicho tipo.
<b>Medio Ambiente, Ornato y Mantención</b>	Cargador tipo cuna entre 2 a 6 baterías. De cubrir el máximo de hasta 6 por carga, deberá considerar 2 cargadores de dicho tipo.
<b>Tránsito y Transporte Público</b>	Cargador tipo cuna para 2 baterías.
<b>Infraestructura</b>	Cargador tipo cuna para 2 baterías.
<b>Obras Municipales (Depto. Catastro e Inspección)</b>	Cargador tipo cuna entre 2 a 6 baterías. De cubrir el máximo de hasta 6 baterías por carga, deberá considerar 1 cargador de dicho tipo.

- d) En la siguiente tabla se detalla el totalizado de los requerimientos del equipamiento requerido:

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>IMPRESORAS</b>	<b>BATERIAS</b>	<b>BATERIAS EXTRAS</b>	<b>CARGADORES</b>	<b>ESTUCHES</b>
<b>Fiscalización</b>	62	62	18	11 (de ser carga de hasta 6 baterías simultáneas)	62
<b>Medio Ambiente, Ornato y Mantención</b>	12	12	0	2 (de ser carga de hasta 6 baterías simultáneas)	12
<b>Tránsito y Transporte Público</b>	2	2	0	1 (de ser carga de hasta 2 baterías simultáneas)	2
<b>Infraestructura</b>	2	2	0	1 (de ser carga de hasta 2 baterías simultáneas)	2
<b>Obras Municipales (Depto. Catastro e Inspección)</b>	6	6	0	1 (de ser carga de hasta 6 baterías simultáneas)	6
<b>TOTAL</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>84</b>



### 4.3. Condiciones del Servicio

Dentro de los siguientes 10 días hábiles de firmado el contrato, el contratista deberá entregar a IMC un equipo (impresora térmica con insumos) para efectuar pruebas de conexión con el sistema computacional vigente. En caso de situaciones de incompatibilidad, el contratista deberá escalar con fabricante y ofrecer los driver o configuraciones correctas.

Luego de aceptado y conforme por IMC el equipo entregado a inicios del contrato, y dentro del plazo señalado en el punto 4.4 (en su N°1), el contratista deberá entregar al IMC la totalidad de los equipos contratados, al igual que la cantidad mensual de insumos para dar comienzo al primer mes de arriendo.

En caso de requerir aumento de insumos, el IMC coordinará con el contratista la fecha de entrega, quedando estas fechas escritas en el Libro de Control de Contrato. Lo anterior, deberá considerar previamente la aprobación de los actos administrativos necesarios según se indique en las Bases Administrativas Especiales para este tipo de aumentos.

Este servicio contempla la posible reposición del o los equipo(s) y/o accesorio(s) en caso de robo, pérdida y extravío, por tanto, para dar curso efectivo en caso que esto suceda, el IMC informará y solicitará al contratista la entrega del o los equipo(s) y/o accesorio(s) de reemplazo o restitución, iniciándose además los actos administrativos que formalicen y autoricen dicha reposición al contratista. Cabe destacar que estos valores por reposición, corresponderán a ítems del Listado de Precios Unitarios (si dicha eventualidad ocurre dentro de los primeros 24 meses o desde el mes 25 en adelante). Aplicará lo anterior igualmente en caso se detecte que el daño a un equipo y/o accesorio, es motivo de un mal uso de parte de personal Municipal.

El recambio por fallas, deberá estar cubierto durante los 4 años del servicio, en este caso el contratista deberá entregar una impresora y/o batería y/o cargador de repuesto mientras realiza la evaluación y posible reparación.

Deberá considerar el mantenimiento preventivo (por equipo), al menos una vez por año previa coordinación con IMC.

### 4.4. Tiempos de Respuestas (SLA)

Deberá dar cumplimiento a los siguientes tiempos de respuesta en el servicio:

N°	DESCRIPCIÓN	CONSIDERACIONES	SLA
1	Entrega y configuración previa al inicio del primer mes de arriendo.	Equipamiento (Impresora térmica, batería, cargadores, bolso de transporte e insumos). Entrega y configuración del equipamiento, en dependencias Municipales.	Dentro de los 15 días corridos antes de la fecha 29/12/2023.
2	Recambio por falla o daño.	Equipamiento (Impresora térmica, batería y/o cargadores) a ser entregados en dependencias Municipales.	12 horas hábiles.
3	Reposición por robo, pérdida o extravío.		2 días hábiles.



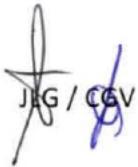
### 5. PLAZOS DEL SERVICIO

El periodo de arriendo de impresoras térmicas con insumos incluidos, comprende las fechas entre el 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2027. Por lo anterior, el plazo total de arriendo corresponde a 48 meses corridos.

El contratista deberá previo al inicio del primer mes de arriendo, realizar la entrega y configuración de los equipos en dependencias de la Municipalidad (Carta Gantt de su propuesta técnica).



**KATIA HUNT CORTÉS**  
**DIRECTORA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL (S)**



JIG / CSV