

02 FEB 2018

PROVIDENCIA,

EX. N° 196 / 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 en el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorándum N° 2.577 de fecha 30 de Enero de 2018 de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el “SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE”.-

3.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 14 de Febrero de 2018.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, desde las 20:00 horas del día 21 de Febrero de 2018.-

5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: En Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N° 963), hasta las 13:30 horas del día 5 de Marzo 2018.-

6.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 14:00 horas del día 5 de Marzo de 2018.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:00 horas del día 5 de Marzo de 2018.-

8.- GARANTÍA: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia hasta el 2 de Mayo de 2018.-

9.- La responsable administrativa de esta licitación es doña CAMILA JOSE PALACIOS PEREZ de la SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 2 de Febrero de 2018.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 196 / DEL AÑO 2018

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- RODRIGO ALONSO ZALAUETT GOMEZ
RUT.N° [REDACTED]
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- WILLIAMS ROLANDO SILVA VILLEGAS
RUT.N° [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- RICARDO ANTONIO QUEZADA CANCINO
RUT.N° [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.-



EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


PLH/MRMQ/ENGE/vbl.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Informática y Computación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Archivo
Decreto en Trámite 341 /



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 2577
Antecedente : No hay.
Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública para el servicio "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE".

PROVIDENCIA, 30 ENE. 2018

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

*A Secretaría Municipal
Secretar EM.*

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

De acuerdo a lo estipulado en el punto 5 "De la Comisión Evaluadora y evaluación de las ofertas", artículo N°13 de las Bases Administrativas, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Rodrigo Alonso Zalaquett Gómez, Rut. [REDACTED], Administración Municipal.
- Williams Rolando Silva Villegas, Rut. [REDACTED], Secretaría Comunal de Planificación.
- Ricardo Antonio Quezada Cancino, Rut. [REDACTED] Secretaría Comunal de Planificación.

El responsable administrativo de esta licitación es Camila Palacios Pérez, de la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación; y el responsable técnico es Katia Hunt Cortés del Departamento de Informática y Computación.

Saluda atentamente a Ud.,

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
Secretaria Comunal de Planificación

MMD/CPD

V°B° Dirección Jurídica

V°B° Dirección Control

V°B° Administración Municipal

V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2018.
- Archivo "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE".

*VB
L 280
1-2-18*



Providencia

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	02 de Febrero de 2018
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	14 de Febrero de 2018
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	21 de Febrero de 2018
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	05 de Marzo de 2018
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 14:00 horas.	05 de Marzo de 2018
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	05 de Marzo de 2018



BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

ARTICULO 1 DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Providencia, en adelante "**la Municipalidad**", llama a licitación pública para seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante "**el Contratista**", para encargar el "**SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE**" en adelante "**el Servicio**".

La presente licitación tiene como objetivo la contratación de un servicio integral de Arriendo de Impresoras, Multifuncionales, Plotters y Escáner nuevas y sin uso e incluye las capas de servicios necesarias para asegurar calidad y continuidad, a saber: "Cumplimiento de niveles de servicios, Soporte técnico residente, Garantías, Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo, Gestión de Ticket, herramienta de control y gestión de la totalidad del parque instalado y el Suministro de insumos entre otros servicios a describir en estas mismas Bases Técnicas". Lo anterior, en el marco de la mejora continua, optimización y eficiencia de sus servicios y recursos.

De esta forma, el Servicio solicitado se divide en:

- **SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA**
- **SERVICIO DE SOPORTE MENSUAL**
- **SERVICIO VARIABLE MENSUAL**

Esta licitación tiene por objetivo mejorar continuamente el parque de impresoras, multifuncionales, escáner y plotters de la municipalidad y el grado de satisfacción de nuestros usuarios.

Se evaluará el plazo del servicio a 36 y 48 meses, adjudicándose la oferta económica y técnica más conveniente para el Municipio.

Este servicio debe ser prestado en la Municipalidad (dirección principal) y todas sus dependencias, en conformidad a lo detallado en las Bases Técnicas.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en adelante el **Portal**, donde además se especificará el cronograma que regirá el presente proceso licitatorio.

ARTICULO 2 TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA Y A PRECIOS UNITARIOS**, debiendo el oferente 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, 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.

ARTICULO 3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación que derive de este proceso se regirá por las condiciones y características de ejecución del contrato, establecidas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas (de

f. 1



haberlas), por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y en defecto de ellas las normas de Derecho Privado.

ARTICULO 4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

Podrán participar en esta propuesta, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que se encuentren habilitados para contratar con el Estado conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos, de suministro y prestación de servicios, que se encuentren técnicamente calificadas para prestar los servicios materia de la presente licitación y cumplan las exigencias señaladas en las bases que regulan esta licitación.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura "Unión Temporal de Proveedores" en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

ARTICULO 5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal www.mercadopublico.cl, dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal a través del cronograma del proceso. Las respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y Técnicas.

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance así como también para complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de buenas propuestas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del portal www.mercadopublico.cl hasta 48 horas antes de la apertura de la propuesta. Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las bases administrativas y técnicas.

Será responsabilidad y obligación del oferente revisar el portal www.mercadopublico.cl durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes bases y de los antecedentes que la acompañan.

ARTICULO 6 DE LA VISITA A TERRENO O REUNIÓN INFORMATIVA

Por la naturaleza de esta licitación, no se considera realizar una reunión informativa ni visita a terreno.

2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

ARTICULO 7

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases. Asimismo, la presentación de una oferta implica para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales. **Además todos los antecedentes presentados por los Oferentes, deberán estar escritos en idioma español.**

ARTICULO 8

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

φ

2 *[Signature]*



3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

ARTICULO 9

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, sus ofertas, en formato digital, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de la licitación, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados:

A	Antecedentes Administrativos
B	Antecedentes Técnicos
C	Oferta Económica

Solo se aceptará presentar una oferta por oferente de lo contrario se declarará fuera de bases.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

EN FORMA DIGITAL O FÍSICA (dependiendo del instrumento):

Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta, la cual podrá otorgarse física o electrónicamente, considerando lo siguiente:

- **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "física" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las 13:30 horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal www.mercadopublico.cl.

Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:

A.1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA														
	El oferente deberá presentar obligatoriamente para participar del presente proceso licitatorio una garantía de seriedad de su oferta. Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia.														
	<table border="1"> <tr><td>Emitase a favor de</td><td>Municipalidad de Providencia</td></tr> <tr><td>RUT</td><td>69.070.300-9</td></tr> <tr><td>Monto igual (o superior)</td><td>\$1.000.000 (un millón de pesos).</td></tr> <tr><td>Glosa</td><td>Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE".</td></tr> <tr><td>Presentación</td><td>Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario de atención al público, es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.</td></tr> <tr><td>Vigencia Mínima</td><td>Hasta el 02 de mayo año 2018.</td></tr> <tr><td>Devolución</td><td>Adjudicada la propuesta, declarada desierta o revocada la licitación, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10° día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Portal, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del Decreto Alcaldicio que declara desierta o revoca la licitación. El contratista adjudicado lo podrá retirar en la misma dirección, una vez entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios.</td></tr> </table>	Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia	RUT	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000 (un millón de pesos).	Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE".	Presentación	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario de atención al público, es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.	Vigencia Mínima	Hasta el 02 de mayo año 2018.	Devolución	Adjudicada la propuesta, declarada desierta o revocada la licitación, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10° día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Portal, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del Decreto Alcaldicio que declara desierta o revoca la licitación. El contratista adjudicado lo podrá retirar en la misma dirección, una vez entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios.
	Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia													
	RUT	69.070.300-9													
	Monto igual (o superior)	\$1.000.000 (un millón de pesos).													
	Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE".													
	Presentación	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario de atención al público, es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.													
Vigencia Mínima	Hasta el 02 de mayo año 2018.														
Devolución	Adjudicada la propuesta, declarada desierta o revocada la licitación, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10° día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Portal, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del Decreto Alcaldicio que declara desierta o revoca la licitación. El contratista adjudicado lo podrá retirar en la misma dirección, una vez entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios.														
Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.															

Handwritten signature and number 3



La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.

SOLO EN FORMA DIGITAL:

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como **antecedentes administrativos**, los siguientes formularios y/o documentos:

A.2 FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.

A.3 FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES", si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.

A.4 EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).
Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP.
Además se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta sea mayor o igual a 1.000 UTM, dicho acuerdo deberá entregarse como Instrumento Público al momento de la firma del Contrato.

A.5 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).

A.6 FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE", debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye:

- **Declaración de 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).
- **Declaración de 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;
- **Declaración de 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, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Nota: No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos A.5 y A.6, cuando el oferente se encuentre en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en el link de consulta pública del Portal.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas, con excepción de los antecedentes que acreditan la experiencia.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

El oferente deberá ingresar al Portal los siguientes documentos:

B.1 FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara:	Tipos de experiencias que se requieren	
	Arriendo de impresoras, multifuncionales, plotters y escaners con soporte, con un volumen de arriendo o soporte igual o superior a 50 equipos y/o usuarios, y cuyo monto mensual sea igual o superior a \$5.000.000 (impuestos incluido).	
	Respecto de los plazos de la experiencia que declara	Deberán referirse a contratos realizados en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 (ya sean vigentes o finalizados en dichos años).
	Respecto del mandante	Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas.



<p>Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°4 deberá ser debidamente acreditada mediante <u>la presentación</u> de certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, éstos deberán contar con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nombre y objeto (u orden de compra).b) Monto Mensual y Total del Contrato (Impuestos Incluidos).c) Magnitud del contrato (N° de equipos en arriendo y/o soporte: multifuncional, plotters, impresoras y scanner, y N° Usuarios Atendidos).d) Vigencia: a. fecha de inicio y término o fecha de inicio y su duración.e) Identificación de Institución mandante.f) Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N° 4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra A.7 precedente, si fuera el caso.• Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N° 4 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl, firmado por el oferente o su Representante Legal.• Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario 4, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Formularios Administrativos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. Por tanto el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en formulario 4, será evaluado conforme a su <u>experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (A.7).</u>• El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, 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 o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.• No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.

B.2 FORMULARIO N° 5 "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD", debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

B.3 FORMULARIO N°6 "PROPUESTA TÉCNICA", debidamente firmado y llenado por el oferente o su representante legal.

B.4 FORMULARIO N°7 "CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE OFERTA", debidamente firmado y llenado por el oferente o su representante legal.

B.5 FORMULARIO N°8 "CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS", debidamente firmado y llenado por el oferente o su representante legal.

C. OFERTA ECONÓMICA

El proponente para efectos de ingresar su oferta a través del Portal www.mercadopublico.cl, deberá considerar para ello el Costo Neto Total del Servicio 1 "Implementación y Puesta en Marcha" (por única vez), y el Valor Neto Mensual del Servicio 2 "Soporte Mensual", que deben ser concordantes con lo indicado en el Formulario N°9; mientras que para el Servicio 3 el proponente deberá señalar en su oferta el valor de \$1.-



El oferente deberá ingresar además como anexos económicos a través del Portal www.mercadopublico.cl, los siguientes formularios:

C.1	FORMULARIO N°9 "OFERTA ECONÓMICA" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente realiza en detalle su oferta económica por los servicios 1 y 2, los que además deberán ser ofertados en UF neto a través del Portal www.mercadopublico.cl , mientras que el servicio 3 deberá ser valorizado en el referido Sistema de Información con \$1.- Además en este mismo Formulario el proponente deberá señalar los plazos en días corridos de importación de equipos e implementación y puesta en marcha, cuya fecha tope corresponde al 15 de junio de 2018 . Los oferentes deberán ofertar cada uno de los servicios solicitados, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos.
-----	---

C.2.	FORMULARIO N°10 "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal. Los oferentes deberán ofertar cada uno de los servicios solicitados, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos.
------	---

C.3	FORMULARIO N°11 "LISTADO DE PARTIDAS" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
-----	--

Se deberá ofertar por la TOTALIDAD DE LOS VALORES solicitados en los Formularios N°9, N°10 y N°11, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibile o fuera de bases.

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos de servicios profesionales, materiales, vehículos y equipos de trabajo, elementos de seguridad, otros servicios, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías, como asimismo, seguros por riesgos, derechos notariales y en general, todo gasto necesario para la correcta ejecución del servicio.

Conforme a lo anterior, el Contratista no tendrá derecho a cobrar ningún tipo de gasto extraordinario con ocasión adecuado cumplimiento del contrato.

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sean Bases Administrativas, Bases Técnicas, entre otros, deben ser considerados complementarios entre sí.

Los oferentes podrán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él, entendiéndose como estructura, todas y cada una de las partidas, su ítem y su unidad. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases.

En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del procedimiento "Aclaración Ofertas" (foro inverso), en los plazos indicados en el Artículo N°13 de las presentes Bases.

4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO 10 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS.

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

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 14:00 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación. En caso de garantía electrónica, se debe adjuntar una copia impresa de ésta.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas**, en la Dirección de Secretaría Municipal.

Handwritten signature

Handwritten signature



- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Dirección de Secretaría Municipal.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en el Portal.

Asimismo la Municipalidad se reserva el derecho de postergar el plazo de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas hábiles, por una sola vez, en caso que a la fecha y hora de cierre y recepción de ofertas fijado en el cronograma de la licitación, se hayan recibido 2 o menos propuestas.

ARTICULO 11 DE LA COMISIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.

No se contempla la apertura presencial de las ofertas, de tal manera que el proceso se efectuará en forma interna a través de una Comisión de Apertura conformada por funcionarios Municipales, la que se reunirá en la fecha de apertura correspondiente.

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

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

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1., o no fuese presentada, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del Portal.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a: "Antecedentes Administrativos" (letra A), "Antecedentes Técnicos" (letra B) y "Oferta Económica" (letra C), mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

ARTICULO 12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 letra A, -a excepción de la letra A.1. "garantía de seriedad de la oferta" y en el artículo N°9 letra B, quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

Si no se adjuntase la "garantía de seriedad de la oferta", motivará que la oferta sea declarada inadmisibile.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°9 letras B) y C), la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar aclaraciones, que en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

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

sf.

7



5. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTICULO 13

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

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

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que se presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes de consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha Comisión no podrá ser superior a 5 días y se contarán desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de Bases.

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se realizará de acuerdo a la Metodología y Pauta de Evaluación, que se detalla a continuación:

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO
OFERTA ECONÓMICA	80%	1.1 Implementación y Puesta en Marcha – (5%) Para este sub-factor se evaluarán la dimensión de valor de la Implementación en relación a lo indicado en los formularios económicos de cada oferente: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100}{\text{Precio (Oferente X)}} * 5\%$ </div>
		1.2 Soporte Mensual (60%): Valor Arriendo Mensual Neto Impresora Para este sub-factor se evaluarán el valor mensual neto ofertado por cada proponente, comparándolos entre sí con la menor oferta recibida tal como se indica en la pauta de más abajo: Puntaje correlativo para cada Opción: Opción 1: 36 meses: (Valor Oferta Menor Valor/Valor Oferta Proponente) x 100 x 60% Opción 2: 48 meses: (Valor Oferta Menor Valor/Valor Oferta Proponente) x 100 x 60%
		1.3 Servicio Variable Mensual (35%) 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 de Color como se indica en cuadro más abajo:

φ.



CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO		
		TIPO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE PARA CADA TIPO (PCT)
		A	Impresora Escritorio B/N	10%
		B	Impresora Departamental B/N	5%
		C	Impresora Matriz de Punto	4%
		D	Impresora Mediana Color (Escritorio)	8%
		E	Multifuncional de Escritorio B/N	8%
		F	Multifuncional Departamental B/N	15%
		G	Multifuncional Departamental Color	8%
		H	Multifuncional Departamental B/N con A3	10%
		I	Multifuncional Departamental Color con A3	15%
		J	Multifuncional de Planos	17%

De acuerdo a los porcentajes indicados en la tabla anterior, se deberá multiplicar la columna (Valor Unitario Neto / Rendimiento de Toner) indicada en el **Formulario 9**, "Servicio 3: Variable Mensual" columna por el porcentaje correspondiente al tipo de equipo para las máquinas B/N y Color, para estas últimas, obteniendo su promedio de todos los insumos ofertados:

Máquinas Blanco y Negro:

PCT: Porcentaje para cada Tipo (tabla anterior)
 VOA9: Valor Ofertado Formulario 9 (Costo Unitario Hoja UF Neto = columna 5)
 POE5: Puntaje Oferta Empresa.

Porcentaje en Tabla para cada Tipo x Valor Ofertado Formulario 9

Máquinas Color:

Para éstos equipos se deberá hacer una sumatoria de todos los tóner ofertados (Negro, Cyan, Magenta, Yellow y otros que se indiquen), una vez obtenido ese valor único por cada máquina se obtendrá un promedio que permitirá el cálculo más sencillo identificando y comparando entre los oferentes el de menor oferta y proceder igual que ítem anterior:

PCT: Porcentaje para cada Tipo (tabla anterior)
 VOA9: Valor Ofertado Formulario 9 (Costo Unitario Hoja Color UF Neto = columna 6)
 POE6: Puntaje Oferta Empresa.

Porcentaje en Tabla para cada Tipo x Valor Ofertado Formulario 9

Para cada Oferente se construirá la siguiente tabla:

TIPO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE PARA CADA TIPO (PCT)	PUNTAJE POR EQUIPO / TOTAL
A	Impresora Escritorio B/N	10%	PCT* POE5 (*)
B	Impresora Departamental B/N	5%	PCT* POE5 (*)
C	Impresora Matriz de Punto	4%	PCT* POE5 (*)
D	Impresora Mediana Color (Escritorio)	8%	PCT * POE6 (**)
E	Multifuncional de Escritorio B/N	8%	PCT* POE5 (*)
F	Multifuncional Departamental B/N	15%	PCT* POE5 (*)
G	Multifuncional Departamental Color	8%	PCT* POE6 (**)
H	Multifuncional Departamental B/N con A3	10%	PCT* POE5 (*)
I	Multifuncional Departamental Color con A3	15%	PCT * POE6 (**)



CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO													
		J	Multifuncional de Planos												
			17%												
			PCT * POE6 (**)												
		TOTAL PUNTAJE													
		Σ PUNTAJES													
		<p>(*) POE5 por cada equipo (columna 5 Formulario 9). (**) POE6 por cada equipo (columna 6 Formulario 9).</p> <p>Finalmente para el cálculo del puntaje obtenido por cada empresa, se realiza una comparación entre la sumatoria de la menor oferta obtenida de la tabla anterior dividida por el puntaje de las demás empresas y se multiplica por el porcentaje del ítem 35% (0,35):</p> <p>PMOΣ: Puntaje Menor Ofertado de la Sumatoria. POEΣ: Puntaje Obtenido por Empresa en la Sumatoria Puntaje 1.3: Puntaje Empresa.</p> <p>Luego el puntaje para el Servicio Variable Mensual:</p> <p style="text-align: center;">Puntaje 1.3= (PMOΣ / POEΣ) x 0,35</p> <p>Cálculo Oferta Económica</p> <p>Total Puntaje 1 (Opción 1) = (Puntaje 1.1 + Puntaje 1.2.1 + Puntaje 1.3) x 0,80</p> <p>Total Puntaje 1 (Opción 2) = (Puntaje 1.1 + Puntaje 1.2.2 + Puntaje 1.3) x 0,80</p>													
OFERTA TÉCNICA	15%	<p>2.1 Experiencia Técnico Residente 30%</p> <p>Se considerarán años de experiencia de los técnicos en servicios similares, de acuerdo a documentación curricular adjunta.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Años de Experiencia</th> <th>Puntaje</th> <th rowspan="4">x 0,30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 o más años</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Igual a 2 y menor a 3 años</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Menor a 2 años</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>No Acredita Experiencia</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2 Plazos (70 %)</p> <p>Para la evaluación se realizará una comparación entre todos los oferentes, detectando al de menor plazo de importación e implementación y comparándolos con el resto, considerando los siguientes porcentajes de cada aspecto:</p> <p>Plazo de Implementación (60%): (Plazo Menor Ofertado / Plazo Ofertado) x 0,6</p> <p>Plazo de Importación de la totalidad del parque requerido (40%): Plazo de Importación Menor Ofertado / Plazo Ofertado) x 0,4</p> <p>Puntaje 2.2 = (Puntaje Oferta Implementación + Puntaje Oferta Importación) x 0,7</p> <p>Cálculo Puntaje Oferta Técnica:</p> <p style="text-align: center;">Total Puntaje 2 = (Puntaje 2.1 + Puntaje 2.2) x 0,15</p>		Años de Experiencia	Puntaje	x 0,30	3 o más años	100	Igual a 2 y menor a 3 años	60	Menor a 2 años	30	No Acredita Experiencia	0	
Años de Experiencia	Puntaje	x 0,30													
3 o más años	100														
Igual a 2 y menor a 3 años	60														
Menor a 2 años	30														
No Acredita Experiencia	0														
EXPERIENCIA	4%	<p>3.1 Puntaje Magnitud Contratos 50%</p> <p>Se considerarán todos los contratos de servicios similares al requerido, durante los años 2014, 2015, 2016 y 2017 por cada oferente y la <u>sumatoria de máquinas</u> que tiene en total por cada contrato (arriendo y soporte) debidamente identificado en Formulario N°4 y acreditado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N°9, letra B.1 de las Bases Administrativas, puntaje que se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:</p>													

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad de Equipos acreditados</th> <th>Puntaje</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>600 o más máquinas</td><td>100</td><td rowspan="10">x 0,50</td></tr> <tr><td>Entre 550 y 599 máquinas</td><td>90</td></tr> <tr><td>Entre 500 y 549 máquinas</td><td>80</td></tr> <tr><td>Entre 450 y 499 máquinas</td><td>70</td></tr> <tr><td>Entre 400 y 449 máquinas</td><td>60</td></tr> <tr><td>Entre 350 y 399 máquinas</td><td>50</td></tr> <tr><td>Entre 300 y 349 máquinas</td><td>40</td></tr> <tr><td>Entre 250 y 299 máquinas</td><td>30</td></tr> <tr><td>Entre 200 y 249 máquinas</td><td>20</td></tr> <tr><td>Entre 150 y 199 máquinas</td><td>10</td></tr> <tr><td>149 máquinas o menos</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> <p>3.2 Puntaje Número de Usuarios Atendidos Soporte 50%</p> <p>Se considerarán todos los contratos de similares, durante los años 2014, 2015, 2016 y 2017 por cada oferente y la sumatoria de los usuarios atendidos a través de servicios de soporte, por cada contrato debidamente identificado en Formulario N°4 y acreditado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N°9, letra B.1 de las Bases Administrativas, puntaje que se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° de Usuarios Atendidos- Soporte</th> <th>Puntaje</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>901 o más usuarios</td><td>100</td><td rowspan="6">x 0,50</td></tr> <tr><td>Entre 801 y 900 usuarios</td><td>80</td></tr> <tr><td>Entre 701 y 800 usuarios</td><td>60</td></tr> <tr><td>Entre 601 y 700 usuarios</td><td>40</td></tr> <tr><td>Entre 501 y 600 usuarios</td><td>20</td></tr> <tr><td>500 usuarios o menos</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> <p>Cálculo Puntaje Experiencia del Oferente</p> <p style="text-align: center;">(Puntaje 3.1 + Puntaje 3.2) x 0,04</p>	Cantidad de Equipos acreditados	Puntaje		600 o más máquinas	100	x 0,50	Entre 550 y 599 máquinas	90	Entre 500 y 549 máquinas	80	Entre 450 y 499 máquinas	70	Entre 400 y 449 máquinas	60	Entre 350 y 399 máquinas	50	Entre 300 y 349 máquinas	40	Entre 250 y 299 máquinas	30	Entre 200 y 249 máquinas	20	Entre 150 y 199 máquinas	10	149 máquinas o menos	0	N° de Usuarios Atendidos- Soporte	Puntaje		901 o más usuarios	100	x 0,50	Entre 801 y 900 usuarios	80	Entre 701 y 800 usuarios	60	Entre 601 y 700 usuarios	40	Entre 501 y 600 usuarios	20	500 usuarios o menos	0
Cantidad de Equipos acreditados	Puntaje																																											
600 o más máquinas	100	x 0,50																																										
Entre 550 y 599 máquinas	90																																											
Entre 500 y 549 máquinas	80																																											
Entre 450 y 499 máquinas	70																																											
Entre 400 y 449 máquinas	60																																											
Entre 350 y 399 máquinas	50																																											
Entre 300 y 349 máquinas	40																																											
Entre 250 y 299 máquinas	30																																											
Entre 200 y 249 máquinas	20																																											
Entre 150 y 199 máquinas	10																																											
149 máquinas o menos	0																																											
N° de Usuarios Atendidos- Soporte	Puntaje																																											
901 o más usuarios	100	x 0,50																																										
Entre 801 y 900 usuarios	80																																											
Entre 701 y 800 usuarios	60																																											
Entre 601 y 700 usuarios	40																																											
Entre 501 y 600 usuarios	20																																											
500 usuarios o menos	0																																											
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ofertas que estén 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.</td> <td>100</td> <td rowspan="2">x 0,01</td> </tr> <tr> <td>Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE		Ofertas que estén 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	x 0,01	Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0																																		
DETALLE	PUNTAJE																																											
Ofertas que estén 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	x 0,01																																										
Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente.	0																																											

ARTICULO 14 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora elaborará un Informe, con una proposición de adjudicación, dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Informe de la Comisión Evaluadora se someterá a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección Jurídica, la Dirección de Control y la Administración Municipal.



6. DE LA ADJUDICACIÓN

ARTICULO 15

La Municipalidad realizará la adjudicación de la licitación a la oferta que mejor convenga a los intereses de la Municipalidad siendo éste el que de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a los criterios establecidos en el artículo N°13 de las presentes Bases.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el Artículo N° 9, letra A.1, de las presentes bases.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1	Mejor oferta económica por el servicio soporte mensual
2	Mejor oferta económica por el servicio de implementación y puesta en marcha
3	Mejor oferta técnica
4	Mayor experiencia acreditada
5	Cumplimiento requisitos formales de presentación de la oferta

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

La Adjudicación se realizará mediante decreto alcaldicio, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTICULO 16

La Municipalidad podrá **declarar desierta** la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando no cumplieran con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De igual forma la Municipalidad podrá **revocar o suspender** el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el portal Mercado Público. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal las razones que justifican este incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud de lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.

ARTICULO 17 DE LA READJUDICACIÓN

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 siguientes casos:

Si el proveedor adjudicado:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- No presenta todos los documentos requeridos para firmar contrato.
- No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables



- a él.
- f) No entregue los documentos solicitados por la Dirección Jurídica para firmar el contrato.

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

7. DEL CONTRATO

ARTÍCULO 18 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el decreto alcaldicio de adjudicación y corresponderá a los valores indicados en el **Formulario N°9 (Oferta Económica)**, en Unidades de Fomento (UF) e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste de la oferta seleccionada, de acuerdo a lo indicado por el adjudicatario en el portal www.mercadopublico.cl.

ARTICULO 19 DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y oferta del adjudicatario.

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. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a sus intereses.

ARTICULO 20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- El contrato deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

ARTICULO 21 DE LA DOCUMENTACION PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la



obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

- c) La garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- d) Individualización y antecedentes curriculares con los que acredite los años de formación académica y experiencia en proyectos similares al licitado del Jefe de Proyecto y del Profesional In-Situ.
- e) Copia del Título de cada uno de los profesionales contraparte técnica del adjudicatario para la prestación del servicio, al igual que los antecedentes curriculares de los técnicos in situ.
- f) Anexo N°3 de las Bases Técnicas, firmado por el oferente o representante legal, referido a "SLA del Contrato".
- g) Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo 9, puntos A.5 y A.6, en caso que no estén disponible en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- h) Copia de la Patente Municipal, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- i) En caso de Unión Temporal de Proveedores, entregar instrumento público que la materializa.

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.

8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

ARTICULO 22

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el artículo N°9, letra A de las presentes bases. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto en U.F igual al	5% de monto total contratado, expresado en unidades de fomento I.V.A incluido (Servicio 1 + Servicio 2 * cantidad de meses adjudicado).
Con la siguiente glosa según corresponda	<i>Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato del "SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE".</i>
A ser presentada en	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919.
Validez	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo anterior esta garantía podrá ser reemplazada anualmente <u>por el saldo insoluto del contrato</u> , antes de 30 días del vencimiento de la vigente. Aquella que corresponda al último año de la vigencia del contrato se deberá extender en a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.

ARTICULO 23

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica y entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución.



ARTICULO 24

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniaras o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna

La garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato solicitada en el artículo N°22, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista.

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

ARTICULO 25 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo del Departamento de Computación e Informática, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad. El o los profesionales que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

El IMC llevará un Libro de Servicios, en él se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de inicio del Servicio.
- b) Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
- c) Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- d) Información respecto de los sistemas.
- e) Encargo de servicios eventuales.
- f) Órdenes de compras emitidas.
- g) Otras observaciones que se establezcan en las bases como ordenes, plazos, etc.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá registrar a cabalidad el desarrollo de ésta. Es decir la exigencia debe ser respondida por el contratista aclarando o justificando los hechos y si procede ejecutando otras acciones correctivas.

Se considerará una notificación al Contratista cualquier anotación aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contratista acreditado ante la IMC, revisar y firmar diariamente el Libro, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato.

El Libro de Servicios podrá ser digital, de acuerdo a la definición que haga la IMC, previa aprobación de las Unidades involucradas en el control del contrato. Situación que podrá cambiar en cualquier momento del contrato y el contratista deberá adoptar dicho mecanismo.

Se considerará válida también la comunicación entre el Municipio y el contratista a través de correo electrónico y grupo WhatsApp (entre la Municipalidad y quienes el contratista determine), así como también vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que se requieran comunicar en horario nocturno, atenciones de urgencia y/o imprevistos (estas últimas instrucciones serán administrativamente regularizadas posterior y fundadamente por la IMC); por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N° 806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, DE CONCESIÓN, DE SERVICIOS, DE PROYECTOS O CONSULTORÍAS".

ARTICULO 26

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista del Servicio, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594,



de 1999, del Ministerio de Salud, durante la prestación del servicio.

El Contratista deberá entregar a la IMC, la "Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas" dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la firma del contrato.

ARTÍCULO 27

Suscrita el Acta de Inicio de Servicio, el contratista deberá entregar al IMC una copia firmada por el Contratista y subcontratista, del Anexo V del Reglamento N°110 para "Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia", donde conste la recepción y toma de conocimiento de dicho Reglamento. Será responsabilidad del IMC, remitir obligatoriamente estos documentos al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna.

9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

ARTÍCULO 28 AUMENTOS Y DISMINUCIONES DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN MENSUAL

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir hasta en un 30% el servicio mensual contratado para soporte más el servicio de arriendo de impresoras, multifuncionales, plotters y escaners correspondiente, respecto del valor total original estipulado en el contrato. Este porcentaje aplica respecto de los servicios ordinarios y permanentes.

En caso de aumento del servicio mensual contratado el Contratista se obliga a respetar los valores pactados en la oferta económica indicada en **Formulario N°9**.

Todos los aumentos que se encomienden, se deberán garantizar mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en igual porcentaje que para el contrato original, la que deberá tener una vigencia igual al último plazo contratado, más el periodo de garantía de contrato original.

En cualquier caso, el monto de estas garantías deberá mantenerse actualizado conforme a los aumentos de contrato que surjan en el curso de la vigencia de éste.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución del Servicio) registrarán a contar de la fecha en que el respectivo decreto alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

ARTÍCULO 29 DE LOS SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

Los oferentes, deberán presentar como parte de su oferta económica un Listado de Precios Unitarios para Servicios Eventuales, a fin de utilizarlos para realización de servicios eventuales de acuerdo a lo indicado el **Formulario N°10**. Estos servicios comúnmente solicitados a lo largo del año son esporádicos y no programados, siendo sólo realizados a medida que se reciben las solicitudes o requerimientos.

El uso de estos servicios adicionales y las instancias de aprobación, serán realizados de la siguiente forma:

- **Cuando el servicio sea menor o igual a 20 UTM (con impuesto incluido)**, deberá contar con el V°B° de autorización del Jefe del Departamento de Computación e Informática y de la Secretaria Comunal de Planificación.
- **Cuando el servicio sea mayor a 20 UTM y menor o igual a 200 UTM (con impuesto incluido)**, deberá contar con el respectivo V°B° de autorización del Jefe del Departamento de Computación e Informática y de la Secretaria

f.



Comunal de Planificación, debiendo posteriormente, ser enviada la solicitud para su aprobación o rechazo en Comisión de Hacienda. Esta aprobación o rechazo, será comunicada a la empresa por la IMC a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrán iniciar la entrega, si corresponde. En caso de ser aprobada, deberá quedar constancia en Libro de Servicios del número de sesión y número de Acuerdo de Comisión de Hacienda que aprueba el servicio. La restricción para lo anterior, será de sólo hasta 200 UTM por mes, bajo esta condición.

Se debe precisar que el Municipio efectuará tales requerimientos de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, financiera y a las necesidades del servicio de acuerdo a lo que mejor convenga al interés municipal, pudiendo incluso contratar con un tercero de acuerdo a lo señalado en la ley de compras públicas y su reglamento.

ARTÍCULO 30 DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

La Municipalidad podrá disponer la realización de un servicio que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas o en listado de precios unitarios, para lo cual la IMC solicitará al Contratista, el estudio del nuevo precio unitario y plazo, el que será convenido con la IMC.

El nuevo valor que se acuerde entre el Contratista y la IMC deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio, quedando así incorporado oficialmente al listado original.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación de contrato por servicios extraordinarios, deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo N°10 del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

ARTICULO 31

El Decreto Alcaldicio que aprueba y establece las condiciones de prestación de los servicios extraordinarios, se notificará al Contratista en forma escrita en el Libro de Servicios por parte de la IMC, por lo que sólo a contar de esa fecha se podrán ejecutar los servicios extraordinarios.

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, así como entrega de la garantía complementaria y su porcentaje, deberán ser los mismos indicados para el contrato original, aplicándose además mismas multas al contratista.

Si los servicios se ejecutaran sin cumplir con las condiciones antes indicadas, estos serán de cargo exclusivo del contratista.

10. DEL REAJUSTE

ARTÍCULO N°32

El contrato no contempla reajuste, debido a los valores se encuentran en unidades de fomento.

11. DE LOS PAGOS

ARTICULO 33

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

a) Servicio de Implementación y Puesta en Marcha

Pago único, que corresponde al ítem N°1 del Formulario N°9. Su facturación será una vez aprobado el servicio mediante Acta de Recepción de la Etapa y su pago dentro de los 30 días de haber sido recepcionada conforme la factura.



b) Servicios de Soporte Mensual

Corresponderá al ítem N°2 del Formulario N°9, que se refiere al pago mensual del servicio, por la cantidad de meses adjudicados.

c) Servicio Variable Mensual

Corresponderá a pagos mensuales variables, los que dependerán de la cantidad de insumos que se consuman por las unidades municipales. Se utilizará el valor unitario total del ítem 3 del Formulario N°9.

d) Servicios Eventuales Mediante Listado de Precios Unitarios

Estos serán pagados de acuerdo a lo efectivamente solicitado y será formalizado mediante Orden de Compra o Contrato Anexo. Los pagos serán por una vez o mensuales, según corresponda el servicio o el plazo acordado. Una vez efectuados y recibidos conformes los servicios por la IMC y la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTICULO 34 PROCEDIMIENTO DE PAGOS

A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago de la factura correspondiente. Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura y todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el oferente deberá emitir la respectiva factura.

Para el pago, el Contratista deberá poner a disposición de la IMC la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboraron en el Servicio, en conformidad a la Ley N°16.744 y a la Ley N°20.123 y sus respectivos Reglamentos., ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas

El valor de la UF a utilizar para el cálculo del monto total mensual a facturar, será el valor de la UF al último día del mes del Servicio que corresponda facturar, conforme a lo publicado por el Banco Central. Valor que igualmente se utilizará para los pagos por concepto de instalación y puesta en marcha.

El plazo para rechazar la factura será el máximo convencional señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

ARTICULO 35 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO

Para lo anterior, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones, cuando corresponda, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **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).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SALUD** de cada uno de los trabajadores que hayan participado en la prestación del servicio materia de la presente licitación, durante el periodo que comprende el estado de pago.



- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la prestación del servicio por el período que comprende al pago presentado. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS,** ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA CORRESPONDIENTE.** En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el Estado de Pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicio o no se haya dado cumplimiento al Servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

12. DE LAS RETENCIONES

ARTICULO 36

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

Igual cosa sucederá en el evento que el contratista y/o subcontratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo la Municipalidad retener y efectuar el pago directamente o bien el Contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Municipalidad, a través de la IMC, exigirá que el Contratista proceda a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el referido Contratista no podrá participar.

Asimismo ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, y/o en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

13. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO 37

El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

Además, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la prestación del Servicio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las



personas que el Contratista contrate a honorarios para la ejecución del Servicio, ni con los que subcontrate.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniaras o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que se desempeñen en el Servicio, desde el inicio y durante la prestación del Servicio sus prórrogas o adiciones, si las hubiese. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y reglamentarias, en lo que fuera pertinente:

- Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- Circular N°2.345/07 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones respecto a las obligaciones impuestas a las empresas por la Ley N°20.123.
- Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la **correcta ejecución del Servicio contratado de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC**; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato de Servicio.

En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier obra mal ejecutada o incompleta a juicio de la Municipalidad.

ARTICULO 38 DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

- a) Informar a la Municipalidad, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de la suscripción del Acta de Inicio de Servicio, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos designado para el contrato, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- b) Durante la ejecución del Servicio, deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar bienes e instalaciones existentes, como también de terceros y tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier daño, detrimento o perjuicio que se produzca a cualquier tipo de bienes, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo, como así también, cualquier problema derivado de una mala gestión por parte de sus trabajadores, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- c) Cumplir con la Normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- d) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el Servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informar a la IMC, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores involucrados en la prestación del Servicio con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto al propio Contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para la cancelación de cada estado de pago de la forma definida en los artículos N°33, N° 34 y N° 35 de las bases administrativas.
- e) El personal que le corresponda ejecutar labores de terreno, deberá estar debidamente uniformado e identificado con la credencial correspondiente e informada la IMC. El personal que esté prestando el Servicio, deberá estar



debidamente identificado desde la fecha de inicio del Servicio, según se acuerde con la IMC.

- f) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde el Municipio debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Servicio).
- g) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el servicio y definidos en las bases técnicas.
- h) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- i) Reemplazar al personal que la IMC le solicite.
- j) Dar estricto cumplimiento a los plazos de inicio de los servicios conforme a las etapas señaladas en Bases Técnicas y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en éstas.
- k) Responder de los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que ésta haya pagado por este concepto.
- l) Prestar el servicio con el personal que tenga la calificación indicada en la oferta técnica. En caso de requerir reemplazo del personal ofertado, el contratista deberá, en forma previa, obtener la autorización de la IMC a través del Libro de Servicios, de acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas.
- m) Dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con el servicio objeto de esta licitación.

En caso de incumplimiento de responsabilidades y obligaciones, por parte del Contratista, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicarán las multas conforme a lo establecido en los artículo N° 48 de las Bases Administrativas.

ARTICULO 39 DE LA DESIGNACIÓN DEL PROFESIONAL A CARGO Y OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá designar un profesional del área de la materia de la licitación con experiencia acreditable a cargo de contratos de servicios similares, responsable de la conducción del Servicio con quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en relación de la misma. Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Servicio.

Será requisito indispensable que el encargado del contrato por parte del contratista, cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas y/o con el grado de especialización necesario para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá reemplazar al encargado del contrato, comunicando tal hecho por escrito al IMC con 48 horas de anticipación al inicio de las funciones del nuevo encargado, adjuntando su acreditación de experiencia requerida y datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono celular). De ello se dejará constancia en el Libro de Servicio.

ARTICULO 40

Efectuada la firma del contrato, se realizará la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, fecha a partir de la cual se entienden iniciados los servicios y obligaciones del contratista.

ARTICULO 41 DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación del Servicio contratado y de la calidad del personal y de los materiales empleados por éste, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato. El Contratista

CP.



en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad, responsabilidad que se mantendrá hasta 90 días corridos después de efectuada la Recepción del Servicio.

Esta obligación no exime al Contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

ARTÍCULO 42

Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases técnicas son sólo referenciales, no obstante la calidad de los materiales y elementos deberán cumplir con el estándar de calidad de la marca indicada como referencia. Ante cualquier duda de la IMC el Contratista deberá efectuar a su costa las correspondientes certificaciones de organismos reconocidos y aprobados por la Municipalidad.

ARTÍCULO 43

El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

Para esto, el contratista se compromete al cumplimiento de todo lo señalado en el Formulario N°5 Confidencialidad y Seguridad de la Información, a través de la entrega de éste debidamente firmado al momento de presentar su oferta.

14. DE LA SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 44 DE LA 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 sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el Contratista.

No obstante lo anterior, el Contratista no podrá subcontratar con personas naturales o jurídicas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886, como asimismo el subcontratista deberá cumplir con las mismas condiciones de la oferta presentada y adjudicada al Contratista.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 20% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la IMC y la Secretaría Comunal de Planificación, registrada en el respectivo Libro de Servicios y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 45

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

15. DE LOS PLAZOS

ARTICULO 46

El Servicio de Implementación y Puesta en Marcha (Servicio 1), que incluye el período de importación de equipos, tendrá un plazo máximo hasta el día **15 de junio de 2018**, contabilizándose desde la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, por parte del contratista, IMC y la Secretaría Comunal de Planificación, dejándose constancia de este hecho en el Libro de Servicios. Dicha acta será levantada posterior a la suscripción del contrato y previo al inicio de este servicio.



El plazo del Soporte Mensual (Servicio 2) y el Servicio Variable Mensual (Servicio 3) será de 36 o 48 meses, según la mejor oferta adjudicada y comenzará a contabilizarse una vez recepcionado conforme el Servicio 1, teniendo como fecha de inicio máximo el día **16 de junio de 2018**.

16. DE LAS MULTAS

ARTÍCULO 47

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

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al Contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicios, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicios.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando de la Secretaria Comunal de Planificación, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Secretaria Comunal de Planificación tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios u otro medio idóneo según el caso.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que sumadas, tengan como tope máximo el **15%** del valor anual del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato original y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

ARTÍCULO 48 TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

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

MULTA	MONTO
Incumplimiento por día de atraso en la programación de la etapa de Implementación y Puesta en marcha.	5 UTM
Incumplimiento en las indicaciones generales establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM
Incumplimiento de instrucciones directas de IMC o de los procedimientos. Por evento y/o día de atraso en su incumplimiento.	1 UTM
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
Incumplimiento en el uso del uniforme de la empresa y/o	3 UTM

[Handwritten signature]
23 *[Handwritten signature]*



MULTA	MONTO
no portar tarjeta de identificación. Por día de no cumplimiento.	
Incumplimiento de entrega de informes mensuales y/o semestrales u otros en los plazos acordados. Por documento.	1 UTM
Errores reiterados en informes entregados que no permitan hacer un correcto análisis del comportamiento. Por cada 3 fallas.	2 UTM
Ausencia no justificada de técnico por jornada	2 UTM
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
Incumplimiento en la reposición de insumos y/o repuestos de acuerdo a SLA estipulados.	3 UTM
Por cada 3 reclamos en la atención que brinde el soporte técnico en terreno.	2 UTM
Incumplimiento de SLA pactados. Por cada incumplimiento.	3 UTM
Incumplimiento mensual del calendario de mantenencias preventivas.	2 UTM
Por incumplimiento de procedimientos indicados en Bases Técnicas y todo aquel que se vaya integrando mientras se encuentre en régimen el contrato.	1 UTM
Incumplimiento características técnicas ofertadas en los equipos en arriendo	5 UTM por equipo detectado y por día de persistencia
No cumplimiento de la programación establecida en carta gantt para las entregas de equipos	2 UTM por equipo y por día de atraso

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, la que podrá consultar con la Secretaria Comunal de Planificación o bien solicitar opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de la resolución de la Secretaria Comunal de Planificación, previa comunicación a través del Libro de Servicios.

17. DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°49

- a. Una vez recibidos los encargos correspondientes al último Estado de pago, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicios a la IMC, la Recepción Provisoria de la misma.
 Se procederá a dicha recepción dentro de los 5 días hábiles siguientes a la petición.
 Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y Secretaria Comunal de Planificación.
 La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.
- b. Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de Servicios. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°47.

CP.



- c. Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.
- d. A la Recepción Provisoria del servicio, el contratista deberá reintegrar el Libro de Servicio que fuera aportado por la Municipalidad.

➤ **DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO**

ARTÍCULO N°50

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

➤ **DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA**

ARTÍCULO N°51

- a. Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 90 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b. Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Secretaria Comunal de Planificación.
- c. 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
- d. Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

18. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO 52

La Municipalidad se reserva el derecho de terminar anticipadamente el contrato por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente calificado por la Municipalidad.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC visado por la Secretaria Comunal de Planificación, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- e) Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas dentro de un periodo de un año calendario de ejecución del servicio un monto igual o superior al 15% del valor anual del contrato.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente informe de la Secretaria Comunal de Planificación que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista haciéndose efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del contrato, salvo en los casos indicados en las letras a), b) y c) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos

φ.

[Handwritten signature]



Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y además se reserva el derecho de no aceptar la participación del Contratista en futuras contrataciones de servicios.

19. OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 53

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad.

Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

ARTÍCULO 54

Para efecto de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

ARTÍCULO 55

Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases técnicas son sólo referenciales, no obstante la calidad de los materiales y elementos deberán cumplir con el estándar de calidad de la marca indicada como referencia. Ante cualquier duda de la IMC el Contratista deberá efectuar a su costa las correspondientes certificaciones de organismos reconocidos y aprobados por la Municipalidad.

ARTÍCULO 56

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del Servicio contratado, previa coordinación y aprobación de la IMC.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



Providencia

FORMULARIO N°1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

NOTA:

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

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

φ.

[Handwritten signature]



Providencia

FORMULARIO N°2
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

NOTA:

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

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

(**) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

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



Providencia

FORMULARIO N°3
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

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

F.



Providencia

FORMULARIO N°4 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE 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 Escaners con Soporte**, a través de contratos realizados en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 (ya sean vigentes o finalizados en dichos años), con un volumen de arriendo o soporte igual o superior a 50 equipos y/o usuarios, y cuyo valor mensual sea igual o superior a \$5.000.000 (impuestos incluidos), situación la cual se consigna a continuación:

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio		Desde	Hasta
	Magnitud del Contrato Indicar cantidad de:		a) N° equipos en arriendo por tipo	
			a.1.) Multifuncional	
			a.2.) Plotters	
			a.3.) Impresoras	
			a.4.) Scanner	
			b) N° de usuarios atendidos (soporte)	
		d) Tipos de servicios prestados		
MONTO MENSUAL (IVA INCL)		\$		
MONTO TOTAL CONTRATO		\$		

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia en el rubro objeto de licitación
- Los oferentes que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°4 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal www.mercadopublico.cl, firmado por el oferente o su Representante Legal.

NOTA: Sólo se admitirá para acreditar la experiencia declarada en el presente Formulario N°4, la presentación de certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, en conformidad a lo dispuesto en el artículo N°9, letra B.1 de las Bases Administrativas de la propuesta.

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



FORMULARIO N°5
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

SE COMPROMETE A:

- Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°17.336, sobre propiedad intelectual.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°19.223, sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- Lo descrito en los puntos N°1, 2, 3, 4 y 5 siguientes de este documento.
- Por último, el oferente se compromete a firmar la Declaración Jurada modelo adjunta en este documento, la cual formara parte integrante del contrato.

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

Two handwritten signatures in blue ink are present at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'P' followed by a dot. The second signature is more complex, starting with a large 'R' and ending with a long horizontal stroke. A small number '1' is written above the second signature.



1.- POLITICAS DE PRIVACIDAD, CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Los datos e información que sean almacenados, procesados y transferidos sobre la plataforma, ya sea nube privada, pública o híbrida (Cloud) o cualquier otra que forme parte de los servicios contratados deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- Asegurar la transmisión de la información, mediante canales seguros y con el debido cifrado de esta. En caso contrario contemplar enlaces dedicados de comunicación punto a punto, contemplando encapsulación mediante VLAN de uso exclusivo para el servicio.
- Mantener seguridad en los accesos, de tal forma que esta no sea ilegítimamente accesible y por tanto revelada por una tercera persona sin contar esta con la debida autorización por parte de la Municipalidad.
- Cualquier información, ya sea nombres de usuarios, cuentas de correos, preferencias, número de cédula de identidad, nombres completos o cualquier información de carácter privado o personal, no deberá ser cedida a terceros, incluso luego de caducado el contrato.
- Adoptar todas las medidas, tanto organizativas como técnicas, para reguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos contenidos en sus registros con la finalidad de evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos.
- Cada una de las partes, acuerda mantener la confidencialidad de la Información de la otra parte, durante un periodo de tres años contados desde la fecha del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en ley N°19.628, respecto de datos de carácter personal, si corresponde.
- De igual forma, cada una de las partes acuerdan revelar la información Confidencial solamente a aquellos empleados o agentes que requieran el acceso a la Información Confidencial en términos del presente contrato y quienes deberán protegerla contra su revelación no autorizada. Nos obstante lo anterior, el presente contrato que se suscriba, sus anexos, y la resolución que los apruebe, son públicos y como tal se informarán a través del portal Mercado Público, conforme a lo dispuesto por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- La Municipalidad comprende que esta prestación de servicio no implica la transferencia, compra o ceder bajo alguna forma la propiedad intelectual o parte de esta a la Municipalidad. Sin embargo, el prestador del servicio será penalizado bajo los aspectos legales que correspondan si realiza violación a los derechos de propiedad intelectual de cualquier información que este almacenada en el servicio.
- La Municipalidad podrá solicitar en cualquier momento de vigencia de prestación del servicio, el auditar la vigencia de los procesos relacionados con la Seguridad de la Información y sus certificaciones asociadas.
- En el caso que la Municipalidad no continúe con los servicios prestados, ya sea, por término anticipado o por cumplir el plazo legal convenido, el prestador del servicio debe facilitar las condiciones técnicas para que la Municipalidad pueda migrar el servicio a un nuevo proveedor. Esto no debe constituir una nueva cotización o un valor adicional al ya pactado originalmente.
- El prestador del servicio y sus empleados están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley N°19.628.
- El prestador del servicio es civilmente responsable de la filtración o uso inadecuado de los datos personales que le son confiados.
- El prestador del servicio debe suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad.
- El prestador del servicio o el tercero dentro del marco del servicio global o contrato suscrito, deberá(n) poseer y cumplir con normativas sobre seguridad de la información tales como ISO 27000.
- La Municipalidad podrá realizar auditorías de cumplimiento sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información al prestador del servicio, incluso podrá realizar aquello a través de un tercero de confianza contratado por acto administrativo, cuya labor será la de verificar las respectivas certificaciones y procedimientos que formen parte de la normativa técnica utilizada por el prestador del servicio y que tengan relación directa con los servicios prestados.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de la Ley N°20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, si correspondiera. -

2.- SOBRE PRESTADORES DE SERVICIO CON CLOUD EN EL EXTRANJERO

- Dependiendo de cómo las bases de la prestación del servicio lo indiquen o requieran, el proveedor del servicio deberá contemplar de preferencia el contemplar (para la prestación de este servicio en particular) su infraestructura en territorio nacional. En caso contrario, el proveedor debe informar a la Municipalidad el lugar de ubicación física desde donde residirá el servicio.
- Para el caso que toda o parte de la infraestructura que forma parte del servicio, tenga como ubicación física territorio extranjero, entendiéndose con esto que la información está sujeta a jurisdicción extranjera, el prestador del servicio está obligado a informar el marco regulatorio por el cual se rige ante la petición de un gobierno extranjero en solicitar acceso a los datos e información que son de propiedad de la Municipalidad.



- A fin de resguardar y velar por la reserva de la información, y en el caso, que otro organismo gubernamental extranjero solicite acceso a esta, el prestador del servicio se ve obligado a informar inicialmente a la Municipalidad, debiendo dar el detalle del órgano que solicita tal acceso, el motivo y/o causa. Tal petición, deberá ser realizada de forma escrita y dirigida al representante legal de la Municipalidad. Respecto de la aceptación de este requerimiento, será conforme a la decisión que la Municipalidad estipule bajo la forma y marco legal que le parezca más prudente al presentar su respuesta.

3.- MODIFICACIONES

- Los términos, condiciones o indicaciones que forman parte de este Anexo, no le otorga al prestador del servicio a realizar la modificación unilateral de estas.
- La Municipalidad no está obligada a aceptar términos o cláusulas anexas de forma posterior al proceso previo de contratación del servicio.
- En caso que la empresa requiera incluir cualquier modificación, esta deberá hacerse de forma expresa, por escrito y de común acuerdo por las partes, debiendo aprobarse por acto administrativo correspondiente. Sin embargo, la Municipalidad no está obligada a aceptar los nuevos términos.

4.- RESPONSABILIDAD

- El prestador del servicio es el responsable civil directo al incumplir con sus obligaciones, ya sea por la pérdida de la información o por incumplimiento de disposiciones contractuales, aun cuando subcontrate a terceros parte del servicio.
- El prestador del servicio, es responsable de informar a la Municipalidad cuando subcontrate un servicio en directa relación con el servicio prestado a la Municipalidad. Este subcontratista, debe acogerse y cumplir igualmente las expectativas de seguridad y confidencialidad de la información. Aun así, la responsabilidad civil será del prestador del servicio con el cual se mantiene el contrato.
- El prestador del servicio, conforme a lo señalado en artículos 14 de la Ley N°19.886 y 74 de su reglamento, tendrá prohibición de ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones del contrato.

5.- DERECHO APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- Toda disputa entre las partes, se deberán someter a leyes y tribunales chilenos. Aun cuando el servicio o parte de este, este alojado en territorio extranjero.
- Al momento de la firma del contrato, el prestador del servicio deberá firmar declaración jurada en la cual se somete a la legislación chilena, fundamentalmente la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal; Ley N°17.336, sobre Propiedad Intelectual; Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y Ley N°19.223 que tipifica figuras penales relativas a la informática.



DECLARACIÓN JURADA

1. Clausula sobre confidencialidad y protección de datos.

Para los efectos de la presente cláusula, "Información Confidencial" constituye toda información, sea completa o parcial, sea verbal o escrita, independiente del medio en que conste o se transmita, que él **Prestador del Servicio** recibe desde la **Municipalidad de Providencia** u otros entes públicos en virtud del presente contrato o que él **Prestador del Servicio** tome conocimiento por cualquier medio y ya sea que se refiera a la **Municipalidad de Providencia**, otros órganos públicos, sus autoridades, funcionarios, contratistas u otras personas.

La Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia** será mantenida en estricta reserva por el **Prestador del Servicio**, quien deberá mantener la debida confidencialidad de los datos, bases de datos, documentos y a todos los archivos informáticos a que tenga acceso con motivo del presente contrato, quedándole expresamente prohibido divulgarlos, publicarlos, fotocopiarlos, copiarlos o distribuirlos a terceros extraños a este contrato o hacer cualquier uso indebido de ellos. Estas informaciones y datos sólo podrán ser revelados por instrucción de la **Municipalidad de Providencia**.

El **Prestador del Servicio** guardará especial atención a la confidencialidad de los datos personales a que pueda tener acceso en virtud del presente contrato. En este sentido, el **Prestador del Servicio** no podrá recolectar, almacenar, transferir, transmitir, comunicar, tratar, ceder o usar, de cualquier forma, los datos indicados anteriormente, salvo que dichas acciones sean indispensables para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente contrato y/o que medie una autorización escrita por parte del representante legal de la **Municipalidad de Providencia**. En ningún caso se entenderá que él **Prestador del Servicio** tiene algún derecho sobre tales datos personales.

El **Prestador del Servicio** adoptará todas las medidas conducentes a resguardar la confidencialidad de la información por parte de su personal, incluyendo profesionales, consultores, contratistas o demás personas que deban tomar, hayan tomado o tengan conocimiento de la Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia**.

Los consultores y personal dependiente del **Prestador del Servicio**, que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución de los servicios contratados, en cualquiera de sus etapas, deberán guardar confidencialidad de la misma forma aplicable al **Prestador del Servicio**. La responsabilidad del **Prestador del Servicio** en este ámbito, será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores y todo aquel que se encuentre vinculado a la ejecución de los servicios contratados. La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del **Prestador del Servicio**, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, podrá dar pie a que la **Municipalidad de Providencia** entable en su contra las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados. Asimismo, lo anterior facultará a la **Municipalidad de Providencia** a informar a otros órganos públicos que tuvieren contratados servicios con el **Prestador del Servicio** acerca de este incumplimiento.

Toda la Información Confidencial (incluyendo las copias tangibles y la almacenada por medios electrónicos y/o cualquier otro medio) proporcionada por la **Municipalidad de Providencia** será devuelta a éste dentro de los 30 días corridos contados desde la recepción de un requerimiento escrito por la **Municipalidad de Providencia**. Para dichos efectos, el **Prestador del Servicio** entregará a la **Municipalidad de Providencia** todos los materiales que contengan o representen la Información Confidencial recibida. Hecho lo anterior, el **Prestador del Servicio** no podrá mantener ninguna Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia** en su poder, debiendo eliminar de forma irreversible cualquier copia.

2. Seguridad de la información.

El [**Prestador del Servicio**] deberá adoptar todas las medidas técnicas y organizativas de seguridad que sean precisas para efectos de evitar que la información de la **Municipalidad de Providencia** sea accedida por terceros no autorizados.

Lo anterior se extiende, además, a las comunicaciones electrónicas de dicha información entre **Prestador del Servicio** y la **Municipalidad de Providencia**. En tal caso, el **Prestador del Servicio** deberá emplear las medidas seguridad que sean necesarias para que estas comunicaciones no sean interceptadas.

Para lo anterior, seguirá los estándares de seguridad establecidos en las normas técnicas contenidas en la serie 27000 co-publicada conjuntamente por la International Organization for Standardization (ISO) y la International Electrotechnical Commission (IEC).

Asimismo, para efectos de claridad, se deja expresa constancia que **Prestador del Servicio** deberá adoptar las medidas de respaldo de la información que impidan que ésta se pierda como consecuencia de alguna contingencia que afecte sus sistemas informáticos.



3. Responsabilidad Civil.

La responsabilidad civil de las partes derivadas de algún incumplimiento o cumplimiento parcial de las obligaciones establecidas en el presente contrato se regirá por las leyes de la República de Chile. En ningún caso se entenderá que la **Municipalidad de Providencia** acepta o admite alguna limitación convencional de responsabilidad por parte del **Prestador del Servicio**.

Finalmente, el **Prestador del Servicio** será responsable de (1) cumplir con todas las leyes, reglamentaciones, ordenanzas y disposiciones gubernamentales vigentes que le fueren aplicables en la República de Chile y (2) de respetar los derechos de propiedad intelectual de terceras personas en la ejecución de las obligaciones establecidas en el presente instrumento.

El **Prestador del Servicio** defenderá, indemnizará y mantendrá a salvo a la **Municipalidad de Providencia** de y en contra de cualquier reclamación, acción, demanda, y procedimiento legal (conjuntamente "Reclamo(s)") y de toda responsabilidad, daño, pérdida, juicio, declaración autorizada, costos y gastos directos e indirectos (en adelante "Daños") que surjan de o en relación con la violación de lo establecido en el presente contrato.

4. Propiedad Intelectual.

Toda la información, datos, documentos y bases de datos que el **Prestador del Servicio** recibe desde la **Municipalidad de Providencia** o que el **Prestador del Servicio** toma conocimiento por cualquier medio en virtud de la presente licitación serán de propiedad de la **Municipalidad de Providencia** y sólo podrá ser utilizado por el **Prestador del Servicio** para efectos de la ejecución de las obligaciones emanadas en virtud de la presente licitación y su respectivo contrato. Cualquier otro uso estará prohibido salvo que el **Prestador del Servicio** cuente con la autorización escrita de la **Municipalidad de Providencia**.

Todos los informes, especificaciones, estudios técnicos, y, en general, todos los documentos que el **Prestador del Servicio** elabore en virtud del presente contrato, serán de propiedad exclusiva de la **Municipalidad de Providencia**.

El **Prestador del Servicio** defenderá, indemnizará y mantendrá a salvo a la **Municipalidad de Providencia** y a sus funcionarios de y en contra de cualquier reclamación, acción, demanda, y procedimiento legal y de toda responsabilidad, daño, pérdida, juicio, declaración autorizada, costos y gastos directos e indirectos incluyendo, sin limitación, los honorarios razonables de los abogados, que surjan de o en relación con cualquier violación y/o usurpación efectuada por el **Prestador del Servicio** de cualquier derecho de autor, patente, marca registrada, secreto industrial u otro derecho propietario o de propiedad intelectual de cualquier tercero.

5. Vendor lock-in.

Los estándares empleados por los servicios contratados en virtud de la presente licitación deberán permitir que la **Municipalidad de Providencia** pueda recuperar y descargar los datos que se encuentran en las dependencias o sistemas del **Prestador del Servicio** o sus subcontratistas. Ello con miras a que la **Municipalidad de Providencia** pueda, sin mayores costos, migrar su información a un nuevo proveedor una vez terminado el contrato objeto de la presente licitación.

6. Fuerza mayor o caso fortuito.

Si se presentase una situación de fuerza mayor o caso fortuito en los términos que se encuentra definido por el artículo 45 del Código Civil, el **Prestador del Servicio** deberá notificar a la **Municipalidad de Providencia** inmediatamente y por escrito de dicha situación y sus causas, quedando excusada de cumplir las obligaciones que emanen del presente Contrato, desde el momento de la ocurrencia de la fuerza mayor o caso fortuito hasta la desaparición de la misma.

Si la situación de fuerza mayor o caso fortuito, se prolongase más allá de lo razonable o previsible, según la naturaleza del bien o servicio comprendido en el Contrato, o fuere evidente que éste ya no podrá cumplirse, la **Municipalidad de Providencia** estará facultado para resolver el Contrato, conforme las normas de la legislación vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso se considerará caso fortuito o causal de fuerza mayor lo siguiente:

- (a) El embargo de los bienes del **Prestador del Servicio**.
- (b) Las acciones que pueda ordenar la autoridad que impidan al **Prestador del Servicio** desarrollar su labor por no cumplir con las disposiciones legales o reglamentarias que le correspondan.
- (c) La huelga de los trabajadores del **Prestador del Servicio** o de alguno de sus contratistas o subcontratistas.



7. Facultad del órgano de comunicar el incumplimiento del prestador del servicio a otros órganos públicos.

En caso de incumplimiento total o parcial del presente contrato por parte del **Prestador del Servicio**, la **Municipalidad de Providencia** podrá comunicar de esta circunstancia a los demás órganos de la Administración del Estado que hayan contratado a éste. Asimismo, la **Municipalidad de Providencia** será libre de comunicar a los demás órganos de la Administración del Estado su opinión acerca de la calidad de los servicios prestados en virtud del presente contrato.

Lo anterior es sin perjuicio de las cláusulas del presente instrumento que se refieran la resolución del contrato, multas, responsabilidad civil y demás que fueren procedentes.

8. Legislación aplicable y resolución de controversias.

El presente Contrato se rige por las leyes y normas jurídicas de la República de Chile. Ante cualquier dificultad que se suscite entre las partes de este contrato respecto de la existencia, validez, exigibilidad, resolución, término, interpretación, aplicación, cumplimiento o suscripción del mismo o por cualquier otra razón relacionada con este contrato, las Partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales ordinarios de justicia de la ciudad y comuna de Santiago.

9. Procedimiento para hacer efectiva la terminación y medidas para mantener la continuidad del servicio.

La terminación del Contrato se efectuará por vía administrativa, sin necesidad de pronunciamiento judicial, cuando la **Municipalidad de Providencia** considere que se cumple con las causales que se establecen en las Bases Administrativas de la Licitación.

La terminación del Contrato será notificada por carta certificada dirigida al domicilio indicado por el Contratista en el Contrato y se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su ingreso para despacho en oficina de correos.

La resolución que declara la terminación del Contrato deberá invocar la causal de terminación que se emplea, sus fundamentos, el alcance de la terminación y la fecha a contar de la cual ésta entrará en vigor.

Una vez notificado, el Contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha de la comunicación para formular descargos respecto de la resolución que declara la terminación del Contrato.

Para lo anterior, el Contratista podrá acompañar todos los antecedentes que estime pertinentes.

Transcurrido este plazo, y recibido los descargos, la **Municipalidad de Providencia** resolverá sobre el particular mediante resolución o resoluciones fundadas, previa ponderación de los antecedentes, remitiéndose copia del acto administrativo al Contratista.

Si transcurrido el plazo, y no habiéndose recibido descargos, o habiéndose recibido descargos, y la **Municipalidad de Providencia** los hubiere rechazado, la resolución que declara la terminación del Contrato quedará a firme.

Una vez ocurrido lo anterior, el Contratista deberá entregar a la **Municipalidad de Providencia** la información utilizada en la prestación de los servicios hasta ese momento, de modo de habilitar cualquier solución que este defina.

Durante el periodo que media entre la notificación de la terminación y la fecha en que se ésta se hará efectiva, el Contratista deberá prestar, a su costa, toda la colaboración que la **Municipalidad de Providencia** le requiera para que este último pueda traspasar a otro proveedor la operación del servicio de manera tal que se mantenga la continuidad del mismo en todo momento.

Adicionalmente, se podrán aplicar todas las medidas tendientes a mantener la continuidad de servicio que deba efectuar la **Municipalidad de Providencia**, por cuenta, costo y riesgo del Contratista, previa notificación al mismo. Para estos efectos, a modo ejemplar, se entenderán como medidas correctivas, el tener que recurrir para la ejecución de las obligaciones contractuales del Contratista a la contratación de terceros o a funcionarios de la **Municipalidad de Providencia**.

FIRMA OFERENTE O REP. LEGAL

Providencia ____ de ____ de 2018



FORMULARIO N°6
(ANEXO TECNICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS 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:

- Antecedentes curriculares
 - a) Currículum de la empresa.
 - b) Currículum que acredite la experiencia profesional de cada uno de los profesionales contraparte técnica de la empresa para el servicio.
- Certificados de representación de las marcas u otro que acredite conocimiento y pericia o habilidad en su soporte, tanto del staff técnico de hardware y software propio de la empresa para la marca que representa u oferta.
- Folletos con Características técnicas de los equipos ofertados (en idioma español en su totalidad).
- Acreditar uso de insumos originales.
- Acreditar procedimiento de manejo de residuos o suministros utilizados (ISO 14.001).
- Carta Gantt y Plan de Instalación y Puesta en Marcha (detallando claramente cada actividad y sus tiempos).
- Características del Equipamiento 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°2.

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



FORMULARIO N°7
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS
PARA LA ADMISIBILIDAD DE OFERTA**

El propósito de este anexo, es verificar el cumplimiento de los requisitos formales planteados en Bases de Licitación. El oferente deberá en el cuadro “CUMPLE”, marcar con una “X” el cumplimiento en cada uno de los requerimientos. En el campo “observaciones”, deberá señalar como se dará cumplimiento al requerimiento.

Cabe destacar que el cumplimiento TOTAL da posibilidad de admitir su oferta para su evaluación económica.

OFERENTE			
	Requerimientos	Cumple (Sí/No)	OBSERVACIONES (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
1	El oferente es un distribuidor autorizado de la marca que oferta para sus equipos. Es un canal válido a nivel nacional. Esto se acredita con certificado del fabricante debidamente firmado.		
2	El oferente acredita que la marca de los equipos de impresión ofertados cuenta con representación en el territorio nacional.		

SOPORTE TECNICO			
	Requerimientos	Cumple (Sí/No)	OBSERVACIONES (Describir la forma cómo se dará cumplimiento al requerimiento)
3	El oferente asegura que el personal propuesto para el desarrollo del contrato cumplirá con lo exigido en Bases Técnicas. (ver Formulario N° 6)		
4	El Oferente presenta una solución de Software para la Administración y monitoreo proactivo de todo el parque. (de acuerdo a Bases Técnicas)		
5	El oferente contempla personal requerido para Soporte tipo Nivel 2 (Presencial) en dependencias de la Municipalidad y personal adicional que realizará las instalaciones y retiro del equipamiento.		

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

1





FORMULARIO N°8
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANER CON SOPORTE”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Monocromático.
Velocidad de impresión	Mínimo 40 páginas por minuto.
Conexión	USB Alta velocidad y Red 10/100/1000 Mbps ó 10/100 Mbps.
Sistema Operativo Soportados	Windows 10, Windows 8 y Windows 7, ambas versiones (32 y 64 bits).
Bandejas	Bandeja #1 multipropósito mínimo 50 hojas Bandeja #2 mínimo 250 hojas
Procesador (*)	Mínimo 1 GHz
Impresión Doble Cara (Dúplex)	Impresión Dúplex Automático.
Memoria (*)	Mínimo 512 MB.
Tamaño Total (incluye bandejas)	De escritorio personal promedio: 366 profundidad x 366 Anchura x 289 altura mm.

Handwritten signature

1
Handwritten signature



B.- IMPRESORA LASER DEPARTAMENTAL B/N

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Monocromático.
Velocidad de impresión	Mínimo 50 páginas por minuto.
Conexiones	Red 10/100/1000 Mbps ó 10/100 Mbps y mínimo 1 USB 3.0
Sistema Operativo Soportados	Windows 7 ambas versiones (32 y 64 bits).
Bandejas	Bandeja #1 de 150 hojas (multipropósito), Bandeja #2 de 550 hojas y Bandeja #3 de 550 hojas
Procesador	Mínimo desde 1 GHz.
Impresión Doble Cara (Dúplex)	Impresión Dúplex Automático.
Memoria	Mínimo desde 1 GB.

Dependiendo del tamaño del equipo la empresa deberá proporcionar base para que cumpla con una altura mínima de 1,50 mts.

F.

2
[Signature]



C.- IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO (Similar a OkiData 320)

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Cabezal de impresión 9 agujas
Velocidad de impresión	Mínimo 435 cps.
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 7 ambas versiones (32 y 64 bits).
Resolución de impresión	Minima 240 x 144 ppp.

♀.



D.- IMPRESORA Mediana Color

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Color.
Velocidad de impresión	Mínimo 35 páginas por minuto.
Conexión	Red 10/100/1000 Mbps ó 10/100 Mbps y USB 2.0 de Alta Velocidad.
Procesador	Mínimo 1Ghz.
Memoria	Mínimo 2 GB.
Impresión Doble Cara (Dúplex)	Impresión Dúplex Automático como mínimo.
Bandejas	Bandeja #1 de 150 hojas (multipropósito) y Bandeja #2 de 550 hojas.
Sistema Operativo Compatible	Mínimo Windows 7 ambas versiones (32 y 64 bits).
Tamaño Total Promedio (incluye bandejas)	Promedio de 490 x 487 x 443 mm (ancho x profundidad x altura respectivamente).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



E.- MULTIFUNCIONAL Escritorio B/N

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología de impresión	Láser Monocromático.
Velocidad de impresión	Mínimo 35 páginas por minuto.
Escáner	Escaneo color.
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF
Conexiones	10/100/1000 Mbps ó 10/100 Mbps y al menos un puerto USB 2.0.
Sistema Operativo Soportados	Mínimo Windows 7 ambas versiones (32 y 64 bits).
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de 50 hojas (Multipropósito) y Bandeja #2 de 250 hojas.
Tamaño Promedio	Máximo 449 Altura X 420 Profundidad X 435 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)	Oficio (8.5 X 13) como mínimo.
Memoria	Mínimo 1 GB.
Procesador	Mínimo 1 GHz.

F.

5



Providencia

F.- MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL B/N

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología de impresión	Láser Monocromático.
Velocidad de impresión	Mínimo 45 páginas por minuto.
Escáner	Escaneo color.
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF
Conexiones	Red 10/100/1000 Mbps ó 10/100 Mbps y 1 puerto USB 2.0 mínimo.
Sistema Operativo Soportados	Mínimo Windows 7 ambas versiones (32 y 64 bits).
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de 150 hojas (Multipropósito), Bandeja #2 de 550 hojas y Bandeja #3 de 550 hojas.
Procesador	Mínimo desde 1 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	Mínimo 2 GB.
Disco Duro	Mínimo 250GB.

Dependiendo del tamaño del equipo la empresa deberá proporcionar base para que cumpla con una altura mínima de 1,50 mts.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Providencia

G.- MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL COLOR

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología de impresión	Láser Color.
Velocidad de impresión	Mínimo 45 páginas por minuto.
Escáner	Escaneo color.
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF.
Conexiones	Red 10/100/1000 Mbps ó 10/100 Mbps y al menos 1 puerto USB 2.0.
Sistema Operativo Soportados	Mínimo Windows 7 ambas versiones (32 y 64 bits).
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de 150 hojas (Multipropósito), Bandeja #2 de 550 hojas y Bandeja #3 de 550 hojas.
Procesador	Mínimo desde 1 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	Mínimo 2 GB.

[Handwritten signature]

7
[Handwritten signature]



H.- MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL B/N CON A3

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Monocromático.
Velocidad de impresión	Mínimo 55 páginas por minuto.
A3	Si
Escáner	Escaneo color.
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF
Conexiones	Red 10/100/1000 Mbps ó 10/100 Mbps y mínimo 1 puerto USB 2.0.
Sistema Operativo Soportados	Mínimo Windows 7 ambas versiones (32 y 64 bits).
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de 100 hojas (Multipropósito), Bandeja #2 de 500 hojas, Bandeja #3 de 500 hojas y Bandeja #4 de 500 hojas.
Tamaños de papel Soportados (*) todas	A3 (11,7 x 16,5) como mínimo.
Bandeja ADF Copiado	Mínimo 100 hojas.
Procesador	Mínimo desde 1,5 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 desde 3 GB.
Disco Duro	Mínimo 250 GB.



I.- MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL COLOR CON A3

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tecnología	Láser Color
Velocidad de impresión	Mínimo 55 páginas por minuto en B/N y 50 páginas por minuto en Color.
Escáner	Escaneo color.
Tipo scanner	Digitalizadora plana y ADF
Conexiones	Red 10/100/1000 Mbps ó 10/100 Mbps y 1 puerto USB 2.0 Alta Velocidad como mínimo.
Sistema Operativo soportados	Mínimo Windows 7 ambas versiones (32 y 64 bits).
Numero de Bandejas	Bandeja #1 de 100 hojas (Multipropósito), Bandeja #2 de 520 hojas, Bandeja #3 de 520 hojas y Bandeja #4 de 520 hojas.
Tamaños de papel Soportados	A3 (11,7 x 16,5) como mínimo.
Bandeja ADF Copiado	Mínimo 100 hojas.
Procesador	Mínimo desde 1,5 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 4 GB.
Disco Duro	Mínimo 250 GB.

[Handwritten signature]

9
[Handwritten signature]



J. – MULTIFUNCIONAL DE PLANOS

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 ó 10/100 Gb y mínimo 1 puerto USB 3.0.
Sistema Operativo Soportados	Mínimo Windows 7 ambas versiones (32 y 64 bits).
Medios	Impresora: Alim. P/hojas, doble alim. autom. de bobina, alternancia automático de bobina, cortador automático. Escáner: Carga directa para el papel durante el escaneo para Originales en hojas y cartón.
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.
Memoria y Disco Duro	Memoria mínimo de 32 GB y Disco Duro Impresora mínimo de 160 GB.

f.



K.- ESCÁNER ADF 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 60 ppm.
Disco Duro	Mínimo requerido 250 GB
Conexiones	Red 10/100/1000 Mbps ó 10/100 Mbps, 1 puerto Hi-Speed USB (parte posterior) y 1 puerto Hi-Speed USB (panel frontal).
Dimensión aproximadas requeridas	520,7 x 533,4 x 308,1 (en mm)
Opciones de escaneo (ADF)	Ambas caras en una pasada.
Tamaño de escaneo Máximo	Mínimo de 8.5x34 pulg.
Capacidad del alimentador automático de documentos	Mínimo 100 hojas.
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 7 ambas versiones (32 y 64 bits).

Handwritten signature

11
Handwritten signature



L.- ESCÁNER ADF USB

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 50 ppm.
Conexiones	USB de Alta Velocidad.
Tamaño Aproximado	Promedio de 515 x 426 x 211 (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 100 hojas.
Sistema operativo compatible	Mínimo Windows 7 ambas versiones (32 y 64 bits).

φ.

12
[Signature]



M.- ESCÁNER CAMA PLANA

MARCA	
MODELO	
Característica	Requisito mínimo
Tipo escáner	Cama plana.
Resolución máxima	Óptica mínimo 2400x4800 dpi. Interpolada mínimo 19,200 x 19,200 dpi.
Modo de Escaneo	Mínimo 48 bits interno y 24 bits externo (ambas en formato color).
Conexiones	Puerto USB alta velocidad.
Tamaño máximo del documento	Mínimo 8,5 x 11,69 pulg)
Dimensión Ideales	Promedio 25 x 37 x 4 (en cm.)
Sistema operativo compatible	Mínimo Windows 7 ambas versiones (32 y 64 bits).

(*) Requisitos mínimos a cumplir

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

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

[Handwritten signature]



FORMULARIO N°9 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS 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:

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

DESCRIPCIÓN	Valor Neto en UF (*)	Impuesto en UF	Valor Total en UF
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 funcionarios de la municipalidad.	UF	UF	UF

(*) Valor a ofertar en el Portal Mercado Público Servicio 1.

Indicar Plazos de:

Importación de Equipos _____ días corridos;
Etapas de Implementación y Puesta en Marcha _____ días corridos.

Servicio 2: Soporte Mensual:

Lo conformará el arriendo de la totalidad del parque de equipos incluyendo: softwares para la instalación y funcionamiento de los equipos y/o licencias necesarias para softwares de solución de impresión y digitalización (herramienta de gestión del servicio), garantías, técnicos para mantenencias correctivas y preventivas, reemplazo de partes y piezas por fallas de fábrica o reemplazo de equipos, instalación y configuración inicial de los equipos del servicio, 1 técnico en instalaciones municipales que velará por el soporte in situ de fallas en las configuraciones y técnicos que la empresa disponga para atención en terreno, capacitaciones a usuarios específicos una vez iniciado el servicio e informes mensuales sobre el comportamiento y consumo del parque de equipos instalado.

DESCRIPCIÓN	Valor Mensual Neto en UF	Impuesto en UF	Valor Total Mensual en UF
Servicio a 36 meses			
Servicio a 48 meses			



Providencia

Servicio 3: Variable Mensual:

COSTO TÓNER:

Equipos Blanco y Negro:

INSUMO POR TIPO DE EQUIPO (Insumos de Máximo Rendimiento)	VALOR UNITARIO NETO EN UF (1)	IMPUESTO EN UF (2)	VALOR TOTAL EN UF (3)	RENDIMIENTO DE TONER (Cantidad de Hojas (*)) (4)	COSTO UNITARIO HOJA COLOR UF NETO (5)
Tipo A (Negro)					
Tipo B (Negro)					
Tipo C (Negro)					
Tipo E (Negro)					
Tipo F (Negro)					
Tipo H (Negro)					

(*) Según indique fabricante (adjuntar características).

Equipos Color:

INSUMO POR TIPO DE EQUIPO (Insumos de Alto Rendimiento)	DESGLOSE COLORES DE LOS INSUMOS	VALOR UNITARIO NETO EN UF (1)	IMPUESTO EN UF (2)	VALOR TOTAL EN UF (3)	RENDIMIENTO DE TONER (Cantidad de Hojas (*)) (4)	COSTO UNITARIO HOJA B/N UF NETO (5)	COSTO UNITARIO HOJA COLOR UF NETO (6)
Tipo D	Negro						
	Cyan						
	Yellow						
	Magenta						
Tipo G	Negro						
	Cyan						
	Yellow						
	Magenta						

(*) Según indique fabricante (adjuntar características).

2



INSUMO POR TIPO DE EQUIPO (Insumos de Alto Rendimiento)	DESGLOSE COLORES DE LOS INSUMOS	VALOR UNITARIO NETO EN UF (1)	IMPUESTO EN UF (2)	VALOR TOTAL EN UF (3)	RENDIMIENTO DE TONER (Cantidad de Hojas (**)) (4)	COSTO UNITARIO HOJA UF NETO B/N (5)	COSTO UNITARIO HOJA COLOR UF NETO (6)
Tipo I	Negro						
	Cyan						
	Yellow						
	Magenta						
Tipo J	Negro						
	Cyan						
	Yellow						
	Magenta						
	Color 5						
	Color 6						
	Color 7						

(*) Según indique fabricante (adjuntar características).

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

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.

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



Providencia

FORMULARIO N°10
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE ARRIENDE DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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

1) **Arriendo Equipos: Servicio de arriendo eventual de equipos**

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



Providencia

TIPO EQUIPO	PLAZO DIAS CORRIDOS	VALOR UNITARIO NETO EN UF	IMPUESTO EN UF	VALOR TOTAL EN UF
H	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
I	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
J	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
K	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
L	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			
M	7 días corridos			
	15 días corridos			
	30 días corridos			

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



2) 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 (mañana de 08:30 a 14:00 o tarde de 15:00 a 18:30)			
	1 Jornada (de 08:30 a 18:30)			
	5 días hábiles corridos, jornada de 08:30 a 18:30			
	15 días hábiles corridos, jornada de 08:30 a 18:30			
	22 días hábiles corridos, jornada de 08:30 a 18:30			
Técnico de Mantención.	½ Jornada (mañana de 08:30 a 14:00 o tarde de 15:00 a 18:30)			
	1 Jornada (de 08:30 a 18:30)			
	5 días hábiles corridos, jornada de 08:30 a 18:30			
	15 días hábiles corridos, jornada de 08:30 a 18:30			
	22 días hábiles corridos, jornada de 08:30 a 18:30			

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



Providencia

FORMULARIO N°11
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

LISTADO DE PARTIDAS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestro listado de partidas, en base a la oferta presentada para el "**SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANNER CON SOPORTE**", es:

1) Servicio Mensual de Arriendo de Equipos

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO MENSUAL NETO UF	VALOR TOTAL MENSUAL NETO UF
A	Impresora Escritorio B/N	96		
B	Impresora Departamental B/N	47		
C	Impresora Matriz de Punto	12		
D	Impresora Mediana Color (escritorio)	7		
E	Multifuncional de Escritorio B/N	12		
F	Multifuncional Departamental B/N	69		
G	Multifuncional Departamental Color	7		
H	Multifuncional Departamental B/N con A3	3		
I	Multifuncional Departamental Color con A3	1		
J	Multifuncional de Planos	3		
K	Scanner ADF Red	6		
L	Scanner ADF USB	13		
M	Scanner cama plana	7		
(1) SUB TOTAL NETO MENSUAL UF				



Providencia

2) Soporte Mensual Técnicos

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO MENSUAL NETO UF	VALOR TOTAL MENSUAL NETO UF
Técnico In Situ	1		
		(2) SUB TOTAL NETO MENSUAL UF	

Se deberá entender que el técnico In Situ se encargará de atender al recinto de Pedro de Valdivia 963 e Instalaciones más cercanas, quedando de parte de la empresa disponer del recurso humano/técnico y movilización para la atención del resto de las unidades Municipales, debiendo cumplir mismos SLA.

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

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

Total Mensual Neto UF _____

Impuesto (____%) UF _____

TOTAL UF _____

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

LICITACIÓN PÚBLICA**“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE”****BASES TÉCNICAS****1.- GENERALIDADES.**

La Municipalidad de Providencia requiere contratar un Servicio integral de Impresión con Soporte, conformado por:

- Arriendo de máquinas multifuncionales, impresoras, escáner y multifuncional plotter.
- Cumplimiento de niveles de servicio.
- Soporte técnico residente.
- Software de administración.
- Suministros para todas las máquinas ofertadas.

Actualmente el parque de máquinas en modalidad de arriendo son 218 más equipos propios de la Municipalidad; todos éstos distribuidos en las distintas unidades municipales que se encuentran desplegadas en toda la comuna (ver Anexo N°1 Dependencias Municipales).

Del listado de unidades municipales se destacan dos recintos que concentran la mayor cantidad de usuarios, éstas corresponden a Pedro de Valdivia N° 963 (dirección oficial de la Municipalidad) y Caupolicán 1151 (Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención) y alrededor de 30 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 éstos, el cual está periódicamente auditándose bajo la norma ISO 14.001.

La Municipalidad cuenta con una Mesa de Servicio de Atención a Usuarios en la cual se ingresan y gestionan los requerimientos, luego se procede a derivarlos a los técnicos del servicio de impresión, quienes mantienen cuentas en dicha plataforma para realizar la gestión de sus ticket.

Actualmente, la Municipalidad cuenta con una red LAN en Capa 2, esta red se encuentra en proceso de migración a una nueva red LAN bajo Capa 3, por lo tanto, la implementación inicial del servicio y en el transcurso de los primeros 7 meses del contrato, será necesario la reconfiguración TCP/IP de las máquinas conectadas a la red local.

Por último la Municipalidad cuenta con un Inspector Municipal de Contrato o I.M.C. que está a cargo de la coordinación del servicio con la empresa licitada, 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 que cubra las necesidades del Municipio, considerando tanto el equipamiento, suministros, soporte técnico de la marca, garantías, stock y recambio de repuestos, plan de mantenciones preventivas tanto para el parque de máquinas en arriendo y para el parque de impresoras municipales que se mantendrán en este contrato, software de administración que 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 y que contenga un dashboard con informes de gestión.

Es importante destacar que al margen del arriendo de nuevas máquinas, la empresa deberá soportar y mantener una cantidad de máquinas municipales que se mantendrán durante su vida útil en este contrato. Para estas máquinas la empresa no debe considerar los insumos, estos serán de responsabilidad Municipal, la empresa debe preocuparse sólo de su plan de mantención preventiva y dar las correspondientes atenciones. Más adelante se adjunta cuadro de resumen de estas máquinas.

Para prestar el servicio de mantenciones preventivas se adjunta cantidad aproximada de Marcas y Modelos de impresoras Municipales, cantidad y modelos que varían en el tiempo en la medida que la máquina cumpla su vida útil.

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 este servicio.

La empresa deberá agregar estas 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 Equipos Municipales	Cantidad
IMP B/N (HP 1102, 1020, 1015, 1018, M12 etc.)	27
IMP Color (HP 251, 451, 452, 1025, 400 pro, 4000, 8100, Canon Pixma, HP 3845, etc.)	12
SCN ADF (HP 7500 y 8500)	14
MFP B/N (HP 225, 425, 475, 476, 521, 4555)	3
MFP Color (HP 476)	1
Impresoras Térmicas (Zebra y Epson)	25
TOTAL	82

El nuevo parque de equipos requeridos por el Municipio (Formulario N°8 Características Técnicas de los equipos solicitados) podrá ser multimarca, desglosándose de la siguiente manera:

Monomarca:

- Multifuncionales.
- Impresoras (Tipo A y B).

Multimarca:

- Escáner (Tipo J, K y L)
- Plotter (Tipo I)
- Impresoras de Matriz de Punto (C y D)

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 Formulario N°8 Características Técnicas de los Equipos.

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
A	Impresora Escritorio B/N	96
B	Impresora Departamental B/N	47
C	Impresora Matriz de Punto	12
D	Impresora Mediana Color	7
E	Multifuncional de Escritorio B/N	12
F	Multifuncional Departamental B/N	69
G	Multifuncional Departamental Color	7
H	Multifuncional Departamental B/N con A3	3
I	Multifuncional Departamental Color con A3	1
J	Multifuncional de Planos	3
K	Scanner ADF Red	6
L	Scanner ADF USB	13
M	Scanner cama plana	7
TOTAL		283

La empresa deberá asesorar constantemente al municipio respecto de la gestión de todos los servicios que forman parte de esta propuesta, para dicho cumplimiento se informa que la Municipalidad 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 para ir ajustando el servicio, al menos los primeros seis meses. Por otra parte, todas las solicitudes de servicios atingentes a este contrato deberán en lo posible ser gestionados por la Mesa de Servicios del Municipio.

3.- REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.

A continuación se detallan las características más importantes de este servicio:

a) Fotocopiado e Impresión:

Las máquinas en arriendo deberán imprimir y fotocopiar a color y/o en blanco y negro, de acuerdo a sus características detalladas en Formulario N°8.

La configuración del servicio se hará por usuario, permitiendo opcionalmente el uso de impresión segura (seleccionado un documento en la cola de la impresora e ingresando una clave a través de la botonera) o la impresión directa (sólo seleccionando la impresora de destino).

Las máquinas se habilitarán para fotocopiar ingresando un código a través de la botonera del equipo, para esto la empresa deberá crear y asignar claves de acuerdo a la estructura organizacional del Municipio compuesta por un mínimo de tres unidades (Dirección / Departamento / Sección).

La Municipalidad proveerá las hojas para este servicio (75 g/m), todo insumo distinto a éste, 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.



b) Digitalización:

Los equipos multifuncionales Departamentales (MFP) deberán permitir utilizar la función de escáner ya sea en color y/o blanco y negro, según formato de hojas en las características del equipo detalladas en Formulario N°8.

Considerando que el municipio se encuentra en un proceso de implementación del Proyecto Cero Papel, es indispensable que los equipos multifuncionales (MFP) cuenten con una opción que permita efectuar el escaneo de documentos y su almacenamiento en carpetas compartidas en un servidor municipal. Para esto, durante el proceso de implementación, la empresa adjudicada, deberá efectuar las programaciones necesarias para disponibilizar esta opción en el menú de los equipos.

Adicionalmente, los equipos deben permitir el envío de los documentos escaneados a cuentas de correo, Drive u otra alternativa definida por la Municipalidad de Providencia.

El servicio de escaneo equipo MFP se habilitará a través de un botón mediante servicio FTP o SFTP.

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 o FTP. Se deben crear perfiles en los paneles de las MFP para facilitar tareas de Digitalización.

Los formatos de impresión, digitalización y fotocopiado requeridos por la Municipalidad que deberá considerar la empresa para la configuración de sus máquinas son los indicados en tamaños soportados por cada equipo de acuerdo a Formulario N°8 ya sea en dúplex o simple.

El oferente podrá entregar el servicio con modelos de equipos con velocidades y características iguales o superiores a las señaladas Formulario N°8. Debe considerar que la altura de operación de las impresoras debe ser de 1,5 mts mínimo, para los modelos Multifuncionales Departamentales, 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 certificados de las marcas representadas, certificaciones de sus técnicos en dichas marcas y además, contar con la certificación ISO 14.001 sobre los aspectos medioambientales en el manejo de residuos tóxicos (comprobable mediante procedimiento, señalando el circuito completo del proceso y de terceros que intervengan en dicho proceso).

Para lo anterior deberá presentar un programa de sustentabilidad para el retiro y transporte de los suministros y/o partes vacíos.

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:

El oferente 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.

Los nuevos requerimientos adicionales serán canalizados a quién administre el contrato, para que sean dimensionados y se entregue una propuesta.

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.

Durante el período 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.

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.
- Servicio 3: Variable Mensual.

Cada uno de ellos se conformará de la siguiente manera:

Servicio 1: Implementación y Puesta en Marcha:

Período que comprende las actividades de: instalación, configuración, parametrización, pruebas, capacitación y puesta en marcha del servicio incluyendo la solución del software de administración y que deberá estar concluida antes en que debe dar inicio el Servicio 2, es decir, esta Etapa debe finalizar como fecha tope el 15 de junio de 2018. De acuerdo a lo anterior se evaluarán los períodos propuestos por los oferentes tanto para la importación y/o internación al país de los equipos nuevos como también de la etapa de instalación y configuración de los equipos.

El oferente deberá valorizar y fijar un plazo para la etapa de Implementación y Puesta en Marcha del servicio, de acuerdo al Formulario N°9 "Carta Oferta", así como también según Formulario N°6 "Propuesta Técnica" deberá 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 Departamento de Computación e Informática.

El oferente 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 Municipalidad dispondrá de una contraparte técnica (IMC) que 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 del oferente 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 Servicios del proyecto, debiendo para esto la empresa entregar la siguiente información al Departamento de Computación e Informática:

- 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
 - Unidad (dirección municipal)
 - Departamento
 - Tipo (letra asignada al modelo de acuerdo a las presentes bases)
 - Marca y Modelo.
 - Número de inventario.
 - Serie
 - I.P.
 - f) Implementación del software de administración con los datos cargados en su plataforma (Dependencia Municipal, inventario 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 estas funcionalidades, según formatos definidos en Formulario N°8;
 - 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 Formulario N°8 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.).

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 iniciarán los Servicios 2 y Servicio 3 según el número de meses adjudicados.

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

De la misma forma el oferente deberá realizar todas las capacitaciones necesarias a los usuarios tendientes al uso adecuado del equipamiento instalado.

Servicio 2: Soporte Mensual:

Este servicio, debe iniciar el 16 de junio de 2018, como máximo. El soporte mensual estará conformado por el arriendo de la totalidad del parque de máquinas incluyendo lo siguiente:

- Software de Administración parque de impresión.
- Cumplimiento de niveles de servicio (SLA).
- Gestión de garantías.
- Mantenciones preventivas una vez al año (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 el uso frecuente y continuo de las máquinas.
- Nuevas instalaciones y configuraciones por aumento del parque de máquinas.
- 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 y del cumplimiento de los SLA.
- 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.

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 viernes entre las 8.30 a 18:30 horas. 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 del Departamento de Computación e Informática, que deberá realizar la atención a todas las máquinas instaladas en el recinto principal (Pedro de Valdivia 963) y de aquellas unidades más próximas. 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 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.
- Encuesta mensual de satisfacción del servicio a una muestra representativa, del 10% de usuarios que hayan solicitado el servicio durante cada mes.
- 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 en casos que la falla sea mayor, para mantener la continuidad del servicio.
- Registrar el cambio de desechos e insumos.
- Almacenar de acuerdo a normativa ambiental los desechos e insumos utilizados.
- 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.
- Mantener actualizadas las Bitácoras Digitales de cada máquina.
- 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.



- El oferente 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 deberá tomar en cuenta procedimiento de aceptación por parte del I.M.C. para efectuar la entrega, ya sea en Pedro de Valdivia 963 con insumos en bodega de la Municipalidad como sucursales con insumos que se trasladen desde instalaciones del oferente, para toda entrega el Técnico residente comunicará a su empresa la entrega del tóner y elaborará documento para revisión de I.M.C., para el caso de técnico en terreno, deberá retirar documento antes de realizar efectivamente el cambio, más detalles del procedimiento y mejoras del proceso se podrán acordar entre la Municipalidad y la empresa respectiva con el contrato en régimen.

b) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Para éstas mantenciones se requerirá de personal exclusivo para llevar a cabo la planificación anual que se entregará por parte del IMC o encargado de contrato de la Municipalidad a la empresa debiendo actualizar la Bitácora Digital una vez terminada cada actividad con la fecha en que ésta se realizó, a continuación se detalla cada una de ellas:

Mantenimiento Correctivo:

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 mantenimiento compuesto por Fusor, Rodillo y Pick Roller, o bien la sustitución del equipo completo si es necesario al detectarse 3 fallas reiteradas en el mismo, los costos de éstos cambios de piezas o máquinas será de cargo de la empresa, salvo se pueda acreditar de manera fehaciente mal uso de funcionarios municipales.

No obstante lo anterior, 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.

Mantenimiento Preventivo:

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 esta manera la continuidad operativa de éstos.

La empresa deberá considerar en este plan de mantenimiento anual, realizar mantenciones al parque de impresoras Municipales que se indica en estas 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 información de las máquinas que conforman la plataforma, por ejemplo contadores.
- Esta 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:

Se entenderá como Software de Administración, a una solución de software, ideal WEB, en modalidad de arriendo, que será de propiedad y responsabilidad de la empresa en su mantención y actualización que 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.
- Visualizar en tiempo real el estado de las máquinas.
- Monitorear y Contabilizar proactivamente los contadores de los equipos en red y locales.
- Monitorear y controlar proactivamente los insumos.
- Controlar el número de impresiones diarias tanto por máquinas en red y locales.
- Deberá permitir la asignación de cuotas de impresión por usuarios y/o unidades municipales en las máquinas multifuncionales (MFP).
- Notificar alertas preventivas y correctivas (bajo nivel de tóner, atascos de papel, cambio de bandejas, etc.).
- Administración de perfiles y privilegios para acceso al software de Administración (administrador, operador y consulta).
- Monitoreo constante de la plataforma.
- Monitoreo del estado del suministro.
- 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.
- El software deberá permitir obtener toda la información centralizada sobre el equipo o equipos consultado(s), disponibilizando una hoja de vida donde se indiquen cada una de las intervenciones que haya sido objeto (cambio de tóner, configuraciones, mantención preventiva, mantención correctiva, etc.).

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:

- Consumos a facturar por cada máquina del servicio.
- Estadísticas de fallas de las máquinas indicando tipo de falla y solución.
- Reporte de incidentes ocurridos en el servicio.
- 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.
- Consumos mensuales de tóner, cintas u otro por máquina y Dirección Municipal.
- Equipos que estén subutilizando sus insumos de tóner, cinta, etc.
- Informes mensuales de Fallas y Alertas por máquinas.
- Informes mensual de cumplimiento de SLA.
- Mejoras al servicio de manera semestral (de ser posible).
- Cualquier otro acordado entre las partes.

d) Capacitación de usuarios:

El oferente deberá considerar realizar capacitaciones periódicas 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 en el caso de requerirlo.

Además se deberá capacitar al personal técnico del Departamento de Computación e Informática sobre el manejo del software de administración, para la gestión de informes.

El oferente deberá proponer el número de participantes para que las capacitaciones sean efectivas. Dichas capacitaciones deberán ser evaluadas por los integrantes y si el resultado de las mismas indica que ha sido insuficiente, se deberá impartir una capacitación adicional para aquellos funcionarios que necesitan reforzamiento.

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 Servicios al contratista, se aplicarán multas de acuerdo a lo indicado en las bases administrativas.

Servicio 3: Variable Mensual:

Considera el costo de insumos para 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.

a) 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, cual es 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 un consumo de tóner de mínimo 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:

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 2%.

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 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

Todos los 5 de cada mes, se deberá enviar a la IMC un informe que indique

- Suministros cambiados
- % de desperdicio
- Serie de equipo asociado
- Total de suministros cambiados en ése mes

4.- TRANSICIÓN DEL SERVICIO

Durante el último mes del servicio, la empresa deberá proporcionar todo el apoyo, para la transición a un nuevo contrato. Lo anterior debe considerar los siguientes aspectos:

- Coordinar con la nueva empresa el retiro del equipamiento antiguo para la instalación del nuevo
- Traspaso de información relativa los usuarios que utilizan cada máquina
- Ficha de implementación de proceso de digitalización por máquina

5.- CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA EVALUACIÓN DEL OFERENTE.

Con el objetivo de asegurar la implementación de un servicio de impresión con oferentes que cuente experiencia en contratos similares de arriendo, la Municipalidad realizará su pauta de evaluación de experiencia de acuerdo a lo indicado en Art. 9 letra B.1 de Bases Administrativas y Formulario N° 4, de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Es deseable que al menos uno de los contratos cuente con 150 equipos en arriendo.
- Cantidad de contratos durante los años 2014, 2015, 2016 y 2017 por servicios similares.
- Cantidad de usuarios totales atendidos o soportados por los contratos acreditados.

Se evaluará la sumatoria de los contratos que cumplan con éstas tres perspectivas de negocio.

En relación a los insumos y para esta licitación los Oferentes deberán ajustarse a valores de mercado y/o valores ofertados en mercado público.

Por último, para realizar una correcta implementación del servicio y su fecha de entrega, entendiéndose que la cantidad de máquinas solicitadas es considerablemente alta y que probablemente deberán ser solicitadas a sus casas matrices en el extranjero, ya que se trata de **equipamiento nuevo**, el oferente deberá anexar documentación que indique los plazos de importación de la totalidad de los equipos solicitados.



Providencia

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

Este plazo se deberá sumar al plazo de implementación que el oferente calculará en el Formulario N°9 "Servicio 1: Implementación y Puesta en Marcha".



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
JEFE
DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

KATIA HUNT CORTÉS
Jefe Departamento de Computación e Informática



BTA/LQC



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE”

DEPENDENCIAS MUNICIPALES

En los siguientes listados, se indican en una primera parte las Sucursales o dependencias que están fuera del área de Av. Pedro de Valdivia 963, en un segundo listado las unidades que se encuentran al interior del recinto ubicado en Av. Pedro de Valdivia N° 963.

Sucursales

Nombre Dependencia Municipalidad	Pisos	Dirección
Primer Juzgado	1er Piso	Pedro de Valdivia N° 706
Segundo Juzgado	2do Piso	Pedro de Valdivia N° 706
Tercer Juzgado	1er y 2do Piso	Eliodoro Yáñez N°1687
Biblioteca Municipal	1er y 2do Piso	Providencia N° 1590
Café Literario Balmaceda	1er y 2do Piso	Providencia N° 410
Café Literario Bustamante	1er y 2do Piso	frente al N°56 de Av. Bustamante
Café Literario Sta. Isabel	1er Piso	Santa Isabel N° 1240
Centro Desarrollo Social Alicia Cañas	1er y 2do Piso	Avenida Italia N° 1182
Centro Desarrollo Social Los Misioneros	1er Piso	Los Misioneros N° 2166
Inspectores Alférez Real	1er y 2do Piso	Alférez Real N° 966
Centro Deportivo SPA Pocuro	1er Piso	Jorge Matte Gormaz N° 1650
Centro Deportivo SPA El Aguilucho	1er y 2do Piso	Arzobispo Fuenzalida N° 2615
Centro Deportivo Santa Isabel	1er y 2do Piso	Santa Isabel N° 830
Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento Higiene Ambiental	Subterráneo, 1er y 2do Piso	Caupolicán N° 1151
Dirección de Innovación	1er y 2do Piso	Federico Froebel N° 1676
Oficina de la Mujer, Infancia, Diversidad y No Discriminación	1er y 2do Piso	Miguel Claro N° 543
Café Literario Constitución	1er y 2do Piso	Constitución N° 85
Montecarmelo	1er Piso	Bellavista N° 0594
Centro de Atención Legal	1er y 2do Piso	Av. Manuel Montt N° 1185
Juventud Providencia	2do Piso	Av. Manuel Montt N° 101
Desarrollo Económico Local	1er y 2do piso	Padre Mariano N° 156
Centro Integral Adulto Mayo (CIAM) - Juana de Arco	2do Piso	Juana de Arco N° 2007
CIAM - Diego de Almagro	1er y 2do Piso	Diego de Almagro N° 2630
CIAM - Santa Isabel	1er y 2do Piso	Santa Isabel N° 850
Parque Inés de Suarez	2do Piso	Av. Antonio Varas N° 1510
Centro Deportivo Diagonal Oriente (Cancha de pasto sintético)	1er Piso	Diagonal Oriente N° 1696
Centro de Información Turístico (CITI)	1er Piso	Av. Providencia N°2359
El Castillito y OMIL	1er y 2do Piso	Av. José Manuel Infante N° 1415
DIDECO	1er y 2do Piso	Av, Pedro de Valdivia N° 1047
Emergencias Comunes	1er y 2do Piso	Av. Manuel Montt 1842
Seguridad Ciudadana	1er y 2do Piso	Av. Pedro de Valdivia 998
Organizaciones Comunitarias	1er y 2do Piso	Marchant Pereira 887
DEL	1er y 2do Piso	Marchant Pereira 859
Servicios Generales	1er y 2do piso	Matilde Salamanca 731

Recinto de Avenida Pedro de Valdivia N° 963

Dirección Municipal / Unidad	Pisos	Dirección Física
Alcaldía	1er y 2do Piso	Avenida Pedro de Valdivia N° 963
Gabinete de Alcaldía	Subterráneo y 2do Piso.	
Barrios y Patrimonios	1er y 2do Piso	
Adulto Mayor	1er y 2do Piso	
Secretaria Municipal	2do Piso	
Oficina de Partes	1er Piso	
Transparencia	1er Piso	
SECPLA	2do y 3er Piso	
Urbanismo	1er Piso	
Licitaciones y Planificación	3er Piso	
Coordinación de Inversiones	2do Piso	
Catastro	1er piso	
Dirección de Obras	2do Piso	
Edificación	2do Piso	
Computación	2do Piso	
Control	2do Piso	
Administración Municipal	2do Piso	
Tránsito	1er Piso	
Dirección de Administración y Finanzas	1er y 2do Piso	
Dirección Jurídica	1er y 2do Piso	
Bodega de Abastecimiento	Subterráneo	
Comunicaciones	Subterráneo y 2do Piso	
Oavi	1er Piso	
Asistencia Social	Subterráneo, 1er, 2do y 3er Piso.	

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento de Computación e Informática

LICITACIÓN PÚBLICA

Asignación de Equipos por Unidad

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE”

Tipo	Características del Equipo	Secretaría Municipal	Seguridad Ciudadana	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	Innovación	Tránsito	TOTALES
A	Impresora Escritorio B/N	1	1	0	1	18	15	13	10	18	8	1	2	0	0	1	0	2	0	1	4	96
B	Impresora Departamental B/N	1	0	0	0	3	5	4	5	8	11	1	0	0	0	1	1	1	1	2	3	47
C	Impresora Matriz de Punto	0	0	0	0	0	0	0	1	1	5	0	0	0	0	2	0	3	0	0	0	12
D	Impresora Láser Mediana Color	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	0	0	7
E	Multifuncional de Escritorio B/N	0	0	0	0	0	0	1	0	1	9	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	12
F	Multifuncional Departamental B/N	3	3	0	1	1	1	1	3	23	11	2	2	1	1	6	1	4	1	1	3	69
G	Multifuncional Departamental Color	1	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	7
H	Multifuncional Departamental B/N con A3	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
I	Multifuncional Departamental Color con A3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
J	Multifuncional de Planos	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3
K	Scanner ADF Red	1	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
L	Scanner ADF USB	2	0	0	0	0	0	0	4	1	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	13
M	Scanner cama plana	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
TOTALES		10	4	2	2	22	21	19	35	57	50	4	4	2	2	16	2	12	3	4	12	283
																						283



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, PLOTTERS Y ESCANERS CON SOPORTE”

SLA DEL CONTRATO

Los SLA o acuerdos de cumplimiento del servicio, están directamente relacionados con tiempos de reacción promedios medidos en los regímenes de los contratos anteriores, además desde el presente contrato se deberán considerar la aplicación de Políticas de Impresión Municipales en la configuración de los equipos.

El proponente deberá incorporar el siguiente listado de políticas en sus equipos, de las que se pedirán informes mensuales sobre uso y manejo de las mismas:

- Configurar por defecto la impresión doble cara o dúplex por largo de la hoja;
- Configurar por defecto en todas las máquinas que permitan la impresión en formato borrador o de ahorro del insumo;
- Configuración por defecto para que los equipos impriman en blanco y negro (ésta configuración aplica para las máquinas a color);
- Los equipos multifuncionales deberán poder escanear y direccionar los documentos a tanto a carpetas específicas del área y/o unidad como a correos electrónicos.
- Enviar alertas cuando algún equipo requiera mayor cantidad de tóner/cintas que su histórico y/o promedio;
- Control de protocolos de comunicación de las máquinas, en acuerdo con encargado de redes de la Municipalidad.



Actividad	SLA	Prioridad	Cumplimiento
Retiro	24 horas	Baja	90%
Envío de informes a pedido	24 horas	Baja	90%
Atención de equipos No críticos (por usuario)	40 minutos	Media	90%
Envío de informes de Mejoras al parque de equipos	Semestral	Media	95%
Traslado entre unidades Municipales	24 horas	Media	95%
Envío de Informes por fallas y alertas de máquinas	Mensual	Media	95%
Atención de equipos críticos (por usuario)	20 minutos	Alta	95%
Implementación de Servidor de Respaldo	45 minutos	Alta	95%
Insumos (Unidades internas - Unidades Externas)	1 hora - 2 horas	Alta	95%
Reparaciones	6 horas	Alta	95%
Reemplazo	3 horas	Alta	100%
Envío de informes de contadores de impresión	Mensual	Alta	100%
Envío de Informes Consumo de Tóner	Mensual	Alta	100%
Configuraciones de Máquinas de acuerdo a Políticas Generales de impresión	8 horas	Media	95%

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

