



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE ARRIENDE DE IMPRESORAS Y SCANNER" PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO.

RESOLUCIÓN EXENTA N°78

SANTIAGO, 06 DE FEBRERO DE 2025

PT-SER00571-00019 LICITACIÓN PÚBLICA

VISTOS:

Memorándum N° 4 de 23.01.2025 del Encargado del Departamento de Administración y Finanzas de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago (en adelante e indistintamente "Encargado DAF de la DPR RMS") que solicita formalización de bases de licitación que indica; Correos electrónicos de fecha 05.02.2025 del Departamento de Administración y Finanzas de la DPR RMS; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de 23.01.2025 del Encargado DAF de la DPR RMS; Ley N° 21.722 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus ulteriores modificaciones; Decreto N° 661 de 03.06.2024 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; las facultades conferidas por el DFL N° 1 de 2005, que Fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 7/2019 que modifica normas sobre exención del trámite de toma de razón y Resolución N° 14/2022 que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazos, ambas de la Contraloría General de la República; Decreto Supremo N° 214/2024 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra a Delegado Presidencial Regional de la Región Metropolitana de Santiago.

CONSIDERANDO:

1° Que, mediante Memorándum N° 4 de 23 de enero de 2025 del Encargado DAF de la DPR RMS, se ha indicado la necesidad de iniciar un proceso licitatorio con la finalidad de contratar el Servicio de Arriendo de 12 Impresoras y 2 Scanner para la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago.

2° Que, mediante correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2025 del Departamento de Administración Y Finanzas de la DPR RMS se remitió la versión final de las bases de licitación, junto con informar que el servicio no se encuentra disponible en el catálogo de convenio marco. Por último se da cuenta, que dado la duración de la presente contratación (36 meses) sumado que el servicio requerido es necesario para el buen funcionamiento de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, esta autoridad regional estima necesario requerir la garantía por el fiel y oportuno por un valor del 5% del monto adjudicado, de conformidad con el artículo 11 de la Ley N° 19.886.

3° Que, mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de 23.01.2025 del Encargado DAF de la DPR RMS, se da cuenta que existe disponibilidad presupuestaria para el presente procedimiento de compras.



21278095
1

4º Que, la presente contratación se enmarca dentro del plan anual de compras aprobado mediante Resolución Exenta N° 45 de 30 de enero de 2025 de la DPR RMS, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, 165, 166, 167 y 168 del Reglamento de la Ley de Compras.

5º Que, por todo lo mencionado anteriormente, se hace indispensable para esta autoridad regional aprobar las Bases de Licitación mediante la dictación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1º AUTORIZASE el presente procedimiento licitatorio y **APRUÉBASE** las bases de licitación con sus respectivos antecedentes técnicos y anexos, elaboradas para el proceso de licitaciones para la adquisición del Servicio de Arriendo de 12 Impresoras y 2 Scanner para la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, las cuales se transcriben a continuación:

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER

1. ANTECEDENTES GENERALES DE LAS BASES DE LICITACION

Las presentes Bases contienen las disposiciones que regirán las relaciones entre la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, en adelante la “Delegación” y quienes proporcionen el servicio a que se refiere el presente documento, en adelante “proveedores”, “oferedores” o “ponentes” y “adjudicatario”, según corresponda, durante el proceso de licitación y en todas las materias relacionadas con la contratación del proyecto.

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases.

La presentación de una oferta implica para quien la formule, el reconocimiento de las presentes bases y su aceptación para todos los efectos legales.

2. ABREVIATURA Y DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los documentos del proceso licitatorio, cada vez que aparezcan los siguientes términos en las presentes bases, se entenderá la definición que para cada caso se indica, siendo extensivas tales definiciones a su forma singular o plural y a sus géneros masculino o femenino:

- Licitante, mandante o DPRMS:** Delegación Presidencial Regional Metropolitana, que tendrá en tal virtud, a su cargo, la aprobación de Bases Administrativas y Técnicas, el llamado a Propuesta, su adjudicación, la celebración del contrato, la supervisión administrativa del servicio y el pago de los Estados de Pago.
- Oferente o Proveedor:** Persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores que cumple con los requisitos exigidos y participa en la licitación, por tanto, pueden proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- Propuesta:** La oferta técnica, administrativa y financiera presentada por un proponente en la presente licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.
- Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada su oferta en el presente proceso, para la suscripción del contrato definitivo.
- Bases:** Bases administrativas, Bases Técnicas y Anexos del presente llamado a licitación.
- Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.



8. **Contratista:** Persona Natural, Jurídica o Unión Temporal de Proveedores, que suministra bienes o servicios, según lo requerido en el proceso licitatorio.
9. **Contrato:** El Convenio a suscribir entre la Delegación Presidencial Regional según corresponda y el Contratista, del cual formarán parte el conjunto de documentos que se enumeran en las presentes Bases.
10. **Vigencia del Contrato:** Plazo del contrato el que se contará a partir de la fecha en que se notifique al Contratista de la total tramitación del instrumento administrativo que apruebe el contrato.
11. **Días corridos:** Son todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
12. **Días hábiles:** Son todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos, y festivos.
13. **Ley o Ley de Compras Públicas:** Ley N°19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
14. **Reglamento:** Reglamento de la Ley N°19.886, aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 03 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda.
15. **Portal:** Sistema de información de compras y contratación pública, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
16. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
17. **Proveedor inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores del Estado.

3. OBJETO DE LA LICITACIÓN

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago llama a los proveedores del rubro, a presentar sus ofertas en el proceso licitatorio, que tiene como finalidad la contratación del servicio de arriendo de impresoras multifuncionales.

4. DATOS BÁSICOS DE LA LICITACIÓN

Nombre Adquisición	Servicio de Arriendo de Impresoras multifuncionales y scanner.
Descripción	<p>Se requiere contratar el servicio de arriendo de impresoras multifuncionales por un período de 36 meses, debiendo el contratista instalar 12 (doce) máquinas multifuncionales, en dependencias del edificio que alberga las distintas Unidades o Departamentos de la Delegación Presidencial Regional de Santiago, responsabilizándose de la mantención de los equipos y proveer de los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.</p> <p>Este servicio además contempla la disposición de dos (dos) Scanner.</p> <p>Impresora Multifuncional</p> <p>Una impresora multifunción es un periférico o dispositivo que puede conectarse a la computadora y que posee las siguientes funciones dentro de un mismo y único bloque físico: Impresora, Escáner, Fotocopiadora, ampliando o reduciendo el original.</p>
Tipo de Adquisición	Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
Tipo de Convocatoria	Abierta



Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	Una Etapa
Opciones de pago	Transferencia Electrónica y/o Pago Centralizado según lo estipulado por Tesorería General de la República
Publicidad de los Anexos Técnicos	SI
Presupuesto Disponible	\$ 39.100.000.- Impuestos Incluidos
Período ejecución	36 meses
Contrato	Sí
Garantía de seriedad de la oferta	No requiere
Garantía de fiel cumplimiento de contrato	Sí, 5% del presupuesto disponible

ORGANISMO LICITANTE

Razón Social	Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago
R.U.T.	60.511.130-0
Dirección	Teatinos N° 220, pisos 2 y 3
Comuna	Santiago
Región en que se genera la Adquisición	Región Metropolitana de Santiago

5. CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Fecha de Publicación de la Licitación	La publicación de las Bases de Licitación se realizará durante el mismo día o dentro del primer día hábil siguiente a la fecha de la total tramitación de la Resolución de Aprobación de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación.
Fecha para realizar consultas al proceso licitatorio	Podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl , dentro de los 3 días corridos contados desde la publicación de la presente licitación en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de publicación de respuestas	La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago responderá mediante el Sistema de Información las preguntas ingresadas dentro de los 3 días hábiles siguientes , una vez transcurrido el plazo de cierre de consultas sobre la licitación, publicando además el acto administrativo que las aprueba.
Fecha de Cierre para presentar Ofertas	El cierre de las ofertas se realizará una vez transcurridos los 10 días corridos contados desde la publicación del respectivo llamado en el portal www.mercadopublico.cl . El Cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
Fecha de acto de apertura técnica y económica	Este acto se llevará a cabo en la fecha de cierre de recepción de ofertas, o el día hábil siguiente al cierre de la recepción de ofertas.
Fecha de Adjudicación	Hasta el séptimo día hábil contado desde la apertura técnica y económica de las ofertas.



Fecha estimada de firma de contrato	El Representante Legal del adjudicatario deberá suscribir el Contrato en un plazo no mayor a 8 días hábiles después de la notificación de la respectiva resolución de adjudicación en el Portal Mercado Público.
--	--

Los plazos de la presente licitación serán de días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaigan en día inhábil deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil siguiente a dicho vencimiento. Para el cómputo de los plazos de días hábiles, se entiende por días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

6. REGULACIÓN DE LA LICITACIÓN

La presente licitación pública se rige por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”; su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, en adelante el “Reglamento”; por la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; por las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, en adelante las “Bases”, modificaciones a las Bases –de haberlas-, y por las consultas, respuestas y aclaraciones efectuadas para proveedores.

Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y en su defecto, aquellas que rijan las normas del Derecho Privado.

6.1 DE LOS PARTICIPANTES

En la licitación pública que por este acto se convoca podrán presentar ofertas personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, denominadas en adelante “oferentes” o “proponentes”, quienes, cumpliendo los requisitos especificados en las presentes Bases de Licitación, presenten una propuesta en la forma y plazo establecidos en éstas.

Por aplicación del artículo 180 del Reglamento de la Ley N° 19.886, podrán participar, de igual modo, dos o más proveedores que se unen, para efectos de la presente contratación, denominándose Unión Temporal de Proveedores, en adelante “UTP”.

Tanto las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tengan interés en participar de esta licitación, deben acreditar su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponen las presentes Bases, cumpliendo con los demás requisitos que éstas señalen y con los que exige el derecho común.

6.2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OFERTAR

- Encontrarse inscritos y en estado hábil en el Registro de Proveedores del Estado.
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.886.
- No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los cinco años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto Ley N° 211, de 1973.
- No haber sido condenado con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de ser una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, esta no debe tener como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.



- f) No haber sido, durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- g) No integrar la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni ser contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- h) No ser una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en las letras e) y f) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- i) No ser una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- j) No ser una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en las letras e) y f) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- k) No ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

Para estos efectos, el Proponente deberá al momento de presentar su oferta, suscribir en línea, la declaración jurada simple “Declaración jurada de requisitos para ofertar”, con la que se verificará que no se encuentra con impedimentos para participar del proceso licitatorio.

No obstante, lo anterior, la Delegación Presidencial Regional de la Región Metropolitana de Santiago, se reserva la facultad de confirmar la información declarada en el registro de las sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales de la Dirección del Trabajo y en el registro de personas jurídicas condenadas a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de la Dirección de Compras y Contratación Pública u otros registros públicos análogos.

Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores.

Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

7. MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato derivado de este proceso licitatorio corresponderá a un servicio, con detalle del valor mensual del servicio, con impuestos incluidos, en pesos chilenos sin reajuste ni intereses, con adjudicación simple, es decir a un solo oferente, técnicamente calificado, por el monto total disponible.

8. MODIFICACIÓN A LAS BASES DE LICITACIÓN

La entidad licitante podrá mediante resolución fundada, modificar las presentes bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta efectuada por alguno de los oferentes, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sitio Web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases.

Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Junto con aprobar la modificación, se evaluará la pertinencia de establecer un nuevo



plazo prudencial para el cierre de recepción de las propuestas, a fin de que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta en concordancia a tal modificación.

9. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

Los interesados en participar en el presente proceso licitatorio podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en la ficha de la Licitación.

Esta Delegación Presidencial Regional, podrá por cualquier motivo y en cualquier momento, antes de que finalice el plazo para la presentación de propuestas, modificar los documentos mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada mediante el Foro de Consultas y Respuestas. Las enmiendas serán notificadas a todos los proponentes a través del Sistema (www.mercadopublico.cl) debiendo los interesados ajustar sus propuestas a estas modificaciones. Se evaluará según corresponda si procede prorrogar el plazo de presentación de Propuestas.

10. DE LA OFERTA

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del portal Mercado Público, por medio del formulario electrónico disponible en dicha plataforma, dentro del plazo de recepción establecido en el Cronograma de Actividades.

La oferta se compone de los Antecedentes Administrativos, de los Antecedentes Económicos y de los Antecedentes Técnicos, según se detalla en el punto 10.4. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en esos puntos, será condición suficiente para no considerar la propuesta y ser declarada inadmisible, conforme a la ley, sin perjuicio de lo indicado en el párrafo siguiente de las presentes bases administrativas, en los casos allí señalados.

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes bases, los que, para estos efectos, se encontrarán disponibles en formato PDF y/o Word en el Portal. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales. Asimismo, los oferentes podrán ingresar sus ofertas en documentos que no sean los anexos puestos a disposición, siempre que contengan a lo menos la misma información solicitada.

Se deja establecido que la sola circunstancia de presentar una oferta para esta licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones y respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación por parte de el/la oferente de las presentes Bases y de sus antecedentes.

El/la oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos como consecuencia del cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: todos los gastos en materiales, equipos, servicios, derechos, transporte, impuestos, pago de personal, costos de garantías y en general lo necesario para cumplir los requisitos de la prestación de servicios.

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los/as oferentes hasta la adjudicación de ésta, sólo se realizarán a través del Portal www.mercadopublico.cl.

10.1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- a) El ingreso de la propuesta técnica, económica y administrativa debe ser de forma electrónica, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, debiendo dar cumplimiento a las exigencias establecidas en las Bases Administrativas como en las Bases Técnicas.
- b) No se recibirán ofertas que no hayan sido ingresadas a través del sistema de información del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl, salvo aquellas en las que se logre acreditar la indisponibilidad del sistema de acuerdo con lo señalado en el artículo 115 N° 3 del DS N° 661/2024, y se cuente con el certificado emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública que acredite dicha circunstancia.



- c) La presentación de una propuesta para esta licitación implica que el respectivo oferente ha estudiado las Bases Administrativas y Técnicas, modificaciones, aclaraciones y respuestas a las preguntas de la licitación, si las hubiere, con anterioridad a la presentación de su oferta, manifestando su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones, a las disposiciones contenidas en los documentos ya mencionados.
- d) Las ofertas presentadas por una Unión Temporal de Proveedores y su evaluación deberán ceñirse a las disposiciones del artículo 180 del Reglamento de la ley N°19.886.

10.2. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al Sistema de Información www.mercadopublico.cl, asimismo, en caso de producirse un problema de indisponibilidad técnica del Sistema (www.mercadopublico.cl) que imposibilite al oferente el ingreso de su oferta mediante el sistema, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado.

Tanto el certificado expedido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de esta Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago ubicada en Teatinos 220, 2º piso, comuna de Santiago, en horario de 8:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la Dirección de Compras y Contratación Pública confirma la indisponibilidad del Sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

El Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

10.3. PLAZO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una validez mínima de 60 días corridos, contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. En caso de existir discordancia entre lo señalado en estas Bases y la fecha publicada en Portal de Mercado Público, siempre prevalecerá lo indicado en estas Bases Administrativas.

10.4. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

10.4.1. ANEXOS Y ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- a) Persona natural
 1. Declaración de Ausencia de conflicto de intereses e inhabilidades por condenas, la que deberá ser firmada en línea mediante el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
 2. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente, conforme a la normativa aplicable. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado.
 3. Fotocopia simple de iniciación de actividades en Servicio de Impuestos Internos (SII). Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado.
 4. Anexo N°AA1 “Identificación del Oferente”.
 5. Anexo N°AA2 “Acepta las Bases”.
 6. Anexo N°AA4 “Declaración Jurada de Independencia de la Oferta”.
 7. Anexo N°AA5 “Programa de Integridad y Ética Empresarial”.
- b) Persona jurídica



1. Declaración de Ausencia de conflicto de intereses e inhabilidades por condenas, la que deberá ser firmada en línea mediante el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
2. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la entidad oferente. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado.
3. Fotocopia simple de cédula nacional de identidad vigente del representante legal. (En el caso de existir más de un representante legal, bastará solo la presentación de las fotocopias de cédula de identidad de quienes cuenten con poder suficiente para representar a la sociedad en este tipo de actuaciones, de manera individual o conjuntamente, en este último caso, se deben acompañar la totalidad de las cédulas de los representantes). Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos.
4. Certificado de vigencia de la entidad oferente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o por otro organismo competente. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de 60 días corridos de antigüedad contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Los documentos relativos a la constitución de la entidad oferente de que se trata, sus modificaciones, personería del representante legal etc. que sean necesarios, serán requeridos una vez adjudicada la propuesta. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos.
5. Certificado de personería o poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o por otro organismo competente, según proceda. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de 60 días corridos de antigüedad contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos.
6. Anexo N°AA1 "Identificación del Oferente".
7. Anexo N°AA2 "Acepta las Bases".
8. Anexo N°AA3 "Declaración Jurada de Beneficiarios finales".
9. Anexo N°AA4 "Declaración Jurada de Independencia de la Oferta."
10. Anexo N°AA5 "Declaración Jurada Programa de Integridad y Ética Empresarial".

c) Unión Temporal de Proveedores

1. Declaración de Ausencia de conflicto de intereses e inhabilidades por condenas, la que deberá ser firmada en línea mediante el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
2. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de todas las empresas que conformen la UTP.
3. Anexo N°AA1.1 "Identificación Unión Temporal de Proveedores".
4. Documento público o privado, que dé cuenta del acuerdo para ofertar de esa forma, según lo dispuesto en el 180 del Reglamento de la Ley N°19.886.
5. Adicionalmente, cada integrante de la UTP, deberán presentar la documentación requerida para persona natural o jurídica, según corresponda.

10.4.2. ANEXOS Y ANTECEDENTES TÉCNICOS

1. Anexo Técnico N°AT1.: Experiencia comprobable del oferente en el rubro
2. Anexo Técnico N°AT1.1: Certificado de experiencia del oferente
3. Anexo Técnico N°AT2.: Especificaciones Técnicas
4. Anexo Técnico N°AT3.: Tiempo de Implementación del Servicio – Tiempo de Respuesta del Servicio Técnico
5. Anexo Técnico N°AT4.: Tiempo de uso de las máquinas



10.4.3. ANEXOS ECONÓMICOS

6. Anexo N°AE1: Oferta Económica

10.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Este proceso licitatorio no requiere la presentación de garantía de seriedad de la oferta.

10.6. APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica de las ofertas se efectuará el día señalado en el cronograma respectivo, en un solo acto, a través del Sistema de Información Mercado Público, cuyas ofertas se analizarán respecto a los requisitos mínimos exigidos en las presentes bases de licitación para su evaluación administrativa.

Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten la plataforma electrónica del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) que impidan el desarrollo de la apertura electrónica, la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente.

Las ofertas que se rechazarán en el acto de aperturas serán las que se encuentren en las siguientes situaciones:

- La no presentación de Oferta Técnica a través del Sistema www.mercadopublico.cl.
- La no presentación de Oferta Económica a través del Sistema www.mercadopublico.cl.

Transcurridas veinticuatro horas posteriores a la apertura de las ofertas, los proponentes podrán realizar observaciones en el Sistema de Información. (art.51 DS. N° 661/2024 Reglamento).

10.7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

10.7.1. DE LA EVALUACIÓN

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago evaluará los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases. Durante la etapa de evaluación, la comisión podrá verificar todos aquellos antecedentes que estime pertinentes con el objeto de asegurar una correcta evaluación de las ofertas.

10.7.2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora estará constituida por los siguientes funcionarios:

Nombre	Calidad jurídica
María José Llanquileo Rojas	Contrata
Edgar Mauricio Gutiérrez Arellano	Contrata
Nicolás Ignacio Lagos Rubilar	Contrata

En caso que uno o más de los integrantes designados se encuentre impedido de ejercer su función como integrante de la comisión evaluadora de ofertas, se designan como reemplazantes a los funcionarios que a continuación se señalan:

Nombre	Calidad jurídica
Patricia Fernanda Jaña Olea	. Contrata
Francisco Javier Toro Retamal	Contrata
Melanie Francisca Farías Farías	Contrata

En caso de que uno o más de los integrantes designados o los suplentes se encuentren impedidos de ejercer su función como integrantes de la comisión evaluadora de ofertas, se designará a su reemplazante mediante Resolución Exenta de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago. Excepcionalmente, y de manera fundada, algunos de los integrantes de la Comisión designados por la autoridad competente, podrán ser personas ajenas a la Administración, aunque siempre en número inferior a los funcionarios públicos que integran dicha comisión. En esta oportunidad, la incorporación de funcionarios a Honorarios a la Comisión Evaluadora, se fundamenta en la necesidad de contar con su conocimiento técnico y experto en la materia del



servicio a contratar. Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado en el artículo 56 del D.S. N° 661/2024 relacionado con el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo para la solicitud de aclaraciones y de antecedentes omitidos, en aplicación del artículo 35 ter de la Ley N° 19.886 y del artículo 56 del D. S. N° 661/2024, ni aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquella. Del mismo modo, no podrán aceptar ningún donativo de parte de terceros.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 nonies de la Ley N° 19.886, cada integrante de la Comisión Evaluadora, deberá suscribir una declaración jurada en la que manifieste, expresamente, la ausencia de conflictos de intereses con aquellos oferentes que participen en el procedimiento de licitación, obligándose, además, a guardar la confidencialidad de este.

El deber de abstención de intervenir en procesos de evaluación de ofertas, o intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual, recaerá en las causales contempladas en el artículo 35 quinquies de la Ley N° 19.886.

10.7.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la entidad licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere, a través del Sistema de Información.

Asimismo, la entidad licitante tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o 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.

Para dichas aclaraciones y presentaciones de antecedentes se otorgará un plazo de 2 días hábiles, contados desde la notificación del requerimiento de la entidad licitante, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto Supremo N° 661 de 2004, del Ministerio de Hacienda, el que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl.

10.7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Previo a la aplicación de la pauta de evaluación, la Comisión Evaluadora verificará si los documentos presentados por los oferentes se ajustan a lo establecido en las Bases Administrativas, Técnicas y demás documentos que forman parte de esta licitación.

Los criterios objetivos de evaluación, sus factores y sus ponderaciones se indican en el cuadro siguiente:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN %
Técnicos	Experiencia del oferente en el rubro (EOR)	15%
	Implementación del Servicio (IS)	12%
	Asistencia del servicio técnico -Post venta (AST)	13%
	Políticas sustentables (PS)	6%



	Comportamiento contractual anterior (CCA)	5%
Económicos	Propuesta económica (PE)	45%
Administrativos	Cumplimiento de requisitos formales de presentación de oferta (CRF)	2%
	Programa de integridad y ética empresarial	2%
TOTAL		100%

10.7.5. EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN EL RUBRO (15%)

- EXPERIENCIA COMPROBABLE EN EL RUBRO

Para estos efectos, el proveedor deberá presentar por una parte un resumen de la experiencia asociada a servicios de la misma naturaleza, ejecutados o en ejecución adjuntando la documentación de respaldo que permita su comprobación, estos son órdenes de compras **con recepción conforme**, certificado de **recepción conforme** en los que se logre acreditar la ejecución del servicio, emitido tanto por el sector público y/o privado. En este sentido, el **certificado de recepción conforme** deberá encontrarse **firmado y/o timbrado** por el mandante. Para el caso de contratos que se encuentren en ejecución, estos certificados deberán indicar esta situación. En caso que el oferente declare experiencia en cuadro de resumen, sin embargo, **esta no sea efectivamente acreditada con documentación que dé cuente de la conformidad de los servicios, no será considerando el puntaje respectivo en el subcriterio de experiencia.** No se considerarán servicios que hayan sido prestados a personas naturales.

El certificado de recepción conforme podrá ser un documento de elaboración propia, o bien se podrá utilizar el **Anexo AT1.1**, el que deberá ser firmado y timbrado por el requirente público o privado que de fe de la recepción conforme del servicio recibido.

Para el caso de la validación de órdenes de compras que se encuentren en estado de recepción conforme, la comisión evaluadora verificará que este estado se encuentre informado en el sistema hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas. Los puntajes del presente criterio de evaluación serán asignados según como sigue:

Criterio	Puntaje
Acredita 7 o más servicios.	100
Acredita entre 5 y 6 servicios.	75
Acredita entre 3 y 4 servicios.	50
Acredita entre 1 y 2 servicios.	20
No acredita servicios o no presenta documentación de respaldo.	0



10.7.6. IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO (12%)

El proveedor deberá indicar el plazo máximo para la instalación de las impresoras en el edificio, este plazo no podrá ser superior a 5 días corridos desde la firma del contrato. Se debe tener en consideración que se requiere que el servicio comience su vigencia el 1 de marzo de 2025.

Se asignará el puntaje, según la siguiente fórmula:

Evaluación= ((Tiempo mínimo de Implementación del Servicio/Tiempo de Implementación del Servicio en evaluación) *100).

En la eventualidad de existir ofertas que superen el plazo de 5 días corridos para realizar la instalación de las máquinas, estas se declararán inadmisible, por no ajustarse al plazo máximo de instalación requerido.

10.7.7. ASISTENCIA DEL SERVICIO TÉCNICO-POST VENTA (13%)

El proveedor deberá indicar el tiempo que demorará en acudir a resolver inconvenientes técnicos que presenten las máquinas multifuncionales de primer nivel.

Se asignará el puntaje, según la siguiente matriz de evaluación:

Subcriterio	Ponderación	Criterio	Puntaje
Asistencia del servicio técnico- post venta	13%	Entre 1 y 2 horas hábiles	100
		Entre 3 y 4 horas hábiles	50
		Entre 5 y 7 horas hábiles	30

Nota: En la eventualidad de existir ofertas que superen el plazo de 7 horas hábiles para respuestas del servicio técnico, estas se declararán inadmisible, por no ajustarse al plazo máximo requerido. Se entenderá como hora hábil de 08:00 y 18:00 horas.

10.7.8. POLÍTICAS DE SUSTENTABILIDAD (6%)

Este criterio se evaluará según la cantidad de sellos otorgados por el Ministerio del Medio Ambiente o bien por la cantidad de medidas que generen un menor impacto ambiental en las actividades productivas del proveedor.

- A la presentación de sellos se le asignará una ponderación de un 3%, según lo siguiente:

TIPOS DE SELLOS	ACREDITACIÓN
“Declaración de excelencia” del programa HuellaChile.	Presentar copia de sello, otorgado por el Ministerio de Medio Ambiente.
“Cuantificación” del programa HuellaChile.	Presentar copia de sello, otorgado por el Ministerio de Medio Ambiente.
“Reducción” del programa HuellaChile,	Presentar copia de sello, otorgado por el Ministerio de Medio Ambiente.
“Neutralización” del programa HuellaChile.	Presentar copia de sello, otorgado por el Ministerio de Medio Ambiente.

Descripción	Puntaje
Acredita 4 sellos.	100
Acredita 3 sellos.	75
Acredita 2 sellos.	50
Acredita 1 sello.	25
No acredita sellos.	0

- A la presentación de medidas que generen un menor impacto ambiental en sus actividades productivas, se le asignará un 3% del puntaje total, según lo siguiente:

TIPOS DE MEDIDAS	ACREDITACIÓN
Convenio de reciclaje de desechos tecnológicos.	Presentar copia del convenio. El convenio deberá haberse suscrito mínimo dentro los 6 (seis) meses anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas.
Política o procedimiento para el ahorro y/o eficiencia energética.	Adjuntar correos electrónicos o copia del instrumento utilizado para la difusión. La fecha de difusión tendiente a acreditar este criterio debe haberse llevado a cabo como mínimo dentro los 6 (seis) meses anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas.



Descripción	Puntaje
Acredita 2 medidas.	100
Acredita 1 medida.	50
No acredita medidas.	0

10.7.9. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR (5%)

Se evaluará el comportamiento contractual anterior del proponente, corroborando el número de sanciones que tenga registradas en el Registro de Proveedores del Estado, en los últimos 24 meses, con la siguiente asignación de puntajes:

Subcriterio	Ponderación	Criterio	Puntaje
Comportamiento contractual anterior	5%	Sin sanciones	100
		Hasta 3 sanciones	50
		Más de 3 sanciones	30

10.7.10. OFERTA ECONÓMICA (45%)

- COSTO FIJO (50%)

Para evaluar el *costo fijo* se considerará el valor total ofertado en el Anexo Económico N° AE1 de este, es decir *D+E (costo fijo) del ítem de impresoras + scanner*, donde la calificación de las ofertas se determinará respecto de la siguiente fórmula:

$$\text{Evaluación} = ((\text{Menor precio de costo fijo ofertado}/\text{Precio costo fijo en evaluación}) * 100)$$

-COSTO VARIABLE (50%)

Para evaluar el costo variable se considerará el valor total de este, es decir *D+E* del precio ofertado en el Anexo N° AE1 (costo variable) y donde la calificación de las ofertas se determinará respecto de la siguiente fórmula:

$$\text{Evaluación} = ((\text{Menor precio de costo variable ofertado}/\text{Precio costo variable en evaluación}) * 100)$$

Se entiende que los valores ofertados incluyen todos los gastos derivados del servicio que se especifican en la presente licitación y todos aquellos que, no estando explícitos, sean necesarios para su correcta ejecución.

10.7.11. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (2%)

Para la asignación de puntaje se revisará la presentación de antecedentes proporcionados por el oferente al momento de la presentación de la oferta, o según lo establecido en el artículo 56, del reglamento de la ley N° 19.886 y la facultad establecida en estas bases a este respecto.



Descripción	Puntaje
Presenta la totalidad de la documentación requerida al momento de la apertura de las ofertas.	100
Presenta la totalidad de la documentación requerida dentro del plazo concedido o bien rectifica errores u omisiones formales según lo establecido en el numeral 10.7.3 de las Bases Administrativas.	50

No presenta la documentación requerida en el plazo concedido o bien no subsana correctamente errores u omisiones formales según lo establecido en el numeral 10.7.3 de las Bases Administrativas.	0
---	---

10.7.12. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL (2%)

Este criterio tiene como finalidad conferir puntaje a aquellos proveedores que cuenten con programas de integridad y ética empresarial, los que deben ser de conocimiento de todo su personal.

Para acreditar el cumplimiento de este criterio, el proveedor deberá completar el Anexo AA5 y adjuntar copia simple del documento que dé cuenta de los programas declarados. En el caso de no respaldar este anexo, se asignará puntaje 0.

La ponderación de este criterio será la siguiente:

Descripción	Puntaje
Presenta Anexo AA.5 y copia simple de documento que dé cuenta de programas declarados.	100
No cuenta con programa o no acredita mediante la documentación requerida para acreditar el programa.	0

En el caso de corresponder a una Unión Temporal de Proveedores, cada integrante de la misma deberá presentar este anexo y sus respaldos. En el caso de que todos los integrantes presenten esta documentación se les asignará puntaje, en caso contrario no se dará por acreditada la medida.

10.8. EVALUACIÓN FINAL

Puntaje final:

Los puntajes técnicos, económicos, cumplimiento de requisitos formales y final, se expresarán por cada criterio de evaluación, con dos decimales.

El Puntaje final de cada propuesta, será el resultado de la suma del puntaje obtenido en la evaluación técnica, económica y cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta, ponderados de la siguiente forma:

PUNTAJE FINAL= Experiencia del oferente * 0,15 + Implementación del servicio *0,12 + Asistencia del servicio técnico *0,13 + Políticas Sustentables *0,06 + Comportamiento contractual anterior * 0,05 + Propuesta Económica * 0,45 + Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta * 0,02 + Programa de integridad y ética empresarial 0,02%.

10.9. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de haber un empate en el puntaje final entre 2 o más ofertas al aplicar la pauta de evaluación publicada, la comisión evaluadora deberá, sobre la base de condiciones objetivas, aplicar los siguientes criterios para resolver el empate, de acuerdo al siguiente orden:

1. Propuesta Económica
2. Experiencia del oferente
3. Asistencia del servicio técnico -Post venta
4. Implementación del Servicio
5. Políticas sustentables
6. Comportamiento contractual anterior
7. Cumplimiento de requisitos formales
8. Programa de integridad y ética empresarial

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero al Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

10.10. DE LA EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA



La comisión evaluadora confeccionará un informe, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, los criterios aplicados, y la evaluación realizada, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el cronograma de actividades. Asimismo, deberá indicar cuál (es) oferta (s) que se propone declarar inadmisibles, indicando el motivo específico de la inadmisibilidad, proponer si corresponda la deserción y la adjudicación del proceso licitatorio.

La oferta adjudicada deberá obtener, como mínimo, un puntaje ponderado final igual o superior al 60%. En caso que ninguna oferta alcance el puntaje requerido, la licitación será declarada desierta, por no ser consideradas convenientes a los intereses del servicio.

La Comisión Evaluadora podrá efectuar validaciones a los documentos presentados en la oferta, con la finalidad de comprobar la veracidad de ésta, debiendo dar cuenta de ello en el Informe de Evaluación.

En el caso de verificar que el precio de la oferta presentada por un oferente sea riesgosa o temeraria, por cuanto el precio ofertado se encuentre significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado se procederá a realizar el procedimiento establecido en el Artículo 61 del Reglamento, dejando constancia de esta situación en el informe de evaluación.

Por otra parte, y en el caso de presentarse ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras, se procederá según lo dispuesto en el Artículo 60 del Reglamento.

10.11. DE LA ADJUDICACIÓN

10.11.1. MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS PARA LA ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

Esta Delegación podrá modificar el plazo establecido para la adjudicación de la licitación, según sea pertinente, la que será informada a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, justificando las razones que imposibilitan dar cumplimiento a las fechas establecidas, según lo establecido en el artículo 58, del D. S. N° 661/2024, Reglamento de Compras.

10.11.2. ADJUDICACIÓN

El informe levantado por la Comisión Evaluadora propondrá la Adjudicación de la Licitación según el resultado de la evaluación realizada.

En ese sentido La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, adjudicará la licitación mediante el acto administrativo correspondiente, al oferente que hubiese obtenido el primer lugar luego de aplicados los criterios de evaluación correspondientes, a través de un acto administrativo fundado, el que será publicado en el Sistema de Información, una vez que se encuentre totalmente tramitado.

La notificación de la adjudicación será a través del referido portal y de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento.

El servicio será adjudicado, según el siguiente detalle:

Ítem	Asignación	Adjudicación
Servicio de Arriendo de Impresoras (costo fijo + costo variable)	\$ 33.900.000.-	Adjudicación por el monto total de la oferta.
Servicio de Arriendo de Scanner	\$ 5.200.000.-	Adjudicación por el monto total de la oferta.

* La adjudicación no podrá sobrepasar el presupuesto disponible de \$ 39.100.000, donde además no se podrá superar la asignación para cada ítem que conforma el servicio.

El proveedor deberá contemplar los dos ítems en el servicio ofrecido.



10.11.3. TIPO DE ADJUDICACIÓN

Este proceso licitatorio tendrá una adjudicación simple, que implica que el servicio será asignado a un solo proponente, técnicamente calificado, de acuerdo con lo establecido en estas Bases de Licitación.

10.11.4. MECANISMO DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

Los oferentes podrán hacer consultas sobre la adjudicación a la entidad licitante, hasta el plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación en el sistema www.mercadopublico.cl, a través de la siguiente casilla electrónica: administraciondprms@interior.gob.cl. El plazo para entregar respuesta será de 10 días hábiles.

10.12. INADMISIBILIDAD DE LA OFERTA, DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN Y REVOCACIÓN

La entidad licitante se reserva el derecho de declarar inadmisible cualquiera de las ofertas presentadas para el contrato, cuando no cumplan los requisitos técnicos y administrativos establecidos en las presentes Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y a las bases de licitación. Cuando no se ajusten al presupuesto establecido o bien cuando existan errores en el anexo económico que requieran una interpretación por parte de los integrantes de la comisión evaluadora.

Asimismo, se declararán inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionado entre sí.

Por otro lado, se podrán declarar inadmisibles aquellas ofertas consideradas como riesgosas o temerarias, según los términos del Artículo 61 del Reglamento.

Adicionalmente se declararán inadmisibles aquellas ofertas que no cumplen con el porcentaje mínimo de adjudicación y cuando no se logre acreditar la ausencia de inhabilidades para ofertar, la que el proveedor debe firmar al momento de presentar su oferta a través del Sistema de Información.

Si el adjudicatario no suscribiere el contrato dentro de los 8 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución de adjudicación de la propuesta, o no presenta la garantía de fiel cumplimiento en el plazo estipulado, la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago podrá llamar a una nueva propuesta pública, o proceder con la “Readjudicación”, según lo estipulado en el numeral 10.13.

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago podrá, además, declarar desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Por otra parte, podrá revocar la licitación, en los casos establecidos en la normativa aplicable a las actuaciones del Estado.



10.13. DE LA READJUDICACIÓN.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al siguiente oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que, de acuerdo a los intereses de esta Delegación, se estime conveniente declarar desierta la licitación. Este proceso podrá realizarse las veces que sea necesario.

10.14. SUSPENSIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

Se podrá suspender el proceso licitatorio por una determinada cantidad de días o establecer una condición y posteriormente, seguir con el curso del proceso licitatorio. Ello procederá cuando el

Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases y previo a la Adjudicación.

11. FORMALIZACIÓN Y ANTECEDENTES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN

El proveedor deberá estar en estado hábil durante todo el proceso licitatorio, siendo de su exclusiva responsabilidad encontrarse en estado hábil antes de la firma del contrato o de la emisión de la orden de compra. Si resulta adjudicada una unión temporal de proveedores, cada proveedor integrante de ésta, deberá inscribirse en dicho registro en el plazo señalado previamente. En la eventualidad de que su certificación en el registro de proveedores caduque y con ello no se encuentre hábil en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración previo a la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra, deberá renovar su acreditación dentro de un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles contados desde la fecha en que se entiende notificada la adjudicación en el Sistema (www.mercadopublico.cl).

Ante la eventualidad de que el proveedor se encuentre en estado Inhábil al momento de la revisión respectiva y que esta situación no se pueda regularizar dentro del plazo de los 3 (tres) días hábiles, el proveedor deberá notificar de ello y excepcionalmente se podrá suscribir el contrato una vez esta situación sea regularizada, esto en un plazo no superior a 5 días hábiles desde finalizado el plazo anterior.

11.1. SUSCRIPCIÓN Y PLAZO DEL CONTRATO

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana, suscribirá con el proveedor adjudicado, un contrato por el monto total de su oferta económica, impuestos incluidos, si correspondiese, el que no estará afecto a ningún tipo de reajuste, y previa acreditación de su inscripción y calidad de "hábil" en el Registro de Proveedores del Estado de Mercado Público y de la presentación de todos sus antecedentes que acrediten existencia, vigencia y personería, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el numeral 11.2.

En el evento que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, la inscripción y habilidad exigida en el párrafo precedente, aplicará para cada uno de los integrantes de dicha Unión.

El plazo para el desarrollo del contrato corresponderá a 36 meses. Se considera que el comienzo del plazo de ejecución de las obligaciones del contratista será con posterioridad a la total tramitación del acto que aprueba el contrato, salvo que por necesidades del servicio comience a ejecutarse con anterioridad. En cualquier caso, no podrá haber lugar a cursar estados de pagos, sin la resolución aprobatoria del contrato totalmente tramitada.

En cualquier caso, las partes deberán dejar constancia del comienzo de la ejecución del contrato mediante el levantamiento de un documento denominado "Acta de Inicio", la que deberá ser suscrita por las contrapartes técnicas correspondientes, en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde la notificación de la resolución que aprueba el contrato o desde la fecha de suscripción del contrato en caso que se opte por iniciar su ejecución desde dicha fecha por razones de buen servicio.

El respectivo contrato deberá suscribirse dentro de los 8 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación. Si el plazo de vigencia de la oferta venciera antes de la fecha de suscripción del contrato, se entenderá que el adjudicatario la amplía por el período que falte.

Si por cualquier causa que no sea imputable a la entidad licitante, el contrato no se suscribe dentro del plazo de 10 días hábiles, se entenderá que hay desistimiento de la oferta. En este caso, se podrá readjudicar, según lo establecido en las presentes bases. También se entenderá como desistimiento de la oferta, si no se presenta la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato antes de la fecha establecida en las presentes bases. Finalmente, para suscribir el contrato el adjudicatario deberá estar hábil en el Registro de Proveedores del Estado.

La extensión de su vigencia más allá del ejercicio presupuestario quedará supeditada a la existencia de recursos suficientes para este efecto en el presupuesto de la Delegación Presidencial Metropolitana de Santiago, por lo anterior, la Delegación Presidencial queda desde ya facultada para poner término al presente contrato invocando como fundamento la falta de recursos suficientes en el ejercicio presupuestario de que se trate, sin que ello deba hacerse con una anticipación determinada y sin que genere responsabilidad alguna para la Delegación Presidencial,



por lo cual, dicha decisión unilateral no implicará el pago de suma alguna por ningún concepto que no sea el pago de aquello efectivamente cumplido por el Contratista.

En caso que la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago advierta prácticas atentatorias a la libre competencia, denunciará tal circunstancia a la Fiscalía Nacional Económica.

11.2. ANTECEDENTES A PRESENTAR PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

(1) Persona Natural:

- Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores del Estado de www.mercadopublico.cl, para lo que se debe adjuntar el Certificado de Habilidad.
- Copia simple de cédula de identidad. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado.
- Certificado de Iniciación de Actividades del Servicio de Impuestos Internos. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado.
- Certificado emitido por la Inspección del Trabajo o equivalente, que acredite monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, en original, emitido con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, a contar de la solicitud (F30). Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos, en los términos requeridos.
- Declaración Jurada Simple para Contratar, saldos insoluto y ratificación de lo obrado AA6.

(2) Persona Jurídica:

- Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores del Estado de www.mercadopublico.cl, para lo que se debe adjuntar el Certificado de Habilidad.
- Copia simple del rol único tributario de la persona jurídica adjudicada. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado.
- Copia simple de la escritura de constitución de la sociedad y de sus modificaciones, si las hubiere. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado.
- Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el conservador de bienes raíces correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente. En el caso de ser una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, deberá acompañar documento que dé cuenta de la vigencia de la misma. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos.
- Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días corridos, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente. Tratándose de Sociedades Anónimas, se deberá acompañar copia autorizada ante notario del acta de sesión de la junta de accionistas o del acta del directorio o mandato, reducido a escritura pública, en que conste la personería del representante legal de la sociedad. En el caso de ser una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, deberá acompañar documento que dé cuenta del poder del representante legal. Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos.
- Certificado emitido por la Inspección del Trabajo o equivalente, que acredite monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, en original, emitido con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, a contar de la solicitud (F30). Se deberá presentar este documento en el caso de no encontrarse disponible en el Registro de Proveedores del Estado, en los términos requeridos.
- Declaración Jurada Simple para Contratar, saldos insoluto y ratificación de lo obrado AA6.

(3) Unión Temporal de Proveedores (UTP):



- Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el Registro Electrónico Oficial de Contratista de la Administración, para lo que se debe adjuntar el Certificado de Habilidad.
- Todos los documentos solicitados para persona natural o jurídica según corresponda, y por cada integrante que la conforme.
- Documento otorgado y con las menciones establecidas en el artículo 180 del Decreto Supremo N° 661/2004 del Ministerio de Hacienda.
- Declaración Jurada Simple para Contratar, saldos insoluto y ratificación de lo obrado AA6, por cada integrante de la UTP, suscrito por el respectivo integrante o por el representante legal del integrante, según sea el caso.
- Siendo UTP, en principio acompañará los mismos anexos para cualquier oferente, agregando al final del nombre del oferente "(UTP)", salvo que para la licitación de que se trate se disponga de formularios especiales.

11.3. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El contratista deberá realizar la entrega de una garantía para resguardar el cumplimiento del contrato, la que se podrá otorgar mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que de forma conjunta representen el monto o porcentaje a caucionar, de plazo definido, en pesos chilenos, y pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento, que asegure su cobro, de manera rápida y efectiva, debiendo ser tomada por el adjudicatario, o por un tercero a su nombre, a la **orden de Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, R.U.T. 60.511.130-0** y deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la referida institución, ubicada en Teatinos 220, 2º piso, comuna de Santiago en horario de 8:30 a 14:00 horas y a más tardar al quinto día hábil luego de la notificación de la resolución de adjudicación.

El documento deberá cumplir con lo siguiente:

- Deberá expresar claramente lo que caucciona y el objeto específico de la misma, debiendo decir: **"Para garantizar el fiel cumplimiento del servicio de Arriendo de Impresoras multifuncionales y scanner"**.
- El monto de la Garantía de fiel cumplimiento corresponderá al **5% de la oferta adjudicada considerando el valor con impuestos**, emitida en pesos chilenos, por una entidad con sucursal en Chile, que garantice el fiel cumplimiento del servicio contratado y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, según lo ordena el artículo 11 de la Ley 19.886.
- Su vigencia será la del plazo del contrato, aumentada en al menos **60 días hábiles**.
- La garantía se mantendrá en custodia de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, hasta el término de la vigencia de la garantía.
- La garantía podrá otorgarse electrónicamente, debiéndose ajustar a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En este caso, se deberá remitir este documento al correo electrónico partesdprmetropolitana@interior.gob.cl.
- Todos los gastos que emanen de la mantención de la garantía serán de cargo de el/la oferente o adjudicatario/a y será éste/a responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.



En caso de incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, la entidad licitante hará efectiva la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que la entidad licitante puede 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 tardío o imperfecto de las obligaciones que impone el contrato. Presentada esta situación, el contratista deberá reponer la garantía original, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que ordena el cobro. La no presentación del documento, será causal de término anticipado de contrato.

Si en el curso del contrato se introdujeren aumentos de plazo o aumentos derivados de servicios nuevos o extraordinarios (según punto 11.6.1 y 11.7), deberán también rendirse garantías sobre ellos, en el porcentaje y plazo indicado.

Al contratista le podrá ser aplicada la medida de cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato por el respectivo órgano público comprador, en los siguientes casos:

- Incumplimientos de las exigencias administrativas y técnicas de los servicios adjudicados establecidas en las Bases y el contrato.
- Por incumplimiento en el inicio de la prestación del servicio.
- Si se declara el término anticipado del contrato por las causales descritas en el numeral 16 de estas bases de licitación, salvo los números 1,9, 10, y 11.

Para hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, se gestionará el respectivo acto administrativo que disponga el cobro de la garantía.

La garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato se devolverá al contratista o a la persona mandatada al momento de finiquitar el contrato o al término de la vigencia del documento, previa presentación del certificado emitido por la Unidad Técnica, a través del cual ésta certificará el cumplimiento del contrato y su recepción a entera conformidad de los servicios contratados. Este certificado se emitirá hasta dentro de 10 diez días hábiles posteriores a su finalización.

11.4. ANTECEDENTES ESPECÍFICOS DEL CONTRATO

- Fuente de financiamiento: Presupuestario.
- Monto del Contrato: Correspondrá al monto adjudicado según evaluación correspondiente.
- Plazo de Pago: Mensual, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.
- Opciones de pago: transferencia bancaria, pudiendo ser este, mediante pago centralizado.
- Nombre de responsable de pago: Patricia Jaña Olea
- e-mail de responsable de pago: pjana@interior.gob.cl
- Subcontratación: Permitida. El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanece en el contratista adjudicado.
- Se requiere suscripción del contrato: Sí
- Se requiere Garantía de seriedad de la oferta: No
- Se requiere Garantía de Fiel Cumplimiento: Sí
- Contrato con posibilidad de Renovación: No
- Tiempo del Contrato: 36 meses o hasta el agotamiento de los recursos, circunstancia que ocurra primero
- Encargado del Contrato: José Vergara Aravena

11.5. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PROCESO LICITATORIO Y CONTRATO

En el caso de existir discrepancias al proceso licitatorio y al contrato, se considerará el principio de preeminencia de las bases de licitación para la resolución de estas situaciones.

La relación contractual que se genere entre la entidad licitante y el contratista se ceñirá a los siguientes documentos:

- i. Bases de licitación.
- ii. Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere.
- iii. Oferta administrativa, técnica y económica.
- iv. Adjudicación.
- v. Contrato definitivo suscrito entre las partes.
- vi. Orden de compra.

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los



documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá acreditar mediante el Anexo N°AA6, que no registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores en los últimos dos años. Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones que a este respecto se le exijan para autorizar el pago de la cuota correspondiente durante el desarrollo del servicio. Esta declaración deberá entregarse al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. En el caso de una UTP, deberá ser entregada por cada integrante de la misma.

11.6. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Por motivos fundados y en caso de que ello sea indispensable para la correcta satisfacción de las necesidades de esta Delegación, las partes de común acuerdo podrán requerir una modificación del contrato.

Cualquier modificación al contrato deberá ser planteada durante la vigencia del mismo, y para los efectos de determinar su duración, se entiende que cualquier modificación al plazo, pasa a ser parte integrante del contrato original.

Todo aumento de plazo deberá ser justificado, entendiéndose por tal aquel solicitado fundadamente por el encargado del contrato, el que deberá ser comunicado al contratista dentro de los 4 días hábiles siguientes a su origen. Los aumentos de contrato podrán recaer por una parte en un aumento de plazo con la finalidad de la utilización de los recursos que queden a favor del monto del contrato o sobre un aumento del monto del mismo.

Si se aumenta el plazo y/o el monto del contrato, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y las otras que pudiese haberse requerido en las bases de licitación deberán readecuarse en cuanto a su plazo, y su monto proporcionalmente.

Toda modificación deberá ser solicitada por el encargado del contrato antes del vencimiento del plazo previsto para la prestación, debiendo ser de mutuo acuerdo y deberá ejecutarse con posterioridad al acto administrativo totalmente tramitado que la aprueba, sin perjuicio de que por necesidades del buen servicio comience a ejecutarse antes de la suscripción de la correspondiente modificación contractual y su resolución aprobatoria. En este caso tanto la modificación contractual, como el acto administrativo harán referencia a la necesidad del servicio y al artículo 52 de la ley 19.880, especificando la manera en cómo se cumplen las condiciones de dicha norma.

Se realizarán modificaciones al contrato, en virtud de las fechas límites establecidas en la Ley 21.561, que reduce gradualmente la jornada laboral.

11.6.1. AUMENTO MONTO DE CONTRATO

Se podrá aumentar el monto del contrato por cada línea adjudicada, por acuerdo mutuo de las partes previo informe del encargado del contrato, no pudiendo exceder este el 30% del monto original del contrato, de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 del Decreto N° 661 que aprueba Reglamento de la Ley 19.886, cuya extensión del plazo que permita su ejecución deberá ser en un tiempo proporcional.

11.6.2. DISMINUCIÓN DE CONTRATO

Por razones fundadas, esta Delegación podrá disminuir los servicios encomendados, disminuyendo proporcionalmente el plazo para la prestación de los servicios, basado en el informe emitido por el encargado del contrato o quien corresponda.



11.7. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Se considerarán aquellos que guarden absoluta relación con el objeto del contrato y que se incorporan al proyecto, con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de sus objetivos o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución de los servicios y que inciden en su normal desarrollo.

Previo a la ejecución de estos servicios, se deberá contar con el Visto Bueno para su ejecución, por tanto, corresponderá al encargado del contrato la elaboración del informe, que fundamente y justifique los productos o servicios extraordinarios requeridos.

La sumatoria de los gastos efectivamente realizados, en ningún caso podrá superar el 30% del monto total del contrato.

Se hace presente que estos servicios deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 129 del Decreto N° 661 que aprueba Reglamento de la Ley 19.886, no pudiendo en ningún caso alterar los elementos esenciales del contrato.

11.8. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del contrato celebrado, salvo que una norma legal especial permita las referidas cesiones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen del contrato puedan transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

En el evento de que el contratista ceda el crédito contenido en una factura electrónica la cesión del crédito expresado en ella se pondrá en conocimiento del obligado al pago de aquella mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos, administrado por el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor el día hábil siguiente a aquél en que ella aparezca anotada en el registro señalado, lo que se corroborará con el acuse de recibo electrónico que recibirá el deudor.

Además, el contratista deberá comunicar a la Delegación, la cesión del crédito contenido en una factura a más tardar al día hábil siguiente al de la anotación de la cesión en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos.

Esta Delegación cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre que se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

Por otra parte, el contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, según las indicaciones dispuestas en bases técnicas, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanece en el contratista adjudicado.

El contratista deberá informar al encargado del contrato a más tardar en la fecha establecida como inicio de contrato, sobre su intención de subcontratar, su alcance, su importe y nombre o razón social del subcontratista. El subcontratista, o sus socios o administradores, no deberán encontrarse afectos a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 128 del reglamento de la Ley N° 19.886, ni a las incompatibilidades establecidas en el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

Por otra parte, la subcontratación podrá materializarse hasta en un 30 (treinta) por ciento del monto total del contrato.

En la eventualidad de requerir realizar modificaciones en los ítems a ejecutar por parte de la empresa subcontratista, o en la eventualidad de requerir cambio de esta, el contratista, deberá notificar esta situación a esta Delegación Presidencial Regional, previo a concretar estas modificaciones.

11.9. MONTO Y FORMA DE PAGO

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, se emitirá una Orden de Compra por cada año que involucre el proceso licitatorio a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, para lo que se realizará el cálculo del valor mensual respecto la cantidad de meses, según corresponda.

El servicio se pagará en cuotas mensuales y sucesivas, donde se tendrá como base el precio del costo fijo al que se le adicionará el valor del costo variable efectivamente consumido.

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago pagará el servicio contra la debida recepción conforme del servicio generada por el funcionario responsable del contrato. El proveedor



deberá enviar la *factura al correo* finanzasdprms@interior.gob.cl, aprobada por el Servicio Impuestos Internos, y enviada a la casilla dipresrepcion@custodium.com, en formato XML.

La Delegación, para los efectos de la Ley N° 19.983, podrá reclamar en contra del contenido de la factura dentro del plazo de 8 días corridos desde su recepción. En este caso, el encargado del contrato pondrá en conocimiento al Contratista por correo electrónico informado como dato de contacto por este en su oferta, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. De acuerdo a los nuevos lineamientos de DIPRES y SII, la factura deberá contener en el Folio la orden de compra derivada de la Licitación y emitirse en formato XML a la casilla de intercambio dipresrepcion@custodium.com.

Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, el documento tributario para cursar los pagos que genere la ejecución contractual podrá ser emitido por cualquiera de las empresas que compongan la UTP, detallando lo que factura cada una. Para tales efectos, el adjudicatario deberá informar, al inicio de la prestación del arriendo, las empresas que facturarán y lo que cobrará según corresponda.

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 21.131, pagará mensualmente al contratista el valor de las prestaciones, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

Además, previo al pago respectivo, la Delegación cotejará el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos, a fin de verificar si el crédito contenido en la factura ha sido cedido.

La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Acta de recepción conforme por los servicios prestados y/o productos entregados, emitido y visados por el encargado del contrato de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana y el detalle pormenorizado de cada ítem y su correspondiente valor. En caso de existir multas, estas serán estipuladas en esta acta.
- b) Factura Electrónica a nombre de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, **R.U.T. 60.511.130-0**, Teatinos 220, Santiago, aprobada por el Servicio Impuestos Internos, y enviada a la casilla dipresrepcion@custodium.com en formato XML, las que se deben generar con fecha del último día del mes a facturar.
- c) 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 a la fecha de presentación de la factura (Formulario F30-1), emitido con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, a contar de la fecha de facturación.
- d) Certificado emitido por la Inspección del Trabajo, que acredite monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, en original, emitido con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, a contar de la fecha de facturación (F30).
- e) Acta de Inicio de Implementación y de Inicio del Servicio de Arriendo y cualquier otra que correspondiere.



En caso que el contratista registre saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o aquellos contratados dentro de los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de tales obligaciones, debiendo el contratista presentar los certificados necesarios para acreditar que ha liquidado la totalidad de tales obligaciones dentro de los primeros seis meses de prestación de los servicios, según lo prescrito en el Art. 4° de la Ley 19.886, de Compras Públicas.

El pago lo hará la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago mediante transferencia electrónica.

12. DE LA UNIDAD TÉCNICA Y ENCARGADO DEL CONTRATO

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Unidad Técnica a la Unidad de Administración y Servicios, área responsable de la coordinación institucional del servicio licitado. El encargado del Contrato será el funcionario José Rodrigo Vergara Aravena, e-mail jvergaraa@interior.gob.cl o quien lo reemplace, quien será designado por el acto administrativo correspondiente.

Las funciones de la Unidad Técnica de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago serán ejercidas por el Encargado del Contrato señalada en párrafo anterior, funcionario a contrata con desempeño en la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, o quien la reemplace, lo que deberá ser notificado al Contratista mediante la remisión por carta certificada o correo electrónico según se establezca en el contrato respectivo, de la resolución que lo designe.

Las funciones de la Unidad Técnica antes indicada, serán a lo menos:

- a) Supervisar, coordinar, fiscalizar y controlar el desarrollo del contrato, velando por el estricto cumplimiento de sus objetivos y las condiciones acordadas.
- b) Analizar y aprobar todos los informes, planteando a la contratante las observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes para la ejecución del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- c) Autorizar todos los pagos programados según se haya acordado en el contrato.
- d) Proponer la aplicación de las sanciones y multas, e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista, de acuerdo a los procedimientos que se establecen en las presentes Bases.
- e) Coordinar el trabajo con el Coordinador Técnico establecido por el contratista.
- f) Suscribir Actas de Inicio del Servicio.
- g) Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas, y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Delegación y de la recta ejecución del contrato.

La Delegación -a través de la Unidad Técnica- se reserva el derecho de fijar, cuando lo estime conveniente, reuniones formales aclaratorias con el oferente adjudicado, sobre aspectos logísticos y técnicos acerca de la provisión del servicio que por este acto se licita, para lo cual se comunicará por correo electrónico con el contratista con un mínimo de 24 horas de anticipación a cada reunión. Esto, respetando siempre los términos adjudicados y el Principio de Estricta Sujeción a las Bases.

En cuanto al trabajo de inspección y/o supervisión realizada por la mencionada Unidad Técnica, en ningún caso liberará al Contratista de sus obligaciones y responsabilidades provenientes del contrato suscrito con la Delegación.

Lo anterior, sin perjuicio de las funciones que corresponden al Administrador y Gestor de Contratos del Departamento de Administración y Finanzas de la Delegación, las que serán:

- a) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- b) Solicitar a la unidad técnica, que se haga efectiva la Garantía Bancaria de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, cuando corresponda.
- c) Supervisar y adoptar todas las medidas para que la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato se mantenga vigente hasta 60 días hábiles posteriores al término del contrato.

Por su parte, el Contratista deberá designar un Coordinador Técnico que se relacionará con la Unidad Técnica de la Delegación para todos los efectos señalados.

13. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONTRATISTA

- a. El contratista deberá someterse exclusivamente a las instrucciones de la unidad técnica, las que se impartirán por escrito a través de correo electrónico y conforme a los términos y condiciones del contrato, debiendo cumplirse dentro del plazo que éste señale.
- b. Cumplir con las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo, y de migración y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.



- c. Cumplir con los requerimientos técnicos, de acuerdo a lo especificado en estas bases de licitación, aclaraciones de oficio, modificaciones de bases si las hubiere y en la oferta técnica
- d. Todas las demás establecidas en las Especificaciones Técnicas.

El contratista no podrá introducir unilateralmente modificaciones al contrato, debiendo deshacer a su costo aquellos cambios que no hayan sido establecidos en las Bases de la licitación o que no hayan sido autorizados por esta Delegación.

El contratista asume toda la responsabilidad por los daños y perjuicios a terceros, que se produzcan con motivo de la ejecución del contrato, siendo de su cargo todo gasto que ello signifique.

14. MULTAS.

Por incumplimientos en la prestación de los servicios, según lo dispuesto en las bases técnicas, la Unidad Técnica podrá gestionar multas de conformidad con la siguiente tabla:

SITUACIONES	MULTA
Atraso en la Implementación Transcurrido el plazo ofertado para la instalación de las impresoras y/o scanner se aplicará la multa respectiva.	1 UTM por cada día corrido de atraso respecto de la instalación de las impresoras y/ o scanner, con tope de 3 días corridos, posteriores al plazo ofertado. Esta multa se aplicará independiente de cuantas impresoras falten por habilitar. En caso de superar en 3 días corridos el plazo ofertado, esta entidad podrá solicitar el término anticipado del contrato y/o orden de compra.
Atraso en Atención Post Venta Por cada hora hábil de atraso del servicio técnico respecto de la atención, según el plazo ofertado.	1,5 UTM por cada evento que contemple el atraso en la respuesta del servicio técnico, con tope de 7 horas hábiles, posteriores al plazo ofertado.
Atraso en Reparación y/o Reemplazo de Equipos Transcurrido el plazo de 2 días hábiles para la reposición y/o reparación.	2 UTM por cada evento que contemple el incumplimiento con tope de 3 días hábiles posteriores al plazo original.
Por no funcionamiento de las Impresoras por falta de Insumos Por cada día hábil en el que no se encuentre operativa alguna impresora por falta de insumos.	2 UTM por cada evento de no funcionamiento de alguna impresora, con tope de 3 días hábiles.
Por no realización de mantenciones preventivas y/o correctivas En el caso de no realización de las mantenciones preventivas (cuatrimestrales) y/o correctivas.	1,5 UTM por cada vez que no se efectúe la mantención según lo requerido por el encargado del contrato, con tope de 5 días hábiles.

Las multas antes señaladas podrán ser aplicadas tantas veces como situaciones de incumplimiento se generen en el periodo de ejecución del contrato.

Las multas definidas en Unidades Tributarias Mensuales (UTM) que sean cursadas deberán ser convertidas a pesos chilenos al valor de la UTM a la fecha en la cual se cursó la multa.

Si las multas acumuladas alcanzan las **20 UTM** durante la **vigencia del contrato**, la Unidad Técnica podrá solicitar el término anticipado del contrato, el cobro de la Garantía de fiel cumplimiento y la liquidación del contrato, previa validación del Administrador General de Contratos designado por la DPRM.



15. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa, esta entidad licitante, a través del encargado del contrato, o quien lo subrogue, notificará de ello al contratista mediante correo electrónico o carta certificada, y se remitirá el acto administrativo que dispone la medida aplicar. Se entenderá por notificada una multa transcurridas 24 horas desde que se emite la notificación respectiva por escrito a través de correo electrónico, que el contratista haya fijado en el sistema de información, conforme al artículo 140 del D.S. N° 661/2024.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito mediante correo electrónico u oficina de partes, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado, la contraparte técnica del contrato, si no está de acuerdo en los fundamentos del contratista, o éste último no presentó descargos en el plazo indicado, gestionará la ratificación de la multa respectiva por medio de una resolución fundada. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Delegación Presidencial Regional tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del contratista, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo contratista deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la contratante, gestionada por la contraparte técnica del contrato, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución, deberá notificarse al respectivo contratista vía correo electrónico o mediante carta certificada.

El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La entidad licitante tendrá un plazo no superior a 15 días hábiles para resolver el citado recurso. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

En caso que el contratista deba pagar alguna multa por algún incumplimiento de la Orden de Compra o contrato, establecida por resolución fundada de esta Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, deberá depositar el monto señalado en un plazo no superior a los 30 días siguientes desde su notificación, a la siguiente cuenta:

CUENTA CORRIENTE BANCO ESTADO: 9005820

RUT: 60.511.130-0

DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO

Deberá notificar del pago de la multa a los correos finanzasdprms@interior.gob.cl y jvergaraa@interior.gob.cl.



En caso de no efectuarse el pago, se faculta de manera irrevocable a la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago para proceder a hacer efectiva la multa realizando el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Lo cual se comunicará por escrito, mediante carta certificada, dirigido al domicilio del Contratado.

En el caso de acreditarse la existencia de caso fortuito o fuerza mayor, según lo establecido en los artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes que impiden el cumplimiento del contrato, no se hará efectivo el pago de la multa.

16. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Para todos los efectos de este contrato, se considerará que las siguientes causales podrán justificar la terminación administrativa del contrato, sin derecho a indemnización al contratista:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que no se contravenga lo dispuesto en las Bases, ni la normativa vigente.

2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderán como incumplimiento grave, entre otras, los casos o instancias referidas en el Punto 13 de las presentes Bases de Licitación.
3. Si el contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
4. Si el contratista cayera en notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas oportunamente, o las existentes fueren suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato, a juicio de la entidad licitante. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 20.720 que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas y perfecciona el rol de la Superintendencia del ramo.
5. Si hay orden judicial de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
6. Si ha llegado a un arreglo o acuerdo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
7. Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
8. Si el contratista (persona natural) fuere condenado por delito que merezca pena afflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.
9. En caso de muerte del contratista o socio que implique término de giro de la empresa.
10. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, razones de ley o de la autoridad ministerial de Salud, dictadas en caso de epidemias, pandemias u otras emergencias sanitarias en el país, que hagan imperiosa su inmediata terminación, debidamente justificado.
11. Por término de presupuesto para el desarrollo del servicio.
12. Reiterados reclamos. Se entiende por reiterado, la ocurrencia de al menos 10 reclamos en un mes.
13. Registrar saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato con un máximo de seis meses.
14. Incumplimientos por parte del contratista de los derechos de los trabajadores, como asimismo de la normativa laboral aplicable que se encuentre vigente durante la duración del contrato.
15. Si las multas acumuladas alcanzan las 120 UTM, la Unidad Técnica podrá solicitar el término anticipado del contrato, el cobro de la Garantía de fiel cumplimiento y la liquidación del contrato.
16. Si se disuelve la sociedad o la unión temporal de proveedores adjudicado.
17. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
18. No renovación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo establecido.
19. En el caso de no ajustarse a los establecido en el numeral 11.8 de Cesión y Subcontratación del contrato.
20. Perder la condición de hábil en el Registro de Proveedores del Estado por causal de inhabilidad sobreviniente establecida en el artículo 4º inciso 1º de la ley de compras. En el caso de una UTP, aplicará si esa condición sobreviene a cualquiera de sus integrantes.
21. Si se proporciona documentación adulterada o falsa.
22. Si se impusiere al proveedor la medida de inhabilitación para contratar con el Estado, en los términos previstos en la Ley N°21.595 de Delitos Económicos. Esta causal de término anticipado también será aplicable a los proveedores personas jurídicas, sociedades, corporaciones o fundaciones que mantengan entre sus socios, accionistas, miembros o partícipes con poder de influir en la administración a personas naturales condenadas a la medida de inhabilitación de contratar con el Estado de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la ley N°21.595.



De concurrir cualquiera de las causales antes individualizadas, además del término anticipado, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, si se hubiere exigido dicha caución en las Bases.

Detectada una situación que amerite el término anticipado de contrato u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, esta Delegación Presidencial Regional

notificará inmediatamente de ello al contratista, vía correo electrónico o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan, con un informe de la unidad técnica.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito mediante correo electrónico u oficina de partes, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada del órgano público comprador.

Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el órgano público comprador tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del contratista, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada del órgano público comprador, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo contratista vía correo electrónico o mediante carta certificada.

El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. El órgano público comprador tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

17. OTRAS CLAÚSULAS

17.1. ESTÁNDARES DE PROBIDAD

El contratista que preste los servicios, deberá observar, durante toda la época de ejecución de la relación contractual, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Los estándares de probidad exigibles a el personal de apoyo, por lo tanto, deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

17.2. PACTO DE INTEGRIDAD

Los oferentes y, posteriormente, el contratista, declaran que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, aceptan expresamente este pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, aceptan suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- i. Respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, El contratista se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- ii. No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.



- iii. No intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- iv. Revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para el proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- v. Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del contrato.
- vi. El contratista se compromete a no infringir los derechos humanos de terceros y a hacerse responsable respecto de las eventuales infracciones a dichos derechos, en la medida que le sean imputables, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas elaborados por Naciones Unidas y aprobados por Chile.
- vii. Una vez iniciado el procedimiento de contratación, el oferente deberá cumplir con la prohibición establecida en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, esto es, no podrá mantener comunicación, como participante o interesado en el referido proceso, o como eventual interesado o participante en él, con quienes desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso licitatorio, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información en la forma establecida en estas bases de licitación.

Los oferentes y, posteriormente, el contratista, manifiestan conocer las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación y en el contrato respectivo, y se comprometen a respetarlas.

Asimismo, reconocen y declaran que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, asegurando la posibilidad de cumplirla en las condiciones y oportunidad ofertadas.

Los oferentes y, posteriormente, el contratista, se obligan a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes, subcontratistas y, en general, todas las personas con que aquél se relacione, directa o indirectamente, en virtud o como efecto de la presente licitación o del contrato. Por tanto, se harán plenamente responsables de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

17.3. COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá observar durante toda la época de ejecución de sus contratos, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos.

Dichos estándares de probidad exigibles al contratista se equipararán a los aplicables a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



17.4. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

El proveedor libera de toda responsabilidad a esta Delegación Presidencial Regional Metropolitana de acciones entabladas por terceros debido a transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad intelectual y otros, utilizadas indebidamente por el proveedor.

17.5. PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información, informes, antecedentes, trabajo, procedimientos u otros, que sean obtenidos a partir de la prestación de los servicios que se licitan y regulan en las presentas bases de licitación serán de propiedad de esta Delegación Presidencial.

El contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

El contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el contrato.

El contratista debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano público comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del contratista, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad a través del Consejo de Defensa del Estado, según corresponda, entable en su contra las acciones judiciales que fueren pertinentes. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

Lo anterior, sin perjuicio de las normas sobre la transparencia y publicidad que informan los procesos de licitación pública y en general el ejercicio de la función administrativa.

17.6. ACCESO A SISTEMAS

En caso de que el personal del contratista requiera acceso a los sistemas del órgano comprador para llevar a cabo las prestaciones contratadas, deberá previamente informar a través de su coordinador del contrato a la contraparte técnica de esta Delegación Presidencial Regional, el nombre y RUT de las personas que accederán, el objeto de actividad, la fecha y lugar, y el tipo de sistemas, información o equipos que requerirá.

Solo podrán tener acceso a los sistemas aquellas personas autorizadas por la contraparte técnica, en los términos que ésta determine y se entenderá que existe prohibición de acceso a todo otro sistema, información y equipos que no estén comprendidos en la autorización.

Si el personal del contratista que recibe la autorización de acceso utiliza equipos propios, deberán individualizarse previamente.

17.7. SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6, inciso final, de la Ley N° 21.640 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, o futuros presupuestos, el oferente adjudicado, deberá acompañar un certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración. En el evento de que la institución privada se encuentre incorporada en algún registro por incumplimientos laborales o de remuneraciones, o no acompañe los referidos certificados en la oportunidad correspondiente, no podrá contratar con el Estado mientras no subsane el incumplimiento que la afecte.

Durante la ejecución del contrato el contratista deberá acreditar que no registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, cuando la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago se lo solicite.

El órgano público comprador podrá requerir al contratista, en cualquier momento, los antecedentes que estime necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales antes señaladas.

En caso de que la empresa adjudicada registre saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto de esta licitación deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se



encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses.

El órgano público comprador deberá exigir que la empresa adjudicada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria dará derecho a terminar la relación contractual, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

17.8. NORMAS LABORALES

El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

En consecuencia, el contratista será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

La Delegación Presidencial Regional de la Región Metropolitana de Santiago se reserva el derecho a exigir al contratista, a simple requerimiento de la unidad técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte del órgano público comprador, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

Por otra parte, se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el contratista, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con el órgano comprador.

17.9. MEDIDAS SANITARIAS

El contratista deberá facilitar al personal todos los elementos de protección personal, tales como Mascarillas, Alcohol Gel y otros elementos pertinentes, que permitan desarrollar sus funciones con el resguardo de la salud personal, de acuerdo a la normativa sanitaria que las autoridades indiquen al respecto.

17.10. DEL PERSONAL QUE EJECUTE EL SERVICIO

El Personal destinado para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el contratista mediante el contrato respectivo, será de su exclusiva dependencia, subordinación y responsabilidad, por lo que no tendrá vínculo alguno con esta Delegación Presidencial Regional.

Se hace presente que el contratista deberá cumplir con toda la normativa vigente, en cuanto a la contratación de su personal.



1. Generalidades

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, requiere contratar el servicio de arriendo de impresoras multifuncionales y scanner por 36 meses. Las impresoras pueden ser nuevas o usadas, con un tiempo no superior a 18 meses. Se requiere la instalación de doce (12) máquinas, en dependencias del edificio que alberga las distintas Unidades o Departamentos de la Delegación Presidencial Regional de Santiago, responsabilizándose de la mantención de los equipos, recambio, reemplazo de equipos y proveer de los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.

Se requiere que el servicio se encuentre operativo desde el 1 de marzo de 2025.

2. Alcance de los servicios a contratar

EQUIPOS REQUERIDOS	CANTIDAD
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	10
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR	2

2.1. Servicio de Arriendo de 10 impresoras multifuncionales, impresión blanco y negro

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana, requiere contratar servicio de arriendo de 10 impresoras multifuncionales, impresión blanco y negro, según el siguiente detalle:

CARACTERÍSTICAS IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	
Tipo de Impresora	Impresora Multifuncional Monocromática; impresión / copiado / escaneo color / fax, Duplex
Cantidad	10 unidades
Conectividad	Las impresoras ofertadas deben poder conectarse a la red para imprimir
Resolución de impresión	Desde 300 x 300 dpi
Memoria/Almacenamiento/Procesador	Memoria Estándar desde 1GB, expansible a 3 GB; Controlador estándar: ARM Cortex-A9 1,200 MHz
Manejo de papel	Bandeja de papel simple mínimo 200 hojas, bandeja multipropósito para 100 hojas
Velocidad de impresión	Carta: desde 55 ppm; legal: desde 46 ppm; A4: desde 55 ppm; Velocidad Duplex Carta: desde 40 ppm; legal: desde 23 ppm
Soporte de S.O. Cliente	Al menos MacOS, Windows (vigente) equivalente (Windows 7 - Windows 8.1 - Windows 10 - Windows Server - etc.) 32/64 bits.
Interfaz/Conectividad	10/100/1000BaseTX, 1 USB 2.0 de alta velocidad; tarjeta de red DUAL LAN IB-50 o interfaz de conectividad equivalente.
Salida de papel	Capacidad de la bandeja de salida de papel estándar: desde 200 hojas
Tamaños de soportes admitidos	Estándar y MPT (bandeja multipropósito): Media carta a legal (5.5" x 8.5" - 8.5" x 14"), 8.5" x 13", sobre, personalizado; solo bandeja multipropósito: Banner
Pantalla	Panel de control con pantalla táctil color (Interfaz TSI) desde 7 pulgadas
Escáner	Tipo de escaneo: Escáner color y blanco y negro
Resolución del escáner	Debe contar con los rangos de 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi y 600 dpi o superior.
Funciones de escaneo	USB, TWAIN, WIA, WSD, envío a PC (SMB/FTP), e-mail, escaneo continuo, originales mixtos, omisión de páginas en blanco.

Formatos de archivo	TIFF/PDF (MMR/JPEG), XPS, OpenXPS, PDF/A, PDF de Alta Compresión; opción de: PDF y OOXML / OOXML(OCR)3 disponibles para hacer búsquedas
Velocidades de escaneo	Simple faz blanco y negro / color: a 300 dpi - 62 ipm/42 ipm; a 600 dpi - 42 ipm/21 ipm Dúplex (DSDP) blanco y negro / color: a 300 dpi: 112 ipm/82 ipm: a 600 dpi 64 ipm/34 ipm
Copiadora	Modo de imagen: (256 tonos y 2 bits/punto) Modos Texto, Foto, Texto y Foto, Mapa, Texto Claro/Línea Fina; copia continua 1-999
Ampliación / zoom	Zoom automático, tamaño completo, 7 índices preestablecidos de reducción y 5 de ampliación, zoom de 25 a 400 % en incrementos de 1 %
Fax	Compatibilidad / Compresión de datos: Fax ITU-T G3/MMR, MR, MH,JBIG
Velocidad de transmisión/ velocidad del módem	desde 33.6 kbps
Memoria del fax	desde 6 MB

* El proveedor podrá ofertar estas condiciones mínimas o superiores.

2.2. Servicio de Arriendo de 2 impresoras multifuncionales, impresión a color

CARACTERÍSTICAS IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL A COLOR	
Tipo de Impresora	Multifuncional Láser a Color, Copia Escanea e Imprime.
Cantidad	2 unidades
Resolución de impresión	Desde 300 x 300 dpi
Memoria y Almacenamiento	ARM Cortex-A9 Dual Core desde 1,2 GHz + ARM Cortex-M3 100 MHz
Manejo de papel	Un cajón para 250 hojas, bandeja multifuncional Desde 100 hojas, 50-120 g/m ² , A4, A5, A6, B5, Carta, Legal, personalizado (105 x 148 - 216 x 356 mm)
Velocidad de impresión	Desde 35 ppm en color y B/N
Interfaz/Conectividad	USB 2.0 (Hi-Speed), ranura USB, Fast Ethernet 10/100/1000Base-TX, ranura para servidor de impresión opcional, ranura para tarjetas CompactFlash o interfaz de conectividad equivalente.
Soporte de S.O. Cliente	Al menos MacOS, Windows (vigente) equivalente (Windows 7 - Windows 8.1 – Windows 10 – Windows Server – etc.) 32/64 bits.
Salida de papel	Desde 200 hojas cara abajo
Tamaños de soportes admitidos	60 - 220 g/m ² , A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal, 8.5" x 13", personalizado (70 x 148 mm - 216 x 356 mm). Depósito universal de 250 hojas, 60 - 163 g/m ² , A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal, personalizado (105 x 148 - 216 x 356 mm)
Pantalla	Pantalla táctil desde 7 pulgadas
Escáner	Formato de compresión: MMR/JPEG
Formato de archivo	TIFF, PDF, PDF/A-1a/b, PDF/A-2a/b/u, PDF de alta compresión, PDF encriptado, archivos Microsoft Office, PDF editable (con Scan Extension Kit (A) opcional), JPEG, XPS y Open XPS

Funciones de escáner	Escáner color, libreta de direcciones integrada, Directorio Activo, transferencia de datos encriptado, multienvío (e-mail, fax, SMB /FTP, impresión) de una vez, función eliminación de páginas en blanco
Reconocimiento de originales	Texto + foto, foto, texto, trazo fino, optimizado para OCR
Tamaño máx. de escaneo	Texto + foto, foto, texto, trazo fino, optimizado para OCR
Tamaño máx. de escaneo	carta/A4/Legal
Funcionalidad	Envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, TWAIN (red y USB), WSD, WIA
Resolución de escaneo (ppp)	Debe contar con los rangos de 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi y 600 dpi o superior
Velocidad de escaneo (ipm)	Desde 35 ipm (300 ppp, A4 B/N), 40 ipm (600 ppp, A4, B/N y 300 ppp, A4, color)
Copiadora	Tamaño máx. de original carta/A4/legal; copia continua 1-999

2.3. Servicio de Arriendo de 2 Scanner

Se requiere contratar el arriendo de 2 (dos) equipo de escaneo nuevos o usados, con un uso no superior a 24 meses, que permita la manipulación de un alto volumen de documentación que requiere digitalización de forma rápida.

CARACTERÍSTICAS SCANNER	
Volumen diario recomendado	Desde 8.000 hojas
Velocidades de producción (portrait, tamaño carta/A4, blanco y negro/escala de grises/color)	Desde 60 hojas por minuto/120 imágenes por minuto con 200 y 300 dpi
Tecnología de escaneo (ADF) Dual CCD; La profundidad de bit en escala de grises	Desde 256 niveles (8 bits), la profundidad de captura de color es de 48 bit (16 x 3); la profundidad de bit en color es de 24 bits (8 x 3)
Resolución óptica	Desde 600 dpi
Resolución de salida	100 / 150 / 200 / 240 / 300 / 400 / 600 / 1200 dpi
Alimentador/Elevador	Desde 150 hojas de papel de 75 g/m2 (20 lb.)
Grosor y peso del papel Papel	Desde 34-413 g/m2 (9-110 lb.)
Conectividad	USB 2.0 (compatible con computadoras que admiten USB 3.0) cable USB 3.0 incluido
Panel de control Pantalla gráfica LCD con botones de control	
Sensor de documentos con tecnología ultrasónica	
Soporte de software y Controladores	
Sistemas operativos compatibles	Windows XP SP3 (32-bit y 64-bit), Windows Vista SP2 (32-bit y 64-bit), Windows 7 SP1 (32-bit y 64-bit), Windows 8 (32-bit y 64-bit), Ubuntu 10.04
Mantenciones preventivas y correctivas	Sí, según coordinación con el encargado de contrato. Se consideran al menos 2 mantenciones preventivas en el año. Para el caso de las mantenciones correctivas el proveedor tendrá un plazo de 3 días hábiles para su reparación y/o remplazo



3. Requerimientos generales para servicio de impresoras multifuncionales

3.1. Condiciones mínimas

Las condiciones mínimas de arriendo para cada uno de los ítems son las siguientes:

- a) Los costos de reparación de las partes y piezas del equipo son responsabilidad del contratista, salvo casos de perdida infundada o mal uso de los equipos demostrable mediante informe técnico.
- b) Los insumos, repuestos y/o consumibles de las multifuncionales deben ser nuevos y originales.
- c) El contratista deberá individualizar los equipos a entregar en arriendo. Adjuntando formulario con características técnicas de las impresoras a contratar.
- d) Software de contabilidad o control de hojas impresas (para blanco/negro y Color)
- e) El contratista deberá entregar un informe mensual con el total de copias por equipos para llevar la estadística de las impresiones realizadas.
- f) Al momento de ingresar los equipos de impresión deberán ser supervisados por el encargado de contrato establecido en las presentes bases.
- g) El contratista es responsable del equipo durante la vigencia del arriendo, lo que incluirá situaciones como hurtos y robos de partes y piezas, robos de equipos, vandalismo, sismo o incendio, desperfectos de las máquinas por accidente no intencional como parte del uso.
- h) El contratista deberá proveer cable de red para conexión de los equipos.
- i) Los insumos deben ser entregados al encargado del contrato para mantener stock, con ello minimizar los tiempos de ejecución del servicio técnico.
- j) El contratista (durante la gestión contractual) deberá disponer de un correo electrónico para recibir notificación de indisponibilidad por parte del organismo público.
- k) Se requiere se realicen mantenciones preventivas de forma cuatrimestral, con previa coordinación con el encargado del contrato.
- l) Las máquinas deben contar con ruedas para su traslado, ya sea que se encuentren incorporadas a las impresoras o bien estas se sobrepongan en una base con ruedas.

El Servicio debe incluir: Equipo operable 100% en oficinas de la Delegación Presidencial Regional, suministro de Tóner, mantenciones preventivas, cilindro, reparaciones, y cambio de equipo, en caso de ser necesario.

3.2. Atención Post venta

Para el caso de atención y asesoría, el contratista deberá proporcionar un eficiente servicio técnico, como asimismo un ejecutivo que atienda permanentemente a la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, para diversas atenciones de índole comercial y técnico.

El tiempo de respuesta del/a Ejecutivo/a no podrán exceder las 7 horas hábiles de respuesta, pudiéndose realizar por el medio de contacto que lo estipulen el encargado del contrato con el/la Ejecutiva. En el caso de ser necesario la reposición y/o reparación de equipos, estas situaciones se deberán resolver dentro de los 2 días hábiles posteriores a su levantamiento.



CONSIDERACIONES GENERALES SERVICIO POST VENTA	
Horario de atención de mesa de ayuda (lunes a viernes)	08:00 - 18:00

Tiempo de atención máxima (Hrs.). Primer nivel de respuesta.	<p>El primer nivel de respuesta se puede entregar de forma remota y se aplicará para los siguientes incidentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configuración de equipo - Atasco de papel - Problemas en instalación de insumos - Configuración/instalación de drivers - Configuración especial de papel - Para el caso del scanner, se considerarán como primer nivel de respuesta, aquellos asociados a la operatividad del equipo (inconvenientes con sistema operativo, formato de scaneo, entre otros). <p>Estos incidentes se deben resolver en un máximo de 7 horas hábiles desde que son reportados.</p>
Tiempo máximo de reposición de equipos y/o reparación de equipos (Hrs.)	En el caso una falla mayor se debe realizar el reemplazo del equipo por uno de iguales características ya configurado, en un tiempo máximo de 2 días hábiles.
Tiempo máximo de reposición de suministros (Hrs.)	Siempre disponible. Es responsabilidad del oferente garantizar la reposición de los suministros
Capacitación a personal	1 capacitación en la oficina para administradores/tecnología y para los usuarios.
Mantenciones preventivas y correctivas.	Sí
Servicio de Garantía por todo el período de contratación	Sí
Disponibilidad de stock mínimo de consumibles para reposición inmediata	1 kit de insumos (tóner, tintas, tambor de residuos, o el que corresponda según la tecnología ofertada) como mínimo para reemplazo por cada multifuncional contratada.
Reportes de gestión mensuales sobre el servicio prestado	Deben ser entregados mensualmente en una fecha fija definida por las partes.
Establecer una persona como contacto fijo para consultas y crear un canal de comunicación directo con las áreas de TI y SSGG	Debe indicar un Contacto técnico, así como su reemplazante, en caso de ausencia. Será obligación del proveedor adjudicado informar cualquier cambio.

Antecedentes para Servicio Post Venta

El contratista deberá entregar los equipos e insumos en la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, ubicada en Teatinos 220, en los pisos 2 y 3, en una fecha y horario previamente acordado con el encargado del contrato. En caso de existir un quiebre de stock del producto ofertado, podrá entregar uno igual o superior, siempre que cumpla con las características mínimas exigidas en las bases, todo lo anterior, sin modificar el precio de la oferta.

3.3. Reparación y/o reemplazo de equipos e insumos.

El contratista deberá reparar y mantener un stock suficiente de insumos, los que deberá entregar a esta Delegación Presidencial Regional Metropolitana durante los 36 meses de vigencia del contrato, sin costo adicional para la Institución Gubernamental. Al inicio del contrato se deberá entregar un stock de a lo menos 5 tóner para las impresoras blanco y negro y un set de tóner para impresoras a color.



Para el caso de reemplazo y/o reparación de equipos, el plazo máximo para materializarse será de 2 días hábiles a contar del momento de la respectiva notificación, debiendo mantener las mismas características técnicas del aparato defectuoso, en cuanto a capacidad y funcionalidad.

Cabe destacar que, si el modelo no se encuentra disponible en el mercado, sólo se aceptarán modelos iguales o superiores y que a lo menos cumplan con las características mínimas del original.

El contratista se obliga a mantener la continuidad del servicio en forma ininterrumpida durante las 24 hrs. del día, todos los días del año, sin excepción alguna.

El contratista se obliga a mantener el buen estado de los equipos entregados para el servicio de arriendo de impresoras multifuncionales.

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana se compromete a avisar de forma inmediata al contratista, la ocurrencia de cualquier desperfecto que se produzca en los equipos, a objeto de que este los reemplace en un plazo no superior a 2 días hábiles después de entregado el equipo defectuoso. Por otra parte, el plazo de respuesta del contratista no puede ser superior a 1 días hábil luego de notificarse la falla o requerimiento.

3.4. Representante técnico para la recepción y puesta en marcha del servicio

El contratista deberá nombrar y comunicar vía correo electrónico a la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, al momento de la suscripción del contrato, a un representante técnico que actuará como coordinador entre el adjudicatario y la Delegación Presidencial Regional Metropolitana. Será responsabilidad del representante técnico del contratista, la coordinación de los servicios y cumplir con los plazos de habilitación y puesta en marcha del servicio contratado. El contratista deberá disponer de un contacto operativo de lunes a viernes, entre las 8:00 y las 18:00 hrs.

3.5. Confidencialidad de la información.

El contratista deberá mantener absoluta y permanente reserva, respecto a cualquier información, dato, informe o antecedente del que tenga conocimiento, por cualquier medio, con ocasión de la instalación y explotación del servicio contratado no pudiendo ponerla en conocimiento de terceros ajenos a la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, ni a una persona o unidad distinta a la contraparte técnica, como tampoco utilizarse para ningún efecto sin autorización expresa de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana o del interlocutor válido. El no cumplimiento de esta cláusula, conllevará sanciones legales.

Esta prohibición no cesa por el vencimiento o término de contrato anticipado, incluyendo el subcontrato, que directa o indirectamente haya intervenido en la ejecución del contrato.



ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA1 IDENTIFICACION DEL OFERENTE

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”

I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL	
R.U.T DEL OFERENTE	
DOMICILIO (EN CHILE)	
II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
R.U.T	
DOMICILIO (EN CHILE)	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
III. IDENTIFICACIÓN PERSONA DE CONTACTO	
NOMBRE	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>
 <Nombre>
 <Representante Legal o persona natural, según corresponda>



ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA1.1
IDENTIFICACION DEL OFERENTE – UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”

I. CONFORMACIÓN UTP			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	R.U.T	NOMBRE Y RUT REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO

II. IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP				
NOMBRE	RUT	EMPRESA A LA QUE REPRESENTA	DOMICILIO	DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA UTP

III. IDENTIFICACIÓN PERSONA DE CONTACTO			
NOMBRE	RUT	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

El firmante a través de este anexo, declara lo siguiente:

- Ser parte de la Unión Temporal de Proveedores, que tiene por objeto presentar una propuesta formal al proceso de licitación denominado “SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”, bajo la modalidad establecida en el artículo 180 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- Asimismo, declara que, conjuntamente con todos los integrantes de esta UTP, será solidariamente responsable de la presentación de la oferta, así como las obligaciones contraídas en virtud de los contratos suscritos en caso de ser adjudicado en esta licitación.
- Finalmente, declara que la vigencia de la UTP no será inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo los incrementos de plazos y prórrogas que procedan en caso de que las hubiere.

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>

<Nombre>

<Representante o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) Este anexo deberá ser firmado por el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores.



ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA2
ACEPTA LAS BASES

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”

Nombre del Oferente o Razón Social	
RUT	
Dirección Comercial	

EL OFERENTE QUE SUSCRIBE DECLARA, BAJO JURAMENTO, LO SIGUIENTE:

- (1) Conocer, aceptar e incluir dentro de la oferta las condiciones establecidas en las bases administrativas de la propuesta, aclaraciones y/o respuestas a consultas, especificaciones técnicas y planos.
- (2) Haber estudiado todos los antecedentes de la propuesta, haber verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes para la correcta ejecución del arriendo de horas de vuelo.
- (3) Haber considerado en el precio de la oferta, todos los gastos necesarios para la ejecución del arriendo, de acuerdo con las bases administrativas de la propuesta y todos los documentos incluidos en la oferta.

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, este anexo deberá ser suscrito por cada persona natural o jurídica que la componen; y en este último caso, además por su representante legal.

ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA3
DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIARIOS FINALES

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”



NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS PRINCIPALES, GERENTES, ADMINISTRADORES, REPRESENTANTANTES, DIRECTORES Y BENEFICIARIOS FINALES.

NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS PRINCIPALES, GERENTES, ADMINISTRADORES, REPRESENTANTANTES, DIRECTORES Y BENEFICIARIOS FINALES.	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN IGUAL AL 10% O SUPERIOR

Notas:

(1) *Se entenderá como "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que representen el 10% o más en los derechos de cualquier clase de sociedad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, ejerzan el control efectivo en la toma de decisiones.*

(2) *Se entenderá como "beneficiarios finales" de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 21.634.*

<Ciudad>, <fecha>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, este anexo deberá ser suscrito por cada persona natural o jurídica que la componen; y en este último caso, además por su representante legal.

ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA4
DECLARACIÓN JURADA DE INDEPENDENCIA DE LA OFERTA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda>, con domicilio en < Domicilio, Comuna, Ciudad>, en representación de <Razón social empresa o persona natural según corresponda>, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación del servicio de los “SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”, declaro bajo juramento que:

(Marque en la línea correspondiente, el párrafo que corresponde a su situación)

_____ Mi representada no forma parte de un mismo grupo empresarial y no está relacionada con personas en los términos establecidos en el Titulo XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N°18.045 del Mercado de Valores.

_____ Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial ó está relacionada con personas en los términos establecidos en el Titulo XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N°18.045 del Mercado de Valores, pero ninguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas participa en el presente procedimiento licitatorio ofertando respecto del mismo producto o servicio.

_____ Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial o está relacionada con personas en los términos establecidos en el Titulo XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N°18.045 del Mercado de Valores, participando alguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas en el presente procedimiento licitatorio respecto del mismo producto o servicio, declarando que la oferta que presenta mi representada fue preparada con total independencia del miembro del grupo empresarial o de la persona relacionada.



<Ciudad>, <fecha>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, este anexo deberá ser suscrito por cada persona natural o jurídica que la componen; y en este último caso, además por su representante legal.

(*) Se debe marcar en la línea correspondiente, el párrafo que corresponde a su situación.

ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA5
DECLARACIÓN JURADA PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda>, con domicilio en < Domicilio, Comuna, Ciudad>, en representación de <Razón social empresa o persona natural según corresponda>, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda>, del mismo domicilio, para la licitación pública del **“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”**, declaro bajo juramento que:

Yo, o mi representada **(SÍ/NO)** cuenta con un programa de integridad y ética empresarial que es conocido por su personal, entendiendo como programa de integridad aquél orientado en un proceder íntegro de todos aquellos integrantes de la empresa, que participen en una o varias etapas de los procedimientos concursales, y en la posterior ejecución del contrato u orden de compra.

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>



(*) En el caso de corresponder a una UTP, este anexo deberá ser suscrito por cada persona natural o jurídica que la componen; y en este último caso, además por su representante legal.

ANEXO TÉCNICO N°AT1
EXPERIENCIA COMPROBABLE DEL OFERENTE EN EL RUBRO

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”

Nombre o razón social	
Rut	

Dirección	
Email	
Teléfono de contacto	

Nº Correlativo	Nombre empresa o entidad requirente	Contacto en empresa o en servicio público, con teléfono y/o correo electrónico de contacto	Fecha de implementación del servicio	Monto

Notas:

- (1) La experiencia se podrá acreditar mediante un documento denominado "Certificado de experiencia del oferente" según formato indicado en el Anexo AT1.1, u otro formato en el que se acredite fehacientemente la prestación del servicio en conformidad.
- (2) Este listado debe corresponder a la misma cantidad de certificados de experiencia que se adjunten como medio de verificación.
- (3) La Comisión Evaluadora se reserva la facultad de verificarlo los antecedentes presentados como respaldos. Para el caso de la presentación de Órdenes de Compras, se validará en www.mercadopublico.cl, su estado, considerando como fecha de corte la información que figure al momento del cierre de la recepción de ofertas.
- (4) Se debe presentar el anexo N° AT1.1 u otro formato, por cada servicio prestado o en ejecución que tenga por objeto acreditar la experiencia del oferente.
- (5) Los proyectos/servicios que no tengan su certificado de experiencia se tendrán por no presentados/acreditados para efectos de la evaluación.

<Ciudad>, <fecha>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser firmado por el apoderado de esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, además por su representante legal.

ANEXO TÉCNICO N°AT1.1
CERTIFICADO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

"SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER"

Nombre o razón social	
Rut	
Dirección	
Email	
Teléfono de contacto	



ANTECEDENTES	
Requirente público o privado	
Datos de contacto perteneciente al requirente (nombre, cargo, teléfono y/o correo electrónico)	
Nombre del servicio prestado	

Fecha de inicio y término del servicio (Mes y Año)	
ID de Orden de Compra	
Señalar si el servicio se ha prestado en conformidad	

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser firmado por el apoderado de esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, además por su representante legal.

ANEXO TÉCNICO N°AT2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”

Nombre o razón social	
Rut	
Dirección	
Email	
Teléfono de contacto	

I. EQUIPOS OFERTADOS

TIPO DE EQUIPOS REQUERIDOS	CANTIDAD	MARCA	MODELO
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	10		
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR	2		
SCANNER	2		

* Se podrá ofertar la misma marca y modelo para los dos tipos de equipos requeridos o bien se podrá ofertar marca y modelo distintos.



I. CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS IMPRESORAS

El proveedor deberá indicar si cumple o no cumple los requisitos mínimos técnicos detallados a continuación. En caso de que surja alguna inconsistencia entre este anexo y cualquier otra información que entregue, primará este anexo.

CARACTERÍSTICAS IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO	CUMPLE (Sí/No)
--	-------------------

Tipo de Impresora	Impresora Multifuncional Monocromática; Impresión / copiado / escaneo color / fax, Duplex	
Cantidad	10 unidades	
Conectividad	Las impresoras ofertadas deben poder conectarse a la red para imprimir	
Resolución de Impresión	Desde 300 x 300 dpi	
Memoria/Almacenamiento/Procesador	Memoria Estándar desde 1GB, expansible a 3 GB; Controlador estándar: ARM Cortex-A9 1,200 MHz	
Manejo de papel	Bandeja de papel simple mínimo 200 hojas, bandeja multipropósito para 100 hojas	
Velocidad de impresión	Carta: desde 55 ppm; legal: desde 46 ppm; A4: desde 55 ppm; Velocidad Duplex Carta: desde 40 ppm; legal: desde 23 ppm	
Soporte de S.O. Cliente	Al menos MacOS, Windows (vigente) o equivalente (Windows 7 - Windows 8.1 – Windows 10 – Windows Server – etc.) 32/64 bits.	
Interfaz/Conectividad	10/100/1000BaseTX, 1 USB 2.0 de alta velocidad; tarjeta de red DUAL LAN IB-50 o interfaz de conectividad equivalente.	
Salida de papel	Capacidad de la bandeja de salida de papel estándar: desde 200 hojas	
Tamaños de soportes admitidos	Estándar y MPT (bandeja multipropósito): Media carta a legal (5.5" x 8.5" - 8.5" x 14"), 8.5" x 13", sobre, personalizado; solo bandeja multipropósito: Banner	
Pantalla	Panel de control con pantalla táctil color (Interfaz TSI) desde 7 pulgadas	
Escáner	Tipo de escaneo: Escáner color y blanco y negro	
Resolución del escáner	Debe contar con los rangos de 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi y 600 dpi o superior.	
Funciones de escaneo	USB, TWAIN, WIA, WSD, envío a PC (SMB/FTP), e-mail, escaneo continuo, originales mixtos, omisión de páginas en blanco.	
Formatos de archivo	TIFF/PDF (MMR/JPEG), XPS, OpenXPS, PDF/A, PDF de Alta Compresión; opción de: PDF y OOXML / OOXML(OCR)3 disponibles para hacer búsquedas	
Velocidades de escaneo	Simple faz blanco y negro / color: a 300 dpi - 62 ipm/42 ipm; a 600 dpi - 42 ipm/21 ipm Dúplex (DSDP) blanco y negro / color: a 300 dpi: 112 ipm/82 ipm: a 600 dpi 64 ipm/34 ipm	
Copiadora	Modo de imagen: (256 tonos y 2 bits/punto) Modos Texto, Foto, Texto y Foto, Mapa, Texto Claro/Línea Fina; copia continua 1-999	
Ampliación / zoom	Zoom automático, tamaño completo, 7 índices preestablecidos de reducción y 5 de ampliación, zoom de 25 a 400 % en incrementos de 1 %	
Fax	Compatibilidad / Compresión de datos: Fax ITU-T G3/MMR, MR, MH, JBIG	
Velocidad de transmisión/ velocidad del módem	desde 33.6 kbps	



Memoria del fax	desde 6 MB	
-----------------	------------	--

CARACTERÍSTICAS IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL COLOR		CUMPLE (Sí/No)
Tipo de Impresora	Multifuncional Láser a Color, Copia Escanea e Imprime.	
Cantidad	2 unidades	
Resolución de impresión	Desde 300 x 300 dpi	
Memoria y Almacenamiento	ARM Cortex-A9 Dual Core desde 1,2 GHz + ARM Cortex-M3 100 MHz	
Manejo de papel	Un cajón para 250 hojas, bandeja multifuncional Desde 100 hojas, 50-120 g/m ² , A4, A5, A6, B5, Carta, Legal, personalizado (105 x 148 - 216 x 356 mm)	
Velocidad de impresión	Desde 35 ppm en color y B/N	
Interfaz/Conectividad	USB 2.0 (Hi-Speed), ranura USB, Fast Ethernet 10/100/1000Base-TX, ranura para servidor de impresión opcional, ranura para tarjeta CompactFlash o interfaz de conectividad equivalente.	
Soporte de S.O. Cliente	Al menos MacOS, Windows (vigente) o equivalente (Windows 7 - Windows 8.1 - Windows 10 - Windows Server - etc.) 32/64 bits.	
Salida de papel	Desde 200 hojas cara abajo	
Tamaños de soportes admitidos	60 - 220 g/m ² , A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal, 8.5" x 13", personalizado (70 x 148 mm - 216 x 356 mm). Depósito universal de 250 hojas, 60 - 163 g/m ² , A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal, personalizado (105 x 148 - 216 x 356 mm)	
Pantalla	Pantalla táctil desde 7 pulgadas	
Escáner	Formato de compresión: MMR/JPEG	
Formato de archivo	TIFF, PDF, PDF/A-1a/b, PDF/A-2a/b/u, PDF de alta compresión, PDF encriptado, archivos Microsoft Office, PDF editable (con Scan Extensión Kit (A) opcional), JPEG, XPS y Open XPS	
Funciones de escáner	Escáner color, libreta de direcciones integrada, Directorio Activo, transferencia de datos encriptado, multienvío (e-mail, fax, SMB /FTP, impresión) de una vez, función eliminación de páginas en blanco	
Reconocimiento de originales	Texto + foto, foto, texto, trazo fino, optimizado para OCR	
Tamaño máx. de escaneo	Texto + foto, foto, texto, trazo fino, optimizado para OCR	
Tamaño máx. de escaneo	carta/A4/Legal	
Funcionalidad	Envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, TWAIN (red y USB), WSD, WIA	



Resolución de escaneo (ppp)	Debe contar con los rangos de 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi y 600 dpi o superior	
Velocidad de escaneo (ipm)	Desde 35 ipm (300 ppp, A4 B/N), 40 ipm (600 ppp, A4, B/N y 300 ppp, A4, color)	
Copiadora	Tamaño máx. de original carta/A4/legal; copia continua 1-999	
Tipo de Impresora	Multifuncional Láser a Color, Copia Escanea e Imprime.	
Cantidad	2 unidades	

CONSIDERACIONES GENERALES SERVICIO POST VENTA		CUMPLE (Sí/No)
Horario de atención de mesa de ayuda (lunes a viernes)	08:00 - 18:00	
Tiempo de atención máxima (Hrs.) Primer nivel de respuesta.	<p>El primer nivel de respuesta se puede entregar de forma remota y se aplicará para los siguientes incidentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configuración de equipo - Atasco de papel - Problemas en instalación de insumos - Configuración/instalación de drivers - Configuración especial de papel - Para el caso del scanner, se considerarán como primer nivel de respuesta, aquellos asociados a la operatividad del equipo (inconvenientes con sistema operativo, formato de scaneo, entre otros). - Estos incidentes se deben resolver en un máximo de 7 horas hábiles desde que son reportados. 	
Tiempo máximo de reposición de equipos y/o reparación de equipos (Hrs.)	En el caso de una falla mayor se debe realizar el reemplazo del equipo por uno de iguales características ya configurado, en un tiempo máximo de 2 días hábiles.	
Tiempo máximo de reposición de suministros (Hrs.)	Siempre disponible. Es responsabilidad del oferente garantizar la reposición de los suministros	
Capacitación a personal	1 capacitación en la oficina para administradores/tecnología y para los usuarios.	
Mantenciones preventivas y correctivas.	Sí. Las mantenciones preventivas deben ser de forma cuatrimestrales.	
Servicio de Garantía por todo el período de contratación	Sí	



Disponibilidad de stock mínimo de consumibles para reposición inmediata	1 kit de insumos (tóner, tintas, tambor de residuos, o el que corresponda según la tecnología ofertada) como mínimo para reemplazo por cada multifuncional contratada.	
Reportes de gestión mensuales sobre el servicio prestado	Deben ser entregados mensualmente en una fecha fija definida por las partes.	
Establecer una persona como contacto fijo para consultas y crear un canal de comunicación directo con las áreas de TI y SSGG	Debe indicar un Contacto técnico, así como su reemplazante, en caso de ausencia. Será obligación del proveedor adjudicado informar cualquier cambio.	

III. CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SCANNER

El proveedor deberá indicar si cumple o no cumple los requisitos mínimos técnicos detallados a continuación. En caso de que surja alguna inconsistencia entre este anexo y cualquier otra información que entregue, primará este anexo.

CARACTERÍSTICAS SCANNER		CUMPLE (Sí/No)
Volumen diario recomendado	Desde 8.000 hojas	
Velocidades de producción (portrait, tamaño carta/A4, blanco y negro/escala de grises/color)	Desde 60 hojas por minuto/120 imágenes por minuto con 200 y 300 dpi	
Tecnología de escaneo (ADF) Dual CCD; La profundidad de bit en escala de grises	Desde 256 niveles (8 bits), la profundidad de captura de color es de 48 bit (16 x 3); la profundidad de bit en color es de 24 bits (8 x 3)	
Resolución óptica	Desde 600 dpi	
Resolución de salida	100 / 150 / 200 / 240 / 300 / 400 / 600 / 1200 dpi	
Alimentador/Elevador	Desde 150 hojas de papel de 75 g/m2 (20 lb.)	
Grosor y peso del papel Papel	Desde 34-413 g/m2 (9-110 lb.)	
Conectividad	USB 2.0 (compatible con computadoras que admiten USB 3.0); cable USB 3.0 incluido	
Panel de control Pantalla gráfica LCD con botones de control		
Sensor de documentos con tecnología ultrasónica		
Soporte de software y controladores		
Sistemas operativos compatibles	Windows XP SP3 (32-bit y 64-bit), Windows Vista SP2 (32-bit y 64-bit), Windows 7 SP1 (32-bit y 64-bit), Windows 8 (32-bit y 64-bit), Ubuntu 10.04	
Mantenciones preventivas y correctivas	Preventivo - Correctivo	



<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.

ANEXO TÉCNICO N°AT3

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO – TIEMPO DE RESPUESTA DEL SERVICIO TÉCNICO

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”

Nombre o razón social	
Rut	

PLAZOS	
I. Implementación y Puesta en Marcha	_____ (días corridos)

PLAZOS	
II. Asistencia del Servicio Técnico – Post Venta	_____ (horas hábiles)

Notas:

(I) El plazo para la efectuar la **implementación del servicio**, no podrá sobrepasar los 5 (cinco) días corridos, desde la firma del contrato.

(II) El plazo máximo para de servicio técnico de primer nivel, no podrá ser superior a 7 (siete) horas hábiles desde que se notifique la solicitud.



<Ciudad>, <fecha>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si corresponiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.

**ANEXO N°AT4:
TIEMPO DE USO DE LAS MÁQUINAS**

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”

Nombre o razón social	
Rut	

TIPO DE PRODUCTO	CANTIDAD	MESES DE USO
EQUIPO BLANCO Y NEGRO	10	
EQUIPO COLOR	2	
SCANNER	2	

Notas:

- (1) El tiempo de uso de las impresoras no podrá ser superior a 18 meses. Mientras que para el scanner, el uso máximo no puede ser superior a 24 meses.
- (2) En el caso de ofrecer productos nuevos, deberá indicar **equipos nuevos o sin uso**.
- (3) En el caso de resultar adjudicada una oferta con equipos usados, se procederá a revisar técnicamente los productos entregados.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si corresponiere>



Notas:

- (1) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.

**ANEXO N°AE1:
“OFERTA ECONÓMICA”**

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”

Nombre o razón social	
Rut	

I. Costo fijo ítem impresoras y scanner (CFI – CFE)

ÍTEM IMPRESORAS (CFI)	CANTIDAD (A)	VALOR UNITARIO MENSUAL IMPRESORA (B)	SUBTOTAL NETO (A*B)	VALOR TOTAL NETO POR 36 MESES (C)
Costo Fijo Servicio Arriendo equipo Blanco y Negro	10			
Costo Fijo Servicio Arriendo equipo Color	2			
SUBTOTAL (D)				
IVA (E)				
TOTAL (D+E)				

Notas:

- (1) La asignación para costo fijo y variable de impresoras corresponde a \$33.900.000.- impuestos incluidos.
 (2) El valor del costo fijo corresponde al arriendo de las impresoras, insumos y todos lo necesario para su funcionamiento.

ÍTEM SCANNER (CFE)	CANTIDAD (A)	VALOR UNITARIO MENSUAL SCANNER (B)	SUBTOTAL NETO (A*B)	VALOR TOTAL NETO POR 36 MESES (C)
Costo Fijo Servicio Arriendo scanner	2			
SUBTOTAL (D)				
IVA (E)				
TOTAL (D+E)				

Notas:

- (3) La asignación para costo fijo de scanner corresponde a \$5.200.000.- impuestos incluidos.

II. Costo variable ítem impresoras (CV)

ÍTEM IMPRESORAS	CANTIDAD MENSUAL REFERENCIAL DEL SERVICIO (A)	VALOR UNITARIO NETO – COSTO VARIABLE – TIPO IMPRESIÓN (B)	SUBTOTAL NETO (A*B)	VALOR TOTAL POR 36 MESES (C)
Costo Variable hoja blanco y negro – arriendo equipo blanco y negro	23.000			
Costo Variable hoja color – arriendo equipo color	2.500			
SUBTOTAL (D)				
IVA (E)				



TOTAL (D+E)	
-------------	--

(4) *El valor Costo Variable corresponde al valor de impresión por hoja blanco y negro y color.*

(5) La cantidad de hojas a utilizar podría variar, sin embargo, se debe cobrar el mismo valor por una cantidad mensual inferior o superior. La cantidad mensual referencial considera el promedio mensual de hojas por la totalidad de impresoras requeridas por equipo blanco y negro (10) y equipos a color (2).

III. Total ítem impresoras

COSTO FIJO (CFI) + COSTO VARIABLE (CV)	
TOTAL DEL SERVICIO * 36 MESES	\$

(6) *El valor que se debe consignar como Total Ítem Impresoras, corresponderá a la sumatoria del valor total (iva incluido D+E) del costo fijo y del costo variable de este ítem.*

IV. Total servicio

SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER	
TOTAL DEL SERVICIO * 36 MESES	\$

(7) *El valor que se debe consignar como Total Servicio Arriendo de Impresoras y Scanner, corresponderá al total (D+E) de Total Ítem Impresoras (costo fijo + costo variable) + el total (D+E) de Ítem Scanner (costo fijo).*

(8) *El presupuesto total Disponible para el Arriendo de Impresoras y Scanner por 36 meses corresponde a la suma de \$ 39.100.000.- Desglosándose de la siguiente forma:*

- Ítem Impresoras (costo fijo y variable impresoras) \$33.900.000.- impuestos incluidos.
- Ítem scanner \$ 5.200.000.- impuestos incluidos.

(9) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>



ANEXO N°AA6
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA CONTRATAR

“SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS Y SCANNER”

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de adjudicatario o representante legal del proveedor adjudicado, <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

Mi representada _____ (SI/NO) registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

Asimismo, declaro que por este acto vengo en ratificar todo lo obrado por el proveedor que represento en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) Esta declaración la debe presentar el proveedor que resulte adjudicado.

(*) En el caso de corresponder a una UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma.

2º DÉJESE ESTABLECIDO que de conformidad con lo establecido en el numeral 10.7.2. de las Bases de Licitación la Comisión Evaluadora estará integrada por las/os siguientes funcionarias/os:

Nombre	Calidad Jurídica
María José Llanquileo Rojas	Contrata
Edgar Mauricio Gutiérrez Arellano	Contrata
Nicolás Ignacio Lagos Rubilar	Contrata

Se hace presente que en caso que uno o más de los integrantes designados se encuentre impedido de ejercer sus función como integrante de la comisión evaluadora de ofertas, se designan como reemplazantes a las/os funcionarias/os que a continuación se señalan:

Nombre	Calidad Jurídica
Patricia Fernanda Jaña Olea	Contrata
Francisco Javier Toro Retamal	Contrata
Melanie Francisca Farías Farías	Contrata



3º PUBLÍQUESE la presente Resolución en el Sistema Electrónico de Compras Públicas www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



MFP/JVA/MFF/NLR

Distribución:

1. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Gabinete.
2. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento de Administración y Finanzas.
3. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago Departamento de Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios.
4. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento Jurídico.
5. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento Jurídico/Unidad Jurídico Administrativo.
6. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento de Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios/Oficina de Partes, Archivo y OIRS.