

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN
PÚBLICA " SERVICIOS DE ARRIENDO Y
ADQUISICIÓN DE EQUIPOS
COMPUTACIONALES, ARRIENDO DE
EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SOPORTE
PARA LA PLATAFORMA
COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD
DE LO BARNECHEA 2735-32-LR25****DECRETO DAL N°0223/2025****LO BARNECHEA, 05-03-2025**

VISTO: La Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 8, 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, para responder a las necesidades municipales, resulta menester contratar un Servicio de arriendo con opción de compra de equipos computacionales, equipos de impresión y servicio de soporte para la plataforma computacional de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- b) Que, esta entidad licitante, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el bien/ servicio objeto de este proceso concursal que se pretende adquirir/contratar, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del producto/ servicio requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio
- c) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del reglamento de la ley de compras, esta entidad licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl; constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los terminos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas.
- d) Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, esta entidad licitante, previo a la elaboración de las presentes bases de licitación, realizó un análisis respecto a las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, como asimismo de cualquier otra característica relevante que se requieran. Para estos efectos, se realizó consultas al mercado individualizado con el ID 3724-39-RFI23 y 3724-40-RFI 23.
- e) Que, conforme lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este Municipio, el cual, será publicado en el plazo establecido en el artículo 167 del mismo Reglamento.
- f) Que, la Municipalidad de lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención de Delitos, que fue aprobado por medio del Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021, al cual deberán ajustarse tanto los proveedores como los funcionarios municipales.
- g) Que, existe disponibilidad presupuestaria, según dan cuenta los certificados presupuestarios educación para años futuros 017/2024, certificados presupuestarios salud para años futuros 063/2024, certificados presupuestarios municipal para años futuros 079/2024, certificados presupuestarios educación para años futuros 018/2024, certificados presupuestarios municipal para años futuros 080/2024; todos del 17 de abril de 2024.

- h) Que, esta contratación fue requerida por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Lo Barnechea, según consta en la Solicitud de Compra IDSGD 371980 y 372006.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE** las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada aprueba bases de Licitación Pública **"Servicios de Arriendo y Adquisición de Equipos Computacionales, Arriendo de Equipos de Impresión y Soporte para la Plataforma Computacional de la Municipalidad de Lo Barnechea"** ID 2735-32-LR24, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS "SERVICIOS DE ARRIENDO Y ADQUISICIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SOPORTE PARA LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA" ID2735-32-LR25

1 OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente licitación es contar con una plataforma computacional moderna y eficiente, como una herramienta de apoyo permanente a la gestión Municipal, de forma de satisfacer las necesidades de equipos computacionales, equipos de impresión y servicios de mantención y soporte para la plataforma computacional de la Municipalidad de Lo Barnechea y sus distintas unidades.

El presente proceso contempla:

- a) Servicio de Arriendo Equipos computacionales, de Impresión y de costos variables, insumo de impresión.
- b) Opción de Compra de Equipos Computacionales, tanto arrendados como nuevos.
- c) Servicio de Soporte, Horas de Ingeniería.

Para la ejecución del servicio, el contratista deberá disponer de los equipos All in One, Notebook, WorkStation, Desktop Mini, MacBook, iMac, Escáner, plotter, Monitores, Monitores Touch, equipos de impresión y equipos multifuncionales, de acuerdo con los requerimientos definidos en las presentes Bases Técnicas. Además, deberá disponer de personal técnico fijo en las dependencias de la Municipalidad de Lo Barnechea para realizar mantenciones preventivas y correctivas, de un stock de suministros de cómputo e impresión en dependencias municipales. y un stock de equipos de Backup que permitan garantizar la continuidad operativa de la plataforma.

La presente licitación será a **PRECIOS UNITARIOS** y se pagará en USD respecto de los Servicios de Arriendo Equipos computacionales, de Impresión y de costos variables, insumo de impresión y, en caso de ejercer la prerrogativa de opción de Compra de Equipos Computacionales. y en UF, dependiendo del servicio, como se desarrollará más adelante. Por su parte, tratándose de los servicios de soporte y horas hombres, estas se pagarán en UF. Ninguno de los servicios indicados es susceptible de ser reajustados, en atención a la moneda y/o unidad monetaria del presente proceso concursal.

2 GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

En conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras y, dado que la cuantía del presente proceso es superior a 5.000 UTM, los oferentes deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

Vigencia Mínima	06 de agosto de 2025
Monto	\$5.000.000 (cinco millones de pesos)
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública <i>ID 2735-32-LR25</i>

La presentación de la garantía de seriedad de la oferta es de carácter esencial, por lo que en caso de que el oferente no entregue este documento previo al cierre de recepción de las ofertas y/o no dé cumplimiento a las disposiciones de las presentes bases y, las contenidas en el Reglamento de la Ley de Compras, su oferta será declarada inadmisibles.

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta se exprese en UF (Unidades de Fomento), se considerará para determinar el monto equivalente en pesos, **el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento**. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos no considerando la hora indicada.

Los oferentes podrán presentar una garantía de seriedad de la oferta física o electrónica. En caso de que la **garantía sea con firma física**, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad, ubicado en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes, antes del plazo de cierre de recepción de ofertas, indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación. La garantía de seriedad de la oferta con **firma electrónica avanzada** podrá ser ingresada al portal www.mercadopublico.cl. En este caso no se requerirá la entrega física en la Municipalidad hasta antes del día y hora de recepción de ofertas.

La garantía por seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes casos:

- Si el oferente retira su oferta en el período de validez de esta.
- Si el oferente cuya oferta ha sido adjudicada, no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato, o bien, si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo indicado posteriormente en estas bases, por causa imputable a él mismo.
- Si no cumple los trámites posteriores a la adjudicación o aquellos solicitados para llevar a cabo la contratación.

La Municipalidad **devolverá esta garantía a los proponentes** cuyas ofertas se hayan declarado inadmisibles, dentro del plazo establecido en el artículo 53 del Reglamento de Compras Públicas. En el caso de los oferentes no adjudicados, la Municipalidad devolverá la garantía a contar del día siguiente de la fecha en que se suscriba el respectivo contrato. En caso de readjudicación, la garantía será devuelta una vez suscrito el contrato respectivo. Al oferente adjudicado por la Municipalidad, la garantía le será devuelta una vez suscrito el contrato

Cuando deba ampliarse el plazo para la adjudicación, la Municipalidad publicará en el portal de Mercado Público el decreto en que amplíe el plazo de adjudicación, y solicite la ampliación de las ofertas y garantías si correspondiere. Aquellos proveedores que deseen continuar en el respectivo proceso deberán ingresar su aceptación a la ampliación de su oferta mediante foro inverso, en el caso que su garantía no deba ser ampliada o, ingresar la ampliación de su garantía, con lo que se entenderá que amplía su oferta al mismo tiempo, ambas en el plazo 72 horas desde dicha publicación. En caso de que las últimas 24 horas recaigan en un día inhábil, se prorrogará al día hábil siguiente, por las 24 horas restantes. Los oferentes que no amplíen en su oferta o garantía, según sea el caso, se entenderá que no desean mantener su oferta, procediendo a su devolución y a la exclusión del oferente de la evaluación, de lo que se dejará constancia en el acta de evaluación de ofertas.

2.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

De esta forma, quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	90 días hábiles siguientes a la fecha de terminación del contrato
Monto	Equivalente al 5% neto del presupuesto máximo disponible para la presente licitación. *
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-32-LR25

**Para estos efectos, se entenderá como presupuesto máximo disponible el resultado de la suma del Servicio de Arriendo Equipos computacionales, de Impresión y de costos variables, insumo de impresión con el Presupuesto máximo disponible para el Servicio de Soporte, Horas de Ingeniería, dispuestos en los “Antecedentes del Contrato”; indicado en el numeral 17.1 de las bases administrativas. En ese contexto, se estará al valor USD o UF, al momento de la publicación de las presentes bases de licitación; descontando el impuesto correspondiente.*

La caución **deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl.** El adjudicatario podrá presentar esta garantía con firma física o electrónica. En caso de que la **garantía sea con firma física**, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad, ubicado en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas los viernes. La entrega física se debe realizar indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación. En el caso de que la **garantía sea con firma electrónica**, ésta deberá contar necesariamente con firma electrónica avanzada y cumplir con las disposiciones de la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma y deberán ser enviadas por correo electrónico dentro del mismo plazo indicado en el párrafo anterior, al ITS del contrato designado en el acto de adjudicación.

Esta garantía, sin perjuicio de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, además cauciona el pago de obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes por los que eventualmente pudiera ser demandada la Municipalidad de Lo Barnechea, así como de cualquiera otra responsabilidad del contratista.

La garantía **no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio.** Tampoco podrá considerar cláusula de arbitraje. Por su parte, en caso de considerar deducible, este será de cargo íntegramente del contratista. Podrá entregarse una **Póliza de garantía** la que deberá contar con **cláusula de renovación automática en caso de ser anual, y una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio.** Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor adjudicado se obliga a renovar las pólizas tantas veces sea **necesario a fin de que ésta se encuentre vigente durante el periodo ya señalado.** Esta renovación deberá realizarse con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha de término de la vigencia de estas. En el caso que dicha póliza contemple deducible, éste será de exclusivo cargo del contratista. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

La restitución de esta garantía se realizará llegado el plazo de vencimiento del instrumento financiero y/o en sus respectivas renovaciones, según informe del ITS.

En caso de que el adjudicatario no entregue la garantía dentro del plazo mencionado, esta entidad licitante podrá ejercer la facultad dispuesta en el artículo 58 inciso final del Reglamento de la Ley de Compras

3 CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

La presente Licitación Pública se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma, asignándose los plazos, que en cada caso se indican:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación del llamado a licitación	05 de marzo de 2025 a las 20:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	05 de marzo de 2025 a las 20:01 horas
Reunión Informativa	10 de marzo de 2025 a las 15:30 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	12 de marzo de 2025 a las 10:00 horas

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación de respuestas	24 de marzo de 2025 a las 23:59 horas
aclaraciones a las bases.	03 de abril de 2025 a las 15:29 horas
Cierre de recepción de ofertas	03 de abril de 2025 a las 15:30 horas
Apertura de las ofertas	03 de abril de 2025 a las 15:31 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	23 de junio de 2025 a las 23:59 horas
Plazo estimado de suscripción del contrato	06 de agosto de 2025 a las 20:00 horas

Se realizará una **reunión informativa** en la fecha indicada en el cronograma, **de participación voluntaria por parte de los eventuales oferentes**, que tiene por finalidad entregar información sobre el proceso licitatorio, la preparación de ofertas y la correcta ejecución del contrato. Esta reunión se efectuará mediante la plataforma informática Microsoft Teams, para lo cual los interesados se podrán inscribir al correo electrónico licitaciones@lobarnechea.cl hasta las 23:59 horas del día anterior a la realización de reunión informativa indicada en el calendario anterior.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras y demás normas relacionadas.

4 DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y LA VIGENCIA DE ESTAS

4.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto. Los oferentes deberán tener presente que **sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad.**

En caso de existir discrepancias entre la información contenida en el respectivo anexo de oferta y la información ingresada por los oferentes en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, **prevalecerá la información contenida en el respectivo anexo.**

Deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como “Antecedentes para incluir en la oferta”, en el portal y entregar la garantía de seriedad de la oferta, o bien, cargarla al portal de mercado público, si cumple con los requisitos indicados en el numeral 2.1. de las presentes bases.

La oferta debe ser única, pura y simple y ajustada al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el proceso de compras. En consecuencia, no puede estar sujeta a modalidad alguna, como condición, plazo o modo, en caso contrario, **la oferta será declarada inadmisibile.** A su vez, **serán declaradas inadmisibile** aquellas ofertas que en el presente proceso hayan sido presentadas en **forma individual y a través de unión temporal de proveedores**, en los términos dispuestos en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Compras.

En caso de ser Unidad Temporal de Proveedores, en conformidad a lo establecido en el artículo 181 del Reglamento de la Ley de Compras, al momento de presentar la oferta deberá acompañar el **acuerdo que da cuenta de participar como UTP en el presente proceso; acuerdo que debe cumplir con las condiciones dispuestas en el Reglamento de compras, en caso contrario, la oferta será declarada inadmisibile.**

4.2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

El sólo hecho de presentar una propuesta mediante el portal de mercado público por los oferentes, implicará que éstos **conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas, técnicas y anexos aprobados por el presente decreto,** y las eventuales modificaciones que hubieren sido publicadas en tiempo y forma.

4.3. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de **120 días corridos**, contados desde el acto de apertura técnica de las mismas. Si dentro de este plazo no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo para adjudicar, y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las garantías de seriedad de la oferta respectivas.

5 ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- a) Anexo N°1 “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y aceptación de bases y declaración de relación con PEP (persona expuesta políticamente)”. La individualización de las empresas debe corresponder a la razón social. Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de la misma, deberá presentar un Anexo N°1 **(ESENCIAL)**.)
- b) Garantía de Seriedad de la Oferta **(ESENCIAL)**.

5.2. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

- a) Anexo N° 2 “Oferta Económica Servicio de Arriendo de Equipos Computacionales, Equipos de Impresión y Costo de Impresión por hoja” **(ESENCIAL)**
- b) Anexo N° 3-A “Oferta económica Opción de compra de equipos arrendados” **(ESENCIAL)**
- c) Anexo N° 3 -B “Oferta Económica Opción de Compra equipos nuevos” **(ESENCIAL)**
- d) Anexo N° 4 “Oferta Económica Servicio de Soporte y Horas de Ingenierías” **(ESENCIAL)**
- e) Anexo N° 5 “Oferta económica servicio de insumos de impresión” **(ESENCIAL)**

5.3. ANTECEDENTES TÉCNICOS

- a) Anexo N°6 “Oferta técnica servicio de arriendo de equipos computacionales y equipos de impresión”. **(ESENCIAL)**
- b) Anexo N°7 “Experiencia del Oferente”
- c) Anexo N° 8 “Declaración de Materias de Alto Impacto Social”
- d) Anexo N° 9: “Mejores condiciones de empleo y remuneración”.
- e) Anexo N° 10: “Declaración jurada simple sobre disposición y divulgación de programas de integridad”

Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que no presente los documentos **ESENCIALES**, en los términos y formas dispuestos en el presente numeral.

6 FORMALIDADES DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl, los documentos que a continuación se indican. Aquellos oferentes que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales en el presente numeral, serán declarados inadmisibles y no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

- a) Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.

La Municipalidad se reserva el derecho y podrá revisar la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en www.mercadopublico.cl o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibile en mérito de estas circunstancias. Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

Los documentos especificados como esenciales deben ser entregados junto con la presentación de la oferta o ésta será declarada inadmisibile y no será evaluada. No se considerarán para la pauta de evaluación aquellos antecedentes que no cumplan con las vigencias exigidas en las presentes bases (presentación oportuna, fecha de emisión del documento y legalizaciones pertinentes) o bien, sean incoherentes o poco claros.

Es recomendable que el oferente adjunte archivos digitales consolidados, es decir, cada documento o antecedente requerido, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un sólo archivo digital. Asimismo, es aconsejable que el nombre que se le asigne a cada archivo guarde relación con el contenido de este y sus anexos correspondientes y el formato digital de los mismos debe ser de uso común, como formato JPG, PDF, u otro.

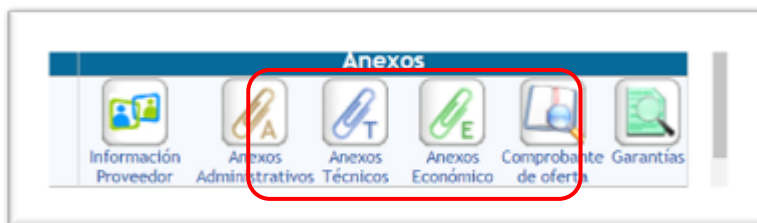
7 DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá – siempre que se trate de documentos **NO ESENCIALES** - ejercer la facultad contemplada en el artículo 56 del Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, solicitar a los oferentes que **salven errores u omisiones formales** siempre, la **presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido** presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y, la **presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas**; siempre cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, **la oferta será evaluada sin esa documentación**. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad.

8 APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará en **UNA ETAPA**, de acuerdo con lo señalado en el artículo 43 del Reglamento de Compras Públicas, esto es, se procederá a abrir la oferta técnica y la oferta económica.

Los oferentes deberán adjuntar la documentación requerida en el “apartado” de www.mercadopublico.cl correspondiente, esto es, que los documentos administrativos, sean incluidos en la opción “Anexos Administrativos”, los documentos Técnicos, deben ser subidos al banner “Anexos Técnicos”, en tanto que, los documentos económicos, deberán ser adjuntados en el banner “Anexos Económicos”



En el acto de apertura de las ofertas, todas serán aceptadas por esta entidad licitante, lo que implicará que **no se rechazarán ofertas en el acto de apertura**, a efecto de que sea la Comisión Evaluadora la que determine la admisibilidad de éstas conforme al procedimiento de examen de admisibilidad y evaluación de las ofertas que se regula en los numerales siguientes.

Con todo, los oferentes contarán con un plazo de 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas para realizar observaciones, las que deberán realizarse mediante el canal que el Portal dispone para estos efectos, y no se aceptarán ni la Comisión Evaluadora responderá, ninguna observación o comentario al acto de apertura que se realice por un canal distinto y/o en fuera del plazo indicado. Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de la oferta que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

Por su parte, de conformidad al numeral 6.2 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea, posterior al momento de la apertura, la Sección de Integridad Pública realizará un **Due Diligence de los proveedores cuyas ofertas fueron aceptadas** en el acto de apertura, con el objetivo de identificar si el proveedor se encuentra listado en bases de lavado de activos y financiamiento de terrorismo, e identificar si el proveedor tiene entre sus controladores a una persona expuesta políticamente (ahora en adelante, PEP).

9 COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora será la encargada de evaluar las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases administrativas y asignar puntaje de acuerdo con éstos; proponiendo – finalmente - al alcalde la adjudicación o no del presente proceso concursal. Para estos efectos, la comisión evaluadora en conformidad a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá emitir un informe final o acta de evaluación, debidamente suscrita por los integrantes de la comisión que contendrá, a lo menos:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o de su reglamento; o por

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

- corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento de la Ley de Compras.
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
 - d) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 - e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Por su parte, tratándose de la **evaluación de la “oferta técnica servicio de arriendo de equipos computacionales y equipos de impresión”**, contenida en el Anexo N°2, la comisión evaluadora requerirá – además – **un informe del departamento de tecnología e información**, el cual **deberá constatar que los equipos ofertados cumplan con las condiciones y requerimientos dispuestos en las bases de licitación**. Mismo informe que se entenderá parte integrante de informe final o acta de evaluación.

9.1. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a) Pablo Gamarra Camus, Jefe departamento de Proyectos de la secretaria Comunal de Planificación o quien le subrogue.
- b) María Elena Lobos, en caso de ausencia o impedimento, será reemplazado por Camila Herrera Cremaschi ambas abogadas de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal, o ante ausencia o impedimento, quien le subrogue.
- d) Laura Meza Alvarado, jefe de Sección de Compras y Gestión de Contratos, o quien le subrogue.
- e) Sebastián Toledo Echegaray, jefe del Depto. de Tecnologías de Información y Comunicación o quien lo subrogue.

9.2. FORMA DE SESIONAR.

La comisión evaluadora sesionará en forma presencial o telemáticamente por medio de plataforma institucional. Al respecto, se hace presente que la Municipalidad de Lo Barnechea ha implementado un Sistema de Gestión Documental electrónico transversal a toda la institución.

10 ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Previo a la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora examinará que las propuestas presentadas cumplan con los requerimientos de admisibilidad administrativa, económica y técnica establecidos a continuación.

Sólo respecto de aquellas ofertas que cumplan con esta admisibilidad se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en las presente bases. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad administrativa y/o económica y/o técnica, serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

Serán declaradas inadmisibles:

- a) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como **ESENCIALES**.
- b) En caso de que el oferente UTP, al momento de ofertar, no adjunte la escritura pública que, de cuenta de su formación, en los términos dispuestos en el inciso final del numeral 4.1 de las bases administrativas y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 181 del reglamento de la Ley N°19.886.
- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 4.1 de las bases administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas simultaneas, ergo: aquellas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- d) Aquellas propuestas que no sean serias, puras y simples, entendiéndose por tales aquellas que estén sujetas a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren los términos establecidos en las bases del proceso
- e) Aquellos oferentes que no se encuentren hábiles en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida y facultará a la Administración para disponer el cobro de la garantía de seriedad de la oferta. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.

- f) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unidad Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, la comisión evaluadora revisará la información disponible en el portal de Mercado Público, de conformidad con lo señalado en el artículo 182 del Reglamento de la ley N° 19.886.
- g) En caso de que dos o más propuestas presentada correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial, únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del reglamento de la Ley 19.886, aprobado por el artículo primero Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.
- h) En caso de que la oferta económica constituya una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N° 19.886, para lo cual, se tendrá por “significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas” conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. Con todo, para proceder a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, la Comisión Evaluadora deberá ajustarse al procedimiento de consulta establecido en el artículo 61 del Reglamento de compras,
- i) En caso de que oferte una remuneración imponible menor a lo dispuesto en los numerales 11.3.2 y 11.3.3 de las bases administrativas, en relación con lo dispuesto en el numeral 3.1.4 de las bases técnicas.
- j) El proponente que no oferte la totalidad de los ítems contemplados en los Anexos económicos N°2, 3-A, 3-B, 4 y/o 5 o, presente una moneda distinta a la indicada en el anexo 2,
- k) En caso de que los equipos ofertados no cumplan con las especificaciones técnicas, conforme a los términos dispuestos en el numeral 2 de las bases técnicas
- l) Aquellas ofertas económicas que superen el **presupuesto máximo disponible** estipulado en el punto 17.1 de las presentes bases administrativas. Para efectos de determinar la admisibilidad económica de las ofertas se evaluará de la siguiente forma según ítems:

1. **Respecto de la oferta económica arriendo de equipos computacionales.**

- i. Se debe validar que la oferta del periodo dos de arriendo computacional, no podrá superar el 40% adicional de la oferta del mismo equipo computacional del primer año, según la siguiente fórmula:

$$V_{compi,2} \leq 1,4 * V_{compi,1}$$

- ii. Se debe validar que la oferta del periodo tres de arriendo computacional, no podrá superar el 25% adicional de la oferta del mismo equipo computacional del segundo año, según la siguiente fórmula

$$V_{compi,3} \leq 1,25 * V_{compi,2}$$

- iii. Una vez, validadas las dos restricciones anteriores, se sumarán los costos de arriendo de los equipos computacionales de cada una de sus configuraciones por las cantidades estimadas a solicitar **sólo del primer periodo. Se utilizarán las mismas fórmulas del numeral 11.5.1 de las bases administrativas.**

$$VAEC_i = (Costo AIO_i + Costo NTB K_i + Costo WST_i + Costo MAC_i + Costo DSKT_i)$$

Donde:

- ✓ $VAEC_i$ = Valor Arriendo Equipos Computacionales
- ✓ $Costo AIO_i$ = Costo total del arriendo para los equipos All in One
- ✓ $Costo NTB K_i$ = Costo total del arriendo para los equipos Notebook
- ✓ $Costo WST_i$ = Costo total del arriendo para los equipos Workstation
- ✓ $Costo MAC_i$ = Costo total del arriendo para los equipos MAC
- ✓ $Costo DSKT_i$ = Costo total del arriendo para los equipos Desktop Mini

Cantidades estimadas **primer periodo de equipos computacionales:**

TIPO DE CONFIGURACIÓN	CANTIDADES ESTIMADAS PARA ARRENDAR EL PRIMER PERIODO
COMPUTADOR DE ESCRITORIO "ALL IN ONE"	
CONFIGURACIÓN 1	6
CONFIGURACIÓN 2	3
CONFIGURACIÓN 3	3
NOTEBOOK	
CONFIGURACIÓN 1	640
CONFIGURACIÓN 2	85
CONFIGURACIÓN 3	2
CONFIGURACIÓN 4	20
WORKSTATION	
CONFIGURACIÓN 1	2
CONFIGURACIÓN 2	2
MAC	
CONFIGURACIÓN 1	4
CONFIGURACIÓN 2	1
CONFIGURACIÓN 3	3
CONFIGURACIÓN 4	2
DESKTOP MINI.	
CONFIGURACIÓN 1	4
CONFIGURACIÓN 2	7

2. **Respecto de la oferta económica arriendo de equipos de impresión y costos variables**

- i. Se debe validar que la oferta del periodo dos de arriendo de equipos de impresión, no podrá superar el 40% adicional de la oferta del mismo equipo de impresión del primer año, según la siguiente fórmula:

$$V_{impr,2} \leq 1,4 * V_{impr,1}$$

- ii. Se debe validar que la oferta del periodo tres de arriendo de impresión, no podrá superar el 25% adicional de la oferta del mismo equipo de impresión del segundo año, según la siguiente fórmula

$$V_{impr,3} \leq 1,25 * V_{impr,2}$$

- iii. Una vez, validadas las dos restricciones anteriores, se multiplicará el "valor de arriendo de equipos de impresión de cada una de sus configuraciones por las cantidades estimadas a solicitar **sólo del primer periodo**. Se utilizarán las mismas fórmulas del numeral 11.5.4 de las bases administrativas.

$$VAEI_i = (Costo MF_i + Costo IM_i + Costo SCN_i + Costo PLOT_i)$$

Donde:

- ✓ $VAEI_i$ = Valor Arriendo Equipos de Impresión
- ✓ $Costo MF_i$ = Costo total del arriendo para los equipos Multifuncional
- ✓ $Costo IM_i$ = Costo total del arriendo para los equipos Impresoras
- ✓ $Costo SCN_i$ = Costo total del arriendo para los equipos Scanner
- ✓ $Costo PLOT_i$ = Costo total del arriendo para los equipos Plotter

TIPO DE CONFIGURACIÓN	CANTIDADES A SOLICITAR ESTIMADAS
MULTIFUNCIONAL	
CONFIGURACIÓN 1	43
CONFIGURACIÓN 2	33

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

CONFIGURACIÓN 3	1
IMPRESORA	
CONFIGURACIÓN 1	20
CONFIGURACIÓN 2	23
ESCANER	
CONFIGURACIÓN 1	1
CONFIGURACIÓN 2	15
PLOTTER	
CONFIGURACIÓN 1	1
CONFIGURACIÓN 2	1

3. Oferta económica de costos variables de impresión

Se multiplicará el “Valor costos variables de impresión” (VCVI) por las cantidades estimadas por impresora y su tipo de configuración por los 36 meses correspondientes a la ejecución del contrato (HITO2). Se utilizarán las mismas fórmulas del numeral 11.5.5 de las bases administrativas

$$VCVI_i = T_1 \times \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m (VHoja_{i,j} \times QHoja_{i,l})$$

Donde:

- ✓ $VCVI_i$ = Costo total servicios variables de impresión
- ✓ $VHoja_{i,j}$
= Valor hoja de impresión del tipo de equipo i y el tipo de impresión j (B&N o Color)
- ✓ $QHoja_{i,j}$
= Cantidad estimada mensual de impresión del tipo de equipo i y el tipo de impresión j
- ✓ $T_1 = 36$
- ✓ n = número total de tipos de equipos de impresión
- ✓ m = número total de tipos de impresión (B&N, color)

Cantidades estimadas de hojas impresas:

N° DE HOJAS ESTIMADAS MENSUALES		
EQUIPO	IMPRESIÓN COLOR	IMPRESIÓN B/N
IMPRESORA MULTIFUNCIONALES LÁSER	24.000	200.000
IMPRESORAS LÁSER	2.000	5.000

4. Respecto oferta económica de insumos de impresión

Para calcular el “Valor de insumos de impresión para Plotter” (VIIP), se considerará la sumatoria del resultado de la multiplicación del “valor unitario de cada insumo por configuración ofertado por las cantidades estimadas de insumos a utilizar durante toda la vigencia del contrato para cada plotter.

$$VIIP_i = \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m (c_{i,j} \times Q_{i,l})$$

- ✓ $VIIP_i$ = Valor insumos de impresión para plotter
- ✓ $C_{i,j}$ = Costo unitario ofertado para el insumo i en la configuración j
- ✓ $Q_{i,j}$ = Cantidad estimada de insumos i para la configuración j
- ✓ n = Número total de tipos de insumos
- ✓ m = Número total de configuraciones de plotter

N° DE INSUMOS PARA PLOTTER TOTALES PARA LA VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN PARA CADA CONFIGURACIÓN	
TIPO DE INSUMO	CANTIDADES ESTIMADAS DURANTE LA VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

HP 727 Designjet Printhead o equivalente	9
HP 730 300-ml Cyan Ink Cartridge o equivalente	15
HP 730 300-ml Magenta Ink Cartridge o equivalente	15
HP 730 300-ml Yellow Ink Cartridge o equivalente	15
HP 730 300-ml Matte Black Ink Crtg o equivalente	15
HP 730 300-ml Gray Ink Cartridge o equivalente	15
HP 730 300-ml Photo Black Ink Crtg o equivalente	15

Para determinar la admisibilidad económica, se realizará la **suma de los ítems 1, 2, 3 y 4** correspondiente a costo total de arriendo de equipos computacionales, de impresión, costos variables de impresión e insumos de impresión. **Monto que deberá ser igual o menor a USD 2.435.498,99 impuestos incluidos**. Según la siguiente fórmula:

$$VTEA_i = VAEC_i + VAEI_i + VCVI_i + VIIP_i$$

Donde:

- ✓ $VAEC_i$ = Valor Arriendo Equipos Computacionales
- ✓ $VAEI_i$ = Valor Arriendo Equipos de Impresión
- ✓ $VCVI_i$ = Valor costos variables de impresión
- ✓ $VIIP_i$ = Valor insumos de impresión para plotter

$$VTEA_i \leq USD\ 2.435.498,99$$

5. Respecto de la oferta económica opción de compra de equipos computacional en calidad de arrendados.

- i) Se debe validar que la oferta de compra del periodo dos del activo, no podrá superar el 40% adicional de la oferta del mismo equipo computacional del primer año, según la siguiente fórmula:

$$V_{compi,2} \leq 1,4 * V_{compi,1}$$

- ii) Se debe validar que la oferta de compra del periodo tres de del activo, no podrá superar el 10% adicional de la oferta del mismo equipo computacional del segundo año, según la siguiente fórmula

$$V_{compi,3} \leq 1,1 * V_{compi,2}$$

- iii) Una vez, validadas las dos restricciones anteriores, se multiplicará el “Valor ofertado por la compra de los equipos computacionales” de cada una de sus configuraciones por las cantidades estimadas a solicitar **sólo del primer periodo**. Se utilizarán las mismas fórmulas del numeral 11.5.2 de las bases administrativas

$$VTOCECA_i = (OC\ AIO_i + OC\ NTBK_i + OC\ WST_i + OC\ MAC_i + OC\ DSKT_i)$$

Donde:

- ✓ $OC\ AIO_i$ = Costo total de la opción de compra para los equipos All in One
- ✓ $OC\ NTBK_i$ = Costo total de la opción de compra para los equipos Notebooks
- ✓ $OC\ WST_i$ = Costo total de la opción de compra para los equipos Workstation
- ✓ $OC\ MAC_i$ = Costo total de la opción de compra para los equipos MAC
- ✓ $OC\ DSKT_i$ = Costo total de la opción de compra para los equipos Desktop Mini

TIPO DE CONFIGURACIÓN	CANTIDADES A SOLICITAR ESTIMADAS A SOLICITAR PRIMER PERIODO
COMPUTADOR DE ESCRITORIO “ALL IN ONE”	
CONFIGURACIÓN 1	7
CONFIGURACIÓN 2	1
CONFIGURACIÓN 3	1
NOTEBOOK	
CONFIGURACIÓN 1	640
CONFIGURACIÓN 2	87
CONFIGURACIÓN 3	3
CONFIGURACIÓN 4	17
WORKSTATION	
CONFIGURACIÓN 1	1
CONFIGURACIÓN 2	3
MAC	
CONFIGURACIÓN 1	7
CONFIGURACIÓN 2	1
CONFIGURACIÓN 3	1
CONFIGURACIÓN 4	1
DESKTOP MINI.	
CONFIGURACIÓN 1	4
CONFIGURACIÓN 2	11

6. Respecto de la oferta económica de adquisición de equipos computacionales nuevos

- i) Se debe validar que la oferta de compra del periodo dos y tres del mismo activo, no podrá ser superior al valor ofertado en el primer periodo. Según la siguiente fórmula:

$$V_{compi,2} \leq V_{compi,1} \text{ y } V_{compi,3} \leq V_{compi,1}$$

- ii) Una vez, validadas la restricción anterior, se multiplicará el “Valor ofertado por la compra de los equipos computacionales nuevos” de cada una de sus configuraciones por las cantidades estimadas a solicitar **sólo del tercer periodo**.

$$VCECN_i = (AD\ AIO_i + AD\ NTBK_i + AD\ WST_i + AD\ MAC_i + AD\ DSKT_i)$$

Donde:

- ✓ $AD\ AIO_i$ = Costo total de la adquisición de los equipos All In One
- ✓ $AD\ NTBK_i$ = Costo total de la adquisición de los equipos Notebooks
- ✓ $AD\ WST_i$ = Costo total de la adquisición de los equipos Workstation
- ✓ $AD\ MAC_i$ = Costo total de la adquisición de los equipos MAC
- ✓ $AD\ DSKT_i$ = Costo total de la adquisición de los equipos Desktop Mini

Cantidades estimadas:

TIPO DE CONFIGURACIÓN	AÑO 3 CANTIDADES POR SOLICITAR ESTIMADAS DEL TERCER AÑO
COMPUTADOR DE ESCRITORIO “ALL IN ONE”	
CONFIGURACIÓN 1	1
CONFIGURACIÓN 2	1
CONFIGURACIÓN 3	1
NOTEBOOK	
CONFIGURACIÓN 1	27

CONFIGURACIÓN 2	3
CONFIGURACIÓN 3	1
CONFIGURACIÓN 4	1
WORKSTATION	
CONFIGURACIÓN 1	1
CONFIGURACIÓN 2	1
MAC	
CONFIGURACIÓN 1	1
CONFIGURACIÓN 2	1
CONFIGURACIÓN 3	1
CONFIGURACIÓN 4	1
DESKTOP MINI.	
CONFIGURACIÓN 1	1
CONFIGURACIÓN 2	1

Para determinar la **admisibilidad económica**, se realizará la suma de los **ítems 5 y 6** correspondiente a costo total de compra de equipo computacional nuevo. Monto que deberá ser igual o menor a **USD 437.853,13** impuestos incluidos. Según la siguiente fórmula:

$$VTECEN_i = VTOCECA_i + VCECN_i$$

$$VTECEN_i \leq USD\ 437.853,13$$

7. Respecto de la oferta económica para servicios de soporte y horas de ingeniería

Se debe multiplicar los valores ofertados en el anexo 4 de servicios de supervisor y técnico de soporte por la cantidad estimada a utilizar mensualmente de cada uno de ellos y la suma de estos multiplicarlo por 36 meses que será la vigencia de la contratación.

$$VTST_i = 36 \times [(VSUP_i \times QSUP_1) + (VTEC_i \times QTEC_i)]$$

Donde:

- ✓ $VTST_i$ = Valor total supervisor y técnicos
- ✓ $VSUP_i$ = Valor mensual ofertado para perfil supervisor
- ✓ $QSUP_i$ = Cantidad estimada mensual para perfil supervisor
- ✓ $VTEC_i$ = Valor mensual ofertado para perfil técnico
- ✓ $QTEC_i$ = Cantidad estimada mensual para perfil técnico

ÍTEM	CANTIDAD MENSUAL
Perfil Supervisor	1
Perfil Técnico	5

- ii) Se debe multiplicar el valor ofertado por hora de soporte adicional en el anexo 4 por la cantidad estimada a utilizar y multiplicarlo por 36 meses que será la vigencia de la contratación.

$$VTHSA_i = 36x(VHHEE_i \times QHHEE_i)$$

Donde:

- ✓ $VTHSA_i$ = Valor total horas de soporte adicional
- ✓ $VHHEE_i$ = Valor ofertado de hora extra
- ✓ $QHHEE_i$ = Cantidad estimada mensual de horas extras

ÍTEM	CANTIDAD MENSUAL
Hora Extra adicional	14

- iii) Para determinar **la admisibilidad económica**, se realizará la suma de los **ítems 7**, el punto número i) y ii) correspondiente a costo total Servicios De Soporte Y Horas De Ingeniería. Monto que deberá ser igual o menor a UF 27.901,41 impuestos incluidos. Según la siguiente fórmula:

$$VTTSHI_i = VTSTS_i + VTHSA_i$$

$$VTTSHI_i \leq UF\ 27.901,41$$

Donde:

- ✓ $VTSHE_i$ = Valor total servicios de soportes y horas extras.
- ✓ $VTST_i$ = Valor total supervisor y técnicos
- ✓ $VTHSA_i$ = Valor total horas de soporte adicional

Para efecto del **cálculo de las admisibilidades económicas y de la oferta económica** se considerará el valor dólar USD observado a la **fecha de publicación del presente proceso de licitación**. Lo mismo se aplicará respecto del valor UF.

11 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes serán evaluadas en una etapa. Para estos efectos se procederá a realizar la evaluación de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIO			PONDERADOR
Experiencia (EX)			35%
Materias de Alto Impacto Social (MS)			1%
Mejores condiciones de remuneración y empleo (MCRE)	Mejores condiciones de remuneración	80%	3%
	Mejores condiciones de empleo	15%	
	Convenios Colectivos Vigentes (CCV)	5%	
Cumplimiento de Requisitos (CR)			1%
Oferta Económica (OE)			60%
DCC			-*

*NOTA: Este criterio de evaluación no tiene un ponderador asignado, ya que se trata de un descuento que se efectuará sobre el puntaje final que obtenga cada oferente.

11.1. EXPERIENCIA (EX 35%)

Para este factor se evaluarán la experiencia del oferente, para lo cual se considerarán los **montos facturados** por cada proponente en servicio de **provisión de arriendo de equipos o arriendo de equipamiento computacional, en Chile**.

Para acreditar experiencia en este factor, se deberá acompañar **copulativamente los siguientes documentos**, conforme al Anexo N° 7 “Experiencia del Oferente”:

- Contrato, orden de compra o certificado del mandante que acredite que la relación contractual inició en una fecha posterior al 1 de enero del año 2020.
- Que conste en el contrato, orden de compra o certificado del mandante que la relación contractual que se presenta tiene una **vigencia mínima de 36 meses y, de ejecución de – a lo menos – de un año**.
- Que se trata de servicios similares a los requeridos las presentes bases, es decir: de provisión de arriendo de equipos o arriendo de equipamiento computacional.
- Facturas deben ser de – a lo menos - de \$20.000.000.- (incluido impuesto). En caso de presentar facturas menores a las indicadas no serán consideradas.

Para la asignación del puntaje, se utilizará la siguiente tabla:

MONTOS FACTURADOS	Puntaje
Igual o superior a \$1.000.000.000	1000
Entre \$800.000.000 y \$999.999.999	750
Entre \$500.000.000 y \$799.999.999	500
Entre \$250.000.000 y \$499.999.999	250
Igual o inferior a \$249.999.999	0

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ EX_i = (Puntaje\ Obtenido_i) \times 0,35$$

11.2. MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (MA 1%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N° 8 “Declaración Materias de Alto Impacto Social” y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla.

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	Para acreditar el presente ítem, se revisará de oficio si este cuenta con Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, o podrá acreditarlo con uno de los siguientes documentos: a) inscripción de poder vigente de representante legal en el Registro de Comercio (de hasta 30 días corridos de vigencia); o cualquier otro documento público que acredite fehacientemente la vigencia de la representación legal. Se considerará para estos efectos, de igual forma, los documentos emitidos por el Servicio de Impuestos Internos. b) En caso de ser persona natural o una E.I.R.L., deberá acompañar fotocopia de cédula de identidad.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar lo siguiente: Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar lo siguiente: Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar lo siguiente: a) Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o b) Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: a) Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papeles, cartones, plásticos, latas, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o b) certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de apertura.
La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.	Para acreditar el presente ítem deberá adjuntar lo siguientes documentos copulativos: a) Anexo N° 10: Declaración jurada que dé cuenta fehaciente del hecho de contar con un programa de integridad al interior de su empresa y de que este ha sido puesto en conocimiento de su personal. b) Documentos que contenga el programa de integridad del Oferente. Para efectos de lo anterior, se entenderá como programa de integridad: “cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada. Para que el presente ítem se considere acreditado, el oferente deberá adjuntar tanto la declaración jurada simple dispuesto en las bases para estos efectos como el programa de integridad del oferente. En caso de que no acompañe ambos documentos o, en

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	su defecto, solo adjunte uno de ellos, se entenderá como no verificada el presente ítem.

Para la postulación de las Materias de Alto Impacto Social, el oferente deberá marcar con una “X” los ítems que mantiene como política o condición de su organización, señalar los medios de verificación en la tabla en el Anexo N°8, y adjuntar los respectivos medios para su debida comprobación por esta entidad licitante. Solo se considerará la información declarada en el Anexo N°8, que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el Instituto Nacional de Normalización (en adelante, I.N.N.) y encontrarse vigentes. En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los medios de verificación y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los medios de verificación. El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

Contiene	Puntaje
6 ítems	1.000 puntos
5 ítems	800 puntos
4 ítems	550 puntos
3 ítems	400 puntos
2 ítems	250 puntos
1 ítem	150 puntos
No informa	0 puntos

$$Puntaje MA_i = Puntaje Obtenido_i \times 0,01$$

11.3. MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN Y EMPLEO (MCRE 3%)

A su vez, este criterio se subdivide en los siguientes subcriterios:

Subcriterio	Ponderador
Mejores condiciones de remuneración	80%
Mejores condiciones de empleo	15%
Convenio Colectivos Vigentes	5%

11.3.1. MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN (MCR 80%)

En este criterio se evaluará la obligación que asume el oferente respecto a mejores condiciones de remuneraciones, informada en el anexo N°9, para los trabajadores contratados para la prestación del servicio, por jornada completa.

La verificación del cumplimiento de esta obligación se realizará mediante la entrega de planillas de cotizaciones pagadas en Previred o cualquier otro documento que lo acredite fehacientemente previo al momento del pago de los servicios.

Se considerará para estos efectos la **remuneración imponible**, es decir, aquellas que corresponden a la remuneración bruta que debe percibir el trabajador con la deducción de los descuentos legales

Este criterio, contiene dos subcriterios, a saber:

11.3.2. MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN SOPORTE EN TERRENO (MCRST 80%)

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

REMUNERACIÓN BRUTA IMPONIBLE	PUNTAJE
Remuneración imponible mínimo de \$1.600.000 o superior	1000 puntos
Remuneración imponible de \$1.500.000 a \$1.599.999	750 puntos
Remuneración imponible \$1.400.000 a \$1.499.999	500 puntos
Remuneración imponible de \$1.300.001 a \$1.399.999	250 puntos
Remuneración imponible menor de \$1.300.000	INADMISIBLE

$$MCRPA = Puntaje \times 0,80$$

11.3.3. MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN SUPERVISOR SOPORTE
TERRENO (MCRSST 20%)

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

REMUNERACIÓN IMPONIBLE	PUNTAJE
Remuneración imponible mínimo de \$2.000.000 o superior	1000 puntos
Remuneración imponible de \$1.900.000 a \$1.999.999	750 puntos
Remuneración imponible \$1.800.000 a \$1.899.999	500 puntos
Remuneración imponible de \$1.700.001 a \$1.799.999	250 puntos
Remuneración imponible menor de \$1.700.000.	INADMISIBLE

$$MCRS = Puntaje \times 0,20$$

11.3.4. PUNTAJE FINAL MCR

$$MCR = (MCRPA + MCRS) \times 0,80$$

11.3.5. MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO (MCE 15%)

Se evaluará el compromiso que asume el oferente de mejores condiciones de empleo, informado por cada oferente en el anexo N°9, para los trabajadores contratados para la prestación del servicio que se licita, lo cual será verificado durante toda la vigencia de la contratación.

Las condiciones de empleo o beneficios que el oferente puede considerar en su oferta son los siguientes:

N°	BENEFICIO	CONDICIONES
1	Bono de locomoción	El contratista deberá disponer de un bono de locomoción de, a lo menos \$20.000.- (veinte mil pesos) mensuales para cada trabajador. Lo que se verificará con la respectiva liquidación de sueldo.
2	Bono de colación	Bono de colación. El contratista deberá disponer de un bono de colación de a lo menos \$25.000.- (veinticinco mil pesos) mensuales para cada trabajador. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá adjuntar mensualmente las liquidaciones de sueldo.
3	Otorgar tres días de permiso administrativo por año	Permisos. Los trabajadores contarán con a lo menos tres días de permisos administrativos por año, adicionales al feriado legal. Un día para su cumpleaños y dos días para trámites personales. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá adjuntar una vez al año el comprobante firmado por el trabajador en que se otorgaron los permisos.
4	Plan de capacitación anual	Plan de capacitación anual. En virtud de este plan cada trabajador participará, a lo menos, en dos capacitaciones externas en materias propias de las funciones que desempeña. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá acompañar una vez al año el certificado de cada trabajador que acredite el curso realizado

(*) cabe hacer presente que, si los trabajadores ya cuentan con alguno de estos beneficios otorgados por su empleador, con anterioridad a la suscripción de este contrato, y dichos beneficios preexistentes fuesen mayores a los exigidos en las presentes bases de licitación, en ningún caso, podrían estos ser disminuidos por el empleador para ajustarlos al estándar de estas

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

bases. En caso contrario, de contar con beneficios preexistentes, pero estos resultasen inferiores a lo solicitado en estas bases, el oferente deberá ajustarlos para alcanzar el nivel mínimo exigido en las bases de licitación.

Para estos efectos, el oferente deberá seleccionar con una “X” el o los beneficios de mejores condiciones de empleo, que se compromete mantener durante toda la vigencia de la oferta.

Contiene	Puntaje
Contempla tres o más beneficios para sus trabajadores	1000 puntos
Contempla dos beneficios para sus trabajadores	700 puntos
Contempla un beneficio para sus trabajadores	300 puntos
No contempla beneficios para sus trabajadores	0 puntos

$MCE = Puntaje \times 0,15$

11.3.6. CONVENIOS COLECTIVOS VIGENTES (CCV 5%)

El presente subcriterio evaluará si el oferente cuenta con instrumentos colectivos vigentes con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores, o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo debiendo para estos fines, declarar este hecho en su respectivo Anexo N°9.

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO	PUNTAJE
El oferente cuenta con al menos un convenio colectivo	1000
El oferente no cuenta con convenios colectivos	0

$CCV = Puntaje \times 0,05$

Puntaje Final MCRE

$Puntaje = (MCR + MCE + CCV) \times 0,03$

11.4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (CR 1%)

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas que no presente los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido la facultad contemplada en el artículo 56 del Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$Puntaje\ CR = Puntaje \times 0,01$

11.5. EVALUACIÓN ECONÓMICA (OE 60%)

La evaluación económica se realizará en base a los siguientes subcriterios y ponderaciones:

Arriendo de equipos de computacionales	25%
Opción de compra de equipos arrendados	12%
Adquisición de equipos nuevos	15%
Arriendo de equipos de impresión, scanner y plotter	18%
Costo por hoja de impresión	15%
Insumos para plotter	5%
Equipo técnico para mesa de ayuda	10%

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Tabla de ponderadores para el servicio de arriendo según el tipo de configuración de equipos computacionales:

TABLA DE PONDERADORES		
TIPO DE EQUIPO	CONFIGURACION	PONDERADOR
COMPUTADORES AIO	Conf 1	1,84%
	Conf 2	17,22%
	Conf 3	12,23%
WORKSTATION	Conf 1	3,51%
	Conf 2	2,01%
NOTEBOOK	Conf 1	26,08%
	Conf 2	16,88%
	Conf 3	9,36%
	Conf 4	2,34%
MAC	Conf 1	1,25%
	Conf 2	3,76%
	Conf 3	1,25%
	Conf 4	1,25%
DESKTOP MINI	Conf 1	0,51%
	Conf 2	0,51%

Tabla de ponderadores para el servicio de arriendo según el tipo de configuración de equipos de impresión:

TABLA DE PONDERADORES		
TIPO DE EQUIPO	CONFIGURACION	PONDERADOR
ESCANER	Conf 1	2,24%
	Conf 2	2,97%
	Conf 3	2,24%
MULTIFUNCIONALES	Conf 1	22,39%
	Conf 2	17,91%
	Conf 3	4,48%
IMPRESORAS	Conf 1	4,48%
	Conf 2	19,40%
	Conf 3	17,91%
PLOTTER	Conf 1	2,99%
	Conf 2	2,99%

Tabla de ponderadores para la compra de equipos nuevos y la opción de compra según el tipo de configuración de equipos computacionales:

TABLA DE PONDERADORES COMPRA DE EQUIPOS NUEVOS Y OPCIÓN DE COMPRA DE EQUIPOS ARRENDADOS		
TIPO DE EQUIPO	CONFIGURACION	PONDERADOR
COMPUTADORES AIO	Conf 1	1,90%
	Conf 2	15,20%
	Conf 3	9,70%
WORKSTATION	Conf 1	5,10%
	Conf 2	2,90%
NOTEBOOK	Conf 1	15,60%
	Conf 2	12,00%
	Conf 3	12,60%
	Conf 4	12,00%
MAC	Conf 1	2,15%
	Conf 2	3,25%

TABLA DE PONDERADORES COMPRA DE EQUIPOS NUEVOS Y OPCIÓN DE COMPRA DE EQUIPOS ARRENDADOS		
TIPO DE EQUIPO	CONFIGURACION	PONDERADOR
	Conf 3	1,45%
	Conf 4	1,15%
	Conf 1	2,50%
	Conf 2	2,50%

11.5.1. OFERTA ECONÓMICA DE ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES (25%)

En el presente criterio se evaluarán los valores ofertados en el Anexo N°2, “Oferta Económica Servicio de Arriendo de Equipos Computacionales”. **La oferta debe presentarse en dólares americanos, con impuestos incluidos y hasta 2 decimales.**

Para efectos de evaluación, se multiplicará el valor ofertado por configuración de los equipos computacionales por las cantidades estimadas del año 1 y por 36 meses, que corresponde a la duración total del contrato por el ponderador correspondiente al equipo.

All in One

Definiciones:

- ✓ $Costo AIO_i = Costo\ total\ del\ arriendo\ para\ los\ equipos\ All\ in\ One$
- ✓ $V_{1,i} = Valor\ mensual\ ofertado\ para\ la\ configuración\ i\ en\ el\ periodo\ 1$
- ✓ $Q_{1,i} = Cantidad\ estimada\ de\ equipos\ para\ la\ configuración\ i\ en\ el\ periodo\ 1$
- ✓ $T_1 = 36$ (Número de meses de arriendo del periodo 1)
- ✓ $PAIO_i = Ponderador\ asignado\ al\ computador$

Luego, para cada configuración (i) se deberá calcular el costo total.

$$Costo AIO_i = \sum_{i=1}^n (V_{1,i} * Q_{1,i} * T_1 * PAIO_i)$$

Notebooks

Definiciones:

- ✓ $Costo NTBK_i = Costo\ total\ del\ arriendo\ para\ los\ equipos\ Notebook$
- ✓ $V_{1,i} = Valor\ mensual\ ofertado\ para\ la\ configuración\ i\ en\ el\ periodo\ 1$
- ✓ $Q_{1,i} = Cantidad\ estimada\ de\ equipos\ para\ la\ configuración\ i\ en\ el\ periodo\ 1$
- ✓ $T_1 = 36$ (Número de meses de arriendo del periodo 1)
- ✓ $PNTBK_i = Ponderador\ asignado\ a\ la\ configuración\ i\ del\ notebook$

Luego, para cada configuración (i) se deberá calcular el costo total.

$$Costo NTBK_i = \sum_{i=1}^n (V_{1,i} * Q_{1,i} * T_1 * PNTBK_i)$$

Workstation

Definiciones:

- ✓ $Costo WST_i = Costo\ total\ del\ arriendo\ para\ los\ equipos\ Workstation$
- ✓ $V_{1,i} = Valor\ mensual\ ofertado\ para\ la\ configuración\ i\ en\ el\ periodo\ 1$
- ✓ $Q_{1,i} = Cantidad\ estimada\ de\ equipos\ para\ la\ configuración\ i\ en\ el\ periodo\ 1$
- ✓ $T_1 = 36$ (Número de meses de arriendo del periodo 1)
- ✓ $PWST_i = Ponderador\ asignado\ a\ la\ configuración\ i\ del\ workstation$

Luego, para cada configuración (i) se deberá calcular el costo total.

$$Costo WST_i = \sum_{i=1}^n (V_{1,i} * Q_{1,i} * T_1 * PWST_i)$$

MAC

Definiciones:

- ✓ $Costo MAC_i$ = Costo total del arriendo para los equipos MAC
- ✓ $V_{1,i}$ = Valor mensual ofertado para la configuración i en el periodo 1
- ✓ $Q_{1,i}$ = Cantidad estimada de equipos para la configuración i en el periodo 1
- ✓ $T_1 = 36$ (Número de meses de arriendo del periodo 1)
- ✓ $PMAC_i$ = Ponderador asignado a la configuración i de Mac

Luego, para cada configuración (i) se deberá calcular el costo total.

$$Costo MAC_i = \sum_{i=1}^n (V_{1,i} * Q_{1,i} * T_1 * PMAC_i)$$

Desktop mini

Definiciones:

- ✓ $Costo DSKT_i$ = Costo total del arriendo para los equipos MAC
- ✓ $V_{1,i}$ = Valor mensual ofertado para la configuración i en el periodo 1
- ✓ $Q_{k,i}$ = Cantidad estimada de equipos para la configuración i en el periodo 1
- ✓ $T_1 = 36$ (Número de meses de arriendo del periodo 1)
- ✓ $PDSKT_i$ = Ponderador asignado a la configuración i de Desktop mini

Luego, para cada configuración (i) y periodo (k), se deberá calcular el costo total.

$$Costo DSKT_i = \sum_{i=1}^n (V_{1,i} * Q_{1,i} * T_1 * PDSKT_i)$$

El Valor Total de Arriendo de Equipos Computacionales (VAEC), será de la siguiente manera:

$$VAEC_i = (Costo AIO_i + Costo NTB K_i + Costo WST_i + Costo MAC_i + Costo DSKT_i)$$

Se asignarán los puntajes para la Oferta Arriendo de Equipos Computacionales según lo siguiente:

$$Puntaje VAEC_i = \left[\left(\frac{VAEC_{\text{más bajo}}}{VAEC_i} \right) * 1000 \right] * 0,25$$

11.5.2. Oferta Económica OPCIÓN DE COMPRA EQUIPOS COMPUTACIONALES EN CALIDAD DE ARRENDADOS (12%)

La evaluación considerará la sumatoria de los costos de todas las configuraciones de equipos computacionales indicados en el anexo 3-A, multiplicados por las cantidades estimadas a adquirir durante el primer periodo y su respectivo ponderador. Esta evaluación refleja el costo total si se ejerciera la opción de compra en el primer periodo para todas las configuraciones.

All in One

Definiciones:

- ✓ $OC AIO_i$ = Costo total de la opción de compra para los equipos All in One
- ✓ $VOC_{1,i}$ = Valor ofertado para la opción de compra de la configuración i en el periodo 1
- ✓ $QOC_{1,i}$
= Cantidad estimada de equipos configuración i a adquirir durante el periodo 1
- ✓ $PAIO_i$ = Ponderador asignado a la configuración i de All In One
- ✓ N = Número total de configuraciones de equipos All In One

En este sentido, se deberán sumar los costos ponderados de todas las configuraciones (i) de All In One:

$$OC AIO_i = \sum_{i=1}^n (VOC_{1,i} \times QOC_{1,i} \times PAIO_i)$$

Notebooks

Definiciones:

- ✓ $OC NTB K_i$ = Costo total de la opción de compra para los equipos Notebooks

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

- ✓ $VOC_{1,i}$ = Valor ofertado para la opción de compra de la configuración i en el periodo 1
- ✓ $QOC_{1,i}$
= Cantidad estimada de equipos configuración i a adquirir durante el periodo 1
- ✓ $PNTBK_i$ = Ponderador asignado a la configuración i de Notebooks
- ✓ N = Número total de configuraciones de equipos Notebooks

En este sentido, se deberán sumar los costos ponderados de todas las configuraciones (i) de Notebooks:

$$OC\ NTBK_i = \sum_{i=1}^n (VOC_{1,i} \times QOC_{1,i} \times PNTBK_i)$$

Workstation

Definiciones:

- ✓ $OC\ WST_i$ = Costo total de la opción de compra para los equipos Workstation
- ✓ $VOC_{1,i}$ = Valor ofertado para la opción de compra de la configuración i en el periodo 1
- ✓ $QOC_{1,i}$
= Cantidad estimada de equipos configuración i a adquirir durante el periodo 1
- ✓ $PWST_i$ = Ponderador asignado a la configuración i de Workstation
- ✓ N = Número total de configuraciones de equipos Workstation

En este sentido, se deberán sumar los costos ponderados de todas las configuraciones (i) de Workstation:

$$OC\ WST_i = \sum_{i=1}^n (VOC_{1,i} \times QOC_{1,i} \times PWST_i)$$

MAC

Definiciones:

- ✓ $OC\ MAC_i$ = Costo total de la opción de compra para los equipos MAC
- ✓ $VOC_{1,i}$ = Valor ofertado para la opción de compra de la configuración i en el periodo 1
- ✓ $QOC_{1,i}$
= Cantidad estimada de equipos configuración i a adquirir durante el periodo 1
- ✓ $PMAC_i$ = Ponderador asignado a la configuración i de MAC
- ✓ N = Número total de configuraciones de equipos MAC

En este sentido, se deberán sumar los costos ponderados de todas las configuraciones (i) de MAC:

$$OC\ MAC_i = \sum_{i=1}^n (VOC_{1,i} \times QOC_{1,i} \times PMAC_i)$$

Desktop mini

Definiciones:

- ✓ $OC\ DSKT_i$ = Costo total de la opción de compra para los equipos Desktop Mini
- ✓ $VOC_{1,i}$ = Valor ofertado para la opción de compra de la configuración i en el periodo 1
- ✓ $QOC_{1,i}$
= Cantidad estimada de equipos configuración i a adquirir durante el periodo 1
- ✓ $PDSKT_i$ = Ponderador asignado a la configuración i de Desktop Mini
- ✓ N = Número total de configuraciones de equipos Desktop Mini

En este sentido, se deberán sumar los costos ponderados de todas las configuraciones (i) de MAC:

$$OC\ DSKT_i = \sum_{i=1}^n (VOC_{1,i} \times QOC_{1,i} \times PDSKT_i)$$

El Valor Total de opción de compra de Equipos Computacionales en calidad de arriendo será (VTOCECA), será de la siguiente manera:

$$VTOCECA_i = (OC\ AIO_i + OC\ NTBK_i + OC\ WST_i + OC\ MAC_i + OC\ DSKT_i)$$

Se asignarán los puntajes para la Oferta Opción de Compra Equipos Computacionales en calidad de arriendo según lo siguiente:

$$Puntaje VTOCECA_i = \left[\left(\frac{VTOCECA_{\text{más bajo}}}{VTOCECA_i} \right) * 1000 \right] * 0,12$$

11.5.3. OFERTA ECONÓMICA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES NUEVOS (15%)

La evaluación considerará la sumatoria de los costos de todas las configuraciones de equipos computacionales indicados en el anexo 3-B, multiplicados por las cantidades estimadas a adquirir durante el tercer periodo y el ponderador asignado para el tipo de equipo. Esta evaluación refleja el costo total si se ejerciera la opción de compra en el tercer periodo para todas las configuraciones.

All in One

Definiciones:

- ✓ $AD AIO_i$ = Costo total de la adquisición de los equipos All In One
- ✓ $VAD_{3,i}$ = Valor ofertado para la adquisición de la configuración i en el periodo 3
- ✓ $QAD_{3,i}$
= Cantidad estimada de equipos configuración i a adquirir durante el periodo 3
- ✓ $PAIO_i$ = Ponderador asignado a la configuración i de All In One
- ✓ N = Número total de configuraciones de equipos All In One

En este sentido, se deberán sumar los costos ponderados de todas las configuraciones (i) de All In One:

$$AD AIO_i = \sum_{i=1}^n (VAD_{3,i} \times QAD_{3,i} \times PAIO_i)$$

Notebooks

Definiciones:

- ✓ $AD NTBK_i$ = Costo total de la opción de compra para los equipos Notebooks
- ✓ $VAD_{3,i}$ = Valor ofertado para la opción de compra de la configuración i en el periodo 3
- ✓ $QAD_{3,i}$ = Cantidad estimada de equipos configuración i a adquirir durante el periodo 3
- ✓ $PNTBK_i$ = Ponderador asignado a la configuración i de Notebooks
- ✓ n = Número total de configuraciones de equipos Notebooks

En este sentido, se deberán sumar los costos ponderados de todas las configuraciones (i) de notebooks:

$$AD NTBK_i = \sum_{i=1}^n (VAD_{3,i} \times QAD_{3,i} \times PNTBK_i)$$

Workstation

Definiciones:

- ✓ $AD WST_i$ = Costo total de la adquisición de los equipos Workstation
- ✓ $VAD_{3,i}$ = Valor ofertado para la adquisición de la configuración i en el periodo 3
- ✓ $QAD_{3,i}$
= Cantidad estimada de equipos configuración i a adquirir durante el periodo 3
- ✓ $PWST_i$ = Ponderador asignado a la configuración i de Workstation
- ✓ N = Número total de configuraciones de equipos Workstation

En este sentido, se deberán sumar los costos ponderados de todas las configuraciones (i):

$$AD WST_i = \sum_{i=1}^n (VAD_{3,i} \times QAD_{3,i} \times PWST_i)$$

MAC

Definiciones:

- ✓ $AD MAC_i$ = Costo total de la adquisición de los equipos MAC
- ✓ $VAD_{3,i}$ = Valor ofertado para la adquisición de la configuración i en el periodo 3

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

- ✓ $QAD_{3,i}$
= Cantidad estimada de equipos configuración i a adquirir durante el periodo 3
- ✓ $PMAC_i$ = Ponderador asignado a la configuración i de MAC
- ✓ N = Número total de configuraciones de equipos MAC

En este sentido, se deberán sumar los costos ponderados de todas las configuraciones (i):

$$AD\ MAC_i = \sum_{i=1}^n (VAD_{3,i} \times QAD_{3,i} \times PMAC_i)$$

Desktop mini

Definiciones:

- ✓ $AD\ DSKT_i$ = Costo total de la adquisición de los equipos Desktop Mini
- ✓ $VAD_{3,i}$ = Valor ofertado para la adquisición de la configuración i en el periodo 3
- ✓ $QAD_{3,i}$
= Cantidad estimada de equipos configuración i a adquirir durante el periodo 3
- ✓ $PDSKT_i$ = Ponderador asignado a la configuración i de Desktop Mini
- ✓ N = Número total de configuraciones de equipos Desktop Mini

En este sentido, se deberán sumar los costos ponderados de todas las configuraciones (i):

$$AD\ DSKT_i = \sum_{i=1}^n (VAD_{3,i} \times QAD_{3,i} \times PDSKT_i)$$

El Valor Total de Compra de Equipos Computacionales Nuevos (VCECN), será de la siguiente manera:

$$VCECN_i = (AD\ AIO_i + AD\ NTBK_i + AD\ WST_i + AD\ MAC_i + AD\ DSKT_i)$$

Se asignarán los puntajes para la Oferta Compra Equipos Computacionales según lo siguiente:

$$Puntaje\ VCECN_i = \left[\left(\frac{VCECN_{\text{más bajo}}}{VCECN_i} \right) * 1000 \right] * 0,15$$

11.5.4. OFERTA ECONÓMICA DE ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, SCANNER Y PLOTTER (18%)

En el presente criterio se evaluarán los valores ofertados en el Anexo N°2, "Oferta Económica de Arriendo de Equipos de Impresión, Scanner y Plotter". La oferta debe presentarse en dólares americanos, con impuestos incluidos y hasta 2 decimales.

La evaluación se realizará mensualmente, considerando la sumatoria de los costos de todas las configuraciones de equipos de impresión, multiplicados por sus cantidades estimadas del periodo uno y la vigencia de la contratación.

Multifuncionales

Definiciones:

- ✓ $Costo\ MF_i$ = Costo total del arriendo para los equipos Multifuncional
- ✓ $V_{1,i}$ = Valor mensual ofertado para la configuración i en el periodo 1
- ✓ $Q_{1,i}$
= Cantidad estimada de equipos multifuncional para la configuración i en el periodo 1
- ✓ $T_1 = 36$ (Número de meses de arriendo del periodo 1)
- ✓ $PDMF_i$ = Ponderador Multifuncional

$$Costo\ MF_i = T_1 \times \sum_{i=1}^n (V_{1,i} \times Q_{1,i} \times PDMF_i)$$

Impresoras

Definiciones:

- ✓ $Costo\ IM_i$ = Costo total del arriendo para los equipos Impresoras
- ✓ $V_{1,i}$ = Valor mensual ofertado para la configuración i en el periodo 1

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

- ✓ $Q_{1,i}$
= Cantidad estimada de equipos de impresión para la configuración i en el periodo 1
- ✓ $T_1 = 36$ (Número de meses de arriendo del periodo 1)
- ✓ $PDIM_i$ = Ponderador Impresoras

$$\text{Costo } IM_i = T_1 \times \sum_{i=1}^n (V_{1,i} \times Q_{1,i} \times PDIM_i)$$

Escáner

Definiciones:

- ✓ $\text{Costo } SCN_i$ = Costo total del arriendo para los equipos Scanner
- ✓ $V_{1,i}$ = Valor mensual ofertado para la configuración i en el periodo 1
- ✓ $Q_{1,i}$ = Cantidad estimada de equipos de scanner para la configuración i en el periodo 1
- ✓ $T_1 = 36$ (Número de meses de arriendo del periodo 1)
- ✓ $PDES_i$ = Ponderador Escáner

$$\text{Costo } SCN_i = T_1 \times \sum_{i=1}^n (V_{1,i} \times Q_{1,i} \times PDES_i)$$

Plotter

Definiciones:

- ✓ $\text{Costo } PLOT_i$ = Costo total del arriendo para los equipos Plotter
- ✓ $V_{1,i}$ = Valor mensual ofertado para la configuración i en el periodo 1
- ✓ $Q_{1,i}$ = Cantidad estimada de equipos de scanner para la configuración i en el periodo 1
- ✓ $T_1 = 36$ (Número de meses de arriendo del periodo 1)
- ✓ $PDPT_i$ = Ponderador Plotter

$$\text{Costo } PLOT_i = T_1 \times \sum_{i=1}^n (V_{1,i} \times Q_{1,i} \times PDPT_i)$$

El Valor Total de Arriendo de Equipos de Impresión, Scanner y Plotter (VAEI), será de la siguiente manera:

$$VAEI_i = (\text{Costo } MF_i + \text{Costo } IM_i + \text{Costo } SCN_i + \text{Costo } PLOT_i)$$

Se asignarán los puntajes para la Oferta Arriendo de Equipos de Impresión, Scanner y Plotter según lo siguiente:

$$\text{Puntaje } VAEI_i = \left[\left(\frac{VAEI_{\text{más bajo}}}{VAEI_i} \right) * 1000 \right] * 0,18$$

11.5.5. OFERTA ECONÓMICA COSTO POR HOJA DE IMPRESIÓN (15%)

En este criterio se evaluarán los valores ofertados en el Anexo N°2, "Oferta Económica Costo por Hoja de Impresión". La evaluación considerará la multiplicación de las cantidades estimadas mensuales a imprimir según el tipo de equipo (impresora, multifuncional) y el tipo de impresión (color o blanco y negro), por el valor ofertado por hoja. La sumatoria de estos resultados será multiplicada por 36 meses, que corresponde a la duración total del contrato.

Definiciones:

- ✓ $VCVI_i$ = Costo total servicios variables de impresión
- ✓ $VHoja_{i,j}$
= Valor hoja de impresión del tipo de equipo i y el tipo de impresión j (B&N o Color)
- ✓ $QHoja_{i,j}$
= Cantidad estimada mensual de impresión del tipo de equipo i y el tipo de impresión j
- ✓ $T_1 = 36$ (Número de meses de arriendo del periodo 1)
- ✓ n = número total de tipos de equipos de impresión
- ✓ m = número total de tipos de impresión (B&N, color)

En este sentido, para el monto total de costos variables se realizará el siguiente ejercicio

$$VCVI_i = T_1 \times \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m (VHoja_{i,j} \times QHoja_{i,j})$$

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

Se asignarán los puntajes para el Valor Total de Costos Variables de Impresión

$$Puntaje VCVI_i = \left[\left(\frac{VCVI_{\text{más bajo}}}{VCVI} \right) * 1000 \right] * 0,15$$

11.5.6. OFERTA ECONÓMICA INSUMOS PARA PLOTTER (5%)

En este criterio, se evaluarán los valores ofertados para los insumos de plotter según las configuraciones específicas dispuesto del anexo N°5. El costo total se calculará multiplicando el costo unitario ofertado por insumo por la cantidad estimada de insumos para cada configuración y sumando los resultados.

Definiciones

- ✓ $C_{plotter}$ = Costo total de los insumos para plotter
- ✓ $C_{i,j}$ = Costo unitario ofertado para el insumo i en la configuración j
- ✓ $Q_{i,j}$ = Cantidad estimada de insumos i para la configuración j
- ✓ n = Número total de tipos de insumos
- ✓ m = Número total de configuraciones de plotter

$$C_{Plotter} = \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m (V_{i,j} \times Q_{i,j})$$

Se asignarán los puntajes para la Oferta Insumos para Plotter según lo siguiente:

$$Puntaje C_{plotter} = \left[\left(\frac{C_{plotter \text{ más bajo}}}{C_{plotter}} \right) * 1000 \right] * 0,05$$

11.5.7. EQUIPO TÉCNICO MESA DE AYUDA (ETMA) (10%)

Se estará a los valores ofertados en el anexo N° 4.

Definiciones:

- ✓ Costo Supervisor = Valor mensual ofertado para perfil Supervisor
- ✓ Costo Técnico = Valor mensual ofertado para perfil Técnico
- ✓ $Q_{Supervisor}$ = Cantidad estimada de perfil Supervisor
- ✓ $Q_{Técnico}$ = Cantidad estimada de perfil Técnico
- ✓ Costo HHEE = Costo por Hora Extra del Técnico
- ✓ $QHHEE$ = Cantidad estimada mensual de Horas Extras
- ✓ T = Total de meses del contrato (36 meses)

Luego, para el supervisor, se deberá calcular el costo respectivo:

$$\text{Costo supervisor}_{total} = \text{Costo Supervisor} * Q_{Supervisor} * T$$

Para el técnico respectivamente:

$$\text{Costo técnico}_{total} = \text{Costo Técnico} * Q_{Técnico} * T$$

Y las horas extras:

$$\text{Costo Horas Extras}_{total} = \text{Costo HHEE} * QHHEE * T$$

Finalmente, se deben sumar los costos totales de los perfiles y las horas extras (VOET):

$$ETMA_i = \text{Costo supervisor}_{total} + \text{Costo técnico}_{total} + \text{Costo Horas Extras}_{total}$$

Se asignarán los puntajes para la Oferta Equipo Técnico Mesa de Ayuda según lo siguiente:

$$Puntaje ETMA_i = \left[\left(\frac{ETMA_{\text{más bajo}}}{ETMA_i} \right) * 1000 \right] * 0,1$$

El valor total de oferta económica será:

$$Puntaje OE_i = (Puntaje VAEC_i + Puntaje VOEC_i + Puntaje VCEC_i + Puntaje VAEI_i + Puntaje VCHP_i + Puntaje + Puntaje ETMA_i) * 0,6$$

11.6. DESCUENTO COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (DCC)

Este criterio evaluará el comportamiento contractual anterior de cada uno de los proveedores, tanto con la Municipalidad de Lo Barnechea como con el resto de las entidades compradoras de la Ley N°19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas.

En base a lo anterior, se descontará un porcentaje al puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación, de acuerdo con las siguientes tablas:

Multas registradas	Porcentaje de descuento
16 o más multas	20%
Entre 8-15 multas	10%
Entre 1-7 multas	5%
No tiene multas registradas	0%

Términos anticipados registrados	Porcentaje de descuento
3 o más términos anticipados	30%
Entre 1 y 2 términos anticipados	15%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados (a excepción de aquellos por mutuo acuerdo) sancionados **hasta 24 meses anteriores a la fecha de la apertura económica de las ofertas.**

11.7. PUNTAJE TOTAL

$$Puntaje = EX + MS + MCRE + CR + OE - (100\% - DCC)$$

12 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“EVALUACIÓN ECONÓMICA”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“EXPERIENCIA”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN Y EMPLEO**

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS”**.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal www.mercadopublico.cl, y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante ministro de Fe.

13 DEL ACTA DE EVALUACIÓN Y DE LA SELECCIÓN DE ADJUDICATARIOS

De la evaluación resultante, se elaborará un acta de evaluación en la que se efectuará una descripción general del procedimiento licitatorio. El Acta de Evaluación contendrá una nómina con los puntajes de cada oferente, e indicará las ofertas que la Comisión Evaluadora propone declarar inadmisibles, adjudicar o, en su caso, propondrá declarar desierto el proceso total o

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

parcialmente, de conformidad a la normativa del rubro.

La Comisión propondrá seleccionar al oferente mejor evaluado, esto es, al que haya obtenido el puntaje final más alto de acuerdo con los criterios de evaluación.

14 DE LA DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD

La Municipalidad de Lo Barnechea declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumpla los requisitos o condiciones establecidas en las 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. La Municipalidad podrá, además, declarar desierta la licitación, por resolución fundada, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

15 DE LA ADJUDICACIÓN Y DE LA READJUDICACIÓN

15.1. DE LA ADJUDICACIÓN.

La adjudicación de la licitación se hará mediante acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el párrafo precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.

15.2. DE LA READJUDICACIÓN.

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente, la orden de compra a que se refiere el inciso final del artículo 58 del reglamento de la Ley de Compras, no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato y/o la documentación requerida para la formalización de la contratación, y/o no cumpliera con las condiciones o requisitos establecidos en las bases de licitación o en el Decreto de Adjudicación para la formalización de la misma, la Municipalidad podrá, junto con tener por desistida la oferta, dejar sin efecto la adjudicación original y readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que la oferta a readjudicar se encuentre vigente y el ITS hubiere confirmado mediante correo electrónico con el proveedor que le sigue, que cuenta con la totalidad de los productos/servicios requeridos y que éstos cumplen con las especificaciones técnicas establecidos en las bases técnicas a la fecha de la readjudicación.

Para dar respuesta a la propuesta de readjudicación de la licitación, el oferente que le sigue tendrá un plazo fatal de 2 días hábiles contado desde el correo electrónico del ITS con los términos de la propuesta de readjudicación, para manifestar que cuenta con el servicio/bienes requerido a la fecha de la readjudicación en caso contrario, esto es que el proveedor no acepte la propuesta de readjudicación, o transcurrido el plazo no entregue respuesta la ITS, se tendrá por desistida también la segunda propuesta, y se realizará el mismo ejercicio con los oferentes que le siguen en puntaje hasta conseguir la readjudicación del proceso de licitación o en su defecto se declarará desierta la licitación.

Con todo, el Decreto que readjudique el proceso de licitación o lo declare desierto, deberán disponer que sean informados a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efecto de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, a aquellos **oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas establecido en el numeral 4.3 de estas mismas bases de licitación** y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

16 DE LA ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

En virtud de lo establecido en el artículo 4° de la Ley N°19.886, una vez adjudicada la licitación se verificarán los antecedentes laborales del adjudicatario mediante un certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales expedido por la Dirección del Trabajo.

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

De contar con saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, con trabajadores contratados en los últimos dos años o con trabajadores subcontratados, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el contratista, o subcontratista en caso que lo hubiere, acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El contratista deberá proceder a dichos pagos, debiendo presentar los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones, por parte del contratista o subcontratista, dará derecho a poner término anticipado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación.

17 DEL CONTRATO

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y habiéndose entregado por parte del oferente adjudicado los documentos que acreditan su inscripción en el registro de proveedores, la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y todos aquellos documentos necesarios para la confección del contrato se procederá a la redacción de éste.

La suscripción del contrato se efectuará mediante firma electrónica avanzada (FEA) de un solo uso, la cual será dispuesta por esta entidad licitante, con costo cero para el adjudicatario, mediante la remisión de un enlace de acceso, en la oportunidad correspondiente. Los términos y condiciones de usos de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario. El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos desde que es citado. La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 44 letra b) del Reglamento de Funcionamiento y Organización Interna, N° 0008, de fecha 14 de julio de 2023, será la encargada de redactar el contrato.

En caso de que el adjudicatario no suscriba el contrato o no presente los documentos que acreditan su inscripción en el registro de proveedores, la garantía requerida para el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás documentos que se requieran en las bases de licitación, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras y se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta. .

17.1. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Fuente de financiamiento:	Municipal, Salud y Educación
Presupuesto máximo disponible Servicio de Arriendo Equipos computacionales, de Impresión y de costos variables, insumo de impresión	USD 2.435.498,99 impuestos incluidos
Presupuesto máximo disponible para la Opción de Compra de Equipos Computacionales*	USD 437.853,13 impuestos incluidos
Presupuesto máximo disponible para el Servicio de Soporte, Horas de Ingeniería.	UF 27.901,41 impuestos incluidos
Forma de pago:	Transferencia Electrónica
Unidad Técnica	Dirección SECPLA / Depto. TIC
Nombre de responsable de pago:	Carola Núñez Campos
E-mail de responsable de pago:	cnunezc@lobarnechea.cl
Nombre de responsable de contrato:	Rodrigo Olivares Suazo
E-mail de responsable de contrato:	rolivares@lobarnechea.cl
Subcontratación:	Sí, con el tope del 30% dispuesto en el reglamento de compras-
Modalidad de Adjudicación:	Simple, precios unitarios.
Requiere suscripción de contrato	Sí
Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento	Sí
Tipo de contratación:	A precios unitarios

Considera reajuste	No
--------------------	----

***Presupuesto eventual que deberá considerarse en el evento que se ejerza la facultad de opción de compra.**

17.2.REQUISITOS PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes para poder celebrar el contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea.

17.2.1. Requisitos generales.

17.2.1.1. Persona Natural

- a) Encontrarse hábil en el registro de proveedores de mercado público.
- b) Copia simple del RUT de la persona natural.
 - i. Declaración jurada simple acreditando que no se encuentra afecto a la prohibición establecida en el artículo 4, de la Ley N°19.886, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973, Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción
- c) .

17.2.1.2. Persona Jurídica

- a) Encontrarse hábil en el registro de proveedores de mercado público.
- b) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- c) Declaración jurada simple acreditando que no se encuentra afecto a:
 - ii. La prohibición establecida en el artículo 4, de la Ley N°19.886.
 - iii. La prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, a que hacen alusión el artículo 8° numeral 2) y el artículo 10, ambos del artículo primero de la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
 - iv. La prohibición establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973. Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción
- d) Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y de Comercio que, según sea el caso se encuentre a cargo del Registro de Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día de conformidad a la Ley N°20.569 y sus modificaciones.
- e) Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.
- f) Las fundaciones y corporaciones y demás personas jurídicas sin fines de lucro deberán acreditar los poderes y la vigencia de sus representantes de conformidad a la ley.
- g) Las personas jurídicas extranjeras que participen en la licitación deberán acompañar los documentos solicitados legalizados conforme al artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de la aplicación, cuando corresponda, de lo dispuesto en el artículo 345 bis del mismo cuerpo normativo.

17.2.1.3. Unión Temporal de Proveedores.

En el caso en que lo oferentes se presenten por medio de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), estos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público.
- b) Copia de la cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la unión temporal, distinguiendo si éstas son personas naturales o personas jurídicas. Deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores. En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 17.2.1.2 precedente.

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

- c) Declaración jurada simple acreditando que ninguno de sus integrantes se encuentra afecto las prohibiciones dispuestas en la Ley de Compras y demás normas relacionadas para contratar con el Estado.

17.2.2. Documentos para la suscripción del contrato.

Previo a la suscripción del contrato, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la adjudicación el oferente adjudicado deberá hacer entrega para visación del Inspector Técnico de Servicio (ITS) los siguientes antecedentes:

- a) Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento.
- b) Las fichas técnicas de los equipos en arrendamiento, que den cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases técnicas.
- c) Curriculum Vitae de los técnicos y del supervisor, que acrediten los requisitos establecidos en el numeral 3 de las bases técnicas.
- d) El proveedor deberá declarar formalmente por escrito (firmado por el representante legal del proveedor), que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°1301, de 18 de noviembre de 2021, o en caso que el proveedor tenga implementado un sistema de prevención de delito al interior de su organización, deberá compartirlo con la Municipalidad de Lo Barnechea, para ser revisado por el Oficial de Cumplimiento. En el caso que el proveedor no cumpla con los requisitos anteriores, o el Oficial de Cumplimiento determine fundadamente que el modelo presentado no es satisfactorio, éste deberá adherir al MPD de la municipalidad antes de la firma del contrato. Con todo, el manual de prevención implementado por la empresa contratista debe cumplir con las condiciones dispuestas en la ley 20.393 y, sus respectivas modificaciones y demás normas relacionadas.
- e) Programa de integridad y ética empresarial conocido y aplicado efectivamente por su personal, en los terminos dispuestos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Compras.
- f) Declaración Jurada que manifieste que no ha sobrevenido causa de inhabilidad alguna respecto de la declaración jurada efectuada en el portal de Compras Pública.

El incumplimiento de lo anterior facultará al Municipio para proceder a la readjudicación y cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

17.3. VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato entrará en vigor una vez notificado el acto administrativo que apruebe el contrato, y, hasta su finiquito.

El plazo de ejecución del contrato comenzará con la suscripción del acta de inicio de servicios y su duración será **39 meses contados** desde la fecha señalada anteriormente o bien hasta que se agote el presupuesto máximo disponible para la presente contratación, lo que ocurra primero.

La ejecución del contrato comenzará con la suscripción de inicio de servicio. Por su parte la ejecución del contrato, comprenderán dos hitos:

HITO 1: Comenzará con el requerimiento inicial de equipos y tendrá una duración máxima de 75 días corridos contados desde el requerimiento mencionado, en los términos y plazos dispuestos en el numeral 8 de las bases técnicas. El ITS del contrato deberá recepcionar conforme esta etapa en la medida que se encuentren 100% implementados los equipos requeridos. Esta etapa no significará costo alguno para la Municipalidad de Lo Barnechea.

HITO 2: Comenzará con la Recepción conforme del HITO 1, y desde esta fecha comenzará a contabilizarse el plazo ejecución de 36 meses de la contratación de servicio de arriendo de equipos computacionales y otro, objeto del presente proceso.

17.4. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Las partes, de común acuerdo, podrán modificar el contrato, aumentándolas o disminuyéndolas, no pudiendo excederse, ya sea independiente o en su conjunto, del 30% del monto total original del contrato y, siempre que no altere los elementos esenciales del contrato, en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras.

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

Esta entidad licitante, conforme a lo dispuesto en el artículo precedentemente citado, podrá **modificar situaciones no previstas en las bases de licitación**, siempre y cuando que:

- a) Se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
- b) El cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
- c) Se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- d) Se respete el equilibrio financiero del contrato.

Con todo, en el caso de aumento o disminución, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá también modificarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba, en el plazo que la ITS del contrato indique.

Las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

17.5. OPCIÓN DE COMPRA DE LOS EQUIPOS ARRENDADOS

El Municipio podrá ejercer la opción de compra, de parte o de la totalidad de los equipos en arrendamiento, en cualquier momento desde el **mes 19 de contrato**, pudiendo solicitar nuevos equipos según lo ofertado y a su vez, podrá adquirir la propiedad de los equipos que se arrendaron al final del contrato objeto del presente contrato de arrendamiento, debiendo comunicarlo al contratista por escrito, con a lo menos 30 días de anterioridad, para tal efecto el oferente deberá ofertar un valor de venta de los equipos prorrateado para cada una de las 36 cuotas del contrato.

Previamente a la comunicación al contratista, el Inspector Técnico de Servicio (ITS) deberá acreditar el estado de los equipos respecto de los cuales se hará efectiva la opción de compra, mediante informe técnico.

Para estos efectos el Municipio pagará al contratista por cada equipo respecto del cual se haya ejercido la opción de compra, el valor ofertado en el Anexo N° 3 "Oferta Económica Opción de Compra" debiendo efectuarse el pago de los equipos enajenados, junto con la última renta mensual que correspondiere de acuerdo con la duración del contrato.

17.6. SUBCONTRATACIÓN

En conformidad a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de Compras, el Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. Con todo, la **subcontratación deberá contar con autorización previa de la Municipalidad**, quien deberá constatar que el subcontratista se encuentre hábil, y no incurra en ninguna de las hipótesis de incompatibilidad para ser contratado.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el **treinta por ciento del monto total del contrato**.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El proveedor, **al momento del inicio de la ejecución del contrato**, deberá indicar expresamente, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

El Proveedor principal deberá notificar por escrito al órgano contratante de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior.

En ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

En aquellos casos que el proveedor deba recurrir a la subcontratación, deberá exigir al subcontratista condiciones de remuneración que no sean inferiores a las ofertadas en el criterio mejores condiciones de empleo y remuneración.

17.7. DE LA RECEPCIÓN CONFORME

La recepción conforme de cada orden de trabajo será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que el servicio que se haya solicitado, este de acuerdo con lo establecido en las presentes bases técnicas.

Una vez verificada la recepción conforme el Inspector Técnico de Servicio (ITS) deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar en el sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la prestación del servicio y solicitar al proveedor lo siguiente:

- a) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- b) Acompañar el certificado de pago de las cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se prestaron los servicios, respecto de la nómina de trabajadores informados al momento de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios o modificados posteriormente. Mediante este documento el Inspector Técnico de Servicio (ITS) fiscalizará también el cumplimiento de las remuneraciones mínimas.
- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.
- d) Fotocopia de liquidaciones de remuneración debidamente firmadas por el trabajador, o en su defecto, copia de la liquidación sin firma, adjuntando copia de la transferencia electrónica que respalde el pago.
- e) Acompañar el o los finiquito(s) de los trabajadores desvinculados durante o antes del periodo a pagar, si correspondiere, o, en su defecto, Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador.
- f) Acompañar cualquier otro antecedente que el Inspector Técnico de Servicio (ITS) considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.
- g) Fotocopia de liquidaciones de remuneración debidamente firmadas por el trabajador, o en su defecto, copia de la liquidación sin firma, adjuntando copia de la transferencia electrónica que respalde el pago de la nómina de trabajadores informados al momento de la suscripción del Acta de servicio y aquellos trabajadores que sean incorporados durante el mes que se prestaron los servicios. Mediante este documento el ITS verificará el cumplimiento del criterio "Condiciones Salariales" y "Mejores Condiciones de Empleo" ofertadas, en caso de detectarse que un trabajador de forma injustificada percibió en menor medida la remuneración ofertada por el proveedor adjudicado, el ITS del contrato, no cursará la recepción conforme mientras el proveedor no complemente el saldo insoluto de la remuneración oferta y que le corresponde a este proveedor, igual obligación se extenderá respecto del cumplimiento las obligaciones previsionales y sociales del trabajador, para lo cual tendrá un plazo máximo de 30 días corridos

Para estos efectos, se entiende que los **documentos exigidos precedentemente a la contratista se extienden a la empresa subcontratista**; teniendo el primero la obligación de requerirle dicha documentación al segundo y, entregarlos mensualmente ITS para efectos de hacer efectivo la recepción conforme de los Servicios.

17.8. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán mensualmente, con posterioridad a la recepción conforme de los servicios solicitados por el Inspector Técnico de Servicio (ITS), valorizados de la siguiente forma:

- a) **Arriendo de Equipos Computacionales y de Impresión:** El pago se realizará mensualmente respecto de los equipos efectivamente requeridos y recepcionados conforme por el ITS del contrato, los que se pagarán de conformidad a los valores unitarios, ofertados en el Anexo N°2, dependiendo de las configuraciones y del periodo (meses) que sean requeridos.
- b) **Costo Variable de Impresión:** El pago se realizará mensualmente respecto de la cantidad de impresiones realizadas y recepcionados conforme por el ITS del contrato y configuración de los equipos, valorizados de conformidad al Anexo N°2, dependiendo del tipo de configuración e impresión.

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

- c) **Servicio Mensual Técnico de soporte y Supervisor en Terreno:** El pago se realizará mensualmente respecto de los servicios prestados con recepción conforme del ITS, valorizados de conformidad al Anexo N°4.
- d) **Servicios de Horas de Soporte en Terreno y Horas de Ingeniería:** El pago se realizará mensualmente respecto de las horas requeridas con recepción conforme del ITS, valorizados de conformidad al Anexo N°4.
- e) **Insumos de impresión Plotter:** El pago se realizará mensualmente respecto de los insumos solicitados, entregados y cuenten con recepción conforme del ITS, valorizados de conformidad al Anexo N°5
- f) **Opción de Compra:** Se pagará en una sola cuota, una vez que el contratista realice la entrega de los equipos requeridos, sobre los cuales se ejerza la opción de compra y se encuentren recepcionados conforme. Dichos equipos serán valorizados de conformidad con los ofertado en el Anexo N°3-A. Los equipos se valorizarán en base a los meses de uso, de esta forma el oferente deberá valorizar los equipos de acuerdo con lo ofertado.
- g) **Opción de compra de equipos nuevos.** Se pagará en una sola cuota, una vez que el contratista realice la entrega de los equipos requeridos, sobre los cuales se ejerza la opción de compra y se encuentren recepcionados conforme por el ITS. El pago se realizará conforme a los valores ofertado en el Anexo N°3-B.

El pago de los servicios de carácter mensuales se realizará mensualmente por mes vencido, en pesos chilenos, de conformidad al **valor UF o USD del último día hábil en que se prestaron los servicios**. Por su parte, respecto de los servicios eventuales, se pagará con arreglo a los valores unitarios (impuestos incluidos) ofertados por el proponente en su respectivo anexo 3-A y 3-B respecto de las cantidades efectivamente requeridas y recepcionado conforme de manera mensual por mes vencido, en pesos chilenos, de conformidad al valor UF o USD del último día hábil en que se prestaron los servicios.

Todos los servicios se pagarán de acuerdo con el valor informado por el Banco Central del último día en que se prestaron los servicios o entregaron los activos para su conversión.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el Inspector Técnico de Servicio (ITS) la enviará al proveedor vía correo electrónico, quien procederá a la emisión de la factura, conforme al Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl.

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú.

Respecto a factoring, la Municipalidad de Lo Barnechea, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Reglamento de compras, deberá cumplir con los contratos de factoring suscritos por los proveedores, **siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes**. En ese contexto, el municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor o bien, cuando no haya sido notificado en tiempo y forma por el contratista.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

17.9. MULTAS

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

N°	CAUSALES	UNIDAD
1	No cumplir con las definiciones/especificaciones técnicas declaradas en el numeral 2 de las Bases técnicas	1 UTM por evento

Nº	CAUSALES	UNIDAD
2	Retraso en los plazos de entrega de insumos de plotter según lo definido en el numeral 2.4 de las Bases técnicas, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que es solicitado por ITS del contrato, mediante correo electrónico.-q	1 UTM por día
3	Incidentes asociados a la plataforma de impresión definida en el numeral 2.5 de las Bases Técnicas	2 UTM por evento
4	Retraso en el remplazo de equipos computacionales y de impresión, dentro de las 5 horas (entre las 8:30 am a 17:30 pm) indicadas en el acápite ii del numeral 3.3 de las bases técnicas-	2 UTM cada 5 horas
5	Entrega de equipos de reemplazo dañados o en mal estado y reparaciones deficientes.	5 UTM por evento
6	Cambios o reemplazos, del personal de soporte, sin autorización del ITS, en los términos indicados en el párrafo primero del numeral 3.1.9 de las bases técnicas.	3 UTM por evento
7	No asistir a la la jornada laboral del personal en terreno a dependencias municipales, dispuesta en el numeral 3.1.3 de las bases técnicas.	5 UTM por día
9	No asistir a las reuniones agendadas por el ITS del contrato, según numeral 9 de las Bases Técnicas.	3 UTM por evento
10	No cumplir instrucciones definidas por el ITS del contrato por parte de los perfiles solicitados, según numeral 3.1 de las Bases Técnicas.	2 UTM por evento
11	Comportamiento inadecuado, indecoroso e insolente hacia el público en general o hacia el personal municipal debidamente calificado por el ITS. según numeral 3.1.8 de las Bases Técnicas.	6 UTM por evento
12	Incumplimiento de obligaciones establecidas en el numeral 5 y 7 de las Bases Técnicas	2 UTM por evento
13	Incumplimiento de obligaciones establecidas en el numeral 3.4 de las Bases Técnicas	5 UTM por evento
14	Quiebre de stock mínimo de insumos plataforma de impresión, según lo indicado en el numeral 2.2 de las Bases Técnicas	5 UTM por evento
15	Incumplimiento a lo definido en el numeral 11 de las Bases Técnicas, Seguridad de la Información	200 UTM por evento
16	Retraso en los plazos de entrega inicial de equipos definidos en el numeral 8 de las Bases técnicas, literal c) y 8.1 de las bases ya citada	5 UTM por día
17	Retraso en los plazos de implementación del servicio, según lo establecido en el numeral 8.2 de las Bases técnicas	10 UTM por día
18	Retraso o inasistencia del personal técnico para el proceso definido en el numeral 3.4.3 de las Bases técnicas.	1 UTM por evento
19	Retraso en los plazos de entrega de equipos adicionales solicitados durante la ejecución del contrato, según el numeral 8.3 de las Bases técnicas.	5 UTM por día

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del mes del día del pago de esta. Con todo, el monto total de las multas no podrá sobrepasar un **5% del presupuesto máximo para la contratación**. Para estos efectos se entenderá como presupuesto máximo para la contratación el referido al resultado obtenido de la suma entre el presupuesto máximo disponible para el Servicio de Arriendo Equipos computacionales, de Impresión y de costos variables, insumo de impresión con el Presupuesto máximo disponible para el Servicio de Soporte, Horas de Ingeniería.

17.10.TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del reglamento de la ley 19.886 aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, se podrá anticipadamente el contrato por las siguientes hipótesis:

- 1)
- La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

- 2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. **Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:**
 - i. En el caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - ii. Acumular multas ejecutoriadas por monto de 360 UTM dentro de periodo de 6 meses de ejecución del contrato., contados desde el acta de inicio de servicio
 - iii. Por superar el monto total un 5% del presupuesto máximo para la contratación por concepto de multas.
 - iv. Aplicación de dos multas por causal “a la confidencialidad indicada en la tabla de multa precedente.
 - v. Reiteración de 3 multas relativas al “Inasistencia del personal en terreno a dependencias municipales”.
 - vi. En caso de que al oferente sobrevenga una causal de inhabilidad y/o prohibición durante la ejecución del contrato, en conformidad en los términos dispuestos en el artículo 154 y siguientes del reglamento de la ley de compras.
 - vii. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 - viii. Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad señalado en el numeral 19 de las presentes bases y al manual de prevención del delito, tanto del contratista, si lo tuviere, como del municipal, aprobado por Decreto DAL N°1301 del 18 de noviembre de 2021.
 - ix. Por superar los topes de multas dispuestas en la tabla de multas contenida en el numeral 17.9 de las bases administrativas
 - x. Incumplimiento del plazo de 30 días corridos para corregir el saldo insoluto de la remuneración de alguno de los trabajadores, de conformidad con lo señalado en el numeral 17.7 letra g) de las Bases Administrativas.
 - xi. Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del punto 19 de las presentes Bases administrativas.
 - xii. Por no informar una subcontratación.
 - xiii. Realizar cesión de contrato
- 4) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 5) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato su correspondiere.
- 6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.

Con todo, y tal como lo dispone el artículo 124 del reglamento de Compras Pública y demás normas relacionadas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento o garantía de correcta ejecución del contrato administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna. No obstante, lo anterior no se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento o garantía de correcta ejecución en los casos en que la contratación termine anticipadamente por razones no imputables al contratista.

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

:

17.11.DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y/O TERMINO ANTICIPADO.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

multas será conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley N°19.886 de acuerdo con el siguiente detalle:

En aquellos casos que el ITS (Inspector técnico de servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, debiendo quedar consignado en el Libro de Servicios o Libro de Obras según corresponda, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de que es dependiente.

El Director de la Secretaría Comunal de Planificación, en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos.

El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico informado por él para estos efectos, de conformidad con lo señalado en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

El proveedor se entenderá notificado, transcurridas 24 horas contadas desde la remisión del correo electrónico por parte de la municipalidad.

El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación, previa constatación de este hecho, podrá disponer la aplicación de la multa y/ o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por su Director.

Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes o por correo electrónico, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;

- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante decreto del Director de la Unidad Técnica, el cierre del proceso de aplicación de multas y/o término anticipado sin sanción.
- ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por el Director respectivo, quien dispondrá la aplicación de la multa y/o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a) Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa y/o término anticipado;
 - b) Los descargos del contratista;
 - c) Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
 - d) Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
 - e) La sanción específica a aplicar, es decir, el monto de la multa y/o término anticipado que se dispone que se instruye; y
 - f) La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.

En el caso de aplicarse efectivamente la multa y/o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista el correo electrónico señalado para estos efectos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.

El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

- b) El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
- c) El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
- d) Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
- e) Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
- f) El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa y/o termino anticipado;
- g) La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
- h) La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
- i) La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
- j) En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.

Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

17.12.LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL

A continuación, se describe el procedimiento de liquidación del contrato que deberá realizarse una vez se haya vencido el plazo de ejecución del contrato, se agotaren íntegramente el presupuesto máximo disponible para la contratación o por alguna otra causal de término de contrato.

El Acta de Liquidación es el documento confeccionado por el ITS del contrato que da inicio al procedimiento de liquidación de una contratación. Dicho documento deberá considerar todos los antecedentes de la contratación, consignando todos los estados de pago cursados, el cobro de multas, si existieron, la forma de haberse pagado estas por parte del contratista, debiendo reflejar el estado financiero y físico de la contratación. Este documento deberá ser confeccionado y tramitado por el ITS, dentro del plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado.

El Acta de Liquidación se deberá tramitar de la siguiente manera:

- a) Una vez que el contrato hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado en este para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la adquisición de los bienes o servicios objeto del mismo, en los casos de las contrataciones a precio unitario; ya sea por acto administrativo que dispuso el término anticipado de común acuerdo; o ya sea a propósito de un incumplimiento contractual causal de término anticipado de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación que rigieron la contratación o en el decreto que autorice el trato directo, el ITS contará con un plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado, para confeccionar y tramitar el Acta de Liquidación.
- b) El Acta de Liquidación deberá ser confeccionada por el ITS del contrato, informando, a lo menos, los siguientes antecedentes de la contratación:
 - i. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios y/o la ejecución de obra objeto de la contratación que se liquida.
 - ii. Los estados de pago cursados.
 - iii. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.
 - iv. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación y/o las demás garantías que se hayan solicitado en la contratación, si las hubo, con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
 - v. El estado del pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista que fueron destinados a la provisión de los servicios objeto de la contratación, en caso de que este antecedente hubiere sido requerido en las Bases de Licitación para el pago de los bienes y/o servicios.

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

- vi. En general, todos los aspectos del contrato que sean relevantes para el buen y correcto término de la contratación

El Acta de Liquidación confeccionada por el ITS y aprobada por el Director respectivo, deberá ser enviada a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para su visación, adjuntando todos los antecedentes de respaldo de la contratación, tales como, las Bases Administrativas y Técnicas, el Decreto de Adjudicación, el Contrato y decreto que lo aprueba y las garantías de fiel cumplimiento de contrato, según sea el caso.

Una vez remitida el Acta de Liquidación a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, la Sección de Gestión de Contratos revisará que esta indique, a lo menos, los antecedentes de la contratación señalados en el literal b) precedente y, en caso de verificar su conformidad, visará el Acta de Liquidación remitida o, en caso contrario, devolverá en el plazo de 5 días hábiles desde su envío, la liquidación con las observaciones, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la municipalidad.

En caso de que el Acta de Liquidación hubiere sido devuelta por la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos con observaciones, el ITS del contrato contará con un plazo de 5 días hábiles para remitirla subsanada, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la municipalidad

Una vez que el Acta de Liquidación cuente con el visto bueno por parte de la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, el ITS del contrato deberá notificarla al correo electrónico indicado por el contratista el Registro de Proveedores de Mercado Público.

El oficio conductor que comunique el Acta de Liquidación al contratista deberá informar el correo electrónico institucional del ITS, a efecto de señalarle una vía más expedita, para formular las observaciones que le presente el Acta de Liquidación enviada. Asimismo, deberá indicarle la documentación necesaria que deberá presentar en caso de estar conforme con la liquidación informada, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para hacer entrega de la carta de conformidad con la liquidación y la documentación para el finiquito, o bien, las observaciones al documento de liquidación.

Las observaciones realizadas por el contratista deberán ser ingresadas a la Oficina de Partes del Municipio o enviadas al correo electrónico institucional informado por el ITS en el oficio conductor. Dichas observaciones podrán ser o no acogidas por el Municipio. El ITS contará con un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse sobre las observaciones realizadas por el contratista al Acta de Liquidación, para lo cual emitirá una nueva Acta de Liquidación en el caso de acoger total o parcialmente las observaciones realizadas. Dicha acta deberá seguir el mismo procedimiento de visación por parte de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos y notificación antes indicada, otorgándole al contratista un plazo de 5 días hábiles para enviar la carta de conformidad con la liquidación realizada, la cual indique expresamente que no existe deudas pendientes por parte del Municipio. No se admitirán nuevas observaciones del contratista a esta nueva acta.

Si el Acta de Liquidación de Contrato no presenta observaciones por parte del contratista, éste, dentro del plazo de 10 días hábiles, remitirá carta de conformidad con la liquidación realizada por el ITS del contrato. Por su parte, el ITS del contrato deberá remitir el Acta de Liquidación y acompañar la carta de conformidad de la liquidación por parte del proveedor a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando, además, el Oficio conductor por el cual fue enviada el Acta de Liquidación del Contrato al contratista y el respaldo correspondiente al envío al contratista de la carta certificada, quedando finalizada la contratación

En caso de que el contratista no presente carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el ITS del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda a la tramitación del decreto de liquidación.

Si el Acta de Liquidación de Contrato estableciera obligaciones pendientes entre las partes, no obstante, no presenta observaciones por parte del contratista, éste, en caso de tratarse de una persona jurídica, deberá remitir, a través de su ingreso a la Oficina de Partes del Municipio o al correo electrónico institucional informado por el ITS en el oficio conductor, junto con la carta de aceptación, los siguientes antecedentes:

- i. Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días,

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día.

- ii. Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.

Para el caso que la liquidación estableciere que no existen obligaciones pendientes entre las partes, y el contratista haya presentado su carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el ITS del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda directamente a la tramitación del decreto de liquidación, sin que sea necesario la redacción del respectivo finiquito. El finiquito procederá sólo si existiesen obligaciones pendientes entre las partes al momento de la confección del acta de liquidación y carta de conformidad. De esta manera, una vez obtenidos los antecedentes del párrafo anterior, el ITS del contrato deberá remitirlos a través de un memorándum a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando el Oficio por el cual fue enviada el Acta de Liquidación del Contrato al contratista y el respaldo correspondiente de la notificación realizada al proveedor, junto con la carta de conformidad. Lo anterior, para que la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos solicite a la Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del finiquito respectivo.

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos solicitará la redacción de finiquito correspondiente al Acta de Liquidación de Contrato, notificada al contratista y que no cuente con observaciones por parte del mismo, a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Asesoría Jurídica, adjuntando los antecedentes previamente enviados por el ITS.

La Dirección de Asesoría Jurídica redactará el finiquito de contrato solicitado, enviándolo a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que esta gestione con el ITS del contrato la firma por parte del contratista.

Mientras el finiquito no se hubiere firmado por las partes, y dictado el decreto que lo aprueba, es responsabilidad del ITS que la garantía de fiel cumplimiento de contrato se mantenga vigente, la que sólo podrá ser devuelta al contratista una vez firmado el Decreto que aprueba el finiquito de contrato.

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos publicará en la ficha de la Licitación respectiva del portal de Mercado Público el finiquito de contrato y el decreto que lo aprueba, o en su caso, el decreto que tiene por aprobada la liquidación de la contratación. Por su parte, el ITS del contrato deberá publicarlo en la Gestión de Contratos de dicho portal, quedando así finalizada la contratación respectiva.

En caso de que el contratista no remita la carta de conformidad con la liquidación en el plazo otorgado, o, en caso de ser procedente, no envíe los antecedentes para la redacción del finiquito de contrato, o no remita el Finiquito de Contrato firmado, la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos elaborará un acto administrativo en que constará la liquidación resuelta, dispondrá su aprobación, y de haber montos pendientes de pago a favor del Municipio, la modalidad en que estos deberán ser enterados por el Contratista en arcas Municipales, disponiendo que, en caso contrario, se inicien las acciones legales tendientes a obtener su cobro. Dicho acto Administrativo será notificado por Secretaría Municipal mediante carta certificada, informando al contratista de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. Dicho decreto será publicado en el portal de Mercado Público.

18. CLAUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES:

La Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido un Canal Ético para Consultas y Denuncias (plataforma operada por un proveedor externo) para sus proveedores como mecanismo de comunicación, para que tanto las empresas como sus trabajadores informen conductas que puedan implicar un incumplimiento legal o normativo por parte de algún funcionario o área de la Municipalidad.

Para estos efectos, se consideran dentro del concepto de “proveedores” a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, a sus empleados y a las empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios (“subcontratistas”).

Los denunciantes deberán informar a través del Canal Ético de Denuncias cualquier conducta de que tengan conocimiento durante la ejecución del contrato.

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

Por su parte, cada proveedor se obliga a informar a sus empleados y a sus subcontratistas de la existencia de un Canal Ético de Consultas y Denuncias, así como a instruir a sus subcontratistas a que informen de ello a sus empleados.

Las consultas o denuncias deberán ser presentadas a través del sitio web: <https://lobarnecheacanal.canal360server.cl/home>

Las denuncias efectuadas deberán ser veraces y proporcionadas, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la normativa vigente. La identidad del denunciante y el contenido de la denuncia será considerada como información confidencial para la Municipalidad de Lo Barnechea y, por lo tanto, no será comunicada, en ningún caso, al denunciado.

Sin perjuicio de lo anterior, la información antes indicada podrá ser entregada al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia, en la medida que fuera requerida por tales autoridades, o debido al cumplimiento de la obligación de denunciar un delito establecida para los funcionarios públicos de la Municipalidad de Lo Barnechea.

19. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en presente proceso concursal, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo.

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

- a) El oferente se obliga a 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 del 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.
- b) El oferente se obliga a 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.
- c) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- d) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, principio de buena fe, moral, buenas costumbres y transparencia en el proceso licitatorio.
- e) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivasen.
- f) El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- g) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones ofertadas.
- h) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
- i) El oferente no podrá comunicarse con el funcionario responsable o cualquier funcionario municipal que tenga información respecto de la licitación, si no es a través del Sistema de Información.

20. DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en “prácticas corruptas”, “prácticas fraudulentas” o “prácticas colusorias” sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, el mandante rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa. Para estos efectos, se entenderá por “práctica corrupta” todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por “práctica fraudulenta” toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio del mandante, y por “práctica colusoria”, sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre oferentes con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al mandante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

21. DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

El contratista, si no cuenta con uno propio, debe adherir expresamente al Manual de Prevención del Delito del municipio, aprobado por el Decreto DAL N°1301 de fecha 18 de noviembre de 2021, y que constituye parte integrante del presente proceso licitatorio.

22. DOMICILIO DE LAS PARTES

Las partes fijarán su domicilio en la comuna de Lo Barnechea, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia de Santiago.

BASES TÉCNICAS

“SERVICIOS DE ARRIENDO Y ADQUISICIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SOPORTE PARA LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-32-LR25

1. GENERALIDADES

La presente licitación establece las bases para el arriendo y la opción de adquisición de equipos computacionales, arriendo equipos de impresión y servicios de soporte para la Municipalidad de Lo Barnechea, con el objetivo de dotar a las diversas dependencias municipales de herramientas tecnológicas de vanguardia en línea con las tendencias digitales de mercado.

Solo para efectos informativos, actualmente la Municipalidad cuenta con un contrato vigente de Arriendo, el cual considera los siguientes equipos:

EQUIPOS CONTRATO VIGENTE DE ARRIENDO			
TIPO	CONFIGURACIÓN	MARCA / MODELO O EQUIVALENTE	TOTAL
Computadores AIO	Conf 1	HP Pro One 600 G6 (I5-8GB RAM)	691
	Conf 2	HP Pro One 600 G6 (I7-16GB RAM)	82
	Conf 3	HP Z2 TWR G5 (I7-32GB RAM)	19
Notebook	Conf 1	HP EliteBook 840 G8 (I5-8GB RAM)	133
	Conf 2	HP EliteBook 840 G8 (I7-16GB RAM)	132
	Conf 3	HP EliteBook 840 G8 (I7-32GB RAM)	0
Escáner	Conf 1	HP Multifuncional Laser JET M428fdw	2
	Conf 2	HP 7500	10
	Conf 3	HP ScanJet Enterprise Flow 7000 S3	4
Mac	Conf 1	IMAC 21,5"	0
	Conf 2	IMAC 27"	7
Desktop Mini	Conf 1	HP Prodesk 400 G6 (I5-8GB RAM)	3
	Conf 2	HP Prodesk 400 G6 (I5-16GB RAM)	10
Monitores Touch	Conf 1	ELO 15"	0
	Conf 2	ELO 17"	8
	Conf 3	ELO 19"	0
Multifuncionales	Conf 1	Lexmark MX622	38
	Conf 2	Lexmark MX722	35
	Conf 3	Lexmark CX725	8
Impresoras	Conf 1	Lexmark MS622	30
	Conf 2	Lexmark CS622	13

2. SERVICIOS REQUERIDOS EN EL PROCESO LICITATORIO.

La Municipalidad busca contar con una plataforma computacional moderna y eficiente, como una herramienta de apoyo permanente a la gestión Municipal, de forma de satisfacer las necesidades de equipamiento y servicios de mantención y soporte para la plataforma computacional de la Municipalidad de Lo Barnechea y sus distintas Direcciones.

Para estos efectos, el contratista deberá, disponer de los equipos All in One, Notebook, WorkStation, Desktop Mini, MacBook, MacStudio, Escáner, equipos de impresión, equipos multifuncionales y plotter, de acuerdo con los requerimientos definidos en las presentes Bases Técnicas y disponer de personal técnico fijo en las dependencias de la Municipalidad de Lo Barnechea para realizar mantenciones preventivas y correctivas de todos los equipos arrendados y disponer de stock de suministros en dependencias municipales, con la finalidad de garantizar

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

la continuidad operativa de la plataforma.

Los servicios requeridos contemplan el arriendo de equipos computacionales, adquisición de equipos nuevos y opción de compra de los equipos en arriendo, arriendo de equipos de impresión con suministros incluidos para impresoras y multifuncionales, arriendo de plotter con adquisición de suministros, servicio de soporte técnico y el servicio de horas de ingeniería y servicios informáticos.

Las cantidades estimadas o referenciales de equipos que serán utilizadas para realizar el cálculo de admisibilidad económica son los siguientes:

TIPO DE CONFIGURACIÓN	EQUIPOS ARRENDADOS Periodo del mes 1 al 6	EQUIPOS ARRENDADOS Periodo del mes 7 al 12	EQUIPOS ARRENDADOS Periodo del mes 13 al 19
		CANTIDADES A SOLICITAR ESTIMADAS	
	COMPUTADOR DE ESCRITORIO “ALL IN ONE”		
CONFIGURACIÓN 1	2	1	1
CONFIGURACIÓN 2	1	1	1
CONFIGURACIÓN 3	1	1	1
NOTEBOOK			
CONFIGURACIÓN 1	639	31	32
CONFIGURACIÓN 2	85	5	5
CONFIGURACIÓN 3	1	1	1
CONFIGURACIÓN 4	18	1	1
WORKSTATION			
CONFIGURACIÓN 1	1	1	1
CONFIGURACIÓN 2	1	1	1
ESCÁNER			
CONFIGURACIÓN 1	1	1	1
CONFIGURACIÓN 2	1	1	1
CONFIGURACIÓN 3	8	1	1
MAC			
CONFIGURACIÓN 1	1	1	1
CONFIGURACIÓN 2	1	1	1
CONFIGURACIÓN 3	1	1	1
CONFIGURACIÓN 4	1	1	1
DESKTOP MINI.			
CONFIGURACIÓN 1	3	1	1
CONFIGURACIÓN 2	7	1	1
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LÁSER			
CONFIGURACIÓN 1	41	1	1
CONFIGURACIÓN 2	35	1	1
CONFIGURACIÓN 3	1	5	1
IMPRESORAS LÁSER			
CONFIGURACIÓN 1	16	1	1
CONFIGURACIÓN 2	15	1	1
CONFIGURACIÓN 3	1	1	1
PLOTTER			
CONFIGURACIÓN 1	1	1	1
CONFIGURACIÓN 2	1	1	1

N° DE HOJAS ESTIMADAS MENSUALES		
EQUIPO	IMPRESIÓN COLOR	IMPRESIÓN B/N
IMPRESORA MULTIFUNCIONALES LÁSER	24.000	200.000
IMPRESORAS LÁSER	2.000	5.000

N° DE INSUMOS PARA PLOTTER TOTALES PARA LA VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN	
TIPO DE INSUMO	N° TOTAL DURANTE LA VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN
HP 727 Designjet Printhead o equivalente	18
HP 730 300-ml Cyan Ink Cartridge o equivalente	30
HP 730 300-ml Magenta Ink Cartridge o equivalente	30
HP 730 300-ml Yellow Ink Cartridge o equivalente	30
HP 730 300-ml Matte Black Ink Crtg o equivalente	30
HP 730 300-ml Gray Ink Cartridge o equivalente	30
HP 730 300-ml Photo Black Ink Crtg o equivalente	30

SERVICIOS	CANTIDAD MENSUAL A SOLICITAR
SERVICIO MENSUAL TÉCNICO DE SOPORTE EN TERRENO	5 técnicos
SERVICIO MENSUAL SUPERVISOR DE SOPORTE EN TERRENO	1 supervisor

SERVICIOS	CANTIDAD MENSUAL A SOLICITAR
VALOR HORA HOMBRE ADICIONAL	14 HH

2.1. ARRIENDO Y/O COMPRA DE EQUIPOS COMPUTACIONALES

El contratista deberá proveer al municipio de los equipos que se detallan en las presentes bases técnicas, conforme a sus características, requerimientos mínimos exigidos y configuraciones correspondientes. Para estos efectos, se debe estar a lo indicado en el numero 2, del artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras, en cuando a la referencia de cualquier marca, se entenderá que hace referencia a sus equivalentes técnicos.

Todos los equipos del presente contrato deben incluir a lo menos lo siguiente:

- a) Licencia Windows 11 Profesional 64bits o superior y para los equipos Apple se deberá considerar una licencia de MacOS 14 o superior.
- b) Agente de sistema de inventario.
- c) Gestión proactiva de rendimiento.
- d) Mantenión y soporte técnico.

2.1.1. COMPUTADORES DE ESCRITORIO ALL IN ONE

Para este tipo de equipos se han definido tres configuraciones, las cuales cumplen con las necesidades de nuestra plataforma y a continuación se detallan.

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
Formato/Marca	All in One/HP, Lenovo, Dell o equivalente	All in One/HP, Lenovo, Dell o equivalente	All in One/HP, Lenovo, Dell o equivalente
Modelo de referencia	HP ProOne 440 G9 R24 23.8" AIO – TOUCH o equivalente	HP ProOne 440 G9 R24 23.8" AIO o equivalente	HP ProOne 440 G9 R24 23.8" AIO o equivalente
Procesador	Intel Core i5-14500 (hasta 4.8 GHz) 18MB Cache L3, 8 nucleos, 20 subprocesos (14ª Generación)	Intel Core i5-14500 (hasta 4.8 GHz) 18MB Cache L3, 8 nucleos, 20 subprocesos (14ª Generación)	Intel Core i7-14700 (hasta 5.3 GHz) 33MB Cache L3, 12 nucleos, 28 subprocesos (14ª Generación)
Memoria RAM	8GB DDR5-4800 SDRAM	16GB DDR5-4800 SDRAM	32GB DDR5-4800 SDRAM
Disco duro	SSD 512 GB PCIe NVMe M.2 SSD Gen4	SSD 512 GB PCIe NVMe M.2 SSD Gen4	SSD 512 GB PCIe NVMe M.2 SSD Gen4
Audio	Realtek ALC3252 codec, internal speaker, combo microphone/headphone jack	Realtek ALC3252 codec, internal speaker, combo microphone/headphone jack	Realtek ALC3252 codec, internal speaker, combo microphone/headphone jack
Pantalla	23.8" diagonal, FHD (1920 x 1080),touch, IPS, anti-glare, Low Blue Light, 250 nits, 72% NTSC	23.8" diagonal, FHD (1920 x 1080), IPS, anti-glare, Low Blue Light, 250 nits, 72% NTSC	23.8" diagonal, FHD (1920 x 1080), IPS, anti-glare, Low Blue Light, 250 nits, 72% NTSC
Gráficos	Intel UHD 770 Graphics	Intel UHD 770 Graphics	Intel UHD 770 Graphics
Cámara	Cámara de 5MP con micrófono integrado	Cámara de 5MP con micrófono integrado	Cámara de 5MP con micrófono integrado
NIC	LAN: Integrated Intel I219LM GbE LOM WLAN: Intel Wi-Fi 6E AX211 (2x2)	LAN: Integrated Intel I219LM GbE LOM WLAN: Intel Wi-Fi 6E AX211 (2x2)	LAN: Integrated Intel I219LM GbE LOM WLAN: Intel Wi-Fi 6E AX211 (2x2)
SO	Microsoft Windows 11 Pro 64	Microsoft Windows 11 Pro 64	Microsoft Windows 11 Pro 64
Garantía	3 años On Site	3 años On Site	3 años On Site
Adicional	Bluetooth 5.3 M.2	Bluetooth 5.3 M.2	Bluetooth 5.3 M.2
Teclado	USB alámbrico	USB alámbrico	USB alámbrico
Mouse	USB alámbrico	USB alámbrico	USB alámbrico
Chipset	Intel Q670	Intel Q670	Intel Q670
Puertos	Lateral 1 USB SuperSpeed Type-C con velocidad de señalización de 10 Gb/s; 1 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 10 Gb/s (carga). 1 RJ-45; 1 HDMI 1.4; 2 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 5 Gb/s (carga); 2 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 10 Gb/s (carga); 1 DisplayPort	Lateral 1 USB SuperSpeed Type-C con velocidad de señalización de 10 Gb/s; 1 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 10 Gb/s (carga). 1 RJ-45; 1 HDMI 1.4; 2 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 5 Gb/s (carga); 2 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 10 Gb/s (carga); 1 DisplayPort	Lateral 1 USB SuperSpeed Type-C con velocidad de señalización de 10 Gb/s; 1 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 10 Gb/s (carga). 1 RJ-45; 1 HDMI 1.4; 2 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 5 Gb/s (carga); 2 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 10 Gb/s (carga); 1 DisplayPort

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
Certificaciones	IT ECO declaration US ENERGY STAR® EPEAT® Gold	IT ECO declaration US ENERGY STAR® EPEAT® Gold	IT ECO declaration US ENERGY STAR® EPEAT® Gold
Fuente Poder	120W, hasta un 89% de eficacia, PFC activo	120W, hasta un 89% de eficacia, PFC activo	120W, hasta un 89% de eficacia, PFC activo
Dimensiones	53.93 x 22.5 x 37.94 cm	53.93 x 22.5 x 37.94 cm	53.93 x 22.5 x 37.94 cm
Altura Pantalla	Pedestal Ajustable	Pedestal Ajustable	Pedestal Ajustable
Accesorio 1	Audifonos Poly BW3220 stereo/HS (Bulk 50) o equivalente	Audifonos Poly BW3220 stereo/HS (Bulk 50) o equivalente	Audifonos Poly BW3220 stereo/HS (Bulk 50) o equivalente
Accesorio 2	Candado de seguridad HP Nano dual Lock, modelo 1AJ41AA compatible con equipo HP ProOne 440 G9 o equivalente	Candado de seguridad HP Nano dual Lock, modelo 1AJ41AA compatible con equipo HP ProOne 440 G9 o equivalente	Candado de seguridad HP Nano dual Lock, modelo 1AJ41AA compatible con equipo HP ProOne 440 G9 o equivalente

2.1.2. NOTEBOOK

Para este tipo de equipos se han definido cuatro configuraciones, las cuales cumplen con las necesidades de nuestra plataforma y a continuación se detallan.

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3	CONFIG 4
Formato/Marca	Notebook/ HP, Lenovo, Dell o equivalente	Notebook/ HP, Lenovo, Dell o equivalente	Notebook/HP, Lenovo, Dell o equivalente	Notebook/HP, Lenovo, Dell o equivalente
Modelo de referencia	HP Elitebook 640 G11 14" o equivalente	HP Elitebook 640 G11 14" o equivalente	HP Zbook Power G11 16" o equivalente	HP Zbook Studio G11 16" o equivalente
Procesador	Intel Core Ultra 5 135U (up to 3.6 GHz E-core Max Turbo frequency, up to 4.4 GHz P- core Max Turbo frequency, 12 MB L3 cache, 2 P-cores and 8 Ecores,14 threads), supports Intel vPro Technology o	Intel Core Ultra 7 155U (up to 3.8 GHz E-core Max Turbo frequency, up to 4.8 GHz P- core Max Turbo frequency, 12 MB L3 cache, 2 P-cores and 8 Ecores,14 threads) o equivalente	Intel Core Ultra 7 165H (Up to 3.8 GHz E-core Max Turbo frequency up to 5.0 GHz P-core Max Turbo frequency 24 MB L3 cache 6 P- cores and 8 E-cores, 22 threads o equivalente	Intel Core Ultra 9 185H (Up to 3.8 GHz E-core Max Turbo frequency up to 5.1 GHz P-core Max Turbo frequency 24 MB L3 cache 6 P- cores and 8 E-cores, 22 threads o equivalente

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3	CONFIG 4
	equivalente			
Memoria RAM	16GB DDR5-5600 MHz SDRAM	32GB DDR5-5600 MHz SDRAM	32GB DDR5-5600 MHz SDRAM	64GB DDR5-5600 MHz SDRAM
Disco duro	SSD 512 GB M.2 PCIe Gen 4	SSD 512 GB M.2 PCIe Gen 4	SSD 1 TB PCIe-4x4 2280 Gen4	SSD 1 TB PCIe-4x4 2280 Gen4
Audio	Audio by Poly Studio, dual stereo speakers with discrete amplifiers, integrated dual array microphones	Audio by Poly Studio, dual stereo speakers with discrete amplifiers, integrated dual array microphones	Audio by Poly Studio, dual stereo speaker: HP World Facing Microphone dual array digital microphones; functions keys for volume up and down; combo;microphone/headphone jack; HD audio	Audio by Poly Studio, dual stereo speaker: HP World Facing Microphone dual array digital microphones; functions keys for volume up and down; combo;microphone/headphone jack; HD audio
Pantalla	(14") diagonal, WUXGA (1920 x 1200), IPS, anti-glare, 300 nits, 45% NTSC	(14") diagonal, WUXGA (1920 x 1200), IPS, anti-glare, 300 nits, 45% NTSC	40.6 cm (16") diagonal, WUXGA (1920 x 1200), IPS, anti-glare, 300 nits, 45% NTSC	16" diagonal ; WQUXGA (3840 x 2400) : 120 Hz ; IPS ; anti-glare eDP + PSR ; micro-edge ; 500 nits, 100% DCI-P3 ;HP DreamColor
Gráficos	Intel Arc Graphics;	Intel Arc Graphics;	NVIDIA RTX 4070 (12GB GDDR6 dedicada)	NVIDIA GeForce RTX 4070 Laptop GPU (16 GB GDDR6 dedicada)
NIC	Intel Wi-Fi 6E AX211 + Intel I219-LM 1 Gigabit Network Connection	Intel Wi-Fi 6E AX211 + Intel I219-LM 1 Gigabit Network Connection	Intel AX211 Wi-Fi 6E + Intel I219-LM 1 Gigabit Network Connection	Intel AX211 Wi-Fi 6E + Intel I219-LM 1 Gigabit Network Connection
Bluetooth	Bluetooth 5.3 wireless card	Bluetooth 5.3 wireless card	Bluetooth 5.4 M.2 2230 160MHz	Bluetooth 5.4 M.2 2230 160MHz
SO	Microsoft Windows 11 Pro 64	Microsoft Windows 11 Pro 64	Microsoft Windows 11 Pro 64	Microsoft Windows 11 Pro 64
Garantía	3 años On Site	3 años On Site	3 años On Site	3 años On Site
Puertos	1 Thunderbolt 4 with USB4TM Type-C 40 Gbps / 3 SuperSpeed USB	1 Thunderbolt 4 with USB4TM Type-C 40 Gbps / 3 SuperSpeed USB	RJ-45; 1 SuperSpeed USB Type-A 5Gbps; 1 HDMI; 1 nano security lock slot; power connector; 1 headphone /microphone; 1 Thunderbolt 4 with	RJ-45; 1 SuperSpeed USB Type-A 5Gbps; 1 HDMI; 1 nano security lock slot; power connector; 1 headphone /microphone; 1 Thunderbolt 4 with

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3	CONFIG 4
	Type-A 5Gbps (USB 3.2 Gen 1) / 1 AC power / 1 HDMI 2.0b 44 / 1 Headphone + microphone combo Jack / 1 RJ-45	Type-A 5Gbps (USB 3.2 Gen 1) / 1 AC power / 1 HDMI 2.0b 44 / 1 Headphone + microphone combo Jack / 1 RJ-45	USB4 Type-C 40Gbps USB Power Delivery, DisplayPort 1.4); 2 SuperSpeed USB Type-A 5Gbps signaling rate (charging)	USB4 Type-C 40Gbps USB Power Delivery, DisplayPort 1.4); 2 SuperSpeed USB Type-A 5Gbps signaling rate (charging)
Cámara	5 MP camera + IR Camera with Temporal Noise Reduction	5 MP camera + IR Camera with Temporal Noise Reduction	720p HD camera + IR Camera with Temporal Noise Reduction	720p HD camera + IR Camera with Temporal Noise Reduction
Teclado	USB alámbrico	USB alámbrico	USB alámbrico	USB alámbrico
Mouse	USB alámbrico	USB alámbrico	USB alámbrico	USB alámbrico
Batería	Batería HP de iones de litio, larga duración, 3 celdas y 56 Wh	Batería HP de iones de litio, larga duración, 3 celdas y 56 Wh	Batería HP de iones de litio, larga duración, 6 celdas y 83 Wh	Batería HP de iones de litio, larga duración, 6 celdas y 86 Wh
Accesorio 1	Docking Station HP USB-C G5 Essential Dock o equivalente	Docking Station HP USB-C G5 Essential Dock o equivalente	Docking Station HP USB-C G5 Essential Dock o equivalente	Docking Station HP USB-C G5 Essential Dock o equivalente
Accesorio 2	Pantalla HP P27h G5 pedestal ajustable o equivalente	Pantalla HP P27h G5 pedestal ajustable o equivalente	Pantalla HP P27h G5 pedestal ajustable o equivalente	Pantalla HP P27h G5 pedestal ajustable o equivalente
Accesorio 3	Audifonos Poly BW3220 stereo/HS (Bulk 50) o equivalente	Audifonos Poly BW3220 stereo/HS (Bulk 50) o equivalente	Audifonos Poly BW3220 stereo/HS (Bulk 50) o equivalente	Audifonos Poly BW3220 stereo/HS (Bulk 50) o equivalente
Accesorio 4	Mouse y teclado USB alámbrico	Mouse y teclado USB alámbrico	Mouse y teclado USB alámbrico	Mouse y teclado USB alámbrico
Accesorio 5	Mochila HP	Mochila HP	Mochila HP Prelude Pro Recycled o equivalente	Mochila HP Prelude Pro Recycled o equivalente

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3	CONFIG 4
	Prelude Pro Recycled o equivalente	Prelude Pro Recycled o equivalente		
Accesorio 6	Base para notebook Kensington Easy riser K60112 ajustable o equivalente	Base para notebook Kensington Easy riser K60112 ajustable o equivalente	Base para notebook Kensington Easy riser K60112 ajustable o equivalente	Base para notebook Kensington Easy riser K60112 ajustable o equivalente
Accesorio 7	Candado de seguridad para notebook HP Nano dual Lock, modelo 1AJ41AA o equivalente	Candado de seguridad para notebook HP Nano dual Lock, modelo 1AJ41AA o equivalente	Candado de seguridad para notebook HP Nano dual Lock, modelo 1AJ41AA o equivalente	Candado de seguridad para notebook HP Nano dual Lock, modelo 1AJ41AA o equivalente

2.1.3. WORKSTATION

Para este tipo de equipos se han definido dos configuraciones, las cuales cumplen con las necesidades de nuestra plataforma y a continuación se detallan.

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2
Formato/Marca	WorkStation /HP, Lenovo, Dell o equivalente	WorkStation /HP, Lenovo, Dell o equivalente
Modelo de referencia	HP Desktop WorkStation Z2 G9 SFF o equivalente	HP Desktop WorkStation Z2 G9 SFF o equivalente
Procesador	Intel Core i7-14700 (2.1GHz P-Core base frequency ; 1.5GHz E-Core base frequency ; up to 4.2Ghz E-Core base frequency ; up to 5.3Ghz E-Core base frequency,33MB L3 cache ; 8 P-cores and 12 E-cores, 28 threads)	Intel Core i9-14900 (2GHz P-Core base frequency, 1.5GHz E-Core base frequency ; up to 4.3GHz E-Core Max Turbo ; frequency, up to 5.4 GHz P-core Max Turbo frequency; 36MB L3 cache, 8 P-cores and 16 E-cores, 32 threads)
Memoria RAM	32GB DDR5-4800 SDRAM	64GB DDR5-4800 SDRAM
Disco duro	SSD 1TB M.2 Gen4	SSD 1TB M.2 Gen4
Audio	Realtek ALC3252 codec, internal speaker, combo microphone/ headphone jack	Realtek ALC3252 codec, internal speaker, combo microphone/headphone jack
Gráficos	Nvidia GeForce RTX A4000 16GB FH Blower Fan 4DP PCi x16	Nvidia GeForce RTX A4000 16GB FH Blower Fan 4DP PCi x16
Cámara	Cámara externa de 5MP con micrófono integrado	Cámara externa de 5MP con micrófono integrado
NIC	LAN: Intel Ethernet Network Adapter I225-T1; WLAN: Intel Wi-Fi 6E AX211 (2x2) and Bluetooth 5.3	LAN: Intel Ethernet Network Adapter I225-T1; WLAN: Intel Wi-Fi 6E AX211 (2x2) and Bluetooth 5.3

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2
SO	Microsoft Windows 11 Pro 64	Microsoft Windows 11 Pro 64
Garantía	3 años On Site	3 años On Site
Adicional	Bluetooth 5.3 M.2	Bluetooth 5.3 M.2
Teclado	USB alámbrico	USB alámbrico
Mouse	USB alámbrico	USB alámbrico
Chipset	Intel W680 o equivalente	Intel W680 o equivalente
Puertos	Front: 1 SuperSpeed USB Type-C® 20Gbps signaling rate (USB Power Delivery, DisplayPort™ 1.4, HP Sleep and Charge); 4 SuperSpeed USB Type-A 10Gbps signalingrate (1 charging); 1 universal audio jack; Rear: 1 audio-in; 1 audio-out; 1 RJ-45; 2 DisplayPort™ 1.4; 2 SuperSpeed USB Type-A 10Gbps signaling rate; 1 SuperSpeed USB Type-A 5Gbps signaling rate; 3 USBType-A 480Mbps signaling rate;	Front: 1 SuperSpeed USB Type-C® 20Gbps signaling rate (USB Power Delivery, DisplayPort™ 1.4, HP Sleep and Charge); 4 SuperSpeed USB Type-A 10Gbps signalingrate (1 charging); 1 universal audio jack; Rear: 1 audio-in; 1 audio-out; 1 RJ-45; 2 DisplayPort™ 1.4; 2 SuperSpeed USB Type-A 10Gbps signaling rate; 1 SuperSpeed USB Type-A 5Gbps signaling rate; 3 USBType-A 480Mbps signaling rate;
Certificaciones	IT ECO declaration ; US ENERGY STAR ; EPEAT Gold	IT ECO declaration ; US ENERGY STAR ; EPEAT Gold
Fuente Poder	260W 92% efficient, wide-ranging, active PFC; 550 W 92% efficient.	260W 92% efficient, wide-ranging, active PFC; 550 W 92% efficient.
Dimensiones	38.4 x 30.8 x 10 cm.	38.4 x 30.8 x 10 cm.
Accesorio 1	2 monitores HP p27” G5 Pedestal Ajustable o equivalente	2 monitores HP p27” G5 Pedestal Ajustable o equivalente
Accesorio 2	Cámara Web Full HD 1080p con micrófono integrado	Cámara Web Full HD 1080p con micrófono integrado
Accesorio 3	Audifonos Poly BW3220 stereo/HS (Bulk 50) o equivalente	Audifonos Poly BW3220 stereo/HS (Bulk 50) o equivalente
Accesorio 4	Mouse y teclado USB alámbrico	Mouse y teclado USB alámbrico
Accesorio 5	Candado de seguridad para WS	Candado de seguridad para WS

2.1.4. COMPUTADORES DESKTOP MINI

Para este tipo de equipos se han definido dos configuraciones, las cuales cumplen con las necesidades de nuestra plataforma y a continuación se detallan.

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2
Formato/Marca	Desktop Mini HP, Dell, NUC Intel o equivalente	Desktop Mini HP, Dell, NUC Intel o similar o equivalente
Equipo de referencia	HP Pro Mini 400 G9 Desktop PC o equivalente	HP Pro Mini 400 G9 Desktop PC o equivalente
Procesador	Intel Core i5-14500T with Intel UHD Graphics 770 (1.2 GHz E-core base frequency, 1.7 GHz P-core base frequency, up to 3.4 GHz E-core Max Turbo frequency, up to 4.8 GHz P-core Max Turbo frequency 24 MB L3 cache, 6 Pcores and 8 E-cores, 20 threads	Intel Corei7-14700T with Intel UHD Graphics 770 (0.9 GHz E-core base frequency, 1.3 GHz P-core base frequency, up to 3.7 GHz E-core Max Turbo frequency, up to 5.0 GHz P-core Max Turbo frequency 33 MB L3 cache, 8 Pcores and 12 E-cores, 28 threads
Memoria	8GB DDR4-4800MHz SDRAM	16GB DDR4-4800MHz SDRAM
Almacenamiento	SSD 256 GB M.2 PCIe Gen4	SSD 512 GB M.2 PCIe Gen4

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2
Gráficos	Gráficos UHD 730	Gráficos UHD 770
Chipset	Intel Q670	Intel Q670
Conexiones y expansión	Adelante 1 combinación de auriculares y micrófono; 1 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 10 Gb/s; 1 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 10 Gb/s (de carga); 1 USB SuperSpeed Type-C con velocidad de señalización de 20 Gb/s - Trasero 1 conector de alimentación; 1 RJ-45; 1 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 10 Gb/s; 2 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 5 Gb/s; 2 DisplayPort1.4; 1 HDMI 2.1	Adelante 1 combinación de auriculares y micrófono; 1 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 10 Gb/s; 1 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 10 Gb/s (de carga); 1 USB SuperSpeed Type-C con velocidad de señalización de 20 Gb/s - Trasero 1 conector de alimentación; 1 RJ-45; 1 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 10 Gb/s; 2 USB SuperSpeed Type-A con velocidad de señalización de 5 Gb/s; 2 DisplayPort1.4; 1 HDMI 2.1
Sistema Operativo	Microsoft Windows 11 Pro 64	Microsoft Windows 11 Pro 64
Accesorio 1	Mouse y teclado USB alámbrico	Mouse y teclado USB alámbrico
Accesorio 2	Candado de seguridad para Desktop Mini	Candado de seguridad para Desktop Mini

2.1.5. EQUIPOS MAC

Para este tipo de equipos se han definido cuatro configuraciones, las cuales cumplen con las necesidades de nuestra plataforma y a continuación se detallan.

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONF 3	CONF 4
Formato/Marca	Mac Studio M2 Max CPU de 12 núcleos o equivalente	Mac Studio M2 Ultra CPU de 24 núcleos o equivalente	MacBook Pro 14.2" o equivalente	MacBook Pro 16.2" o equivalente
Pantalla	Studio Display con soporte de altura e inclinación o equivalente	Studio Display con soporte de altura e inclinación o equivalente	Pantalla Retina LED o equivalente	Pantalla Retina LED o equivalente
Procesador	M2 Max CPU de 12 núcleos (Turbo Boost de hasta 4,1 GHz)	M2 Max CPU de 24 núcleos	M2 Pro CPU de 12 núcleos o equivalente	M2 Max CPU de 12 núcleos o equivalente
Memoria	32 GB de memoria DDR4 de 2666 MHz.	64 GB de memoria DDR4 de 2666 MHz.	32 GB de memoria DDR4 de 2666 MHz.	64 GB de memoria DDR4 de 2666 MHz.
Almacenamiento	SSD de 1TB	SSD de 1TB	SSD de 1 TB	SSD de 1 TB
Gráficos	GPU 30 núcleos	GPU 30 núcleos	GPU 19 núcleos	GPU 38 núcleos
Audio	Altavoces estéreo. Micrófono,	Altavoces estéreo. Micrófono,	Altavoces estéreo. Micrófono,	Altavoces estéreo. Micrófono,

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONF 3	CONF 4
	Entrada de 3,5 mm para audífonos	Entrada de 3,5 mm para audífonos	Entrada de 3,5 mm para audífonos	Entrada de 3,5 mm para audífonos
Conexiones y expansión	Ranura para tarjeta SDXC, Cuatro puertos USB-A, Dos puertos Thunderbolt 3 (USB-C) compatibles con: DisplayPort Thunderbolt (hasta 40 Gb/s) USB 3.1 de segunda generación (hasta 10 Gb/s) Compatible con Thunderbolt 2, HDMI, DVI y VGA mediante adaptadores Gigabit Ethernet 10/100/1000 BASE-T (conector RJ-45), Ranura para cable de seguridad Kensington	Ranura para tarjeta SDXC, Cuatro puertos USB-A, Dos puertos Thunderbolt 3 (USB-C) compatibles con: DisplayPort Thunderbolt (hasta 40 Gb/s) USB 3.1 de segunda generación (hasta 10 Gb/s) Compatible con Thunderbolt 2, HDMI, DVI y VGA mediante adaptadores Gigabit Ethernet 10/100/1000 BASE-T (conector RJ-45), Ranura para cable de seguridad Kensington	4 puertos Thunderbolt 3 / USB 3.1 Gen 2 (Tipo C) Salida de audífonos	4 puertos Thunderbolt 3 / USB 3.1 Gen 2 (Tipo C) Salida de audífonos
Conexión	Conexión inalámbrica Wi-Fi 802.11ac Compatible con IEEE 802.11a/b/g/n Tecnología inalámbrica Bluetooth 5.0	Conexión inalámbrica Wi-Fi 802.11ac Compatible con IEEE 802.11a/b/g/n Tecnología inalámbrica Bluetooth 5.0	Conexión inalámbrica Wi-Fi (802.11a/b/g/n/ac) Tecnología inalámbrica Bluetooth 5.0	Conexión inalámbrica Wi-Fi (802.11a/b/g/n/ac) Tecnología inalámbrica Bluetooth 5.0
Teclado	Apple Magic Keyboard	Apple Magic Keyboard	Apple Magic Keyboard	Apple Magic Keyboard
Mouse	Apple Magic Mouse	Apple Magic Mouse	Apple Magic Mouse	Apple Magic Mouse
Accesorio 1	Audífonos Poly BW3220 stereo/HS (Bulk 50) o equivalente	Audífonos Poly BW3220 stereo/HS (Bulk 50) o equivalente	Audífonos Poly BW3220 stereo/HS (Bulk 50) o equivalente	Audífonos Poly BW3220 stereo/HS (Bulk 50) o equivalente
Accesorio 2	Candado de seguridad	Candado de seguridad	Candado de seguridad para	Candado de seguridad para

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONF 3	CONF 4
	para MAC o equivalente	para MAC o equivalente	MAC equivalente o	MAC equivalente o
Accesorio 3	N/A	N/A	Pantalla 27" pedestal ajustable o equivalente	Pantalla 27" pedestal ajustable o equivalente
Accesorio 4	N/A	N/A	Mochila para trasporte de MacBook o equivalente	Mochila para trasporte de MacBook o equivalente
Accesorio 5	N/A	N/A	Base para notebook Kesington Easy riser K60112 ajustable o equivalente	Base para notebook Kesington Easy riser K60112 ajustable o equivalente
Accesorio 6	N/A	N/A	Docking Station USB-C o equivalente	Docking Station USB-C o equivalente

2.2.ARRIENDO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES LÁSER CON SUMINISTROS INCLUIDOS

El contratista deberá proveer al municipio del servicio de arriendo de equipos de impresión multifuncional láser color y negro, con todos los suministros incluidos (Tóner, Kit de Imagen, Fusor, por ejemplo) y cualquier otro consumible que la maquina requiera para su funcionamiento.

El servicio se solicitará a precio unitario fijo (arriendo por equipo) y variable (por hoja impresa). Los equipos de impresión deberán ser de última generación los cuales serán instalados en las dependencias de la Municipalidad, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

- a) Deberá realizar la instalación de cada equipo de impresión y su configuración inicial (Red, configuración de usuarios, configuración de escáner, etc.). El Inspector Técnico de Servicio (ITS) del contrato le informará de manera escrita el lugar de instalación de los equipos.
- b) Deberá instalar un servidor de impresión en el Data Center municipal, que permita centralizar las colas de impresión, sistema de liberación de impresiones, el control de impresiones, el control de inventario y contadores de hojas, alertas de tóner y suministros bajos, entre otras funciones.
- c) Deberá entregar mensualmente al Inspector Técnico de Servicio (ITS) del contrato, un registro con el detalle de los documentos impresos por cada equipo, indicando como mínimo dirección IP o nombre de HOST del equipo que envió la impresión para cada documento impreso.
- d) Deberá considerar a su costo, todos los traslados de los equipos de impresión en arriendo, tanto los de implementación e instalación, como lo de reemplazo.
- e) Deberá contar con un software para control de impresión y administración de inventario del parque de equipos arrendados, el cual se deberá mantener actualizado, durante todo el contrato, considerando la ubicación física, unidad asignada, responsable y todos los parámetros de RED.
- f) Deberá considerar un stock mínimo de 5 tóner por color para cada tipo de configuración de equipo de impresión; el supervisor de Soporte será el encargado de realizar una revisión periódica con la finalidad de cumplir este requerimiento.

2.2.1. EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL

Para los equipos de impresión multifuncional, se han definido tres configuraciones las cuales cumplen con las necesidades de nuestra plataforma. El contratista deberá considerar un mueble de soporte para cada equipo, el cual debe tener capacidad de almacenaje para resmas de papel en su interior, además deberá considerar bandeja adicional, con la finalidad de configurar 1 bandeja con tamaño carta y otra con tamaño folio.

A continuación, se detallan los equipos requeridos:

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
Formato/Marca	Multifuncional láser monocromática, Lexmark MX622, HP o similar	Multifuncional láser Monocromática, Lexmark MX722, HP o similar.	Multifuncional láser Color, Lexmark CX725, HP o similar
Función	Digitalización a color, Copiado, Digitalización en red, Impresión en Negro	Digitalización a color, Copiado, Digitalización en red, Impresión en Color	Digitalización a color, Copiado, Digitalización en red, Impresión en Color
Pantalla	Pantalla táctil en color e-Task de 7 pulgadas (17,8 cm) de Lexmark	Pantalla táctil en color e-Task de 7 pulgadas (17,8 cm) de Lexmark	Pantalla táctil en color e-Task de 7 pulgadas (17,8 cm) de Lexmark
Velocidad Impresión	Negro: 47 ppm1 (A4) Negro: 50 ppm1 (Carta)	Negro: 70 ppm	Negro: 47 ppm Color: 47 ppm
Resolución de Impresión	Negro: 1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400, 600 x 600 dpi, Calidad de imagen 1200	Negro: Calidad de imagen 1200, 1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400, 300 x 300 dpi, 600 x 600 dpi	Negro: 1200 x 1200 dpi, 4800 Color Quality (2400 x 600 dpi) / Color: 1200 x 1200 dpi, 4800 Color Quality (2400 x 600 dpi)
Ciclo de Trabajo Mensual Máximo	175000 páginas al mes	350000 páginas al mes	150000 páginas al mes
Velocidad de Copiado	Negro: 47 cpm1 (A4) Negro: 50 cpm1 (Carta)	Negro: 70 cpm	Negro: 47 cpm Color: 47 cpm
Tipo de Escáner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos	Escáner plano con ADF / DADF (dúplex de un solo paso)	Escáner plano con ADF / DADF (dúplex de un solo paso)	Digitalizadora plana con ADF / RADF (Duplex con recirculación)
Velocidad de Digitalización Dúplex	Dúplex: 94 / 100 Lados por minuto (escaneado) Dúplex: 60 / 64 Lados por minuto (escaneado)	Negro: 144 / 150 Lados por minuto / Color: 144 / 150 Lados por minuto	Negro: 26 / 28 Lados por minuto / Color: 27 / 28 Lados por minuto
Simplex Velocidad de Digitalización	Negro: 47 / 50 Lados por minuto (escaneado) Color: 30 / 32 Lados por minuto (escaneado)	Negro: 72 / 75 Lados por minuto / Color: 72 / 75 Lados por minuto	Negro: 56 / 60 Lados por minuto / Color: 56 / 60 Lados por minuto
Capacidad de Entrada de Papel	Estándar: 650 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2 Máxima: 2300 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2 650 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2	Estándar: 650 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2 Máxima: 3300 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2	Estándar: 650 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2 Máxima: 2300 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2
Tamaños de Papel Soportados	A6, Oficio, Sobre 7 3/4, 9 sobre, JIS-B5, A4, Legal, A5, Carta, Declaración, Ejecutivo, Universal,	10 sobre, Sobre 7 3/4, 9 sobre, A4, A5, Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal,	Sobre 10, Sobre 7 3/4, Sobre 9, A4, A5, Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Statement,

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
	Sobre DL, Folio, 10 sobre	Carta, Declaración, Universal, Oficio, A6	Universal, Oficio, A6 y A3 (doble carta)
Bandeja de papel Adicional	Bandeja de 550 hojas	Bandeja de 550 hojas	Bandeja de 550 hojas
Puertos Estándar	Gigabit Ethernet (10/100/1000), Front USB 2.0 Specification Hi-Speed Certified port (Type A), Puerto trasero USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("High-Speed") (Tipo A), Especificación USB 2.0 Certificación de alta velocidad (tipo B), One Internal Card Slot	One Internal Card Slot, Especificación USB 2.0 Certificación de alta velocidad (tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000), Front USB 2.0 Specification Hi-Speed Certified port (Type A), Puerto trasero USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("High-Speed") (Tipo A)	Una ranura de tarjeta interna, USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("Hi-Speed") (Tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000), Puerto frontal USB 2.0 Certificado High-Speed (Tipo A), Puerto trasero compatible con USB 2.0 Specification de alta velocidad ("High-Speed") (Tipo A)

2.2.2. EQUIPOS DE IMPRESIÓN

Para las impresoras, se han definido tres configuraciones las cuales cumplen con las necesidades de nuestra plataforma y a continuación se detallan. El contratista deberá considerar un mueble de soporte para cada equipo, el cual debe tener capacidad de almacenaje para resmas de papel en su interior, además deberá considerar bandeja adicional, con la finalidad de configurar 1 bandeja con tamaño carta y otra con tamaño folio.

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
Formato/Marca	Impresora Láser monocromática, Lexmark MS321dn, HP o similar	Impresora Láser monocromática, Lexmark MS621dn, HP o similar	Impresora Láser Color, Lexmark CS521dn, HP o similar
Función	Impresión en Negro	Impresión en Negro	Impresión en Color
Pantalla	Pantalla de dos líneas a 128*32 pixeles All Points Addressable (APA) monocromo	Pantalla LCD de 2,4 pulgadas	Pantalla LCD de 2,4 pulgadas
Velocidad	38 ppm	50 ppm	35 ppm
Resolución de Impresión	Negro: 1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400, 300 x 300 dpi, 600 x 600 dpi, Calidad de imagen 1200	Negro: Calidad de imagen 1200, 1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400, 600 x 600 dpi	Negro: 1200 x 1200 dpi, Calidad de color 4800 (2400 x 600 ppp) / Color: 1200 x 1200 dpi, Calidad de color 4800 (2400 x 600 ppp)
Ciclo de Trabajo Mensual Máximo	50000 páginas al mes	175000 páginas al mes	85000 páginas al mes
Capacidad de Entrada de Papel	Estándar: 350 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2 Máxima: 900 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2	Estándar: 650 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2 / Máxima: 2300 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2	Estándar: 250+1 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2 / Máxima: 1450+1 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2
Tamaños de Papel Soportados	A6, Oficio, Sobre 7 3/4, 9 sobre, JIS-B5, A4, Legal, A5, Carta,	10 sobre, Sobre 7 3/4, 9 sobre, A4, A5, Sobre DL, Ejecutivo,	10 sobre, Sobre 7 3/4, 9 sobre, A4, A5, Sobre B5, Sobre C5,

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
	Sobre B5, Declaración, Sobre C5, Ejecutivo, Universal, Sobre DL, Folio, 10 sobre	Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Declaración, Universal, Oficio, A6	Sobre DL, Tarjeta Hagaki, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Declaración, Universal, Oficio, A6
Puertos Estándar	Gigabit Ethernet (10/100/1000), Especificación USB 2.0 Certificación de alta velocidad (tipo B)	Especificación USB 2.0 Certificación de alta velocidad (tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000), Front USB 2.0 Specification Hi-Speed Certified port (Type A)	Especificación USB 2.0 Certificación de alta velocidad (tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000), Front USB 2.0 Specification Hi-Speed Certified port (Type A)

2.3. ARRIENDO DE ESCÁNER

Para este tipo de equipos se han definido tres configuraciones, las cuales cumplen con las necesidades de nuestra plataforma y a continuación se detallan.

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
Formato/Marca	Escáner HP, Epson, Brother, similar o equivalente.	Escáner HP, Epson, Brother, similar o equivalente.	Escáner HP, Epson, Brother, similar o equivalente.
Equipo de referencia	HP ScanJet Pro 4000 snw1	HP ScanJet Pro N4600 fnw1 procesador 666 MHz, Memoria 512MB	HP ScanJet Enterprise Flow N6600 fnw1, procesador 666 MHz, Memoria 1GB
Tipo de escáner	Alimentador de hojas, Escaneado a PC, escaneo a unidad USB, escaneo a correo electrónico, escanear a carpeta de red, escanear a SharePoint, escanear a Shortcut, escanear a Cloud	ADF; Tecnología de escaneado CIS; Superficie plana	ADF; Tecnología de escaneado CIS; Superficie plana
Resolución de escaneo, óptica	Hasta 600 x 600 ppp	Hasta 1200 ppp	Hasta 600 dpi (color y monocromática, ADF); Hasta 1200 dpi (color y monocromática, cama plana)
Profundidad en bits	24 bits	24 bits	24 bits
Conexión	1 Hi-Speed USB 3.0; 1 USB integrado trasero; 1 puerto USB frontal; Red Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T; Radio Wi-Fi 802.11b/g/n / 2,4 / 5 GHZ	Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB 3.0, Wi-Fi 802.11 b/g/n, Wi-Fi Directforma	USB 3.0 y USB 3.0 (SuperSpeed);
Velocidades	Hasta 40 ppm / 80 ipm	Hasta 40 ppm/80 ipm (blanco y negro, gris, color, 300 dpi)	Hasta 50 ppm/100 ipm (blanco y negro, gris, color, 300 dpi)

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
Formato del archivo de digitalización	Para texto e imágenes: PDF, PDF/A, PDF cifrado, JPEG, PNG, BMP, TIFF, Word, Excel, PowerPoint, texto (.txt), texto enriquecido (.rtf) y PDF con función de búsqueda	Para páginas con texto e imágenes: PDF, JPEG, PNG, BMP, TIF, texto (TXT), texto enriquecido (RTF), PDF con capacidad de búsqueda, PDF/A, Word (DOC), Word (DOCX), Excel (XLS), Excel (XLSX), CSV	Para páginas con texto e imágenes: PDF, JPEG, PNG, BMP, TIF, texto (TXT), texto enriquecido (RTF), PDF con capacidad de búsqueda, PDF/A, Word (DOC), Word (DOCX), Excel (XLS), Excel (XLSX), CSV
Modos de entrada digitalización	Pantalla táctil en color de 2,8 pulgadas (7,1 cm) en el panel frontal para HP Scan en Win OS, HP Easy Scan/ICA en Mac OS y aplicaciones de terceros a través de TWAIN, ISIS y WIA	Función de escaneado del panel frontal: Escanear a computadora, Escanear a correo electrónico, Escanear a carpeta de red, Escanear a carpeta compartida, Escanear a unidad USB y Everyday Scan. HP Scan en sistemas operativos Windows, HP Easy Scan/ICA en Mac OS y aplicaciones de terceros a través de TWAIN.	Función de escaneado del panel frontal: Escanear a computadora, Escanear a correo electrónico, Escanear a carpeta de red, Escanear a carpeta compartida, Escanear a unidad USB y Everyday Scan. HP Scan en sistemas operativos Windows, HP Easy Scan/ICA en Mac OS y aplicaciones de terceros a través de TWAIN.
Capacidad del alimentador automático de documentos	50 hojas	Estándar, 100 hojas.	Estándar, 100 hojas.
Opciones de escaneo (ADF)	Ambas caras en un solo ciclo Duplex	Ambas caras en un solo ciclo Duplex	Ambas caras en un solo ciclo Duplex

2.4. ARRIENDO DE PLOTTER Y ADQUISICIÓN DE INSUMOS

El contratista deberá proveer al municipio del servicio de arriendo de plotter color y negro, adquisición del tóner color y negro y mantenimiento del equipo que incluya cualquier otro consumible y/o repuesto para su correcto funcionamiento.

El equipo debe ser de última generación y será instalado en las dependencias de la Municipalidad, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

Deberá realizar la instalación del equipo y su configuración inicial (Red, configuración de usuarios, etc.). El Inspector Técnico de Servicio (ITS) del contrato le informará de manera escrita el lugar de instalación de los equipos

Deberá entregar mensualmente al Inspector Técnico de Servicio (ITS) del contrato, un registro con el detalle de los documentos impresos por cada equipo, indicando como mínimo dirección IP o nombre de HOST del equipo que envió la impresión para cada documento impreso.

Deberá considerar a su costo, todos los traslados de los equipos de impresión en arriendo, tanto los de implementación e instalación, como lo de reemplazo.

Deberá contar con un software para control de impresión y administración de inventario del parque de equipos arrendados, el cual se deberá mantener actualizado, durante todo el contrato, considerando la ubicación física, unidad asignada, responsable y todos los parámetros de RED.

El municipio podrá adquirir los tóneres de impresión para el plotter en cualquier momento del contrato y las veces que sea necesario; el ITS del contrato será el encargado de realizar el requerimiento al contratista, luego de las revisiones periódicas que realice el supervisor de la mesa de ayuda con la finalidad de cumplir este requerimiento.

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2
Formato/Marca	Plotter HP DesignJet T1600 36in PS Printer o equivalente	Plotter HP DesignJet T2600dr 36in Printer o equivalente
Función	Impresión en Color (Cian, Gris, Magenta, Negro mate, Foto negro, Amarillo)	Impresión en Color Escaneo: Hasta 7,62 cm/s (color, 200 ppp), hasta 25,4 cm/s (escala de grises, 200 ppp); Copia: Hasta 15,24 cm/s (color, 200 ppp), hasta 25,4 cm/s (escala de grises, 200 ppp)
Tecnología	Inyección de tinta térmica	Inyección térmica de tinta HP, escaneado y copiado de imágenes.
Velocidad	180 D/h, 19,3 s/d [1]	180 A1/h, 19,3 s/A1[1]
Resolución de Impresión	Optimizada hasta 2400 x 1200 dpi	Optimizada hasta 2400 x 1200 dpi
Número de Cartuchos	6 (C, M, A, G, pK, mK)	6 (C, M, A, G, pK, mK)
Almacenamiento interno	500 GB de autocifrado	500 GB de autocifrado
Memoria	128 GB (procesamiento de archivos)	128 GB (procesamiento de archivos)
Tamaños de Papel Soportados	De 279 a 914 milímetros	210 x 279 a 914 x 1219 mm
Diámetro externo de rollo	140 milímetros	140 milímetros
Dimensiones	1477 x 767 x 800 mm 82 kg peso	1390 x 760 x 1240 mm 109kg peso
Software incluido	HP Click, HP Mobile, ePrint y soporte para iOS/Android, además de la aplicación HP Smart para dispositivos móviles, HP Web Jetadmin, HP JetAdvantage Security Manager	HP Click, HP Mobile, ePrint y soporte para iOS/Android, además de la aplicación HP Smart para dispositivos móviles, HP Web Jetadmin, HP JetAdvantage Security Manager
Soporte	Papel bond y estucado (bond, estucado, estucado de gramaje extra, de gramaje extra extra más mate, de color), papel técnico (calco natural, bond translúcido, vitela), película (transparente, mate, poliéster), papel fotográfico (satinado, brillante, semibrillante, mate, alto brillo), retroiluminado, autoadhesivo (adhesivo de doble cara, papel para interiores, polipropileno, vinilo)	Papel recubierto y común (común, recubierto, recubierto de alto gramaje, recubierto de gran gramaje y mate, en colores), papel técnico (calco natural, común translúcido, papel vitela), película (transparente, mate, poliéster), papel fotográfico (satinado, brillante, semibrillante, mate, alto brillo), retroiluminado, autoadhesivo (adhesivo en ambos lados, papel para interiores, polipropileno, vinilo)
Puertos Estándar	Gigabit Ethernet (1000Base-T), Wi-Fi (con accesorio Jetdirect opcional), compatible con los siguientes estándares: TCP/IP, BootP/DHCP (solo IPv4), DHCPv6, TFTP (solo IPv4), SNMP (v1, v2c, v3), compatible con Apple Bonjour, WS Discovery, servidor web integrado (HTTP, HTTPS), IPsec, SMTP (correo electrónico), impresión IP sin procesar (9100), LPD, IPP, impresión WS, NTLM v2, SMBv3,	Gigabit Ethernet (1000Base-T), Wi-Fi (con el accesorio Jetdirect opcional), compatible con las siguientes normas: TCP/IP, BootP/DHCP (solo IPv4), DHCPv6, TFTP (solo IPv4), protocolo de gestión de red simple (SNMP) (v1, v2c, v3), compatible con Apple Bonjour, detección de servicios web, servidor web integrado (HTTP, HTTPS), IPsec, SMTP (correo electrónico), impresión Raw IP (9100), LPD, protocolo de

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2
	SSL/TLS, autenticación 802.1X (LEAP, PEAP, EAP-TLS), DFS	impresión de Internet (IPP), impresión de servicios web, NTLM v2, SMBv3, SSL/TLS, autenticación 802.1X (LEAP, PEAP, EAP-TLS), DFS
Consumibles	>(B3P06A) HP 727 Designjet Printhead B3P06A >(P2V68A) HP 730 300-ml Cyan Ink Cartridge P2V68A >(P2V69A) HP 730 300-ml Magenta Ink Cartridge P2V69A >(P2V70A) HP 730 300-ml Yellow Ink Cartridge P2V70A >(P2V71A) HP 730 300-ml Matte Black Ink Crtg P2V71A >(P2V72A) HP 730 300-ml Gray Ink Cartridge P2V72A >(P2V73A) HP 730 300-ml Photo Black Ink Crtg P2V73A	>(B3P06A) HP 727 Designjet Printhead B3P06A >(P2V68A) HP 730 300-ml Cyan Ink Cartridge P2V68A >(P2V69A) HP 730 300-ml Magenta Ink Cartridge P2V69A >(P2V70A) HP 730 300-ml Yellow Ink Cartridge P2V70A >(P2V71A) HP 730 300-ml Matte Black Ink Crtg P2V71A >(P2V72A) HP 730 300-ml Gray Ink Cartridge P2V72A >(P2V73A) HP 730 300-ml Photo Black Ink Crtg P2V73A

Para el caso de los insumos, el proveedor dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles para hacer entrega de los consumibles solicitados mediante correo electrónico por el ITS del contrato.

2.5. SOLUCIÓN DE SOFTWARE PARA CONTROL DE IMPRESIÓN

2.5.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Dentro del servicio de arriendo de impresoras y equipos multifuncionales láser con suministros incluidos y el arriendo de plotter, el contratista deberá disponer un software que contemple la administración de impresiones de red, definición de usuarios, entrega de estadísticas de consumo por usuario y centros de costo, permitir asignar número de impresiones, facilitar la facturación por centros de costo, el control interno y que permita verificar la cantidad de impresiones realizadas cada mes.

Además, deberá considerar una plataforma de monitoreo en línea, en la cual se podrá validar el correcto funcionamiento de cada una de las impresoras y multifuncionales objeto del presente contrato, esta plataforma web deberá considerar un módulo de inventario, módulo de análisis, módulo de estado de consumibles, módulo de indicadores, entre otros. Será responsabilidad del oferente la correcta operación de esta plataforma, como también la actualización periódica de los datos contenidas en ella, cada cambio de maquina deberá ser actualizado en esta plataforma.

- i. El software incluido en los equipos MFPs debe permitir el desarrollo de futuras aplicaciones de flujo de trabajo e integración con sistemas de gestión documental.
- ii. El oferente deberá proveer las licencias de software de características equivalentes, para todos los equipos de impresión y multifuncionales.
- iii. El software ofertado deberá considerar y soportar la administración de la función de liberación mediante lectores y tarjeta HID o similar y debe permitir que los usuarios usen su tarjeta para enrolarla al sistema, ingresando sus credenciales y validándose contra el active directory o LDAP de la institución. (todos los equipos de impresión deberán considerar lectores HID, además de licencias OCR)
- iv. El proveedor deberá considerar en su propuesta, todos los servidores necesarios para poner en producción todos los sistemas y aplicaciones, necesarios para la correcta operación de la plataforma de impresión.
- v. El equipamiento deberá permitir la integración con soluciones documentales, utilizando como medio el equipo Multifuncional.
- vi. Además, se deberá considerar una aplicación que permita a través de los equipos multifuncional acceder a un repositorio digital donde están alojados formularios, imprimirlos para que sean usados por el personal y luego estos deberán ser guardados digitalmente en un servidor con un método de indexación que permita su fácil búsqueda en caso de ser requerido. La migración de la modalidad de formularios preimpresos a Impresión por Demanda será en etapas, dependiendo de las necesidades de la Institución. Durante esta migración el proveedor adjudicado deberá soportar la solución y entregar la capacitación del uso de la aplicación y generación de nuevos formularios.

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

- vii. El proveedor deberá ofertar un software que permita automatizar flujos asociados a las tareas de captura de documentos. Este software debe al menos permitir escanear y derivar los documentos a los siguientes tipos de destinos: Email, Carpetas compartidas, FTP, SharePoint, Google Docs, Gestor Documental.
- viii. El Software deberá estar instalado en un servidor provisto por el adjudicatario y los procesos de integración final con el sistema de gestión documental serán definidos por el departamento TIC Municipal.

2.5.2. ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL USO DE SOFTWARE

El contratista deberá proveer un sistema de administración centralizado que permita al municipio operar con un servicio de impresión en un ambiente de control y registro que posibilite optimizar el uso de los recursos, permitiendo distribuir los costos de impresión a cada Departamento y/o Dirección de la organización.

Dicho sistema será supervisado por la Municipalidad, de manera de controlar detalladamente la utilización de los equipos contratados y examinar los costos de impresión. Esta información se presentará en base a informes mensuales detallados y consolidados de los servicios por Centro de Costo y/o departamentos, dispositivo y usuario.

El software deberá permitir al menos:

- i. Registrar y contabilizar todas las impresiones realizadas a través de la red por cada usuario y máquina.
- ii. Asignar cantidades límites de impresión por usuario.
- iii. Contar con la capacidad de definir y administrar reglas de impresión, tales como, reprogramar trabajos o limitar el número de copias.
- iv. La generación de reportes por Centro de Costo y/o Departamentos, usuarios, grupos e impresoras en un periodo de tiempo seleccionado.
- v. Mantener registros de impresión históricos.
- vi. Administrar tanto la demanda, como el parque de equipamiento en tiempo real. El Servidor y/o PC's requeridos para este efecto o cualquier otro hardware necesario para prestar el servicio, debe ser suministrado por el proveedor.
- vii. Deberá contar con perfiles de usuario, que permitan entre otras funciones, delimitar las tareas a realizar por el operador residente y la contraparte técnica definida por la institución.

3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

3.1. SOPORTE TÉCNICO

El servicio de soporte consiste en la asistencia técnica que debe prestar el proveedor a los usuarios de los equipos computacionales en virtud de la presente contratación y aquellos equipos de propiedad del municipio que el ITS le encargue.

El ITS del contrato o Jefe del Depto. TIC con la finalidad de asegurar la continuidad operativa del servicio, impartirá las instrucciones necesarias a los perfiles y servicios asociados a este contrato, el no cumplimiento de estas instrucciones será causal de aplicación de multas.

El contratista deberá considerar que para el servicio de soporte el municipio requiere técnicos de soporte en terreno y supervisor de soporte en terreno, según las siguientes cantidades estimadas:

Perfil	Cantidad estimada
Supervisor de soporte	1
Técnico de soporte	5

Los recursos deberán contar con los perfiles que se detallan a continuación:

3.1.1. TÉCNICO DE SOPORTE EN TERRENO

- a) A lo menos 5 años de experiencia en el área de soporte técnico en plataformas computacionales, plataformas de impresión y mesa de servicios.
- b) Estudios y títulos técnicos o profesionales a fin, tales como Técnico en informática,

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Técnico en programación y análisis de sistemas, Técnico en conectividad y redes, Analista Programador, Administrador de infraestructura y plataformas tecnológicas, Administrador de redes y telecomunicaciones, Ingeniero informático o Ingeniero de Redes.

- c) capacitaciones y cursos del área, las cuales deberán ser respaldadas mediante los correspondientes certificados.
- d) Los técnicos de soporte seleccionados deberán asistir a una entrevista con el Jefe del Depto. TIC y el ITS del contrato, con la finalidad de conocer y revisar sus competencias.

3.1.2. SUPERVISOR DE SOPORTE EN TERRENO:

- a) A lo menos 6 años de experiencia en el área de supervisión de equipos de soporte técnico de plataformas computacionales, plataformas de impresión y mesa de servicios.
- b) Título profesional o técnico a fin (Ingeniero de Ejecución informática, Ingeniero o técnico en informática).
- c) Capacitaciones o cursos en Fundamentos ITIL y Gestión y Control de proyectos PMI.
- d) El Supervisor de soporte en terreno seleccionado deberá asistir a una entrevista con el Jefe del Depto. TIC y el ITS del contrato, con la finalidad de conocer y revisar sus competencias.

El Inspector Técnico de Servicio (ITS) podrá, mediante informe fundado, autorizar la contratación excepcional de técnicos de soporte que, aun sin cumplir con todos los requisitos especificados, demuestren experiencia y competencias relevantes. Esta excepción sólo podrá ser autorizada por el ITS y podrá aplicarse en casos en que el candidato presente uno o más de estos motivos:

- a) Experiencia comprobada relevante en plataformas computacionales y mesa de servicios.
- b) Especialización técnica en áreas críticas específicas de los sistemas o infraestructuras de la Municipalidad.
- c) Formación alternativa, como capacitaciones o certificaciones, que avalen su idoneidad para el cargo.
- d) Competencias y habilidades demostradas durante la entrevista con el Jefe del Departamento TIC y el ITS.
- e) Un historial destacado en proyectos o servicios similares.

Adicionalmente, el ITS podrá considerar esta flexibilidad siempre y cuando se garantice que la calidad y continuidad del servicio no se vean afectadas.

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá proponer candidatos del equipo de soporte técnico actualmente en funciones bajo el contrato vigente, para que sean considerados en el nuevo contrato asociado a esta licitación. Estos candidatos serán evaluados por el proveedor adjudicado bajo los mismos criterios y requisitos establecidos en las bases técnicas, asegurando que cumplan con los estándares de experiencia, formación y desempeño definidos para el servicio.

El proveedor adjudicado deberá realizar una entrevista y evaluación técnica de los candidatos propuestos por la Municipalidad, en conjunto con el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y el Inspector Técnico de Servicio (ITS). Esta evaluación permitirá determinar la idoneidad de los candidatos para continuar desempeñándose en el nuevo contrato.

En caso de que los candidatos propuestos cumplan con los requisitos y sean aprobados por el proveedor y la Municipalidad, estos podrán ser integrados al equipo de soporte técnico requerido en esta licitación, manteniéndose las condiciones laborales y contractuales acordadas en el nuevo contrato.

3.1.3. JORNADA LABORAL DEL PERSONAL TÉCNICO EN TERRENO

El técnico de soporte y supervisor que desarrollará labores bajo el presente contrato, deberán cumplir con la siguiente jornada de trabajo:

- a) Los técnicos deberán desarrollar labores en dependencias de la Municipalidad de Lo Barnechea en horario de funcionamiento de este. Para estos efectos, el ITS del contrato determinará los turnos en función a la jornada flexible que opera para los colaboradores del municipio. A su vez, debido al flujo municipal un técnico de soporte deberá prestar servicios los sábados de 9:00 a 14:00 horas.

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

- b) El supervisor deberá desarrollar labores en dependencias de la Municipalidad de Lo Barnechea en horario de funcionamiento de este. Para estos efectos, el ITS del contrato determinará los turnos en función a la jornada flexible que opera para los colaboradores del municipio.
- c) Los técnicos podrán realizar horas extras según las necesidades del servicio, solicitadas directamente por el ITS del contrato, estas horas se pagarán de acuerdo a lo ofertado en el anexo económico.

Asimismo, el Inspector Técnico de Servicio (ITS) podrá requerir al contratista horas de soporte, valorizadas conforme a lo ofertado en el Anexo N°4 “Oferta Económica Servicio de Soporte y Horas de Ingeniería”, para estos efectos el contratista deberá considerar que dichos recursos deberán contar con el perfil de técnico de soporte en terreno

3.1.4. REMUNERACIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL TÉCNICO EN TERRENO

Tanto el técnico como el supervisor de soporte en terreno no podrán percibir una remuneración imponible inferior a la indicada por jornada ordinaria de trabajo.

PERFIL	REMUNERACION IMPONIBLE MINIMA
Técnico de Soporte en Terreno	\$1.300.000.-
Supervisor de Soporte en Terreno	\$1.700.000.-

3.1.5. BENEFICIOS PROFESIONALES

El contratista deberá asegurar la entrega de beneficios a los técnicos de soporte y supervisor de los cuales tienen por objetivo el incentivo a su trabajo y la permanencia laboral de los trabajadores, debiendo otorgarse como mínimo lo siguiente:

Nombre	Tipo	Detalle
Fiestas Patrias	Aguinaldo	A más tardar el día hábil anterior del 18 de septiembre de cada año, el proveedor deberá entregar a los técnicos y supervisor un aguinaldo en pesos chilenos para que pueda utilizar en estas fechas de celebración. El monto mínimo del aguinaldo será de al menos \$50.000.-
Fiestas Navideñas	Aguinaldo	A más tardar el día hábil anterior del 24 de diciembre de cada año, el proveedor deberá entregar a los técnicos y supervisor un aguinaldo en pesos chilenos para que pueda utilizar en estas fechas de celebración. El monto mínimo del aguinaldo será de al menos \$50.000.-
Antigüedad	Bono	Cada seis meses de permanencia de los técnicos y supervisores en el Municipio, el proveedor deberá entregarles un bono de al menos \$100.000.
Locomoción	Bono	Se debe considerar un adicional por bono de locomoción por un monto de al menos \$40.000 mensual.

Estos beneficios son de **carácter obligatorio para el contratista**. No obstante, podrá ofertar beneficios adicionales a los indicados en la tabla adjunta, los cuales serán evaluados en la oferta según lo establecido en las Bases Administrativas.

Los beneficios indicados en la tabla adjunta **no tendrán un tiempo mínimo para poder asignarlos**, por lo que, **no** es condicionante el tiempo que lleve el perfil profesional trabajando a este contrato.

Estos beneficios, como los eventuales adicionales que puede ofertar el contratista, serán entregados directamente por el contratista a los profesionales, y no representarán un cobro adicional al municipio.

El cumplimiento de los presentes beneficios será controlado por el ITS del contrato, durante la vigencia de la contratación, ya sea por medio del requerimiento de los respectivos contratos o cualquier otro documento que lo acredite fehacientemente. El incumplimiento a estos beneficios por parte del contratista dará lugar a las multas correspondientes o eventuales términos anticipados.

Con todo, el contratista podrá dar término a la entrega de ellos bajo los siguientes motivos:

- a) Término del contrato.
- b) Reemplazo o cambio de profesional.

El cumplimiento de los beneficios definidos en la tabla anterior, serán revisados y validados en las liquidaciones mensuales correspondientes al periodo de cada uno de los beneficios indicados.

3.1.6. PERSONAL TÉCNICO PERMANENTE EN LA DEPENDENCIA DE LA MUNICIPALIDAD.

El personal técnico, con la finalidad de garantizar la prestación continua y eficiente del servicio deberá ejecutar como mínimo las siguientes acciones:

- a) Registrar su asistencia bajo un sistema de control y será responsabilidad de la empresa adjudicada velar por la correcta ejecución del registro.
- b) Los Técnicos en terreno deberán gestionar cada solicitud de soporte, a través de un sistema de ticket disponible en la plataforma Municipal, con el cual podrá realizar el seguimiento y documentación de cada caso, se exige el cumplimiento de todos los procedimientos definidos por el municipio, en el ejercicio de las funciones de soporte TI.
- c) La empresa a través del supervisor en terreno deberá emitir un informe mensual de todos los requerimientos gestionados, el cual debe consignar a lo menos:
 - i. N° de Identificación del equipo.
 - ii. Nombre del usuario.
 - iii. Nombre del técnico.
 - iv. Descripción del servicio de soporte realizado.
 - v. Fecha del servicio.
- d) Además, el ITS del contrato podrá solicitar nuevos formatos de informes mensuales atinentes al servicio entregado, como por ejemplo informe en formato ISO.

3.1.7. EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL TÉCNICO EN TERRENO.

El personal deberá contar con los siguientes elementos como mínimo para la realización de sus actividades dentro de la Municipalidad:

- a) Kit de Herramientas para computadores e impresoras.
- b) Disco Duro portátil de 1TB.
- c) Case – Adaptador externo para discos duros Sata y M.2.
- d) Sopladora eléctrica manual.
- e) Materiales de limpieza y aseo de computadores e impresoras.
- f) Notebook (i7 como mínimo 12ª generación, 16GB RAM. Disco SSD 1TB), teclado y mouse, docking, alzador y pantalla adicional 27 pulgadas.
- g) En general, la empresa deberá proveer de todos los insumos necesarios para realizar una correcta ejecución de los trabajos contratados.

3.1.8. PRESENTACIÓN PERSONAL Y CONDUCTA.

Los perfiles solicitados que presten servicios a la Municipalidad de Lo Barnechea deberán cumplir con los siguientes estándares de vestuario y presentación, asegurando una imagen profesional acorde al entorno institucional:

- a) **Vestimenta:** Los técnicos deberán vestir ropa semi-formal, en tonos sobrios, incluyendo el uso de camisas y pantalones de tela o jeans de colores oscuros, siempre en buen estado y sin estampados llamativos. No se permitirá el uso de ropa deportiva, prendas desgastadas o de aspecto informal, como shorts, sandalias o poleras sin cuello.
 - i. El proveedor deberá entregar a lo menos 1 chaqueta softshell a cada perfil en las tallas que requieran, las que deben incluir un estampado de la empresa proveedora y del Municipio. Idealmente, se espera que la chaqueta considere algún tipo de aislamiento contra el frío, considerando que en ciertas ocasiones se debe prestar soporte presencial en establecimientos municipales ubicados en Farellones.
 - ii. El proveedor deberá entregar a lo menos 3 camisas celestes nuevas a cada perfil en las tallas que requieran, las que deben incluir un estampado de la empresa proveedora y del

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

Municipio.

- b) **Identificación:** Cada técnico deberá portar de manera visible una credencial de identificación emitida por la empresa contratista, la cual incluirá su nombre, fotografía reciente y cargo. Esta credencial deberá mantenerse en buen estado y presentarse al ingresar a las dependencias de la Municipalidad.
- c) **Higiene y cuidado personal:** Los técnicos deberán mantener una higiene y aseo personal adecuados, incluyendo el cuidado de uñas, manos y accesorios como joyería y maquillaje, los cuales deberán ser discretos y moderados.
- d) **Corte de pelo:** El corte de pelo debe reflejar un estilo prolijo y profesional, con el cabello limpio, bien peinado y en buen estado. No se permitirán peinados o cortes extremos que puedan afectar la imagen institucional, tales como colores llamativos o estilos muy informales. En el caso de personas con cabello largo, se solicita llevarlo recogido o atado de manera ordenada durante el horario laboral.

El personal de soporte técnico asignado a la ejecución del contrato deberá desempeñar sus funciones con profesionalismo, responsabilidad y compromiso, asegurando un servicio de calidad y alineado con los estándares establecidos por la Municipalidad de Lo Barnechea.

El personal contratado deberá:

- ✓ Cumplir con los horarios y jornadas de trabajo establecidos en el contrato, respetando los tiempos de respuesta y resolución de incidencias.
- ✓ Mantener un trato cordial, respetuoso y profesional con los usuarios, colaboradores y funcionarios de la Municipalidad.
- ✓ Usar lenguaje adecuado y actuar con ética profesional, evitando comentarios ofensivos, discriminatorios o inapropiados.
- ✓ Respetar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso, absteniéndose de divulgar, utilizar o compartir datos sin la debida autorización.
- ✓ Portar siempre su credencial identificativa mientras realice sus funciones en dependencias municipales.
- ✓ Mantener el orden y limpieza en su espacio de trabajo, asegurando el buen uso de los equipos y herramientas asignadas.
- ✓ Seguir los protocolos de seguridad y cumplimiento normativo definidos por la Municipalidad y por la empresa adjudicada en la licitación.

Queda estrictamente prohibido para el personal de soporte técnico:

- ✓ Utilizar equipos, redes o sistemas de la Municipalidad para fines personales no autorizados.
- ✓ Manipular información, bases de datos o sistemas sin autorización expresa.
- ✓ Acceder, modificar o eliminar datos sin contar con los permisos correspondientes.
- ✓ Consumir o encontrarse bajo los efectos de alcohol o drogas durante la jornada laboral.
- ✓ Realizar cualquier tipo de actividad comercial o promocional dentro de las instalaciones municipales sin autorización previa.
- ✓ Recibir pagos, regalos o beneficios de cualquier tipo que puedan comprometer su imparcialidad o generar conflictos de interés.

El incumplimiento de estas normas podrá ser motivo de observación por parte del Inspector Técnico de Servicio (ITS), quien evaluará las medidas correctivas necesarias para mantener el estándar profesional en las instalaciones de la Municipalidad, así como la aplicación de multas si correspondiera.

3.1.9. REEMPLAZO DEL PERSONAL TÉCNICO EN TERRENO

Para proceder a reemplazar un técnico, el contratista deberá dar aviso por correo electrónico al ITS con 10 días hábiles de anticipación, remitiendo los antecedentes del nuevo técnico para la aprobación del Inspector Técnico de Servicio (ITS). Si por caso fortuito o fuerza mayor, atendido a las circunstancias, el contratista no da aviso en el plazo antes mencionado, deberá enviar al Inspector Técnico de Servicio (ITS) del contrato a la brevedad el currículum del nuevo técnico para su aprobación. En caso de que los antecedentes no sean aprobados por el ITS del contrato, el contratista deberá proponer un nuevo técnico.

Seguidamente, la Municipalidad de Lo Barnechea podrá pedir cambio de uno o más técnicos contratados en cualquier momento del contrato emanado de la presente licitación, el cambio será solicitado por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) del contrato a través de correo electrónico. La empresa tendrá un plazo de 15 días hábiles para realizar el cambio de técnico desde la fecha

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

del envío del correo electrónico. En ningún caso el contratista podrá dejar de disponer del personal técnico en las dependencias municipales. Este cambio no tendrá ningún costo adicional para la Municipalidad.

3.1.10. SOLICITUD DE TÉCNICO ADICIONAL

En caso de que la Municipalidad de Lo Barnechea requiera la contratación de un técnico de soporte adicional, el ITS del contrato solicitará mediante correo electrónico y el proveedor deberá disponer del personal para las fechas solicitadas, las que podrán ser 1 o más días. El personal deberá ajustarse a requerimientos establecidos en las bases de licitación, manteniendo la calidad y estándares de servicio definidos en el contrato.

El pago por los servicios de este técnico adicional será calculado de manera proporcional al valor mensual ofertado para los técnicos en el anexo económico. Este valor se calculará en función de los días efectivamente trabajados en el mes, considerando el valor mensual ofertado por el técnico dividido en 30 días.

3.2. MANTENCIÓN PREVENTIVA PARA EL PARQUE DE EQUIPOS ARRENDADOS

Con la finalidad de mantener, tanto la plataforma computacional como la plataforma de impresión con un nivel de funcionamiento óptimo, el proveedor deberá realizar todas las acciones necesarias para minimizar los riesgos de fallas de equipos, debiendo realizar mantenciones periódicas de Hardware y Software e implementando herramientas de análisis predictivo, lo que permitirá incrementar de modo sustentable los rendimientos y resultados de cada uno de los equipos objeto de la presente licitación. **(Se deberá considerar como mínimo una mantención preventiva de todo el parque computacional y de impresión cada 6 meses)**

Todos los servicios que se detallan para los equipos arrendados deberán ser provistos por el proveedor adjudicado, cuantas veces sea requerido y a todo evento (incluyendo, en caso de ser necesarios, trabajos en sábado y/o domingo) para lo cual la empresa deberá proveer un número de técnicos suficientes para cumplir con los plazos estipulados y de acuerdo con el número de equipos que requieran atención.

3.3. MANTENCIÓN CORRECTIVA Y REEMPLAZO DE EQUIPOS

El contratista deberá realizar toda mantención correctiva de los equipos objeto de la presente contratación. Asimismo, deberá reemplazar los equipos que presenten fallas de hardware y/o software, de forma de efectuar todas aquellas tareas que permitan restituir el correcto funcionamiento de los equipos computacionales, escáner y de impresión.

Para estos efectos se considerará el siguiente procedimiento.

- i. El técnico en terreno o personal del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación de la Municipalidad informará por correo electrónico o vía telefónica a la mesa de ayuda o a quien disponga el contratista, la existencia de algún(os) equipo(s) con fallas que ameriten la reparación o recambio.
- ii. La empresa deberá responder y enviar un equipo de reemplazo como máximo, en un plazo de 5 horas hábiles (se define como horario hábil de 8:30 am a 17:30 pm).
- iii. El técnico en terreno deberá reemplazar el equipo por otro de similares características o superior, debiendo traspasar la información y configuración al nuevo equipo.
- iv. Si un equipo no puede ser reparado, incluyendo los casos de robo, hurto u otro caso de fuerza mayor, la empresa deberá reemplazar y restituir el equipo por otro con al menos las mismas características o superiores.
- v. La empresa deberá realizar el cambio de todo equipo o periférico defectuoso, sin importar la causa y el origen de la falla.
- vi. La empresa deberá mantener intacto el disco duro del equipo que retira por un plazo de 120 horas corridas, en resguardo de cualquier diferencia que se produjera en el traspaso de información no detectado por el usuario.
- vii. En el caso que el disco presente fallas, la empresa deberá recurrir a laboratorios propios o de terceros para recuperar de forma íntegra, la información contenida en el disco.
- viii. Los equipos deberán ser cargados y configurados con el sistema operativo y licencias exigidas en las presentes Bases Técnicas, además de los programas que el Departamento Tecnología de Información y Comunicación indique, así como la respectiva configuración de red y el perfil del usuario.
- ix. El Departamento de Tecnología de Información y Comunicación, facilitará los programas necesarios para la instalación y habilitación de los equipos, los que serán de exclusiva

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

responsabilidad del adjudicatario, el cual no podrá realizar ningún uso indebido y distinto a los informados e indicado por el ITS del contrato.

- x. Los equipos que el oferente proporcione como reemplazo o Backup, no podrán ser de características inferiores a las definidas para cada una de las configuraciones solicitadas.
- xi. La empresa deberá emitir cada mes un informe con el detalle del servicio de soporte prestado, que será visado por el Departamento Tecnología de Información y Comunicación de la Municipalidad.

3.4. IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS NUEVOS Y MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN

El proveedor adjudicado deberá realizar la implementación de los equipos nuevos, considerando que existen equipos actualmente en uso y que será necesario migrar la información de estos a los nuevos dispositivos. Para asegurar una transición fluida y la integridad de la información, se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

3.4.1. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO

El proveedor deberá coordinar con el equipo de la Municipalidad de Lo Barnechea un cronograma de implementación, priorizando aquellos equipos críticos para la continuidad de las operaciones. Deberán designarse responsables tanto por parte del proveedor como de la Municipalidad para supervisar y coordinar cada etapa del proceso de implementación y migración.

En esta etapa, el proveedor deberá presentar al ITS del contrato el equipo de técnicos que trabajarán en la etapa de “respaldo, migración de información y pruebas de funcionamiento”.

3.4.2. PREPARACIÓN DE LOS NUEVOS EQUIPOS

Los equipos nuevos deberán estar preconfigurados con el sistema operativo, aplicaciones y software necesarios para el entorno de trabajo de la Municipalidad, incluyendo antivirus y herramientas de seguridad.

El proveedor deberá verificar que los equipos se entreguen con todas las actualizaciones de software y drivers necesarios para su óptimo funcionamiento.

3.4.3. RESPALDO, MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO

Esta etapa deberá iniciar en un plazo máximo de 30 días corridos contados desde el requerimiento inicial de equipos que realizará el ITS del contrato luego de la emisión de la Orden de Compra.

Antes de iniciar la migración, el municipio realizará un esfuerzo para que toda la información no se encuentre almacenada de manera local en los equipos antiguos. No obstante, el proveedor deberá considerar que el proceso de migración deberá incluir el traspaso de archivos, configuraciones de usuario, correos electrónicos y demás datos relevantes, utilizando herramientas adecuadas para asegurar una transferencia completa y sin errores.

En caso de que ciertas aplicaciones o licencias requieran procesos de desactivación en el equipo antiguo y activación en el equipo nuevo, el proveedor deberá realizar estos pasos conforme a las normativas de software.

Después de la migración, se deberán realizar pruebas de funcionamiento en cada equipo para confirmar que todas las aplicaciones y configuraciones se han transferido correctamente.

El proveedor deberá verificar que los accesos a cuentas de correo electrónico, bases de datos y recursos compartidos estén funcionando adecuadamente en los equipos nuevos.

Para el proceso de migración, respaldo y pruebas de funcionamiento el proveedor deberá considerar un equipo técnico de al menos 10 técnicos y un supervisor, con experiencia en procesos anteriores, lo anterior con la finalidad de poder realizar el proceso completo de migración en un plazo no mayor a 45 días corridos, contados desde el término de los 30 días proporcionados para la entrega de los equipos.

3.4.4. RETIRO Y DISPOSICIÓN DE EQUIPOS ANTIGUOS

El proveedor será responsable de realizar un borrado seguro de la información de los medios que haya utilizado para realizar la migración (disco duro, por ejemplo), garantizando la confidencialidad y seguridad de los datos de la Municipalidad.

Así mismo, el proveedor deberá encargarse de la disposición final de los equipos retirados, entregándolos al ITS del contrato para dar conformidad a la migración y recambio de equipos en los usuarios.

3.4.5. DOCUMENTACIÓN Y REPORTE DE IMPLEMENTACIÓN

Al finalizar el proceso, el proveedor deberá entregar un informe detallado del procedimiento de migración e incluyendo un inventario de los equipos implementados.

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

Estas condiciones buscan asegurar una implementación ordenada y segura de los nuevos equipos, protegiendo la integridad de la información y garantizando la continuidad de las operaciones de la Municipalidad de Lo Barnechea.

4. OPCIÓN DE COMPRA DE LOS EQUIPOS EN ARRIENDO

El contratista deberá tener presente que la Municipalidad podrá ejecutar la opción de compra de parte o todo el equipamiento arrendado, salvo equipos de impresión y plotter. Ello se llevará a cabo conforme lo establece el numeral 17.5 de las bases administrativas, conforme a la oferta realizada en Anexo N°3-A "Oferta Económica Opción de Compra Equipos en calidad de arriendo" de las presentes bases.

Los equipos migrados se mantendrán a resguardo por un período que será coordinado con la empresa que termina su contrato, este plazo no podrá ser inferior a 10 días hábiles, con el fin de mantener un respaldo por cualquier diferencia o archivo no migrado. Posterior a este plazo se coordinará la eliminación de los respaldos realizados, así como también el formateo de los equipos, de todo lo anterior se deberá suscribir un acta al momento de hacer entrega al Inspector Técnico de Servicio (ITS) del contrato.

5. RECAMBIO DE EQUIPOS

El contratista deberá realizar el proceso de recambio de equipamiento, para estos efectos se deberán ejecutar como mínimo las siguientes tareas: respaldo de información y retiro de equipos antiguos, instalación y configuración de los perfiles de usuario y restauración de los datos a los equipos nuevos, además se deberá realizar el formateo de los equipos retirados.

6. ARCHIVO ESTRUCTURADO

El proveedor adjudicado deberá entregar un inventario al término del proceso de instalación y migración de equipos nuevos, detallado de todos los equipos computacionales adquiridos o arrendados, en un formato compatible con el sistema de gestión de inventario ServiceDesk Plus de ManageEngine, utilizado por la Municipalidad de Lo Barnechea. Para facilitar una carga masiva y eficiente de los activos en el sistema, el proveedor deberá proporcionar la información en un archivo .csv o .xls, asegurando que cada equipo incluya los siguientes datos:

- ✓ Nombre del activo: Nombre o identificador del equipo.
- ✓ Tipo de activo: Categoría a la que pertenece el equipo, como All in One, Notebook, impresora, plotter, etc.
- ✓ Número de Serie: Número de serie del equipo, indispensable para identificación y soporte.
- ✓ Modelo: Modelo específico del equipo.
- ✓ Fabricante: Marca o fabricante del equipo.
- ✓ Usuario asignado: Nombre o identificador del usuario al que se asignará el equipo.
- ✓ Ubicación física: Área o dependencia donde se instalará el equipo.
- ✓ Dirección IP: Dirección IP del equipo, si corresponde.
- ✓ Dirección MAC: Dirección MAC de la interfaz de red del equipo, si corresponde.
- ✓ Proveedor: Nombre del proveedor o distribuidor.
- ✓ Sistema Operativo: Sistema operativo instalado.

Adicionalmente, el archivo debe incluir cualquier campo personalizado que sea requerido por la Municipalidad, tales como códigos internos de inventario u otros datos específicos.

El proveedor será responsable de entregar la información correctamente organizada y en el formato solicitado, permitiendo su integración directa en ServiceDesk Plus. En caso de que existan discrepancias o datos incompletos, se solicitará al proveedor la corrección y actualización de la información antes de la aceptación final de los activos.

7. ETIQUETADO DE EQUIPOS

Todos los equipos entregados deberán contar con una etiqueta de identificación que cumpla con las siguientes especificaciones, a fin de facilitar su registro, gestión y control en el inventario de la Municipalidad de Lo Barnechea:

7.1. INFORMACIÓN OBLIGATORIA EN LA ETIQUETA

- ✓ Número de inventario: Un identificador único asignado por la Municipalidad, el cual deberá coincidir con el registrado en el sistema de inventario ServiceDesk Plus.
- ✓ Número de serie: Número de serie oficial del fabricante, que permita identificar el equipo en procesos de garantía y soporte técnico.
- ✓ Nombre del activo o código interno: Nombre o código alfanumérico que identifique el tipo

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

de equipo, categoría o área de uso.

- ✓ Código QR o código de barras: La etiqueta deberá incluir un código QR o de barras que contenga la información básica del equipo (número de inventario, número de serie y modelo) para facilitar la lectura mediante escáner o dispositivo móvil.

7.2. ESPECIFICACIONES DE FORMATO Y MATERIAL DE LA ETIQUETA

- ✓ Tamaño: La etiqueta deberá ser legible y compacta, de forma que no interfiera con el uso normal del equipo.
- ✓ Material duradero: Se deberán utilizar materiales resistentes, como etiquetas laminadas o vinílicas, que soporten el desgaste por uso diario, limpieza y exposición en ambientes de oficina.
- ✓ Adhesivo de alta calidad: El adhesivo de la etiqueta deberá ser resistente a la humedad y al calor para garantizar su durabilidad.

7.3. UBICACIÓN DE LA ETIQUETA

- ✓ Las etiquetas deben colocarse en una ubicación accesible y uniforme en todos los equipos, evitando obstruir puertos, ventilaciones o botones.
- ✓ Datos de contacto para soporte: El proveedor podrá incluir datos de contacto para soporte en la etiqueta, tales como un número de teléfono o link de la mesa de servicios, para facilitar la asistencia en caso de problemas con el equipo.
- ✓ Diferenciación visual por categorías: Si existen diferentes categorías de equipo, el proveedor deberá incluir un elemento visual diferenciador (como un color específico o una franja) para facilitar su identificación. Esta opción deberá coordinarse con la Municipalidad.

7.4. MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE ETIQUETAS

- ✓ El proveedor deberá garantizar la durabilidad de las etiquetas y, en caso de desgaste, ejecutar el recambio mediante un procedimiento en coordinación con la Municipalidad un como parte del servicio de soporte.

8. PLAZOS DE ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS.

Para asegurar una implementación eficiente y organizada de los equipos, el proveedor adjudicado deberá cumplir con los siguientes tiempos y etapas, según el cronograma establecido:

- a) La Municipalidad de Lo Barnechea emitirá los actos administrativos que aprueben el contrato, con la cual se iniciará la vigencia del contrato.
- b) Una vez emitida la Orden de Compra, el ITS del contrato formalizará el “Requerimiento Inicial de Equipos”, indicando los equipos específicos, las cantidades y modalidad de contratación.
- c) A partir del “Requerimiento Inicial de Equipos”, el proveedor dispondrá de un plazo de 30 días corridos para realizar la entrega completa de los equipos solicitados.
- d) Durante este período, el proveedor deberá realizar las actividades necesarias para la planificación y coordinación del proceso de implementación de los nuevos equipos, asegurando una adecuada organización del proceso.
- e) Adicionalmente, en el transcurso de estos 30 días, el proveedor deberá realizar también la preparación de los equipos. Esto incluye, tomar a lo menos un equipo de cada configuración solicitada, para realizar el “master” de la instalación de los sistemas, configuración de software, y cualquier otra adecuación requerida para su óptimo funcionamiento en el entorno de la Municipalidad.
- f) Una vez completada la entrega de los equipos, es decir, luego de los 30 días, se iniciará la etapa de “respaldo, migración y pruebas de funcionamiento”, en la que se transferirá toda la información y configuraciones de los equipos antiguos a los nuevos dispositivos. Para completar esta etapa, el proveedor tendrá un plazo máximo de 45 días corridos a partir de la entrega de los equipos, garantizando que todos los equipos estén plenamente operativos y listos para su uso por los usuarios.
- g) Una vez recepcionada conforme la etapa de “respaldo, migración y pruebas de funcionamiento”, se dará inicio formal a la ejecución del contrato, con una duración de 36 meses. Durante este período, el proveedor deberá mantener los equipos y prestar los servicios de soporte técnico, según las condiciones establecidas en la licitación y el contrato.

Cada una de estas etapas deberá realizarse dentro de los tiempos estipulados para asegurar una implementación ordenada y la continuidad operativa de la Municipalidad de Lo Barnechea. El incumplimiento de estos plazos podrá dar lugar a las sanciones y medidas correctivas establecidas en el contrato.

8.1. PLAZO DE ENTREGA DE EQUIPOS

En este plazo el proveedor deberá realizar todas las gestiones necesarias con la marca definida para cada una de sus configuraciones de equipos, esto con la finalidad de poder coordinar la entrega de los equipos a la Municipalidad de Lo Barnechea dentro de un plazo de **30 días corridos**, contados desde la solicitud de equipamiento inicial del ITS del contrato a través de correo electrónico, la que se ejecutará luego de la emisión de la Orden de Compra .

El proveedor podrá solicitar ampliación de este plazo al ITS del contrato, presentando evidencias de las causales invocadas, dichas causales deberán estar relacionadas con caso fortuito o fuerza mayor o deben corresponder a imponderables no controlados. Ejemplo, “quiebre de stock en mayorista y/o fabricante”, esta solicitud puede ser autorizada o rechazada por el municipio y estará sujeta a las multas definidas para este contrato.

8.2. PLAZOS DE IMPLEMENTACIÓN

El Hardware y Software necesario para la implementación de la plataforma de administración, control e inventario, la migración y cambio de equipos de la plataforma de impresión, la migración y cambio de equipos de la plataforma Computacional se deberá realizar e implementar dentro de **45 días** corridos, posterior a los 30 días consignados en la fase anterior, definida como entrega de equipos.

8.3. PLAZOS DE ENTREGA DE EQUIPOS ADICIONALES, SOLICITADOS DURANTE TODA LA EXTENSIÓN DEL CONTRATO

Los equipos que serán arrendados durante la vigencia del contrato y de manera diferenciada a la solicitud inicial, deberán ser entregados dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles. Contados desde la solicitud formal realizada por parte del ITS del contrato.

El proveedor podrá solicitar ampliación de este plazo al ITS del contrato, presentando evidencias de las causales invocadas, dichas causales deberán estar relacionadas con caso fortuito o fuerza mayor y deben corresponder a imponderables no controlados. Ejemplo, “quiebre de stock en mayorista o fabricante”.

Esta solicitud podrá ser rechazada por el ITS y el incumplimiento estará sujeto a las multas definidas para el presente contrato.

9. CONTRAPARTE DEL CONTRATO

La Municipalidad de Lo Barnechea, designará al Inspector Técnico de Servicio (ITS) del contrato perteneciente al Departamento de Tecnología de Información y Comunicación, como contraparte técnica y de comunicación durante la extensión del contrato. Toda comunicación se realizará por correo electrónico, no obstante, el contratista deberá designar un representante, quien deberá disponer de un teléfono celular 24/7 para ser contactado en caso de emergencia.

El ITS del contrato podrá solicitar reuniones presenciales y/o remotas durante todo el periodo del contrato, la formalización se realizará mediante solicitud por correo electrónico a la contraparte del proveedor y/o los perfiles asociados al contrato, el no cumplimiento de esta indicación se encontrará sujeto a la aplicación de multas.

10. ORDENES DE TRABAJO

El ITS del contrato será el encargado de emitir las órdenes de trabajo correspondientes a solicitudes de equipamiento, servicio de soporte u horas de soporte e ingeniería de acuerdo con las necesidades del municipio.

11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

El oferente deberá velar por el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad establecidas por la Municipalidad de Lo Barnechea que se enmarca en lo que estipula la norma NCH-ISO N°27002 y lo establecido en el decreto N°83 de 2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Para efectos de resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Municipalidad de Lo Barnechea y cualquier dato que se obtenga de la Municipalidad y personas relacionadas en razón del presente contrato, cualquiera sea el formato y medio a través del cual se haga llegar al proveedor tendrá el carácter de confidencial. Todo uso que realice el contratista se deberá llevar a cabo dentro del marco establecido por las presentes bases. Por tanto, queda estrictamente prohibido cualquier uso de esa información fuera de dicho marco, o para finalidades distintas al cumplimiento de las obligaciones que emanan para las partes.

El contratista deberá informar en un plazo no superior a 30 minutos a la Municipalidad, si tuviere conocimiento de cualquier incidente que pueda ocasionar la fuga, mal uso o apropiación indebida de la información, especialmente tratándose de los datos personales.

En consecuencia, el contratista estará obligado a:

- a) Abstenerse de utilizar la información para su propio beneficio o con cualquier otro propósito distinto al de prestar los servicios en los términos y condiciones establecidos en las presentes bases.
- b) Prohibición de revelar información de la Municipalidad a terceros, excepto a aquellos de sus empleados o asesores, que requieran conocer dicha información a fin de poder prestar el presente servicio.
- c) Adoptar todas las medidas necesarias y conducentes para proteger la confidencialidad y evitar la divulgación y uso indebido de la información.
- d) Adoptar las medidas técnicas y organizativas conducentes a evitar el tratamiento de datos personales fuera del marco de la finalidad asociada al cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, evitando realizar cualquier operación de tratamiento de datos personales no autorizado por el contratante.
- e) Hacerse responsable por los hechos de sus dependientes y personal asociado que hayan entrado en contacto con la información, que impliquen una infracción a los deberes de confidencialidad, reserva y secreto establecidos en el contrato y la legislación vigente.
- f) Informar al municipio sobre cualquier incidente que afecte la confidencialidad de la información y especialmente los datos personales a que se tenga acceso con ocasión del contrato.
- g) Disponer en los contratos de trabajo del personal que preste el servicio sea del contratista o del subcontratista, una **cláusula de confidencialidad** de la información que conozcan con ocasión del desempeño de su cometido a efectos de dar cumplimiento a los artículos N°7, 9 y 10 de la Ley N°19.628 “sobre protección a la vida privada”.

En el caso que se compruebe una infracción a estos deberes por parte del proveedor será constitutiva de incumplimiento grave a las obligaciones del contrato pudiendo incluso terminarse anticipadamente, cuando la información divulgada y/o apropiada contenga datos sensibles o revistan de una gran importancia para el municipio, lo cual deberá acreditarse mediante informe fundado del ITS del contrato.

Con todo, aún si la información fuera divulgada con antelación a la suscripción del contrato o posteriormente, como resultado de una exigencia de una autoridad judicial o administrativa, el contratante no podrá utilizar la información para finalidades ajenas al contrato. En el caso que por requerimiento de autoridad judicial y/o administrativa el contratista se vea compelido a revelar la información confidencial, deberá notificar de esta circunstancia al municipio, por la vía más expedita posible.

Al momento del término de vigencia del contrato y para efectos de su liquidación, el contratista deberá restituir toda la información relevante y especialmente la información confidencial y toda copia, resumen o extracto de ésta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, medios magnéticos o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de la misma, en ninguna forma, debiendo cancelar en sus sistemas toda la información a que haya tenido acceso con ocasión del contrato, quedando facultado desde ya el Municipio para verificar esta circunstancia. Lo anterior deberá quedar de manifiesto mediante un acta suscrita por el ITS del contrato y el representante del contratista en la cual se señale expresamente lo anterior.

La obligación de confidencialidad de la información tiene una duración **365 días posterior a la a fecha de término del Contrato.**

ANEXO N°1

“SERVICIOS DE ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SOPORTE PARA LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID: 2735-32-LR25

Yo _____ RUT N° _____, correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa (*) _____, RUT N° _____, ambos domiciliados en _____, con poder suficiente para representar al oferente(**)(***) individualizado precedentemente, declaro que ni yo ni me representada nos encontramos afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, el entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211 de 1973 y que cumpla con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021.

(*) La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social. () Se entenderá por oferente a la persona natural o jurídica que participe en el proceso concursal. (***) Las declaraciones juradas se entenderán extensibles a la oferente, sea esta persona natural o jurídica. En ese contexto, en caso de ser una oferente persona natural, deberá declarar que no le afecta ninguna inhabilidad indicada en el presente anexo, para los socios y/o accionistas o, respecto del representante legal.**

Artículo 4º.- 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 establecido en el artículo 16, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos 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 del contrato licitado 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 del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada 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 contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo

Asimismo, en mi calidad de representante legal del oferente en la presente licitación pública declaro bajo juramento:

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos elaborados para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 180 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informo que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales o acciones, corresponden a los siguientes:

N°	NOMBRE SOCIO/ACCIONISTA	PORCENTAJE DERECHOS
1		
2		
3		
4		

- 9) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas es ____ / no es ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a), ni ha celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
 - a) Presidente de la República.
 - b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
 - c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
 - d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
 - g) Contralor General de la República.
 - h) Consejeros del Banco Central de Chile.
 - i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
 - j) Ministros del Tribunal Constitucional.
 - k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
 - l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
 - m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
 - n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
 - o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
 - p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- 10) Debido a la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes relacionadas; en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que:
 - a) Mi representada no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos establecidos en el código penal, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
 - b) Mi representada no ha sido condenada por el Tribunal de Defensa de la Libre competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

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 Económica, Fomentos y reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto ley 211, de 1973.

- c) Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N° 20.393.
- d) Mi representada no ha sido condenada por los Tribunales de justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595 de delitos económicos.
- e) Por su parte, la relación con lo señalado en el literal d) precedente, ningún socio, accionista, miembro o participe con poder de influir en la administración de la oferente persona jurídica en la administración a personas naturales que hubieren sido condenada a la citada medida.
- f) Ningún socio u accionista ha sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo de la Municipalidad de Lo Barnechea, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación de esta entidad licitante, 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) Ningún socio u accionista han sido parte de la nómina de personal de La Municipalidad de lo Barnechea, en cualquier calidad jurídica o contratado a honorarios, o bien, estar ligados 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) Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- i) Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- j) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los literales a) y b) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- k) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

FIRMA DEL OFERENTE
O DE SU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

ANEXO N°2

“OFERTA ECONOMICA SERVICIO DE ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES,
EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COSTO DE IMPRESIÓN POR HOJA”

“SERVICIOS DE ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS DE
IMPRESIÓN Y SOPORTE PARA LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”,
ID 2735-32-LR25

RAZÓN SOCIAL OFERENTE	
RUT OFERENTE	

TABLA: ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES

TIPO CONFIGURACIÓN	DE	EQUIPOS ARRENDADOS Solicitados entre el mes 1 al mes 6 (85%)	EQUIPOS ARRENDADOS Solicitados entre el mes 7 al mes 12 (10%)	EQUIPOS ARRENDADOS Solicitados entre el mes 13 al 19 (5%)
		VALOR UNITARIO ARRIENDO MENSUAL IVA INCLUIDO (EN USD)		
“ALL IN ONE”				
CONFIGURACIÓN 1				
CONFIGURACIÓN 2				
CONFIGURACIÓN 3				
NOTEBOOK				
CONFIGURACIÓN 1				
CONFIGURACIÓN 2				
CONFIGURACIÓN 3				
CONFIGURACIÓN 4				
WORKSTATION				
CONFIGURACIÓN 1				
CONFIGURACIÓN 2				
MAC				
CONFIGURACIÓN 1				
CONFIGURACIÓN 2				
CONFIGURACIÓN 3				
CONFIGURACIÓN 4				
DESKTOP MINI.				
CONFIGURACIÓN 1				
CONFIGURACIÓN 2				

TABLA: ARRIENDO DE MULTIFUNCIONALES, IMPRESORAS, SCANNERS Y PLOTTER

TIPO DE CONFIGURACIÓN	EQUIPOS ARRENDADOS Solicitados entre el mes 1 al mes 6 (85%)	EQUIPOS ARRENDADOS Solicitados entre el mes 7 al mes 12 (10%)	EQUIPOS ARRENDADOS Solicitados entre el mes 13 al 19 (5%)
	VALOR UNITARIO ARRIENDO MENSUAL IVA INCLUIDO (EN USD)		
MULTIFUNCIONALES			
CONFIGURACIÓN 1			
CONFIGURACIÓN 2			
CONFIGURACIÓN 3			
IMPRESORAS			
CONFIGURACIÓN 1			
CONFIGURACIÓN 2			
CONFIGURACIÓN 3			
SCANNER			
CONFIGURACIÓN 1			
CONFIGURACIÓN 2			
CONFIGURACIÓN 3			
PLOTTER			
CONFIGURACIÓN 1			
CONFIGURACIÓN 2			

TABLA: COSTOS VARIABLES DE IMPRESIÓN

TIPO DE CONFIGURACIÓN	CONFIGURACIÓ N 1	CONFIGURACIÓ N 2	CONFIGURACIÓN 3	
	VALOR UNITARIO DE IMPRESIÓN POR HOJA IVA INCLUIDO (EN USD)			
IMPRESORA MULTIFUNCIONALE S LÁSER			IMPRESIÓ N COLOR	IMPRESIÓ N B/N

TIPO DE CONFIGURACIÓN	CONFIGURACIÓN 1	CONFIGURACIÓN 2	CONFIGURACIÓN 3	
	VALOR UNITARIO DE IMPRESIÓN POR HOJA IVA INCLUIDO (EN USD)			
IMPRESORAS LÁSER			IMPRESIÓN COLOR	IMPRESIÓN B/N

ANEXO N° 3-A

“OFERTA ECONOMICA OPCIÓN DE COMPRA EQUIPOS ARRENDADOS”

“SERVICIOS DE ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SOPORTE PARA LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”,

ID 2735-32-LR25

RAZÓN SOCIAL OFERENTE	
RUT OFERENTE	

TIPO CONFIGURACIÓN	DE	EQUIPOS ARRENDADOS Periodo 1 : equipo arrendado por 36 meses(85%)	EQUIPOS ARRENDADOS Periodo 2: equipo arrendado por 24 meses (10%)	EQUIPOS ARRENDADOS Periodo 3: equipo arrendado por 19 meses (5%)
		VALOR UNITARIO OPCIÓN DE COMPRA IVA INCLUIDO (EN USD)		
“ALL IN ONE”				
CONFIGURACIÓN 1				
CONFIGURACIÓN 2				
CONFIGURACIÓN 3				
NOTEBOOK				
CONFIGURACIÓN 1				
CONFIGURACIÓN 2				
CONFIGURACIÓN 3				
CONFIGURACIÓN 4				
WORKSTATION				
CONFIGURACIÓN 1				
CONFIGURACIÓN 2				
MAC				
CONFIGURACIÓN 1				
CONFIGURACIÓN 2				
CONFIGURACIÓN 3				
CONFIGURACIÓN 4				
DESKTOP MINI.				
CONFIGURACIÓN 1				
CONFIGURACIÓN 2				

ANEXO N° 3-B

“OFERTA ECONOMICA ADQUISICIÓN EQUIPOS COMPUTACIONALES NUEVOS”

“SERVICIOS DE ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SOPORTE PARA LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”,

ID 2735-32-LR25

RAZÓN SOCIAL OFERENTE	
RUT OFERENTE	

TIPO DE CONFIGURACIÓN	EQUIPOS NUEVOS Mes 1-12 (85%)	EQUIPOS NUEVOS Periodo del mes 13 al 24 (10%)	EQUIPOS NUEVOS Periodo del mes 25 al 36 (5%)
	VALOR UNITARIO ADQUISICIÓN EQUIPOS COMPUTACIONALES NUEVOS IVA INCLUIDO (EN USD)		
“ALL IN ONE”			
CONFIGURACIÓN 1			
CONFIGURACIÓN 2			
CONFIGURACIÓN 3			
NOTEBOOK			
CONFIGURACIÓN 1			
CONFIGURACIÓN 2			
CONFIGURACIÓN 3			
CONFIGURACIÓN 4			
WORKSTATION			
CONFIGURACIÓN 1			
CONFIGURACIÓN 2			
MAC			
CONFIGURACIÓN 1			
CONFIGURACIÓN 2			
CONFIGURACIÓN 3			
CONFIGURACIÓN 4			
DESKTOP MINI.			
CONFIGURACIÓN 1			
CONFIGURACIÓN 2			

ANEXO N° 4

“OFERTA ECONÓMICA SERVICIO DE SOPORTE Y HORAS DE INGENIERÍA

“SERVICIOS DE ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SOPORTE PARA LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-32-LR25

SERVICIOS	VALOR MENSUAL EN UF (Impuestos Incluidos)
SERVICIO MENSUAL TÉCNICO DE SOPORTE EN TERRENO	_____UF mensual por perfil.
SERVICIO MENSUAL SUPERVISOR DE SOPORTE EN TERRENO	_____UF mensual por perfil.

SERVICIOS	VALOR HORA EN UF (Impuestos Incluidos)
VALOR HORA EXTRA TÉCNICO	_____UF por hora extra

El valor de hora extra de técnico de soporte deberá cumplir con los siguientes parámetros:

Valor mínimo a ofertar: 0.5 UF

Valor máximo a ofertar: 1 UF

ANEXO N° 5

“OFERTA ECONÓMICA SERVICIO DE INSUMOS PARA PLOTTER”

“SERVICIOS DE ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SOPORTE PARA LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-32-LR25

INSUMOS PARA PLOTTER	
Tipo de insumo	VALOR UNITARIO POR INSUMO EN USD impuestos incluidos
HP 727 Designjet Printhead o equivalente	USD
HP 730 300-ml Cyan Ink Cartridge o equivalente	USD
HP 730 300-ml Magenta Ink Cartridge o equivalente	USD
HP 730 300-ml Yellow Ink Cartridge o equivalente	USD
HP 730 300-ml Matte Black Ink Crtg o equivalente	USD
HP 730 300-ml Gray Ink Cartridge o equivalente	USD
HP 730 300-ml Photo Black Ink Crtg o equivalente	USD

ANEXO N°6

“OFERTA TÉCNICA SERVICIO DE ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN”

“SERVICIOS DE ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SOPORTE PARA LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”,

ID 2735-32-LR25

RAZÓN SOCIAL OFERENTE	
RUT OFERENTE	

OFERTA TÉCNICA AIO

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
Formato/Marca	AIO Touch/	AIO/	AIO/
Modelo			
Procesador			
Memoria RAM			
Disco duro			
Audio			
Pantalla			
Gráficos			
Cámara			
NIC			
SO			
Garantía			
Adicional			
Teclado			
Mouse			
Chipset			
Puertos			
Certificaciones			
Fuente Poder			
Dimensiones			
Altura Pantalla			
Accesorio 1			
Accesorio 2			

OFERTA TÉCNICA NOTEBOOK

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3	CONFIG 4
Formato/Marca	Notebook/	Notebook/	Notebook/	Notebook/
Modelo				
Procesador				
Memoria RAM				
Disco duro				
Audio				
Pantalla				
Gráficos				
NIC				
Bluetooth				
SO				
Garantía				
Puertos				

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3	CONFIG 4
Cámara				
Teclado				
Mouse				
Batería				
Accesorio 1				
Accesorio 2				
Accesorio 3				
Accesorio 4				
Accesorio 5				
Accesorio 6				
Accesorio 7				

OFERTA TÉCNICA WORKSTATION

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2
Formato/Marca	WorkStation/	WorkStation/
Modelo		
Procesador		
Memoria RAM		
Disco duro		
Audio		
Gráficos		
Cámara		
NIC		
SO		
Garantía		
Adicional		
Teclado		
Mouse		
Chipset		
Puertos		
Certificaciones		
Fuente Poder		
Dimensiones		
Accesorio 1		
Accesorio 2		
Accesorio 3		
Accesorio 4		
Accesorio 5		

OFERTA TÉCNICA DESKTOP MINI

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2
Formato/Marca	Desktop Mini/	Desktop Mini/
Modelo		
Procesador		
Memoria		
Almacenamiento		
Gráficos		
Chipset		
Conexiones y expansión		

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2
Sistema Operativo		
Accesorio 1		
Accesorio 2		

OFERTA TÉCNICA EQUIPOS MAC

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONF 3	CONF 4
Formato/Marca	Mac Studio/	Mac Studio/	MacBook Pro/	MacBook Pro/
Pantalla				
Procesador				
Memoria				
Almacenamiento				
Gráficos				
Audio				
Conexiones y expansión				
Conexión				
Teclado				
Mouse				
Accesorio 1				
Accesorio 2				
Accesorio 3				
Accesorio 4				
Accesorio 5				
Accesorio 6				

OFERTA TÉCNICA ESCÁNER

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
Formato/Marca	Escáner/	Escáner/	Escáner/
Modelo			
Tipo de escáner			
Resolución de escaneo, óptica			
Profundidad en bits			
Conexión			
Velocidades			
Formato del archivo de digitalización			
Modos de entrada digitalización			
Capacidad del alimentador			

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
automático de documentos			
Opciones de escaneo (ADF)			

OFERTA TÉCNICA MULTIFUNCIONALES

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
Formato/Marca	Multifuncional láser monocromática/	Multifuncional láser Monocromática/	Multifuncional láser Color/
Función			
Pantalla			
Velocidad Impresión			
Resolución de Impresión			
Ciclo de Trabajo Mensual Máximo			
Velocidad de Copiado			
Tipo de Escáner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos			
Velocidad de Digitalización Dúplex			
Simplex Velocidad de Digitalización			
Capacidad de Entrada de Papel			
Tamaños de Papel Soportados			
Bandeja de papel Adicional			
Puertos Estándar			

OFERTA TÉCNICA IMPRESORAS

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
Formato/Marca	Impresora Láser monocromática/	Impresora Láser monocromática/	Impresora Láser Color/
Función			
Pantalla			
Velocidad			
Resolución de Impresión			
Ciclo de Trabajo Mensual Máximo			

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2	CONFIG 3
Capacidad de Entrada de Papel			
Tamaños de Papel Soportados			
Puertos Estándar			

OFERTA TÉCNICA PLOTTER

TIPO	CONFIG 1	CONFIG 2
Formato/Marca	Plotter color/	Plotter, scanner y copiador color/
Función		
Tecnología		
Velocidad		
Resolución de Impresión		
Número de Cartuchos		
Almacenamiento interno		
Memoria		
Tamaños de Papel Soportados		
Diámetro externo de rollo		
Dimensiones		
Software incluido		
Soporte		
Puertos Estándar		
Consumibles		

“SERVICIOS DE ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SOPORTE PARA LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-32-LR25

RAZÓN SOCIAL OFERENTE	
RUT OFERENTE	

N°	MANDANTE	CONTRATO - ORDEN DE COMPRA O CERTIFICADO DEL MANDANTE	FACTURAS PRESENTADAS (N° y FECHA)
0			

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ANEXO N° 8
“DECLARACIÓN DE MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”

“SERVICIOS DE ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SOPORTE PARA LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”
ID 2735-32-LR25

RAZÓN SOCIAL OFERENTE	
RUT OFERENTE	

Marcar con una X el ítem comprometido	Item	Medio de Verificación
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa liderada por mujer/es.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	
	La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal	

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ANEXO N° 9
MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN Y EMPLEO

“SERVICIOS DE ARRIENDO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES, EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SOPORTE PARA LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”

ID 2735-32-LR25

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

SUBCRITERIO MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN TÉCNICO SOPORTE EN TERRENO	
REMUNERACIÓN BRUTA IMPONIBLE	MARCA X
Remuneración imponible mínimo de \$1.600.000 o superior	
Remuneración imponible de \$1.500.000 a \$1.599.999	
Remuneración imponible \$1.400.000 a \$1.499.999	
Remuneración imponible de \$1.300.001 a \$1.399.999	
Remuneración imponible menor de \$1.300.000	

SUBCRITERIO MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACION SUPERVISOR	
REMUNERACIÓN IMPONIBLE	MARCA X
Remuneración bruta imponible mínimo de \$2.000.000 o superior	
Remuneración bruta imponible de \$1.900.000 a \$1.999.999	
Remuneración bruta imponible \$1.800.000 a \$1.899.999	
Remuneración bruta imponible de \$1.700.001 a \$1.799.999	
Remuneración bruta imponible menor de \$1.700.000.	

SUBCRITERIO MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO		
N°	Beneficio	MARCA X
1	Bono de locomoción	
2	Bono de colación	
3	Otorgar tres días de permiso administrativo por año	
4	Plan de capacitación anual	

SUBCRITERIO CONVENIO COLECTIVOS VIGENTES	
OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO	MARCA X
El oferente cuenta con al menos un Convenio Colectivo	

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ANEXO N°10

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DISPOSICIÓN Y DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”

"SERVICIOS DE ARRIENDO Y ADQUISICIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES,
ARRIENDO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SOPORTE PARA LA PLATAFORMA
COMPUTACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA
ID 2735-32-LR25

Yo, _____, cédula de identidad N° _____,
representante legal de la empresa _____, RUT:
_____, con domicilio en _____, declaro en este
acto que la empresa a la cual represento, cuenta con un programa de integridad cuyo objetivo es
prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes 19.913, 20.818 y
18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada;
siendo este, efectivamente puesto en conocimiento de nuestro personal.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

2. LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA, en conformidad a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
3. INSTRÚYASE a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
4. INSTRÚYASE al Departamento de Licitaciones dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 108 del Reglamento de la Ley N°19.886.
5. INFÓRMESE al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA

SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

FELIPE ALESSANDRI VERGARA

ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 537210331268538 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>