



RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

APRUEBA BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS Y
AUTORIZA LLAMADO PARA LICITACIÓN PÚBLICA
DENOMINADA, ARRIENDO EQUIPAMIENTO Y SERVICIO
IMPRESIÓN, MODALIDAD CONVENIO SUMINISTRO

VALPARAÍSO, 24 ABR. 2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4103

VISTOS:

1. El Decreto Ley N° 1.305, de fecha 19 de febrero de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Corporaciones dependientes;
2. El Decreto Supremo N° 355, de fecha 28 de octubre de 1976, publicado en el Diario Oficial de fecha 4 de febrero de 1977, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que sanciona el Reglamento Orgánico para los Servicios de Vivienda y Urbanización;
3. La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Art. 9;
4. La Ley N° 21.634 que Moderniza la Ley 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado, del Ministerio de Hacienda, del 11.12.2023;
5. El Decreto N° 661, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, del 12.12.2024;
6. La Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y su Reglamento contenido en el D.S. N° 71 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2014;
7. La Resolución N° 36, de fecha 23 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón;
8. La Resolución RA N° 272/423/2025 de 31 de enero de 2025 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que designa en calidad de suplente como Jefa del Departamento. Programación Física y Control a la Sra. Nerina Paz López, y
9. El Decreto Exento RA N°272/11/2025 de 17 de febrero de 2025 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que establece el orden de subrogación para el cargo de Director/a SERVIU Región de Valparaíso.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad del SERVIU de contratar equipamiento dispuesto en las diversas oficinas Institucionales para el servicio de impresión, copiado y escaneo, además de requerir un centro de con personal, para trabajos de la misma índole, pero de mayor envergadura, todo esto en la modalidad convenio de suministro. Cabe señalar que esta contratación está asociada a Estado Verde código E102RT9;
2. Que, el servicio requerido en las condiciones específicas solicitadas por SERVIU Región Valparaíso, no se encuentra en el catálogo de convenio marco de la plataforma www.mercadopublico.cl, y
3. Las Bases Administrativas y Técnicas para la contratación de Arriendo Equipamiento y Servicio Impresión, Modalidad Convenio Suministro.

RESOLUCIÓN:

- 1. Apruébanse** las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y sus Anexos, en adelante, Bases de Licitación Pública, **"Arriendo Equipamiento y Servicio Impresión, Modalidad Convenio Suministro"**, que a continuación se transcriben:

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA "ARRIENDO EQUIPAMIENTO Y SERVICIO IMPRESIÓN, MODALIDAD CONVENIO SUMINISTRO"

Los antecedentes de las presentes Bases de Licitación, tanto en los aspectos Administrativos como Técnico, están destinadas a regular la Licitación Pública, mediante la cual, el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Valparaíso, en adelante SERVIU, convoca a oferentes del rubro, para que presenten ofertas al proceso de Licitación denominado **"ARRIENDO EQUIPAMIENTO Y SERVICIO IMPRESIÓN, MODALIDAD CONVENIO SUMINISTRO"**.

BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEFINICIONES

"Adjudicación": Acto administrativo fundado, por medio del cual la entidad licitante selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 21.634, en adelante, también, la "Ley de Compras".

"Adjudicatario": Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

"Bases": Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

"Bases Administrativas": Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

"Bases Técnicas": Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

"Ley de Compras": Ley N° 21.634 que Moderniza la Ley 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.

"Oferente": Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

"Proveedor": Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

"Proveedor Hábil": Proveedor que se encuentra inscrito y hábil en el Registro de Proveedores, para contratar con el Estado.

"Registro de Proveedores": Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

"Unión Temporal de Proveedores": Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Podrán participar en la presente licitación todos aquellos oferentes que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores y que su acreditación no sea inhábil, de acuerdo con las causales señaladas en el Párrafo 7, del Decreto 661.

Lo dispuesto anteriormente será acreditado por el oferente mediante la Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar, disponible para cada oferente en el portal www.mercadopublico.cl. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de SERVIU de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

A su vez, dependiendo del estado que registre el oferente en el portal www.mercadopublico.cl, deberá presentar lo siguiente:

a. Personas Naturales:

REQUISITOS / ANTECEDENTES	ESTADO "HÁBIL" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	ESTADO "EN REVISIÓN" O "SIN INFORMACIÓN" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES
Fotocopia del RUT del Oferente.	No requiere presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de afiliación a organismo administrador Ley N° 16.744, (ISL o Mutual), obtenido el 2025.	Entregar digitalizado en el anexo administrativo de la oferta.	Entregar digitalizado en el anexo administrativo de la oferta.
Certificado de deudas laborales y previsionales (F30) otorgado por la Dirección del Trabajo, obtenido entre la fecha de publicación y el cierre de recepción de ofertas.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Documento que acredite la representación de la marca, como distribuidor del equipamiento multifuncional (impresoras y plotters), que presente en su oferta, obtenido durante el año 2025.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Documento que acredite la representación de la marca, como servicio técnico autorizado del equipamiento multifuncional (impresoras y plotters), que presente en su oferta, obtenido durante el año 2025.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Anexo 1.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.

b. Personas Jurídicas

REQUISITOS / ANTECEDENTES	ESTADO "HÁBIL" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	ESTADO "EN REVISIÓN" O "SIN INFORMACIÓN" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES
Fotocopia del RUT del Oferente.	No requiere presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Fotocopia de cédula de identidad del Representante Legal.	No requiere presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de vigencia de la sociedad.	No requiere presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.

Certificado de afiliación a organismo administrador Ley N° 16.744, (ISL o Mutual), obtenido el 2025.	Entregar digitalizado en el anexo administrativo de la oferta.	Entregar digitalizado en el anexo administrativo de la oferta.
Certificado de deudas laborales y previsionales (F30) otorgado por la Dirección del Trabajo, obtenido entre la fecha de publicación y el cierre de recepción de ofertas.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Documento que acredite la representación de la marca, como distribuidor del equipamiento multifuncional (impresoras y plotters), que presente en su oferta, obtenido durante el año 2025.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Documento que acredite la representación de la marca, como servicio técnico autorizado del equipamiento multifuncional (impresoras y plotters), que presente en su oferta, obtenido durante el año 2025.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Anexo 1.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.

c. Unión Temporal de Proveedores:

REQUISITOS / ANTECEDENTES	ESTADO "HÁBIL" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	ESTADO "EN REVISIÓN" O "SIN INFORMACIÓN" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES
Fotocopia del RUT, de los oferentes.	No requieren presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Fotocopia de cédula de identidad del Representante Legal, de los oferentes.	No requieren presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de vigencia de la sociedad, de los oferentes.	No requieren presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de afiliación a organismo administrador Ley N° 16.744, (ISL o Mutual), obtenido el 2025, de los oferentes.	Entregar digitalizado en el anexo administrativo de la oferta.	Entregar digitalizado en el anexo administrativo de la oferta.
Certificado de deudas laborales y previsionales (F30) otorgado por la Dirección del Trabajo, obtenido entre la fecha de publicación y el cierre de recepción de ofertas, de los oferentes.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Documento que acredite la representación de la marca, como distribuidor del equipamiento multifuncional (impresoras y plotters), que presente en su oferta, obtenido durante el año 2025, de los oferentes.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Documento que acredite la representación de la marca, como servicio técnico autorizado del equipamiento multifuncional	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.

(impresoras y plotters), que presente en su oferta, obtenido durante el año 2025, de los oferentes.		
Escritura Pública estableciendo la responsabilidad solidaria entre las partes, mandatario en común y la vigencia de la unión, la que no podrá ser inferior al plazo del servicio en la licitación, incluyendo la posible renovación, si se contemplare.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Anexos 1 y 2.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.

3. REQUISITOS PARA CONTRATAR

Los antecedentes legales para poder ser contratado deberán ser remitidos según se establecen en estas bases, además de estar HÁBIL en el Registro de Proveedores. La documentación por remitir es la siguiente:

- Constitución de la o las sociedades emitidas por el Conservador de Comercio respectivo o por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 20.659.
- Certificado de vigencia de la o las sociedades emitidas por el Conservador de Comercio respectivo o por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 20.659, emitido con fecha posterior a la adjudicación.
- Copia de la cédula de identidad del representante Legal.
- Copia del rol único tributario del oferente.
- Copia de la patente comercial al día.
- Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance", acreditando su socialización a los trabajadores.
- Documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Si el adjudicatario no entrega la totalidad de los antecedentes requeridos para ser contratado, dentro del plazo fatal de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación o no suscribe el contrato en los plazos establecidos en estas bases, SERVIU podrá seleccionar la segunda mejor oferta para la firma del contrato.

4. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES

En caso de que el proveedor que resulte adjudicado no se encuentre Hábil en el Registro de Proveedores, deberá regularizar su situación dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

Tratándose los adjudicatarios de una Unión Temporal de Proveedores, cada integrante de ésta deberá cumplir lo señalado en el párrafo anterior.

5. CONDICIONES GENERALES

La Licitación se registrará por las presentes Bases de Licitación, incluyendo Anexos y Adiciones, en su caso, y por las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, las que son obligatorias para todos los participantes en este proceso y formarán parte integrante del contrato con el adjudicatario.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl, en la forma en que se solicita en estas bases. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, a menos que se acredite la indisponibilidad de la plataforma. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal www.mercadopublico.cl haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los antecedentes requeridos de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega la plataforma www.mercadopublico.cl. En dicho comprobante será posible visualizar, el nombre de la oferta, fecha y hora de ingreso de esta, además de los anexos incorporados por el oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de Envío de Oferta", únicamente acreditará el envío de ésta a través del portal www.mercadopublico.cl, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora.

Por último, la participación en el proceso licitatorio implica la aceptación por parte de los oferentes, de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Bases de Licitación, sin necesidad de declaración expresa.

6. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA

En el caso de indisponibilidad de la plataforma para que los oferentes puedan publicar su oferta, SERVIU dentro de sus posibilidades, puesto que la plataforma es transversal tanto para compradores como para proveedores extenderá el plazo de cierre en 24 horas.

De no ser posible extender el plazo, los proveedores deberán remitir mediante correo electrónico al Encargado de la Oficina de Abastecimiento (gfuica@minvu.cl), el certificado de indisponibilidad que otorga la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, junto al medio electrónico por el cual recibió dicho certificado, puesto que, los dos días hábiles para la entrega de los antecedentes comienzan a regir desde que el proveedor obtiene el certificado. Posteriormente al envío de lo señalado, SERVIU notificará el procedimiento para el ingreso de su oferta mediante formato papel por Oficina de Partes.

7. OFERTA ECONÓMICA

El precio que se ofrezca deberá expresarse en el portal www.mercadopublico.cl, valor sin impuestos, en moneda nacional. Las ofertas tendrán una vigencia mínima desde su presentación hasta la suscripción del contrato. Si se lleva a cabo una re-adjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

El presupuesto disponible para esta contratación es de un total de \$500.000.000.-. Cabe señalar que este presupuesto no necesariamente podrá utilizarse en su totalidad, por lo cual, considérese este servicio en modalidad de convenio de suministro. Finalmente, este servicio corresponde a un rubro afecto de impuesto.

8. ETAPAS Y PLAZOS

- Publicación: Dentro de las 24 horas siguientes a la total tramitación de la resolución aprobatoria de las presentes bases o del día hábil siguiente.
- Fecha de cierre de recepción de ofertas: 30 días posteriores a la fecha de publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl.

En caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, se extenderá en 3 días o día hábil siguiente, a contar de la fecha de publicación estas modificaciones, para que los oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a éstas.

- Acta de apertura electrónica de ofertas: La apertura de ofertas se efectuará electrónicamente en la fecha y hora publicada en el portal.

- Fecha inicio preguntas: Desde la fecha de publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
- Fecha final de preguntas: 7 días después de la publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
- Fecha publicación de respuestas: 10 días desde la fecha final de preguntas o día hábil siguiente.
- Fecha estimada de evaluación ofertas: 30 días hábiles a contar desde el cierre de recepción de ofertas.
- Fecha de adjudicación: Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de la total tramitación de la resolución de adjudicación.

9. MODIFICACIÓN DE BASES

SERVIU, podrá modificar las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, de la presente Licitación, hasta la fecha de cierre de recepción de las ofertas, informando de ello a través del portal www.mercadopublico.cl. En este caso, los oferentes deberán efectuar las modificaciones que sean necesarias. Sin perjuicio de lo anterior, cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en el punto 8), "Etapas y Plazos", se deberá informar en el portal www.mercadopublico.cl el nuevo plazo para la adjudicación.

En todos los casos será obligación del oferente, revisar periódicamente el proceso licitatorio por medio del portal www.mercadopublico.cl y atender toda modificación solicitada por SERVIU. En caso de realizarse modificaciones, el plazo de cierre de la licitación se extenderá según lo establecido en el punto 8), "Etapas y Plazos", para que los oferentes puedan corregir su oferta o en su defecto presentar una nueva oferta.

10. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Los oferentes podrán efectuar consultas por escrito mediante el portal www.mercadopublico.cl, en el periodo establecido en el punto 8), "Etapas y Plazos", con indicación expresa al punto pertinente de estas Bases y/o sus Anexos a que hace referencia la respectiva consulta.

Las respuestas a las consultas recibidas estarán disponibles para todos los oferentes el día indicado en el Cronograma de Licitación, en el portal www.mercadopublico.cl.

Las consultas se responderán siempre que se formulen en forma concreta y precisa, que sean pertinentes al desarrollo de la presente Licitación y cuya respuesta no involucre información confidencial de SERVIU.

11. OBSERVACIONES

Las observaciones que formulen los oferentes posteriores al acto de apertura en el portal www.mercadopublico.cl, operativamente no son posibles de responder, ya que esta funcionalidad es solo para dejar acotaciones respecto de este acto en sí o de las ofertas del resto de oferentes. Finalmente, estas observaciones podrán o no ser tomadas en consideración al momento de la evaluación por parte de la comisión evaluadora, sin que esto transgreda con lo especificado en estas bases.

12. EXCLUSIÓN

La omisión, distorsión, modificación, adulteración o falsificación, de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos en las Bases de Licitación, será causal suficiente para declararla inadmisibles, sin más trámite que la sola recomendación de la Comisión Evaluadora.

13. COMISIÓN EVALUADORA

Desígnense en calidad de miembros de la Comisión Evaluadora de la Licitación Pública **"ARRIENDO EQUIPAMIENTO Y SERVICIO IMPRESIÓN, MODALIDAD CONVENIO SUMINISTRO"** a los funcionarios que se indican para integrar la Comisión Evaluadora de Ofertas:

- Alejandro Bahamonde Nuñez (Presidente): Departamento Administración y Finanzas.
- Karen Alaluf Skorka: Unidad Informática.
- Michel Foster Valencia: Sección Servicios Generales.
- Bruno Brante Foo Lam: Sección Servicios Generales.

En el caso que alguno de los funcionarios designados no pudiera conformar la comisión por encontrarse con permiso o por fuerza mayor, tomará su lugar el siguiente suplente:

- Felipe Ramirez Larraín: Sección Finanzas.
- Carlos Ortega Meza: Unidad Informática
- Alvaro Carvajal Carvajal: Sección Servicios Generales.

Manténganse, vigente la comisión evaluadora hasta la fecha de adjudicación del proceso licitatorio, de acuerdo el día indicado en el punto 8), "Etapas y Plazos", periodo por el cual los funcionarios serán considerados sujetos pasivos del Lobby para efectos de la Ley N° 20.730 de 2014.

La comisión evaluadora emitirá el documento denominado "Informe de Evaluación", proponiendo al Director del SERVIU o quien le subroga o supla legalmente, la adjudicación de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por Ley N° 21.634 y/o Decreto N° 661.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la comisión evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las personas naturales y/o jurídicas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

14. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

a. Criterios de Evaluación

VARIABLE	PONDERACIÓN
Implementación y Puesta en Marcha Indique la cantidad de días hábiles, que demorará en la disposición del equipamiento en dependencias SERVIU, instalación, implementación y puesta en marcha del servicio contratado, contando desde la fecha de la resolución que aprueba el contrato. (Cantidad días Mínimo Ofertado) x 100 x 0,05 Cantidad días Oferta a Evaluar Para acreditar deberá completar "Anexo 1 Oferta Técnico-Económica".	5 PUNTOS
Experiencia en el Rubro Se otorgarán 1 puntos por cada contrato en el cual haya dispuesto a lo menos 30 equipos multifuncionales, pueden ser impresoras, plotter o una combinación de ambos, con tope máximo de 5 contratos.	5 PUNTOS

<p>Para acreditar deberá completar "Anexo N° 1 Oferta Técnico-Económica" y adjuntar por cada contrato el "Anexo N° 3 Carta Experiencia".</p>	
<p>Condiciones de Remuneración y Empleo</p> <p>Se otorgará puntaje de acuerdo con lo que indique cancelar a sus trabajadores, para los siguientes cargos:</p> <p>a. Sueldo Líquido Técnico Residente (3 puntos):</p> <p>$(\text{Monto Oferta a Evaluar}) \times 100 \times 0,03$ Mayor Monto Ofertado</p> <p>b. Sueldo Líquido Operario (2 puntos):</p> <p>$(\text{Monto Oferta a Evaluar}) \times 100 \times 0,02$ Mayor Monto Ofertado</p> <p>Nota: El monto líquido, durante la vigencia del contrato, no podrá ser en ningún caso, inferior al ofertado, independiente los descuentos que tenga el trabajador solo por los conceptos de A.F.P. y Salud.</p> <p>Para acreditar deberá completar "Anexo 1 Oferta Técnico-Económica".</p>	<p>5 PUNTOS</p>
<p>Eficiencia Energética</p> <p>El parque de equipos multifuncionales (impresoras y plotters) cuenta en su totalidad con Sello de Eficiencia Energética "Energy Star".</p> <p>Si cuenta con la totalidad del parque con Sello "Energy Star": 5 Puntos. No cuenta con la totalidad del parque con Sello "Energy Star": 0 Punto.</p> <p>Para acreditar deberá completar "Anexo 1 Oferta Técnico-Económica" y adjuntar brochure, ficha técnica u otro documento, por cada modelo solicitado, en el que señale que el equipo cuenta con el Sello requerido.</p>	<p>5 PUNTOS</p>
<p>Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance"</p> <p>Indicar si cuenta dentro de la empresa con un programa, procedimiento o plan de integridad, con el objetivo de identificar, prevenir y sancionar las infracciones a leyes o regulaciones, el cual debe ser de conocido del personal de la empresa.</p> <p>Cuenta con un documento normativo: 5 Puntos No cuenta con un documento normativo: 0 Punto</p> <p>Para acreditar deberá completar "Anexo 1 Oferta Técnico-Económica" y adjuntar documento normativo con el que cuente, socializado en la empresa.</p>	<p>5 PUNTOS</p>
<p>Cumplimiento de los Requisitos</p> <p>Cumple con los requisitos formales y mínimos necesarios antes del cierre de recepción de ofertas.</p> <p>Cumple: 5 Puntos No Cumple: 0 Punto</p>	<p>5 PUNTOS</p>
<p>Oferta Económica – Costo Fijo</p> <p>a. Modelo 1 - 26 unidades (30 Puntos)</p> <p>$(\text{Valor Mínimo Ofertado}) \times 100 \times 0,30$</p>	<p>50 PUNTOS</p>

<p>Valor Oferta a Evaluar</p> <p>b. Modelo 2 - 1 unidad (3 Puntos)</p> <p>$(\text{Valor M\u00ednimo Ofertado}) \times 100 \times 0,03$ Valor Oferta a Evaluar</p> <p>c. Modelo 3 - 2 unidades (5 Puntos)</p> <p>$(\text{Valor M\u00ednimo Ofertado}) \times 100 \times 0,05$ Valor Oferta a Evaluar</p> <p>d. Modelo 4 - 1 unidad (3 Puntos)</p> <p>$(\text{Valor M\u00ednimo Ofertado}) \times 100 \times 0,03$ Valor Oferta a Evaluar</p> <p>e. Modelo 5 - 2 unidades (4 puntos)</p> <p>$(\text{Valor M\u00ednimo Ofertado}) \times 100 \times 0,04$ Valor Oferta a Evaluar</p> <p>f. Modelo 6 - 5 unidades (5 puntos)</p> <p>$(\text{Valor M\u00ednimo Ofertado}) \times 100 \times 0,05$ Valor Oferta a Evaluar</p> <p>Para acreditar, deber\u00e1 completar "Anexo 1 Oferta T\u00e9cnico-Econ\u00f3mica".</p>	
<p>Oferta Econ\u00f3mica – Costo Variable</p> <p>a. Valor impresi\u00f3n o copiado negro (7 Puntos)</p> <p>$(\text{Valor M\u00ednimo Ofertado}) \times 100 \times 0,07$ Valor Oferta a Evaluar</p> <p>b. Valor impresi\u00f3n o copiado color (3 Puntos)</p> <p>$(\text{Valor M\u00ednimo Ofertado}) \times 100 \times 0,03$ Valor Oferta a Evaluar</p> <p>c. Valor metro lineal impresi\u00f3n o copiado negro (3 Puntos)</p> <p>$(\text{Valor M\u00ednimo Ofertado}) \times 100 \times 0,03$ Valor Oferta a Evaluar</p> <p>d. Valor metro lineal impresi\u00f3n o copiado color (7 Puntos)</p> <p>$(\text{Valor M\u00ednimo Ofertado}) \times 100 \times 0,07$ Valor Oferta a Evaluar</p> <p>Para acreditar, deber\u00e1 completar "Anexo 1 Oferta T\u00e9cnico-Econ\u00f3mica".</p>	20 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

b. Subsanaci\u00f3n de Errores u Omisiones Formales

Una vez realizada la apertura electr\u00f3nica de las ofertas, SERVIU podr\u00e1 solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, mediante la "aclaraci\u00f3n de ofertas", siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situaci\u00f3n de privilegio respecto de los dem\u00e1s competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeci\u00f3n a las bases y de igualdad de los

oferentes, además se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del portal www.mercadopublico.cl.

Para dicha subsanación se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de SERVIU, la que se informará a través del portal www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Para finalizar, esto conllevará a que el oferente obtendrá 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos", de las Bases de Licitación.

c. Solicitud de Certificaciones o Antecedentes Omitidos

SERVIU tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, mediante la "aclaración de ofertas", siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

Para dichas presentaciones de certificaciones o antecedentes se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de SERVIU, la que se informará a través del portal www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Para finalizar, esto conllevará a que el oferente obtendrá 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos", de las Bases de Licitación.

d. Aclaración de Ofertas

En el caso que la Comisión Evaluadora requiera la aclaración sobre algún punto en particular de las ofertas presentadas, éstas serán solicitadas mediante la "aclaración de ofertas" durante todo el periodo que dure la evaluación, a través de la acción dispuesta en la licitación para esto, por lo cual los oferentes deberán revisar si han recibido alguna consulta, para responder dentro de un plazo de 48 horas.

e. Documentos Ilegibles o Archivos Dañados

En caso de que existan en la oferta del oferente, documentos ilegibles o estos se encuentren dañados, se solicitará que el oferente vuelva a adjuntarlo, mediante la "aclaración de ofertas". En caso de que no se subsane lo requerido, se aplicará de acuerdo con el siguiente cuadro:

Documento Ilegible o Archivo Dañado	Es subsanado por el oferente	No es subsanado por el oferente
Documentos para participar.	Se aplicará 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos".	Se aplicará inadmisibilidad, según punto 15.d).
Documentos para evaluación.	Se aplicará 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos".	Se aplicará 0 punto en el criterio de evaluación al que corresponda el documento.
Documento correspondiente a Especificaciones Técnicas.	Se aplicará 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos".	Se aplicará inadmisibilidad, según punto 15.d).
Documento correspondiente a Oferta Económica	Obtendrá como puntaje máximo, el menor puntaje obtenido de entre la totalidad de ofertas.	Se aplicará inadmisibilidad, según punto 15.d).

f. Informe de Evaluación

La Comisión Evaluadora confeccionará un informe de evaluación, donde se mostraran las ofertas presentadas, declarando inadmisibles las que correspondan para posteriormente evaluar las que hayan sido aceptadas mediante un cuadro comparativo que establezca la puntuación de cada una de las ofertas seleccionadas, de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación técnica y económica de las ofertas, proponiendo al Director del SERVIU o quien le subroga o supla legalmente, la adjudicación de la oferta que obtenga la mayor ponderación como resultado del proceso de evaluación final.

g. Mecanismo de Resolución de Empates

En el evento de que, una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes quedando más de uno en condiciones de resultar adjudicados, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el siguiente listado de criterios por orden de prelación:

- 1° Oferta Económica – Costo Fijo.
- 2° Oferta Económica – Costo Variable.
- 3° Implementación y Puesta en Marcha.
- 4° Experiencia en el Rubro.
- 5° Condiciones de Empleo y Remuneración.
- 6° Eficiencia Energética.
- 7° Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance".
- 8° Cumplimiento de los Requisitos.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que se ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

15. ADJUDICACIÓN, INADMISIBILIDAD Y DESERCIÓN

a. Adjudicación

Se adjudicará al oferente que obtenga el mayor puntaje al finalizar la revisión de ofertas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases Administrativas.

La presente licitación se adjudicará a través de una resolución dictada por el Director de SERVIU o quien le subroga o supla legalmente, la que será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.

b. Readjudicación

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, de no de aceptar la orden de compra para formalizar la contratación, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, SERVIU podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

c. Resolución de Consultas respecto de la Adjudicación

En el caso de las consultas relacionadas a la adjudicación o deserción del presente proceso de licitación, deberán ser enviadas con nombre del oferente y nombre e ID de la licitación al correo electrónico gfuica@minvu.cl, en un plazo no superior a 5 días corridos contados desde la fecha de adjudicación o deserción.

SERVIU dará respuesta a la totalidad de consultas en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de recepción de las consultas, mediante resolución fundada, la cual será publicada en la licitación del portal www.mercadopublico.cl.

d. Inadmisibilidad de las Ofertas

SERVIU declarará inadmisibles las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

e. Declaración Desierta de la Licitación

SERVIU, además podrá declarar desierta la licitación, si concurre alguna de las siguientes causales:

- No se presente oferente alguno a la licitación.
- Posterior a la revisión de las ofertas, todas hayan sido declarados inadmisibles.
- El mayor puntaje obtenido después de la evaluación de ofertas sea inferior al 70 Puntos.
- Ninguna de las propuestas resulta conveniente a los intereses institucionales.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

16. NATURALEZA Y MONTO DE LA GARANTÍA

a. Garantía de Seriedad de Oferta

El oferente deberá presentar una garantía, no tomada por un tercero, equivalente en total a un monto de \$1.000.000.- que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable, con vencimiento de 90 días posteriores al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Ejemplos de este tipo de instrumento son: Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista, Póliza de Seguro, o cualquier otro que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, todos los cuales deberán ser pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocables. La garantía solicitada podrá ser emitida y otorgada en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

La glosa de esta deberá señalar lo siguiente: "Garantía de Seriedad de Oferta para la Licitación del Arriendo Equipamiento y Servicio Impresión, Modalidad Convenio de Suministro", tomada a nombre de Serviu Región de Valparaíso, Rut: 61.817.000-4.

Para la entrega de este documento, existirán dos formas para remitirla, dependiendo del tipo de documento que sea:

1. Entrega de documentos de forma presencial: Todos los documentos de seriedad de oferta podrán ser entregados de forma presencial, en calle Blanco 1215, oficina 102, entresuelo, Edificio Nautilus, Valparaíso, en la Sección Servicios Generales del SERVIU, en horario de 9:00 a 12:00 horas, hasta un día hábil antes del cierre de recepción de ofertas. Cabe señalar que no se recepcionarán documentos enviados por correo tradicional, es decir, Correos de Chile, Chilexpress, Starken, entre otros.
2. Entrega de documentos de forma electrónica: Sólo se recepcionarán documentos de forma electrónica emitidos en conformidad a la Ley N° 19.799. En este caso el documento podrá ser enviado al correo electrónico del Encargado de la Oficina de Abastecimiento, gfuica@minvu.cl, hasta un día hábil antes del cierre de recepción de oferta, a las 12:00 horas.

Nota: Entiéndase por día hábil, los días de lunes a viernes.

Esta garantía se otorgará para caucionar la seriedad de la oferta, pudiendo ser ejecutada unilateralmente, por vía administrativa, por parte de SERVIU en los siguientes casos:

1. Por no suscripción del contrato definitivo por parte del adjudicatario;

2. Por la no entrega de los antecedentes requeridos para la elaboración del contrato, de acuerdo con las presentes bases;
3. Por el desistimiento de la oferta dentro de su plazo de validez establecido en las presentes bases;
4. Por la presentación de una oferta no fidedigna, manifiestamente errónea o conducente a error;
5. Por la no inscripción en el Registro de Proveedores dentro de los plazos establecidos en las presentes bases;
6. Por la no presentación oportuna de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en el caso del adjudicatario, y
7. En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se imponen al oferente, durante el proceso licitatorio.

Tratándose del adjudicatario, la restitución de esta garantía será realizada una vez que, se haya sancionado la resolución que aprueba el respectivo contrato.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas propuestas hayan sido declaradas inadmisibles se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad. En este caso, las garantías podrán ser retiradas en calle Bellavista 168, piso 6, Edificio Centenario, Valparaíso, en horario de 9:00 a 12:00 horas.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido desestimadas o no adjudicadas, se efectuará una vez que se haya notificado la resolución que aprueba el respectivo contrato. En este último caso, las garantías podrán ser retiradas a contar del día hábil siguiente de dicha notificación en el sistema de información, en la dirección calle Bellavista 168, piso 6, Edificio Centenario, Valparaíso, en horario de 9:00 a 12:00 horas.

Los gastos que demande la emisión del documento de garantía serán de cargo exclusivo de los oferentes.

b. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El adjudicatario deberá presentar una garantía, no tomada por un tercero, equivalente en total a un monto de 5% del presupuesto disponible, el que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable, con vencimiento de 60 días hábiles posteriores a la finalización del contrato.

Ejemplos de este tipo de instrumento son: Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista, Póliza de Seguro, o cualquier otro que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, todos los cuales deberán ser pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocables. La garantía solicitada podrá ser emitida y otorgada en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

La glosa de esta deberá señalar lo siguiente: "Garantiza el fiel cumplimiento del contrato denominado Arriendo Equipamiento y Servicio Impresión, Modalidad Convenio Suministro y el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores", tomada a nombre de SEVIU Región de Valparaíso, Rut: 61.817.000-4.

La garantía podrá ser remitido de forma física en calle Blanco 1215, entrepiso, oficina 102, Edificio Nautilus, Valparaíso, en la Sección Servicios Generales del SERVIU o de forma electrónica en conformidad a la Ley N° 19.799, enviada al correo electrónico gfuica@minvu.cl.

En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario indicadas en las presentes bases, éste deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza.

Para la restitución de esta garantía, se deberá entrega a SERVIU, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) vigente a la fecha, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1) del último mes de contrato y copia de los finiquitos o documento que acredite que continua la relación laboral entre las partes.

Se hará la devolución de la garantía dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de este y previo VºBº del Jefe de la Sección Servicios Generales o quien le subrogue o supla legalmente.

17. CONDICIONES CONTRACTUALES, VIGENCIA DE LAS CONDICIONES COMERCIALES, OPERATORIA DE LA LICITACIÓN Y OTRAS CLÁUSULAS

a. Documentos integrantes

La relación contractual que se genere entre SERVIU y el adjudicatario se ceñirá a los siguientes documentos:

1. Bases de licitación y sus anexos.
2. Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere.
3. Oferta.
4. Orden de compra.
5. Contrato definitivo suscrito entre las partes, de corresponder.

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

b. Validez de la Oferta

Las ofertas tendrán una vigencia mínima desde su presentación hasta la suscripción del contrato. Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

Las ofertas técnicas presentadas por los oferentes y los documentos asociados no serán de propiedad de SERVIU. Sólo serán de propiedad de SERVIU la oferta técnica que haya sido adjudicada, así como todos los informes y reportes bajo este contrato.

c. Vigencia del Contrato

El contrato que se suscriba con el adjudicatario tendrá vigencia de 36 meses, periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2025, hasta el 31 de agosto de 2028.

d. Emisión de la Orden de Compra

La emisión de la orden de compra por parte de SERVIU será por el valor total disponible y dicho documento deberá ser aceptado por el adjudicatario mediante el portal www.mercadopublico.cl, teniendo que mencionar su numeración (643-xx-SE25) en cada factura que emita. De no ser aceptada, SERVIU no podrá dar recepción conforme a cada documento de pago.

Cabe señalar que antes de facturar, el adjudicatario deberá remitir el Anexo N° 4, para revisión previa, posterior a esta acción y dada la visación por parte de SERVIU, el adjudicatario podrá facturar los servicios efectivamente prestados.

e. Suscripción del contrato

El respectivo contrato deberá suscribirse dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se le notifique al adjudicatario que este documento se encuentra disponible para su firma y autorización ante notario. Se podrá firmar electrónicamente en conformidad a la Ley N° 19.799 y en este caso, no será necesario su autorización ante notario.

Si por cualquier causa que no sea imputable a SERVIU, el contrato no se suscribe dentro de dicho plazo, se entenderá desistimiento de la oferta, pudiendo adjudicar al siguiente proveedor mejor evaluado.

f. Modificación del Contrato

Las partes de común acuerdo podrán modificar el correspondiente contrato por motivos fundados, a través de acto administrativo. La modificación, si la hubiere, formará parte integrante de dicho contrato. La modificación no podrá superar el 30% del valor total del respectivo contrato ni alterar la naturaleza del objeto de éste, según lo establecido en el Art. 129), del Decreto N° 661.

g. Responsabilidades y Obligaciones del Adjudicatario.

1. El adjudicatario deberá velar por la calidad y oportunidad en la entrega, tanto del servicio como de informes que le puedan ser solicitados por SERVIU, durante la vigencia del contrato.
2. Será responsabilidad del adjudicatario velar por mantenerse habilitado en el Registro de Proveedores.
3. El adjudicatario liberará de toda responsabilidad a SERVIU en caso de acciones entabladas por terceros debido a transgresiones de derechos intelectuales, industriales, de patente, marca registrada y de diseños, como los indicados en la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual.
4. Las reuniones que se soliciten durante la ejecución del contrato deberán ser requeridas por la persona debidamente autorizada por el adjudicatario, lo que deberá documentarse fehacientemente.
5. Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportadas por SERVIU en un plazo máximo de 2 días hábiles, contado desde su notificación.

h. Cesión de Contrato y Subcontratación

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y, en especial, los establecidos en el respectivo contrato que se celebre con SERVIU.

Asimismo, no se permite la subcontratación de los servicios a otro proveedor.

En todos los casos es el oferente y eventual adjudicatario el único responsable del pleno cumplimiento de lo señalado en estas bases, según lo establecido en el Art. 126), del Decreto N° 661.

i. Efectos derivados de Incumplimientos del Adjudicatario

1. Multas

- a. Incumplimiento en la Implementación y Puesta en Marcha

En el caso de que no cumpla con la cantidad de días corridos ofertados, para la disposición del equipamiento en dependencias SERVIU, instalación, implementación y puesta en marcha del servicio contratado, se descontarán 3 Unidad Tributaria Mensual (UTM), por

cada día hábil que demore en llevar a cabo esta situación, con tope máximo de 20 días hábiles.

b. Falta de Suministro

En el caso de que la contraparte técnica de SERVIU sea notificada por alguna dependencia de la falta de tóner en impresora y esta situación no se subsane durante el día, se descontará $\frac{1}{2}$ Unidad Tributaria Mensual (UTM), por cada día hábil que el equipo no esté en uso por falta de suministro, con tope máximo de 10 días hábiles, toda vez que, según las bases técnicas, en específico el punto 3), letra c), señala que el adjudicatario debe considerar un sistema que alerte la falta de tóner de los equipos.

c. Falta de Mantenición Preventiva

En el caso de que se verifique que algún equipo del parque no se le ha realizado mantención preventiva, de acuerdo con lo recomendado por el fabricante, se descartarán 1 Unidad Tributaria Mensual (UTM), por cada equipo que no se haya realizado la mantención, con tope máximo de 10 días hábiles por equipo, toda vez que, según las bases técnicas, en específico el punto 3), letra p), señala que el adjudicatario debe realizar las mantenciones a los equipos.

d. Falta de Antecedentes del Personal

En el caso que no entregue los antecedentes del personal que trabajará en el centro de copiado, vale decir, del técnico residente y operario, en los plazos que se establecen las bases técnicas, en específico el punto 3), letra u), se descontará $\frac{1}{2}$ UTM por cada día hábil que demore en entregar la documentación, con tope máximo de 6 días hábiles. Cabe señalar que la multa en cuestión se aplicará independiente a la cantidad de documentos que no haya entregado, vale decir, si falta, aunque sea un documento, esta se aplicará en el porcentaje ya mencionado.

e. Falla del Equipamiento sobre 72 Horas

En el caso de que un equipo no sea solucionado su falla en las 72 horas y no se haya dispuesto un equipo de reemplazo, se descontarán 1 Unidad Tributaria Mensual (UTM), por cada 24 horas que no se disponga de este equipo, con tope máximo de 72 horas, toda vez que, según las bases técnicas, en específico el punto 7), establece esta obligatoriedad.

f. Incumplimiento en el Plazo de Entrega Equipo Reparado

En el caso de que el equipo que fue retirado para reparación no sea entregado en la fecha que el adjudicatario indicó en su notificación a la contraparte técnica y no haya dispuesto de un equipo completamente nuevo, se descontarán 2 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), por cada día hábil que transcurra, con tope de 5 días hábiles.

Las referidas multas, en total, no podrán sobrepasar el 20% del valor total del contrato. Igualmente, el adjudicatario no podrá recibir más de 3 multas totalmente tramitadas en un período de 5 meses consecutivos. En ambos casos, superado cada límite, se configurará una causal de término anticipado del contrato.

El monto de las multas será rebajado mediante la emisión de una nota de crédito emitida por el adjudicatario la cual se aplicará al estado de pago más próximo. De no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente al adjudicatario en el plazo de 10 días hábiles, posteriores a la resolución que aplica la multa, o bien, se hará efectivo a través del cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en el mismo plazo.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de SERVIU de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

2. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

No procederá el cobro de las multas señaladas en el punto anterior, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los Artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes.

En este caso el adjudicatario deberá notificar a la contraparte técnica en un plazo máximo de 1 día hábil posterior a la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor, de la situación acontecida adjuntando todos los antecedentes que fundamenten lo notificado.

Sin perjuicio de lo anterior, la situación será calificada por SERVIU, en base al estudio de los antecedentes que presente el adjudicatario para acreditar el hecho que le impidió cumplir.

3. Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Al adjudicatario le podrá ser aplicada la medida de cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato por parte de SERVIU, en los siguientes casos:

- a. No pago de multas dentro de los plazos establecidos en las bases y/o el respectivo contrato.
- b. Incumplimientos de las exigencias técnicas de los servicios adjudicados establecidos en el Contrato.
- c. De concurrir cualquiera de las causales de término anticipado de contrato, excepto la letra f) o g).
- d. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones impuestas por las Bases.

4. Término Anticipado de Contrato

SERVIU está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicatario, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

- a. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, cuando sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la SERVIU perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Si el adjudicatario se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c. 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.
- d. Sobrepasar el límite de las multas establecidas.
- e. Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en las Bases.
- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g. Por razones de necesidad del Servicio, es decir, cuando las condiciones y circunstancias que determinaron la celebración del contrato ya no existan. Situación que será refrendada por el Director del SERVIU o quien le subrogue o supla legalmente, mediante Resolución Fundada. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 13, letra e), de la Ley 19.886 de Contratación Pública.

h. En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP):

- Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
- De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- Disolución de la UTP.

Resuelto el término anticipado, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo SERVIU concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha.

Resciliación o término de mutuo acuerdo

Sin perjuicio de lo anterior, SERVIU y el adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento.

j. Procedimiento para Aplicación de Medidas Derivadas de Incumplimientos

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado, con excepción de la resciliación, SERVIU notificará inmediatamente de ello al adjudicado, personalmente o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

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

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

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

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

Con todo, el adjudicatario será responsable por hechos imputables a su incumplimiento directo. Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario deberá adoptar medidas que ofrezcan continuidad operativa de sus servicios.

k. Facturación y Pago

El servicio contratado se pagará una vez realizado y aprobado por la contraparte técnica del contrato.

La recepción conforme deberá ser acreditada por la contraparte técnica y a su vez, el adjudicatario deberá adjuntar a la factura los siguientes documentos:

- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, F30, vigente a la fecha de la factura.
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, F30-1, del mes anterior, el cual no deberá registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, y en caso de que corresponda, un informe de aplicación de multas (Se excluye para el primer estado de pago).
- Planilla resumen consumos, de acuerdo con el Anexo N° 4.
- Copia de la liquidación de sueldo firmada por cada trabajador.

La factura deberá ser remitida mediante la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII), en archivo xlm, derivado a la casilla de intercambio dipresrepcion@custodium.com, en un plazo no superior a 72 horas desde su emisión. Posteriormente la factura y el antecedente que acompaña el pago, deberán ser enviados mediante correo electrónico o entregado de forma física, en ambos casos al Encargado de la Oficina de Abastecimiento de la Sección Servicios Generales (gfuica@minvu.cl).

La factura que no adjunte los documentos antes mencionados se rechazará por el sistema habilitado en la página web del SII.

El pago será efectuado dentro de los 30 días corridos siguientes, contados desde la recepción conforme de la factura respectiva.

l. Saldos Insolutos de Remuneraciones o Cotizaciones de Seguridad Social

Durante la vigencia del respectivo contrato el adjudicatario deberá acreditar que no registra saldos insolutos de obligaciones laborales y sociales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

SERVIU podrá requerir al adjudicatario, en cualquier momento, los antecedentes que estime necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales antes señaladas.

En caso de que el adjudicatario 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 de esta licitación deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo este acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses.

SERVIU deberá exigir que el adjudicatario 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 del adjudicatario dará derecho a terminar la relación contractual, pudiendo llamarse a una nueva licitación.

m. Contraparte Técnica y Coordinador

1. Contraparte Técnica

Será contraparte técnica del adjudicatario, el Jefe de la Sección Servicios Generales o quien le subrogue o supla legalmente o a quien el destine para esta función, el que deberá realizar la evaluación, control, coordinación, supervisión del servicio entregado y visto bueno de facturas.

2. Coordinador

El adjudicatario deberá nombrar un coordinador del contrato, en el Anexo 1 Oferta Técnico-Económica.

En el desempeño de su cometido, el coordinador del contrato deberá, a lo menos:

- a. Informar oportunamente a SERVIU de todo hecho relevante que pueda afectar el cumplimiento del contrato.
- b. Representar al adjudicatario en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
- c. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato.

n. Pacto de Integridad

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. 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 de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
3. 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.
4. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
5. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
6. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
7. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos

ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

8. 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, dependientes, 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 presente 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.

o. Comportamiento Ético del Adjudicatario

El adjudicatario que preste los servicios deberá observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

p. Auditorías

El adjudicatario podrá ser sometido a auditorías externas, contratadas por SERVIU a empresas auditoras independientes, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las medidas de seguridad comprometidas por el adjudicatario en su oferta.

Si el resultado de estas auditorías evidencia incumplimientos contractuales por parte del adjudicatario, este quedará sujeto a las medidas que corresponda aplicar por parte de SERVIU, según las presentes bases.

q. Confidencialidad

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

El adjudicatario, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

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

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

r. Propiedad de la Información

SERVIU será el titular de todos los datos de transacciones, bitácoras (logs), parámetros, documentos electrónicos, archivos adjuntos y en general, de las bases de datos y de toda información contenida en la infraestructura física y tecnológica que se le suministre a adjudicatario y que se genere en virtud de la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.

El adjudicatario no podrá utilizar la información indicada en el párrafo anterior, durante la ejecución del contrato ni con posterioridad al término de su vigencia, sin autorización escrita de SERVIU. Por tal motivo, una vez que el adjudicatario entregue dicha información a SERVIU o al finalizar la relación contractual, deberá borrarla de sus registros lógicos y físicos.

s. Propiedad Intelectual del Software

Al iniciar sus prestaciones, el adjudicatario deberá informar a la contraparte del SERVIU respecto del software sobre el cual tiene derechos de propiedad intelectual, sea como autor o a través de licenciamiento, y que será utilizado durante la ejecución del contrato.

t. Normas Laborales

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

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

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

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

u. Notificación

Todas las notificaciones, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que el SERVIU publique en el portal www.mercadopublico.cl, el documento, acto o resolución objeto de la notificación, según lo establecido en el Art. 9), del Decreto N° 661.

v. Derechos e Impuestos

Todos los gastos como los impuestos que se generen o produzcan por causa o con ocasión de este contrato, tales como los gastos notariales de celebración de contratos y/o cualesquiera otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones que, según las Bases, ha contraído el adjudicatario, serán de cargo exclusivo de éste.

w. Prorroga de Competencias

El adjudicatario deberá someterse a la competencia de los Tribunales de la ciudad de Valparaíso.

BASES TÉCNICAS

1. CONDICIONES GENERALES

SERVIU requiere la contratación del servicio de arriendo de equipamiento multifuncional (impresora, plotter y escáner), además del servicio de impresión, copiado y escaneo, en la modalidad convenio de suministro. El arriendo de equipamiento será denominado costo fijo, mientras que el servicio de impresión y copiado, será denominado costo variable. Finalmente, esta contratación conllevará la disposición de personal para la atención de un centro de copiado interno de la Institución, en el cual se realizarán trabajos de mayor volumen.

2. SITUACIÓN ACTUAL

- a.** Se cuenta con Data-Center, ubicado en el piso 12 del Edificio Centenario, en específico, en la Unidad de Informática, donde se encuentran instalados los servidores, equipos de comunicación, UPS, todas las necesidades de acceso a datos de impresión, escaneo, internet, telefonía IP, control, seguridad de accesos, etc.
- b.** Contamos con dominio nacional denominado "minvu.cl", administrado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- c.** Los servidores locales operan en entorno Windows Server con Active Directory V Región Valparaíso (con campo Rut), con alrededor de 550 usuarios, además se utiliza el servidor de impresión rackeable (propiedad del proveedor actual) para sincronizar y actualizar cuentas y donde se aplican las políticas de actualización del S.O. y seguridad del MINVU.
- d.** El servidor de impresión administrado por el proveedor, entrega servicios de impresión de cola a todo SERVIU, mediante software PaperCut para impresión segura. Además, cuenta con administrador de base de datos Derby Apache, en donde se definen los centros de costos y se controla todo el parque de impresión multifuncional y plotter.
- e.** Todos los softwares señalados y asociados al servidor de impresión, como S.O., WinDefender, entre otros, son licenciados y provistos por el proveedor.
- f.** La red de datos está cableada con UTP Cat.6 y los equipos de comunicación (switchs) entregan conexión a 1GB en toda la Región para alrededor de 550 equipos computacionales, 300 teléfonos IP y todo el parque de impresoras multifuncionales y plotters.
- g.** Todos los equipos del servicio de impresión contratados están conectados a la red de datos y eléctrica, por lo que SERVIU proporciona cable UTP Cat.6 y cable eléctrico con enchufes magic de seguridad de 10Amp Bticino.
- h.** SERVIU no cuenta con herramientas (tipo GPO) para desplegar masivamente drivers y softwares en las estaciones de trabajo.
- i.** Se dio acceso mediante VPN a un computador provisto por el proveedor, el que está ubicado en el centro de copiado, conectado a nuestra red de datos, para el monitoreo y obtención de información de las impresoras multifuncionales y plotters en cuanto a contadores, nivel de insumos, etc.
- j.** Todos los funcionarios cuentan con tarjeta multipropósito HID Proximity Card II, la cual se utiliza para la liberación de impresiones, copias y escaneos, desde el servidor, dichas tarjetas también sirven para el control de acceso a las oficinas.
- k.** Todos los equipos cuentan con impresión segura (Follow Me), exceptuando los instalados en el centro de copiado.
- l.** Para las impresoras multifuncionales, los documentos pueden ser generados por software de producción Microsoft Office, PDF, JPG, CRM propios de SERVIU, sistemas CRM internos del MINVU (SIAC, RUKAN, etc.), mientras que para los plotters multifuncionales los documentos pueden ser generados por software de producción como Autocad, PDF, etc.

m. El equipamiento actual con el que cuenta la Institución es la siguiente:

Marca	Modelo	Cantidad	Arriendo Neto Unitario
Ricoh	IM 550 F	29	\$98.567.-
Ricoh	MP 3055SP	6	\$176.351.-
Ricoh	IM C2500	1	\$179.361.-
Ricoh	IM C4500	1	\$247.708.-
Ricoh	MP W6700SP	4	\$376.856.-
Ricoh	MP CW2201SP	1	\$310.992.-
Epson	DS870	5	\$104.594.-

Mientras que los valores por servicio son los siguientes:

Servicio	Valor Neto Unitario
Impresión negra	\$11.-
Impresión color	\$47.-
Metro lineal negro	\$366.-
Metro lineal color	\$1.110.-

n. Con respecto al equipamiento antes detallado, se adjunta el documento denominado "Consumos Impresión y Copiado Año 2024", en donde se detallan los consumos de impresión y copiado por equipamiento del último año. Los consumos de las impresoras multifuncionales corresponden a copias e impresiones unitarias, mientras que para los plotters multifuncionales corresponde a copias e impresiones en metros lineales. Finalmente, los consumos destacados en color corresponden a las cantidades impresas a color.

3. EQUIPAMIENTO REQUERIDO

a. Modelo 1: Se requieren 26 equipos multifuncionales para impresión en hojas tamaño carta y oficio, para impresión en negro, considerando un promedio mensual de 10.000 impresiones y/o copias. Dichos equipos deben contar como mínimo con las siguientes características:

Características	Requisitos Mínimos
Memoria Ram	1,5 GB
Pantalla de menú	8"
Claves de usuarios	999
Lector de tarjeta de proximidad, compatible con Hid Prox Card II	Sí
Interfaz de red	10/100/1000 Base-TX
Lenguaje de impresión	PCL5e/6, Adobe ® PostScript 3™ Genuino/Impresión Directa PDF
Función del equipamiento	Dúplex automático estándar
Capacidad de hojas para bandeja tamaño carta	500 hojas
Capacidad de hojas para bandeja tamaño oficio	500 hojas
Velocidad de impresión a una cara por minutos (ppm)	40 ppm
Resolución de impresión (dpi)	1200 x 1200 dpi
Velocidad de copiado a una cara por minuto (ppm)	40 ppm
Resolución de copiado (dpi)	600 x 600 dpi
Velocidad de escaneo a una cara por minuto (ipm)	40 ipm
Resolución de escaneo (dpi)	600 x 600 dpi
Escaneo a	E-mail, carpeta, URL, USB/SD, TWAIN

b. Modelo 2: Se requiere 1 equipo multifuncionales para impresión en hojas tamaño carta, oficio y doble carta, para impresión en negro y color, considerando un promedio mensual de 3.000 impresiones y/o copias. Dichos equipos deben contar como mínimo con las siguientes características:

Características	Requisitos Mínimos
Memoria Ram	1,5 GB
Pantalla de menú	8"
Claves de usuarios	999
Lector de tarjeta de proximidad, compatible con Hid Prox Card II	Sí
Interfaz de red	10/100/1000 Base-TX
Lenguaje de impresión	PCL5e/6, Adobe ® PostScript 3™ Genuino/Impresión Directa PDF
Función del equipamiento	Dúplex automático estándar
Capacidad de hojas para bandeja tamaño carta	500 hojas
Capacidad de hojas para bandeja tamaño oficio	500 hojas
Capacidad de hojas para bandeja tamaño doble carta	500 hojas
Velocidad de impresión a una cara por minutos (ppm)	25 ppm
Resolución de impresión (dpi)	1200 x 1200 dpi
Velocidad de copiado a una cara por minuto (ppm)	25 ppm
Resolución de copiado (dpi)	600 x 600 dpi
Velocidad de escaneo a una cara por minuto (ipm)	50 ipm
Resolución de escaneo (dpi)	600 x 600 dpi
Escaneo a	E-mail, carpeta, URL, USB/SD, TWAIN

- c. Modelo 3: Se requieren 2 equipos multifuncionales para impresión en hojas tamaño carta, oficio y doble carta, para impresión en negro y color, considerando un promedio mensual de 40.000 impresiones y/o copias. Dichos equipos deben contar como mínimo con las siguientes características:

Características	Requisitos Mínimos
Memoria Ram	1,5 GB
Pantalla de menú	8"
Claves de usuarios	999
Lector de tarjeta de proximidad, compatible con Hid Prox Card II	Sí
Interfaz de red	10/100/1000 Base-TX
Lenguaje de impresión	PCL5e/6, Adobe ® PostScript 3™ Genuino/Impresión Directa PDF
Función del equipamiento	Dúplex automático estándar
Capacidad de hojas para bandeja tamaño carta	500 hojas
Capacidad de hojas para bandeja tamaño oficio	500 hojas
Capacidad de hojas para bandeja tamaño doble carta	500 hojas
Velocidad de impresión a una cara por minutos (ppm)	45 ppm
Resolución de impresión (dpi)	1200 x 1200 dpi
Velocidad de copiado a una cara por minuto (ppm)	45 ppm
Resolución de copiado (dpi)	600 x 600 dpi
Velocidad de escaneo a una cara por minuto (ipm)	100 ipm
Resolución de escaneo	600 x 600 dpi
Escaneo a	E-mail, carpeta, URL, USB/SD, TWAIN

- d. Modelo 4: Se requiere 1 equipo plotter multifuncional para impresión, copia y escaneo en formato A0, A1, A2, A3 y A4, para uso exclusivo en negro. Dichos equipos deben contar como mínimo con las siguientes características:

Características	Requisitos Mínimos
Memoria Ram	1 GB

Pantalla de menú	8"
Lector de tarjeta de proximidad, compatible con Hid Prox Card II	Sí
Interfaz de red	10/100/1000 Base-TX
Lenguaje de impresión	Adobe PostScript 3, PDF Direct, RP-GL/GL2, RTIFF, MediaPrint, JPEG, MediaPrint TIFF
Conectividad	USB 2.0; USB Host
Formato de bobina ancho máximo	914 mm
Diámetro bobina	3"
Velocidad de impresión en formato A1/D, en negro (ppm)	2 ppm
Velocidad de impresión en formato A0/E, en negro (ppm)	1 ppm

- e. Modelo 5: Se requieren 2 equipos plotter multifuncionales para impresión, copia y escaneo en formato A0, A1, A2, A3 y A4, para uso en negro y color. Dichos equipos deben contar como mínimo con las siguientes características:

Características	Requisitos Mínimos
Memoria Ram	1 GB
Pantalla de menú	8"
Lector de tarjeta de proximidad, compatible con Hid Prox Card II	Sí
Interfaz de red	10/100/1000 Base-TX
Lenguaje de impresión	Adobe PostScript 3, PDF Direct, RP-GL/GL2, RTIFF, MediaPrint, JPEG, MediaPrint TIFF
Conectividad	USB 2.0; USB Host
Formato de bobina ancho máximo	914 mm
Diámetro bobina	3"
Velocidad de impresión en formato A1/D, en negro (ppm)	2 ppm
Velocidad de impresión en formato A1/D, en color (ppm)	2 ppm
Velocidad de impresión en formato A0/E, en negro (ppm)	1 ppm
Velocidad de impresión en formato A0/E, en color (ppm)	1 ppm

- f. Modelo 6: Se requieren 5 equipo escáner, para uso de la Oficina de Partes. Dichos equipos deben contar como mínimo con las siguientes características:

Características	Requisitos Mínimos
Tipo de escáner	Escaneado dual de una pasada
Alimentador automático de documentos	100 páginas
Sistema operativo	Windows 7 y Windows 10
Controladores (Drivers)	Twain 1.9 o superior, Wia (Windows), Isis (descarga web), Sane (Linux)
Interfaces	USB 2.0 tipo B, USB 3.0 tipo B
Protocolos compatibles	TCP/IP, DHCP, DNS, SNMP, SLP, HTTP
Pantalla de menú	LCD diagonal 3,7 cms de 5 líneas
Resolución óptica (ADF)	600 x 600 ppp (horizontal x vertical)
Resolución de escaneo	600 x 600 ppp (horizontal x vertical)
Velocidad de escaneo	65 ppm/130 ipm
Funciones de escaneo directo	Si
Tamaño mínimo de documento para ADF	50,8 x 50,8 ppm (horizontal x vertical)
Tamaño máximo de documento para ADF	215,9 mm x 6096 mm
Formato de papel	Carta, Legal, Postal, Tarjeta de Visita, A3 con función de conmutación, A4, A5, A6,

	B6, B5, B4
Peso del papel ADF	27 gr/m2 a 413 gr/m2
Formatos de salida	Bmp, Jpeg, Tiff, Tiff múltiple, Pdf, Pdf con opción de búsqueda, Pdf/A, png
Integración avanzada de documentos	Correo electrónico, FTP, carpetas de red, carpetas Web, impresora, Microsoft SharePoint
Detección de hoja en blanco	Sí
Ciclo de trabajo diario	7.000 páginas

2 DISTRIBUCIÓN DEL EQUIPAMIENTO

Dependencia	Modelo 1	Modelo 2	Modelo 3	Modelo 4	Modelo 5	Modelo 6
Oficina Reconstrucción	1					
Departamento Programación Física y Control	1					
Departamento Jurídico/Unidad Informática	1					
Sección Vialidad y Equipamiento Urbano	1					
Sección Vivienda	1					
Departamento Técnico	1					
Departamento Administración y Finanzas	1					
Dirección Regional	1					
Contraloría Interna/Bienestar	1					
Departamento Operaciones Habitacionales	1					
Oficina Provincial Valparaíso	1					
Sección Proyectos Integrales	1					
Oficina de Partes	1					5
OIRS Regional	1					
Oficina Comunicaciones y Difusión		1				
Centro de Copiado			2		2	
Sección Servicios Generales/Entidad Patrocinante	1					
Programa Asentamientos Precarios	1			1		
Gestión de Suelos	1					
Departamento Provincial San Antonio	2					
Departamento Provincial Quillota	2					
Departamento Provincial San Felipe	2					
Oficina Local La Ligua	2					
Oficina Marga Marga	1					
TOTAL	26	1	2	1	2	5

3 CONDICIONES GENERALES

- a. La totalidad del equipamiento deberá ser nuevo y utilizar insumos originales. El equipamiento, dependiendo del tipo, deberá ser de una sola marca, es decir, las impresoras multifuncionales deberán ser de la misma marca, asimismo los plotters funcionales de la misma marca y los escáneres de la misma marca.
- b. El proveedor deberá disponer un sistema computacional para el ingreso de solicitudes al centro de copiado, el cual deberá ser compatible con el equipamiento de software y hardware existen en SERVIU. Esto con el fin de mantener un ordenamiento de lo que ingresa y egresa de dicho lugar, así no existan extravíos de documentación.
- c. Se debe contar con un sistema computacional que permita el monitoreo constante de suministro de insumos de cada equipo, puesto que en ningún momento un equipo puede

quedar sin insumo. Además, estos deberán ser originales y compatibles con los equipos. Se sugiere mantener un stock en el centro de copiado.

- d.** El equipamiento debe disponer de con contadores de impresión y copiado, el cual además deberá diferencia cantidades, por ejemplo, en tamaños específicos de hojas, si corresponde a una o doble cara, entre otros, para el llenado de reportes específicos que pudieran solicitarse, esto en virtud de la información requerida por la política pública denominada Estado Verde.
- e.** Asimismo, SERVIU, por metas propias de la institución, se podrá solicitar otro tipo de informes que no son los que acompañaran mensualmente el pago, por lo cual, el adjudicatario deberá tener la capacidad de entregar la información que se le solicite.
- f.** Se deberá disponer de capacitación para el uso del software de conteo y de centro de costos, a la Sección Servicios Generales y Unidad Informática, como también hacer capacitaciones por grupos, a cada uno de los usuarios que utilizará el equipamiento dispuesto en el contrato, entregando además un mini manual sobre su uso, como también deberá abarcar la forma en que se solicitarán servicios al centro de fotocopiado, donde se debe poder analizar los tiempos de respuesta de este.
- g.** Se proporcionará espacio físico por piso, para la preparación de equipos y posterior instalación en cada dependencia, y el equipamiento deberá estar operativos durante toda la vigencia del contrato.
- h.** Todo el equipamiento, exceptuando el del centro de copiado, deberá tener dispositivo de impresión segura (Follow Me), compatible con tarjetas de proximidad Hid modelo Prox Card II y en caso de ofertar otros dispositivos, éstos deben ser 100% compatibles con los sistemas control de acceso que posee SERVIU, tanto en el nivel central como en las dependencias provinciales.
- i.** Para el equipamiento que imprima en negro y color, se deberá considerar que sus contadores diferencien la cantidad que se realice mensualmente por cada modalidad.
- j.** Las impresiones que generen los usuarios se deberán mantener en cola del servidor, por un periodo mínimo de 4 horas, hasta que el funcionario se acerque con su tarjeta a liberar las impresiones en cualquier equipo instalado, exceptuando los del centro de copiado.
- k.** El equipamiento deberá permitir el acceso remoto para ser monitoreado a través de la red, por la unidad supervisora del contrato.
- l.** El equipamiento deberá ser configurable, para crear iconos en pantalla de direcciones o carpetas, que se encuentren en computadores o servidor, y así direccionar en forma fácil los documentos escaneables.
- m.** Todo el equipamiento deberá contar con muebles base, acorde a cada modelo de equipo, el que le deberá dar la altura suficiente para que una persona pueda trabajar de manera cómoda (aproximadamente un metro de altura en total), puesto SERVIU no cuenta con mobiliario donde soportar cada equipo.
- n.** El servidor con software de administración de cola de impresión y el parque de impresoras requerido, será de cargo del adjudicatario, quien deberá proveer de todo lo necesario para su instalación y buen funcionamiento. SERVIU solo dispondrá del espacio físico y conectividad a la red de toda la plataforma, no obstante, el adjudicatario deberá velar por la continuidad del servicio, por lo cual, si a su juicio requiere Servidor de BackUp, etc., deberá proveerlo durante el periodo que dure el contrato. Dichos equipos deberán ser compatibles con la Red SERVIU, Windows Server 2018, 2019 o 2012, y deben permitir el acceso desde usuarios SERVIU cuyos PC's cuentan con Windows 10 y Windows 11.
- o.** SERVIU, podrá solicitar de manera excepcional el servicio de desinstalación, traslado, instalación y habilitación de los equipos multifuncionales contratados, esto por motivos de cambio de domicilio o reestructuración de algún grupo de trabajo, por lo cual, los costos que implique este servicio serán exclusivos del adjudicatario. Como antecedente adicional, entre los años 2021 - 2024, se ha requerido este servicio dos veces.

- p.** Se deberá considerar realizar mantenencias preventivas y correctivas. Para las mantenencias preventivas, deberá entregar al día siguiente de realizada esta, el documento que acredite que la realización de esta acción, firmado por la contraparte técnica de SERVIU.
- q.** Para las impresoras multifuncionales, deberá considerar un solo costo variable, tanto para la impresión o copia en negro como para la impresión o copia color, independiente el modelo.
- r.** Para los plotters multifuncional, deberá considerar un solo costo variable, tanto para el metro lineal de impresión o copia en negro, independiente el modelo.
- s.** SERVIU proveerá de los siguientes insumos para el centro de copiado:
- Resmas carta, oficio y doble carta.
 - Opalinas cara, oficio y doble carta.
 - Rollos de papel bond.
 - Micas.
 - Espirales.
- t.** El proveedor, además del equipamiento requerido, deberá considerar los siguientes artículos para el centro de copiado:
- 2 computadores para recepción de solicitudes, verificación de insumos y otros. Cabe señalar que los computadores a disponer deberán ser de exclusivo uso en SERVIU y para este proyecto en específico, el cual deberá contener como mínimo Windows 11 Original Profesional y características mínimas Ryzer5 o superior.
 - Guillotina de planos.
 - Guillotina de hojas.
 - Perforadora industrial.
 - Corchetera industrial, con sus respectivos corchetes.
 - Anilladora.
 - Plegadora de planos.
 - Cualquier otro artículo que requiera para la correcta ejecución de sus servicios.
- u.** El centro de copiado deberá contar con dos personas, así resolver posibles problemas básicos que puedan presentar los equipos, como, por ejemplo, atasco de hojas, cambio de insumos, entre otros. De estas personas, uno deberá ser el técnico residente y el otro operario. A más tardar el 03 de septiembre de 2025, deberá remitir al Encargado de la Oficina de Abastecimiento, los siguientes antecedentes del personal:
- Copia de la cédula de identidad.
 - Curriculum vitae.
 - Certificado de antecedentes, obtenido a lo menos con 60 días de antelación.
 - Copia del contrato de trabajo.

Cabe señalar que en el caso de que, existan anexos de contrato, estos deberán ser remitidos, en un plazo no superior a 2 días hábiles, contados desde la fecha de entrada en vigor del documento.

En el caso de existir nuevas incorporaciones, deberá enviar los mismos antecedentes ya enumerados, en un plazo no superior a 3 días hábiles, desde la fecha de incorporación de la nueva persona.

Los gastos que involucren los contratos, sus costos de formalización y escrituración, remuneraciones, cotizaciones previsionales, indemnizaciones u otro que pueda incurrir, serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.

Cada vez que un trabajador sea desvinculado, deberá firmar el finiquito respectivo ante Notario o Ministro de Fe (Dirección del Trabajo), en relación con la renuncia de acciones y derechos en relación con SERVIU. Cuando se genere un finiquito y sea firmado entre el empleado y el empleador, este se deberá remitir a más tardar el día hábil siguiente de su

fecha de formalización ante la Notaria o Ministro de Fe, al Encargado de la Oficina de Abastecimiento

- v. Deberá proveedor de un instrumento o sistema para el registro y control de asistencia del personal, en virtud de lo dispuesto en el Código del Trabajo Art.33; Dictamen 2927/58, de 28/12/2021; Dictamen 5849/133, de 04/12/2017 y Dictamen 1140/27 de 24/02/2016. El registro de asistencia que utilice puede consistir en alguna de las siguientes modalidades:
- Libro de asistencia.
 - Reloj control con tarjeta de registro.
 - Registro electrónico-computacional con tarjeta de cinta magnética.
 - Sistema computacional de control biométrico por impresión dactilar.
 - Sistemas de geo-referenciación o ubicación satelital (GPS).

El instrumento o sistema que se implemente deberá proporcionar la información verídica del ingreso y salida del personal, toda vez que, se podrán solicitar informes con sus respectivos respaldos en caso de requerirse.

La jornada laboral del personal será de lunes a jueves, de 8:30 a 17:30 horas, mientras que el viernes será de 8:30 a 16:30 horas. Además, el personal podrá almorzar en las dependencias de SERVIU, puesto todas las instalaciones cuentan con un sector para almorzar, equipado con refrigerador, hervidor y microondas.

- w. Se sugiere el reclutamiento del personal que actualmente se encuentra trabajando en SERVIU y que realiza las mismas labores solicitadas en la presente licitación. Lo anterior no será obligatorio ni representará una ventaja o desventaja en la evaluación de las ofertas presentadas.
- x. En todo lo no regulado para los trabajadores, es estas Bases Técnicas, se aplicará el Código del Trabajo, de la Dirección del Trabajo y modificaciones introducidas por Ley.

4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor y su personal directo, que se encuentre ligado a la provisión de los servicios objeto de la presente licitación, en cualquiera de las etapas, deberá guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, que tenga acceso o conozcan durante la vigencia del contrato o después de su finalización. La responsabilidad del adjudicatario será solidaria respecto de sus empleados.

5 FALLAS DEL EQUIPAMIENTO

En el caso que algún equipo tenga fallas que no puedan ser solucionadas de forma inmediata por el técnico residente, el adjudicatario tendrá un plazo de 72 horas para realizar las reparaciones correspondientes y dejar el equipo operativo en óptimas condiciones. De no cumplir con el plazo indicando anteriormente, el adjudicatario deberá proporcionar un equipo de reemplazo, el que no necesariamente deberá ser nuevo, pero si estar en óptimas condiciones para su uso.

Para este caso, el adjudicatario deberá notificar de forma escrita a la contraparte técnica del SERVIU, que la falla del equipo no puede ser solucionada en 72 horas y que dispondrá de un equipo de reemplazo, además en dicha notificación deberá indicar:

- Características del equipo de reemplazo, que en ningún caso podrá ser inferior a las características mínimas exigidas en estas bases.
- Detalle de la falla del equipo que retiran.
- Plazo que requiere para su reparación y reinstalación en dependencias de SERVIU.

El equipo de reemplazo es solo provisorio y no será una solución permanente a menos que este sea nuevo, con las mismas características a los ofertados o características superiores.

**ANEXO N° 1
OFERTA TÉCNICO-ECONÓMICA**

1. Presentación Oferente

Información	Datos
Nombre Oferente	
Rut Oferente	
Dirección Oferente	
Nombre Representante Legal	
Correo Electrónico Representante Legal	
Nombre del Coordinador	
Número Telefónico del Coordinador	
Correo Electrónico Coordinador	

2. Equipamiento Requerido

Modelo 1:

Características	Información
Marca	
Modelo	
Tipo Insumo (Toner o Tinta)	
Memoria Ram	
Pantalla de menú	
Claves de usuarios	
Lector de tarjeta de proximidad, compatible con Hid Prox Card II	
Interfaz de red	
Lenguaje de impresión	
Función del equipamiento	
Capacidad de hojas para bandeja tamaño carta	
Capacidad de hojas para bandeja tamaño oficio	
Velocidad de impresión a una cara por minutos (ppm)	
Resolución de impresión (dpi)	
Velocidad de copiado a una cara por minuto (ppm)	
Resolución de copiado (dpi)	
Velocidad de escaneo a una cara por minuto (ipm)	
Resolución de escaneo (dpi)	
Escaneo a	

Modelo 2:

Características	Información
Marca	
Modelo	
Tipo Insumo (Toner o Tinta)	
Memoria Ram	
Pantalla de menú	
Claves de usuarios	
Lector de tarjeta de proximidad, compatible con Hid Prox Card II	
Interfaz de red	
Lenguaje de impresión	
Función del equipamiento	
Capacidad de hojas para bandeja tamaño carta	
Capacidad de hojas para bandeja tamaño oficio	
Velocidad de impresión a una cara por minutos (ppm)	
Resolución de impresión (dpi)	
Velocidad de copiado a una cara por minuto (ppm)	
Resolución de copiado (dpi)	
Velocidad de escaneo a una cara por minuto (ipm)	
Resolución de escaneo (dpi)	
Escaneo a	

Modelo 3:

Características	Información
Marca	
Modelo	
Tipo Insumo (Toner o Tinta)	
Memoria Ram	
Pantalla de menú	
Claves de usuarios	
Lector de tarjeta de proximidad, compatible con Hid Prox Card II	
Interfaz de red	
Lenguaje de impresión	
Función del equipamiento	
Capacidad de hojas para bandeja tamaño carta	
Capacidad de hojas para bandeja tamaño oficio	
Velocidad de impresión a una cara por minutos (ppm)	
Resolución de impresión (dpi)	
Velocidad de copiado a una cara por minuto (ppm)	
Resolución de copiado (dpi)	
Velocidad de escaneo a una cara por minuto (ipm)	
Resolución de escaneo	
Escaneo a	

Modelo 4:

Características	Información
Marca	
Modelo	
Tipo Insumo (Toner o Tinta)	
Memoria Ram	
Pantalla de menú	
Lector de tarjeta de proximidad, compatible con Hid Prox Card II	
Interfaz de red	
Lenguaje de impresión	
Conectividad	
Formato de bobina ancho máximo	
Diámetro bobina	
Velocidad de impresión en formato A1/D, en negro (ppm)	
Velocidad de impresión en formato A0/E, en negro (ppm)	

Modelo 5:

Características	Información
Marca	
Modelo	
Tipo Insumo (Toner o Tinta)	
Memoria Ram	
Pantalla de menú	
Lector de tarjeta de proximidad, compatible con Hid Prox Card II	
Interfaz de red	
Lenguaje de impresión	
Conectividad	
Formato de bobina ancho máximo	
Diámetro bobina	
Velocidad de impresión en formato A1/D, en negro (ppm)	
Velocidad de impresión en formato A1/D, en color (ppm)	
Velocidad de impresión en formato A0/E, en negro (ppm)	
Velocidad de impresión en formato A0/E, en color (ppm)	

Modelo 6:

Características	Información
Tipo de escáner	
Alimentador automático de documentos	
Sistema operativo	
Controladores (Drivers)	
Interfaces	
Protocolos compatibles	
Pantalla de menú	
Resolución óptica (ADF)	
Resolución de escaneo	
Velocidad de escaneo	
Funciones de escaneo directo	
Tamaño mínimo de documento para ADF	
Tamaño máximo de documento para ADF	
Formato de papel	
Peso del papel ADF	
Formatos de salida	
Integración avanzada de documentos	
Detección de hoja en blanco	
Ciclo de trabajo diario	

3. Sistemas Computacionales

Nombre del sistema computacional que utilizará para ingreso de solicitudes al centro de copiado: _____.

Nombre del sistema computacional que utilizará para el monitoreo del suministro de insumo de los equipos: _____.

Debe adjuntar en su oferta un documento que explique (brochure) el funcionamiento de cada sistema computacional mencionado.

4. Mantenciones Preventivas

Equipo	Cantidad
Modelo 1	
Modelo 2	
Modelo 3	
Modelo 4	
Modelo 5	
Modelo 6	

Nota: Para los modelos 1 al 5, debe indicar la cantidad de copias y/o impresiones que se deben cumplir para la mantención, mientras que para el modelo 6, debe señalar la cantidad de escaneos previos a la mantención.

5. Experiencia en el Rubro

Cliente	Total Equipos Dispuestos

(No inserte más filas)

Debe adjuntar Anexo N° 3, por cada cliente señalado.

6. Condiciones de Remuneración y Empleo

Cargo	Monto
Sueldo líquido mensual técnico residente	\$
Sueldo líquido mensual operario	\$

Cabe señalar que los sueldos líquidos del personal, durante la vigencia del contrato, no podrá ser en ningún caso, inferior a los ofertados, independiente los descuentos que tenga el trabajador solo por los conceptos de A.F.P. y Salud.

7. Implementación y Puesta en Marcha

Indicar cantidad de días hábiles que demorará en la disposición del equipamiento en dependencias SERVIU, instalación, implementación y puesta en marcha del servicio contratado, contando desde la fecha de la resolución que aprueba el contrato: _____ días hábiles.

8. Eficiencia Energética

Equipo	Cuenta con Sello "Energy Star" Sí/No
Modelo 1	
Modelo 2	
Modelo 3	
Modelo 4	
Modelo 5	

Debe adjuntar el brochure o ficha técnica por cada modelo ofertado.

9. Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance"

Marque con una (X)

Cuenta con documento normativo	
No cuenta con documento normativo	

Debe adjuntar documento normativo con el que cuente, socializado o relacionado a los trabajadores de la empresa.

10. Oferta Económica – Costo Fijo

Equipamiento	Cantidad	Neto Unitario	Neto Total
Modelo 1	26	\$	\$
Modelo 2	1	\$	\$
Modelo 3	2	\$	\$
Modelo 4	1	\$	\$
Modelo 5	2	\$	\$
Modelo 6	5	\$	\$
		Neto Mensual	\$
		IVA	\$
		Total Mensual	\$

11. Oferta Económica – Costo Variable

Servicio	Neto Unitario
Impresión y/o copiado negro	\$
Impresión y/o copiado color	\$
Metro lineal negro	\$
Metro lineal color	\$

El monto neto mensual del costo fijo + la sumatoria de los valores unitarios del costo variable, es el monto por ingresar en su oferta del portal www.mercadopublico.cl.

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

<Ciudad>, <día/mes/año>

NOTA:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente.

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES

(ESTE DEBE SER COMPETADO EXCLUSIVAMENTE POR OFERENTES QUE PRESENTEN OFERTA A TRAVÉS DE UTP)

Nombre de la Unión Temporal de Proveedores

(UTP):

Integrantes de la UTP:

N°	Razón Social	RUT
1		
2		
3		

(Agregue tantas filas como integrantes tenga la UTP)

Criterios Técnicos:

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.

Criterios de Evaluación	Razón Social	RUT
Experiencia en el Rubro		
Condiciones de Empleo y Remuneración		
Implementación y Puesta en Marcha		
Eficiencia Energética		
Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance"		

La siguiente información debe ser coincidente con el instrumento constitutivo de la UTP.

Para su elaboración considere, a lo menos, las exigencias dispuestas en el Reglamento de la Ley de Compras.

1. Objeto UTP:
2. Solidaridad: (todos los integrantes responden respecto de todas las obligaciones que se generen para la UTP)
3. Duración/Vigencia: (no inferior a la vigencia del contrato)
4. Apoderado: (nombre, apellidos, RUT y datos de contacto)

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

<Ciudad>, <día/mes/año>

**ANEXO N° 3
CARTA EXPERIENCIA**

Identificación del Cliente

Nombre empresa o institución	
Rut empresa o institución	
Nombre del encargado del contrato	
Cargo del encargado del contrato	
Número telefónico del encargado del contrato	
Correo electrónico del encargado del contrato	

Indique la cantidad de equipos dispuestos por contrato entre las partes:

Tipo Equipo	Cantidad
Impresoras Multifuncionales	
Plotters Multifuncionales	
Total Equipos Dispuestos	

Adicionalmente se solicita evaluar con nota de 1 a 7, las siguientes preguntas:

Preguntas	Nota
El proveedor cumple cabalmente con los requerimientos de la contratación	
El proveedor mantiene operativo el equipamiento contratado	
El proveedor realiza mantenciones preventivas y correctivas acorde a lo contratado	
El proveedor mantiene contacto permanente con el cliente ante eventualidades	
Recomienda al proveedor para la prestación de los servicios contratados	

<Firma>

<Ciudad>, <día/mes/año>

NOTA:

1. SERVIU se reserva el derecho de poder contactar al cliente, si lo estimase necesario.

**ANEXO N° 4
SERVICIO MENSUAL**

Mes:

Departamento/ Sección/Oficina	Dirección	Modelo	Contador Inicial	Contador Final	Consumo Mensual	Costo Unitario Neto Variable	Costo Total Neto Variable	Costo Neto Fijo	Costo Total Neto
Oficina Reconstrucción 2F	Bellavista 168, piso 15, Ed. Centenario	Modelo 1					\$ -		\$ -
Departamento Programación Física y Control	Bellavista 168, piso 13, Ed. Centenario	Modelo 1					\$ -		\$ -
Departamento Jurídico/Unidad Informática	Bellavista 168, piso 12, Ed. Centenario	Modelo 1					\$ -		\$ -
Sección Vialidad y Equipamiento Urbano	Bellavista 168, piso 9, Ed. Centenario	Modelo 1					\$ -		\$ -
Sección Vivienda	Bellavista 168, piso 8, Ed. Centenario	Modelo 1					\$ -		\$ -
Departamento Técnico	Bellavista 168, piso 7, Ed. Centenario	Modelo 1					\$ -		\$ -
Departamento Administración y Finanzas	Bellavista 168, piso 6, Ed. Centenario	Modelo 1					\$ -		\$ -
Dirección Regional	Bellavista 168, piso 5, Ed. Centenario	Modelo 1					\$ -		\$ -
Contraloría Interna/Bienestar	Bellavista 168, piso 5, Ed. Centenario	Modelo 1					\$ -		\$ -
Departamento Operaciones Habitacionales	Bellavista 168, piso 4, Ed. Centenario	Modelo 1					\$ -		\$ -
Oficina Provincial Valparaíso	Bellavista 168, piso 2, Ed. Centenario	Modelo 1					\$ -		\$ -
Sección Proyectos Integrales	Bellavista 168, entrepiso, Ed. Centenario	Modelo 1					\$ -		\$ -
Oficina de Partes	Bellavista 168, piso 1, Ed. Centenario	Modelo 1					\$ -		\$ -
Oficina de Partes	Bellavista 168, piso 1, Ed. Centenario	Modelo 6					\$ -		\$ -
Oficina de Partes	Bellavista 168, piso	Modelo 6					\$ -		\$ -

	1, Ed. Centenario								
Oficina de Partes	Bellavista 168, piso 1, Ed. Centenario	Modelo 6					\$ -		\$ -
Oficina de Partes	Bellavista 168, piso 1, Ed. Centenario	Modelo 6					\$ -		\$ -
Oficina de Partes	Bellavista 168, piso 1, Ed. Centenario	Modelo 6					\$ -		\$ -
OIRS Regional	Bellavista 120, piso 1	Modelo 1					\$ -		\$ -
Comunicaciones y Difusión	Bellavista 120, piso 1	Modelo 2					\$ -		\$ -
							\$ -		
Centro de Copiado	Bellavista 120, piso zócalo	Modelo 3					\$ -		\$ -
							\$ -		
Centro de Copiado	Bellavista 120, piso zócalo	Modelo 3					\$ -		\$ -
							\$ -		
Centro de Copiado	Bellavista 120, piso zócalo	Modelo 5					\$ -		\$ -
							\$ -		
Centro de Copiado	Bellavista 120, piso zócalo	Modelo 5					\$ -		\$ -
							\$ -		
Sección Servicios Generales/ Entidad Patrocinante	Blanco 1215, entrepiso, Ed. Nautilus	Modelo 1					\$ -		\$ -
Programa Asentamientos Precarios	Yungay 2549, piso 2, Ed. Empart	Modelo 1					\$ -		\$ -
Programa Asentamientos Precarios	Yungay 2549, piso 2, Ed. Empart	Modelo 4					\$ -		\$ -
Oficina Gestión de Suelos	Yungay 2549, piso 2, Ed. Brasil-Morris	Modelo 1					\$ -		\$ -
Departamento Provincial San Antonio	Av. Divina Providencia 532	Modelo 1					\$ -		\$ -
Departamento Provincial San Antonio	Av. Divina Providencia 532	Modelo 1					\$ -		\$ -
Departamento Provincial Quillota	Av. Condell 150 L/1	Modelo 1					\$ -		\$ -
Departamento Provincial Quillota	Av. Condell 150 L/1	Modelo 1					\$ -		\$ -
Departamento Provincial San	Av. Bernardo	Modelo 1					\$ -		\$ -

Felipe	O'Higgins 115								
Departamento Provincial San Felipe	Av. Bernardo O'Higgins 115	Modelo 1					\$ -		\$ -
Oficina Local La Ligua	Av. Vicuña Mackenna 198, depto 13 y 14	Modelo 1					\$ -		\$ -
Oficina Local La Ligua	Av. Vicuña Mackenna 198, depto 13 y 14	Modelo 1					\$ -		\$ -
Oficina Marga Marga	Av. Marga Marga 2204	Modelo 1					\$ -		\$ -
								NETO	\$ -
								IVA	\$ -
								TOTAL	\$ -

2. Autorízase el llamado a Licitación Pública, destinada a contratar el servicio individualizado en el resuelvo 1), que antecede, al que se refieren las respectivas Bases de Licitación, en las condiciones que allí se establecen.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL
WWW.MERCADOPUBLICO.CL Y ARCHÍVESE.**

**NERINA XIMENA PAZ LÓPEZ
DIRECTORA (S) SERVIU REGIÓN VALPARAÍSO**

GFV/MFV/ABN/GVP/YHF/RCC/IPS

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN REGIONAL
- DEPARTAMENTO JURÍDICO
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
- OFICINA DE PARTES
- SR. ALEJANDRO BAHAMONDE NUÑEZ - COMISIÓN EVALUADORA
- SRA. KAREN ALALUF SKORKA - COMISIÓN EVALUADORA
- SR. MICHEL FOSTER VALENCIA - COMISIÓN EVALUADORA
- SR. BRUNO BRANTE FOO LAM COMISIÓN EVALUADORA
- SR. FELIPE RAMIREZ LARRAÍN - COMISIÓN EVALUADORA
- SR. CARLOS ORTEGA MEZA - COMISIÓN EVALUADORA
- SR. ALVARO CARVAJAL CARVAJAL - COMISIÓN EVALUADORA