Ministerio Secretaría General de Gobierno

Gobierno de Chile

APRUEBA INTENCIÓN DE COMPRA Y ANEXOS DE PROCESO DE GRANDES COMPRAS EN CONVENIO MARCO ID N° 2239-5-LP14, DE "VENTA, ARRIENDO Y SUMINISTRO DE IMPRESORAS", PARA EL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 272/1640

SANTIAGO, 25 SEP 2017

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 19.032, que Reorganiza el Ministerio Secretaría General de Gobierno; en el D.F.L. N° 1 (Ley N° 19.032) del Ministerio Secretaría General de Gobierno, de 1992, que Modifica Organización del Ministerio Secretaría General de Gobierno; en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones; en la Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017; en la Resolución N° 44, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de 2014, que que aprueba las bases tipo de licitación para convenio marco de Venta, Arriendo y Suministro de Impresoras, con sus respectivos anexos, ID N° 2239-5-LP14 ; en el D.S. N° 16, de 26 de octubre de 2016, que nombra Subsecretario General de Gobierno; en el Memorándum N° 388/74, de 28 de agosto de 2017, del Director de la División de Administración y Finanzas; en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 0529, de 16 de junio de 2017, del Encargado de la Unidad de Presupuesto y en los recursos que para estos efectos se contemplen en la Ley de Presupuestos para el año 2018; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1°.- Que, para el adecuado desempeño de sus funciones, el Ministerio Secretaría General de Gobierno requiere contar con renovados equipos de impresoras multifuncionales, tanto para el Nivel Central como para sus Secretarías Regionales Ministeriales, a través del arriendo de impresoras láser multifuncionales color por 36 meses con costo fijo y variable, y sus servicios asociados.

2°.- Que, teniendo en cuenta lo anterior, el Director de la División de Administración y Finanzas, a través del Memorándum N° 388/74, de 28 de agosto de 2017, solicitó la contratación del servicio de arriendo de impresoras por un periodo de 36 meses y los correspondientes servicios asociados.

3°.- Que, revisado el catálogo de Productos y Servicios publicado en el portal www.mercadopublico.cl, se constata que los productos y servicios requeridos se encuentran disponibles a través del sistema de Convenios Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública, bajo el ID N° 2239-5-LP14.

4°.- Que, la presente adquisición superará las 1.000 UTM durante los tres años de ejecución del servicio requerido, donde el monto estimado de gasto asciende a la suma de $240.000.000.-, por lo que resulta procedente comunicar la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado el mencionado convenio marco, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 bis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

5°.- Que, se encuentra certificada la disponibilidad presupuestaria para financiar el pago de los bienes y servicios requeridos, durante el año 2017, según señala el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 0529, de 16 de junio de 2017, del Encargado de la Unidad de Presupuesto.

RESUELVO:

1°.- APRÚEBASE la Intención de Compra y Anexos de proceso de Grandes Compras, según el procedimiento del Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14, para la contratación del servicio de arriendo de impresoras láser multifuncionales color, por 36 meses, con costo fijo y variable, para el Ministerio Secretaría General de Gobierno y sus Secretarías Regionales Ministeriales.

INTENCIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS LÁSER MULTIFUNCIONALES COLOR, POR 36 MESES, CON COSTO FIJO Y VARIABLE, PARA EL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, SEGÚN PROCEDIMIENTO DEL CONVENIO MARCO ID N° 2239-5-LP14

1. ANTECEDENTES

El Ministerio Secretaría General de Gobierno requiere renovar las Impresoras Láser Multifuncionales Blanco y Negro de su nivel central y oficinas regionales. Para estos efectos, se requiere el arriendo de Impresoras Láser Multifuncionales Color.

Por lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en la normativa legal de compras, se invita a los oferentes adjudicados en la licitación de Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14 de "Venta, Arriendo y Suministro de Impresoras", a participar en el proceso de presentación de ofertas en el portal www.mercadopublico.cl, para proveer el servicio señalado.

Los interesados en participar deberán presentar sus ofertas por todos los productos y servicios indicados en la presente intención de compra, sin que sean aceptables ofertas parciales. En consecuencia, se seleccionará a un único proveedor para todos los productos y servicios.

Los oferentes deberán ajustarse a un presupuesto disponible total de un máximo de $240.000.000 (doscientos treinta millones de pesos) impuestos incluidos.

2. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contar con una solución de servicio de arriendo de impresoras láser multifuncionales color, con costo fijo + costo variable, por 36 meses.

Los equipos en arriendo deberán contar con servicio técnico, provisión de suministros, mesa de ayuda en caso de fallas, contar con cobertura a lo largo de todo el país y sus respectivos servicios de instalación, mantención y reparación.

La cantidad y tipo de equipos será de acuerdo al siguiente detalle:

ID	SERVICIO	CANTIDAD	DETALLE
1165883	ARRIENDO IMPRESORA COSTO FIJO + VARIABLE MULTIFUNCIÓN POR 36 MESES	48	El código es referencial, las características mínimas del equipo se detallan en el número 9 de la presente intención de compra: "Especificaciones Técnicas del Servicio".

3. ETAPAS Y PLAZOS

Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas.	Hasta las 23:59 horas del 10° día hábil contado desde la fecha de publicación del proceso de Gran Compra y su correspondiente Intención de Compra en el portal www.mercadopublico.cl
Plazo para la Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas.	Dentro de los 10 días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha estimada de Selección de la Oferta.	Dentro de los 20 días corridos contado desde la fecha de cierre de recepción de ofertas en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de firma del Acuerdo Complementario.	Dentro de los 30 días corridos contados desde la notificación de la selección de oferta a través del portal www.mercadopublico.cl.

Todos los plazos señalados en la presentes Intención de Compra, serán de días corridos, salvo que se establezca expresamente lo contrario. En caso que algún plazo expire en día inhábil, este se entenderá prorrogado automáticamente hasta el día hábil siguiente.

4. DE LAS OFERTAS

Los interesados en participar deberán presentar sus ofertas dando cumplimiento a los requerimientos técnicos señalados en el número 9 de la presente Intención de Compra, denominado "Especificaciones Técnicas del Servicio", de la presente Intención de Compra, a través del portal www.mercadopublico.cl.

4.1. Ingreso Oferta Económica:

Los oferentes deberán completar y presentar a través del portal www.mercadopublico.cl, mediante archivo adjunto, el formato de cotización contenido en el Anexo N° 6 de la presente Intención de Compra, expresando los valores netos unitarios en dólares americanos ofertados por producto, e identificando claramente si estos valores son o no afectos a impuestos.

Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos del servicio, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos, traslados, otros impuestos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del acuerdo complementario, sea éste directo, indirecto o a causa de él.

4.2. Ingreso Oferta Técnica:

Los oferentes deberán ingresar como Oferta Técnica al portal www.mercadopublico.cl, un archivo adjunto, indicando con detalle las características y descripción de lo ofertado, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el número 9 de la presente Intención de Compra, denominado "Especificaciones Técnicas del Servicio", y adjuntar además el Anexo N° 5, denominado "Características Equipamiento Ofertado".

5. COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación técnico-económica de las ofertas, se efectuará por una Comisión Evaluadora, integrada por los siguientes funcionarios del Ministerio Secretaría General de Gobierno, o por quienes los subroguen o reemplacen.

- Jefe Departamento de Informática.
- Encargado de Operaciones del Departamento de Informática.
- Encargado Área de Soporte del Departamento de Informática.
- Encargado de Adquisiciones del Departamento de Administración.

La Comisión resolverá si las ofertas técnicas y económicas presentadas por cada proponente se ajustan a las especificaciones del presente instrumento y confeccionará un Acta de Evaluación en la que dejará constancia de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas se realizará conforme al procedimiento y criterios de evaluación establecidos en el número 9.2. del Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14, categoría "Arriendo de Impresora Costo Fijo + Costo Variable".

Los puntajes ponderados de cada criterio de evaluación, así como los puntajes finales de cada oferta, se expresarán con dos decimales y sin aproximación.

Las ofertas serán evaluadas en función de la información proporcionada directamente por los participantes en sus propuestas técnicas, económicas y en los respectivos anexos, de acuerdo a las siguientes ponderaciones y puntajes:

CRITERIOS		Ponderación	Puntaje máximo
i.	Precio Final	55,0%	100
ii.	Precio Costo Variable	15,0%	100
iii.	Desarrollo sustentable	5,0%	100
iv.	Certificado de normas de calidad	10,0%	100
v.	Cumplimiento de requisitos formales	2,0%	100
vi.	Servicio Técnico	3,5%	100
vii.	Garantía Extendida	2,5%	100
viii.	Servicio Post Venta	2,5%	100
ix.	Niveles mínimos de Servicio	4,5%	100

i. Precio Final

Este criterio se compone de distintos ítems, señalados y definidos en el número 9.2. del Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14, categoría "Arriendo de Impresora Costo Fijo + Costo Variable", N° 1.- "Evaluación Criterio Precio Final (para todas las categorías).

Comprende la suma del valor mensual por cada máquina en arriendo, los costos fijos y variables, valor del flete por maquina a la región y el descuento considerado, lo que se debe presentar expresamente en el Anexo N° 6.

Respecto al ítem "Flete Ponderado", las regiones de despacho se señala en el encuentra en el número 10 de la presente Intención de Compra, denominado "Detalle de las Regiones de Despacho".

Se hace presente que el precio del producto corresponde al valor mensual de arriendo por máquina y sus costos fijos.

Entiéndase por precio final ofertado el valor del producto más el recargo por flete ponderado ofertado por el proveedor, menos el descuento ponderado aplicado.

Precio Final Ofertado =	(precio producto + costo fijo hoja color + costo fijo hoja blanco y negro + flete - descuento)

Puntaje Precio Final =	(Precio Mín. Producto Final/ Precio Final Ofertado) * 100

Los proveedores deberán considerar el costo de utilización de Tóner y/o Cartridge de cada impresión, en el valor de los atributos variables ofertados: "costo variable por 100 hoja blanco y negro" y "costo variable por 100 hoja a color". Lo anterior en atención a que durante la vigencia del Acuerdo Complementario, el proveedor deberá entregar los suministros para las impresoras en arriendo sin costo adicional para el Ministerio Secretaría General de Gobierno, excluyendo el papel para impresión en la entrega de suministros.

Serán desestimados de la evaluación:

- Los productos que no se enmarquen dentro de las Categorías y tipos de productos licitados.
- Productos con precio USD00 USD 1.
- Productos nuevos que no completen correctamente el Tipo de Producto, Marca, Modelo, Medida y el atributo extendido definido para ingresar el Part Number.

El cálculo del puntaje para la evaluación de este criterio se efectuará conforme al procedimiento y fórmulas establecidas para estos efectos en el número 9.2. del Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14, categoría "Arriendo de Impresora Costo Fijo + Costo Variable", N° 1.- "Evaluación Criterio Precio Final (para todas las categorías).

ii. <u>Precio Costo Variable</u>

Los proveedores deberán considerar el costo de utilización de Tóner y/o Cartridge de cada impresión, en el valor de los atributos variables ofertados en Anexo N° 6, denominado "Formato de Cotización".

Se deja establecido que durante la vigencia del Acuerdo Complementario, el proveedor seleccionado deberá entregar los suministros para las impresoras en arriendo sin costo adicional para el Ministerio (excluyendo el papel para impresión en la entrega de suministros).

El cálculo del puntaje para la evaluación de este criterio se efectuará conforme al procedimiento y fórmulas establecidas para estos efectos en el número 9.2. del Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14, categoría "Arriendo de Impresora Costo Fijo + Costo Variable",

N° 2.- "Evaluación Precio Costo Variable" (incluye precio costo variable hoja blanco y negro, y precio costo variable hoja color).

iii. Desarrollo sustentable

La asignación de puntajes en este criterio, será realizada de acuerdo al nivel de cumplimiento de las materias, contenidos y medios de verificación indicados para estos efectos en el Convenio Marco, de acuerdo al formato del Anexo N°2: "Declaración jurada cumplimiento de políticas y programas de sustentabilidad"

El cálculo del puntaje para la evaluación de este criterio se efectuará conforme al grado de cumplimiento de las materias de sustentabilidad establecidas para estos efectos en el número 9.2. del Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14, categoría "Arriendo de Impresora Costo Fijo + Costo Variable", N° 3.- Evaluación Criterio Cumplimiento de Políticas y Programas de Sustentabilidad".

iv. Certificado de normas de calidad

Se considerará la declaración del oferente respecto si posee certificaciones por la implementación de sistemas de gestión para la calidad, acreditados con los medios de certificación que en el Convenio Marco se indican.

El cálculo del puntaje para la evaluación de este criterio se efectuará conforme al detalle establecido para estos efectos en el número 9.2. del Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14, categoría "Arriendo de Impresora Costo Fijo + Costo Variable", N° 4.- "Evaluación Criterio Certificación de Norma de Calidad".

v. Cumplimiento de requisitos formales

El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos obtendrá 100 puntos.

El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad, obtendrá 0 puntos.

vi. Servicio Técnico

Se considerará la presencia de servicio técnico autorizado en las regiones donde se requiere la implementación de la solución de impresión, de acuerdo a la siguiente tabla:

CRITERIO	PUNTOS
Presenta servicio técnico autorizado en todas las regiones de su oferta	100 puntos
No Presenta servicio técnico autorizado en todas las regiones su oferta	0 puntos

Se considerará que el oferente posee Servicio Técnico Autorizado cuando indique en la oferta un Servicio Técnico Autorizado para el periodo de garantía, en cada una de las Regiones. Se permite subcontratación para este ítem.

vii. Garantía Extendida

Para las categorías "Impresoras" y "Accesorios y Repuestos Para Impresoras" se considerará la declaración que el oferente haga, respecto de la entrega de garantías por sobre los tres meses legales.

Se recuerda que todos los productos nuevos, tienen una garantía legal de 3 meses desde que se reciben, de conformidad a la Ley N° 19.496, lo que significa que las entidades

compradoras podrán elegir entre exigir su reemplazo, repararlo o recuperar el dinero que se pagó.

El cálculo del puntaje para la evaluación de este criterio se efectuará conforme al detalle establecido para estos efectos en el número 9.2. del Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14, categoría "Arriendo de Impresora Costo Fijo + Costo Variable", N° 7.- "Evaluación Criterio Garantía Extendida".

viii. <u>Servicio Post Venta</u>

Se refiere a la asesoría tendiente a determinar el uso óptimo de los equipos. Deberá incluir una capacitación en el uso de los equipos y software para el Departamento de informática y otros usuarios del Ministerio, incluyendo la capacidad del proveedor de atender los requerimientos frente a consultas u orientaciones respecto del servicio a contratar.

Se considera que el oferente cuenta con servicios de post venta cuando lo indique en su propuesta técnica.

El cálculo del puntaje para la evaluación de este criterio se efectuará conforme al detalle establecido para estos efectos en el número 9.2. del Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14, categoría "Arriendo de Impresora Costo Fijo + Costo Variable", N° 8.- "Evaluación Criterio Servicio Post Venta".

ix. <u>Niveles mínimos de Servicio</u>

Consiste en el ofrecimiento de los siguientes niveles mínimos de servicio (SLA):

- Tiempo de Respuesta Máximo: 2 horas en horario de oficina de lunes a viernes
- Tiempo de Solución: Ver detalle de exigencias de tiempos de solución según el criterio definido

Criterio	Horario	Tiempo de solución de fallas
Equipos Críticos : • SECOM Y Autoridades Ministeriales	Lunes a Viernes Horario laboral (09:00 a 18:00 hrs)	2 horas
Equipos Estándar: • Resto de los equipos	Día Laboral 09:00 a 18:00 hrs.	8 horas

Se considerará que el oferente cumple con el ofrecimiento de los niveles mínimos de servicio, según lo establecido anteriormente, cuando lo indique en el Anexo 8: "Declaración SLA",

El cálculo del puntaje para la evaluación de este criterio se efectuará conforme al detalle establecido para estos efectos en el número 9.2. del Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14, categoría "Arriendo de Impresora Costo Fijo + Costo Variable", N° 9.- "Evaluación Criterio Niveles Mínimos de Servicio".

Aquellos Proveedores que declaren NO ofrecer niveles mínimos de servicio, deberán entregar una solución efectiva del problema reportado por el cliente en un plazo máximo de 10 días hábiles y deberá velar por la continuidad del servicio prestado, es decir, proporcionar un equipo de reemplazo por el periodo que dure la reparación.

7. SELECCIÓN DE LA OFERTA

EL Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto el proceso, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

El Ministerio seleccionará a un solo proveedor para la realización de los servicios solicitados, en pos de mantener una mejor administración de la logística y los procesos administrativos del servicio.

En el caso de inhabilidad para contratar del proveedor seleccionado o si se desiste de su oferta, el Ministerio seleccionará la oferta que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si dicha oferta es conveniente para los intereses del Ministerio.

8. MECANISMOS DE DESEMPATE

En caso que dos o más ofertas tengan igual puntaje final, la Comisión Evaluadora dirimirá el empate de acuerdo a los siguientes criterios, en estricto orden de aplicación:

a) Se preferirá la propuesta mejor evaluada en el criterio "Precio Final".
b) Si persiste la igualdad, se preferirá la propuesta mejor evaluada en el criterio "Precio Costo Variable".
c) Si persiste la igualdad, se preferirá la propuesta que ofrezca el menor costo variable por hoja a color impresa.
d) Si persiste la igualdad, se preferirá la propuesta que ofrezca el menor costo variable por hoja blanco y negro impresa.
e) Si persiste la igualdad, será la Comisión quien propondrá a la Autoridad la solución para dirimir el empate, expresando fundadamente su decisión.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

9.1. Objetivos generales

Los equipos en arriendo deberán contar con servicio técnico, provisión de suministros, mesa de ayuda en caso de fallas, contar con cobertura a lo largo de todo el país y sus respectivos servicios de instalación, mantención y reparación.

La solución debe ser capaz de garantizar la administración, el control y la gestión proactiva de los volúmenes de impresión, fotocopiado, digitalización e impresión dúplex, así como el envío de documentos remotamente, de forma segura para quienes emiten documentos, y las funciones que la actual tecnología aporten para este tipo de soluciones.

Para su administración requiere disponer de información por centros de costos del Ministerio, una modalidad de Soporte que permita garantizar una continuidad operacional del equipamiento de impresión y que incluya herramientas de control, diagnóstico y monitoreo para medir la productividad del equipamiento, contadores mensuales en forma electrónica y suministros utilizados.

9.2. Objetivos específicos

- Incentivar un uso responsable y adecuado de los recursos destinados a la impresión y copia en papel de la documentación, con el objeto de disminuir los gastos por concepto de equipamiento y suministros y administración, dentro del Ministerio y sus reparticiones regionales.
- Aumentar la productividad mediante funciones avanzadas de impresión y escaneos.

- Aumentar la seguridad contra la pérdida o uso indebido de información confidencial.
- Disponer de un servicio de impresión con calidad y oportunidad garantizada.
- Contar con un control de gastos y volúmenes por áreas, en forma mensual.
- Evitar sobrepoblación de equipos, velando por el equilibrio entre las áreas que actualmente los utilizan.
- Eficiencia en el uso compartido de sistemas de impresión en red, posibilitando el envío de documentos digitalizados, integrados a sistemas de correo.
- Disponer de una atención oportuna, manteniendo los estándares mínimos de SLA.
- Disponer de impresión segura.
- Tener visibilidad y establecer controles que permitan la gestión del recurso, así como también registrar y mitigar acciones fortuitas o intencionales que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a las dependencias que se conectan a la red pública de internet a través de enlaces que no están dentro de la red corporativa.

Entre los beneficios que se espera que el servicio aporte, se incluyen los siguientes:

- Control de misiones y consumos, por centro de costo.
- Monitoreo a distancia del estado de los equipos y suministros.
- Manejo de control de tóner por cada equipo.
- Centralizar y automatizar la contabilización de contadores y rendimientos de equipos de impresión.
- Facilitar la emisión de impresiones seguras y en diferentes equipos conectados en la red Ministerial.
- Eficiente servicio de soporte por parte del proveedor con compromisos de SLA definidos. Por medio de un número único de atención.

9.3. Volúmenes actuales de impresión y fotocopiado

El Ministerio, durante el año 2016, mantuvo un volumen promedio de impresión y fotocopiado mensual, según se muestra en el siguiente cuadro:

ACTIVIDAD	PROMEDIO ÚLTIMOS 5 MESES
Impresiones y/o copias negro	220.000
Impresiones y/o copias color	40.000
Total Impresiones y/o copias	260.000

Se proyecta que los volúmenes varíen en un rango de 50.000 unidades de crecimiento proyectado, llegando las necesidades del Servicio a cubrir un rango de entre 210.000 y 310.000 copias mensuales.

Los volúmenes señalados anteriormente son presentados como referencia y no significan un compromiso institucional de garantizar un mínimo durante la vigencia del contrato.

9.4. Requerimientos generales del servicio

a) Productos originales

El sistema de impresión debe incluir equipos multifuncionales láser color con dúplex integrado, con características de conexión a red administrables. La solución debe incluir equipamiento nuevo, sin uso anterior. No se aceptaran propuestas que incluyan equipos refaccionados o reacondicionados (refurbished).

Los suministros (tóner, fotoconductores, kit de mantenimiento) y repuestos en general del sistema de impresión, deben ser originales de la marca. No se aceptaran tóner recargados (rellenados) o alternativos (no originales).

Los equipos deben contener tecnología que permita impresiones en forma segura, proporcionado en este caso los elementos complementarios que se requieran.

Se debe presentar un procedimiento para el retiro de cartuchos vacíos y residuos tóxicos desde cada oficina en donde se encuentran instalados los equipos, cumpliendo con las políticas medioambientales de rigor.

b) Contadores de impresión

Todos los equipos deberán estar provistos de un contador de impresiones, siendo la suma total de impresiones de todos los equipos la base de cálculo para el pago mensual.

Es de vital importancia que el proceso de recuento de contadores sea realizado vía remota por software (evitar la contabilización manual), tanto para aquellos dispositivos que se encuentren directamente conectados a la red, como en aquellos casos donde la impresora se encuentre conectada a un PC vía USB. Para estos dispositivos se debe presentar una solución que involucre instalar en el PC un cliente que permita remotamente conocer el consumo y performance del equipo de impresión.

Será responsabilidad del oferente seleccionado verificar el correcto funcionamiento de cada contador y de los equipos instalados. Los pagos mensuales estarán en función de la suma total de los contadores de las máquinas.

c) Condiciones a incluir en la propuesta técnica

Dentro de los elementos a considerar en la propuesta de servicio, se incluyen las siguientes cláusulas de adhesión:

- Informar mensualmente los consumos de todos los equipos.
- Informar mensualmente los consumos por sobre los parámetros asignados en base a cantidades de impresión por equipos o grupo de equipos.
- Generar reportes agrupados (criterio impresoras, áreas, etc.) en un período de tiempo seleccionado.
- Realizar el escaneo y envío de documentos, ya sea a correos electrónicos o carpetas de usuarios.
- Permitir el traslado de equipamiento e instalación de los equipos de acuerdo a las necesidades del Ministerio y sus oficinas, en coordinación con la empresa prestadora del servicio.
- Mantención de los equipos contemplados en la oferta, incluyendo soporte técnico especializado en terreno, cuando éste se requiera, para asegurar los SLA comprometidos, todo ello sin costo adicional para el Ministerio.
- Serán de cargo del proveedor seleccionado, la provisión de repuestos y suministros, los que deberán administrar y mantener en stock in situ, incluido el tóner. Todos deben ser originales, no aceptándose la recarga o reciclado de ellos u otros que no permitan el funcionamiento continuo de los equipos para atender la demanda.
- Informar mensualmente una bitácora de uso de suministros. Este elemento aporta un segundo mecanismos de control ante estadísticas de consumo entregadas por el sistema.
- Informar mensualmente una bitácora de actividades para los servicios de soporte (incluyendo mantenimiento preventivo y correctivo), así como, las incidencias atendidas por el personal técnico para los problemas de HW/SW presentados en los equipos de impresión.
- El abastecimiento de papel será de cargo del Ministerio.
- Proporcionar los elementos complementarios que faciliten la emisión de

impresiones seguras.

- Proporcionar el equipamiento necesario para mantener en red las impresoras y potenciar el uso eficiente de los recursos.
- Es posible presentar una solución de servidor (que soportará el software de administración propuesto), la premisa es que al menos cubra un server centralizado que se comunique vía red, con los dispositivos de impresión, y que obtenga toda la información relativa a performance, suministros y disponibilidad. Dependiendo del alcance y las características de la solución.
- Para el caso de regiones, cada proveedor podrá presentar soluciones que complementen la disponibilidad de reportes centrales. Las 14 regiones no disponen de un enlace con el nivel central y disponen de anchos de banda disimiles, con el fin de obtener visibilidad y establecer controles que permitan la gestión del recurso, así como también registrar y mitigar acciones fortuitas o intencionales que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a las dependencias que se conectan a la red pública de internet a través de enlaces que no están dentro de la red corporativa.

d) Características del software

El avance de las tecnologías de la información permite en la actualidad presentar soluciones en red que realizan inventarios, analizan performance de los equipos conectados y garantizan una correcta trazabilidad de cada componente del sistema. En esa línea es que el sistema de impresión a presentar debe incluir características de Software que garanticen esta premisa.

La solución debe incluir elementos de administración vía software que permitan:

i. Administración y gestión vía red de los equipos de impresión,
ii. Registrar y contabilizar todas las impresiones realizadas por cada máquina, a través de las impresoras que están en red, así como, presentar una solución que unifique los contadores para aquellas impresoras a conectar vía USB.
iii. Herramientas WEB con características de seguimiento y supervisión de las impresoras conectadas.

Esto debe ser acompañado con un servicio de registros (logs) que indiquen las interacciones entre la solución de software (servidor centralizado) y los equipos de impresión que componen la solución. Las principales caracteristicas a considerar deben incluir:

i. Generar reportes y facturación por grupos de impresoras / área, en un periodo de tiempo seleccionado.
ii. Generar reportes que sean parametrizables y/o personalizables.
iii. Registrar datos del estado de los equipos en cuanto a disponibilidad, fallas, alertas, estado de suministros, incidencias, que permitan conocer la evolución y performance de cada uno de los elementos y la correcta aplicación de control estadístico de dichos componentes.
iv. Envío de email (mediante SMTP/IMAP) al administrador alertando cambio en los suministros para su reemplazo.
v. Entrega de informes que permitan verificar insumos.
vi. Permitir la administración de las impresoras vía Red.
vii. Contar con características SNMP.
viii. Permitir conexión en línea para fuentes de centros de costos y usuarios (LDAP – Active Directory).
ix. Ser compatible con plataformas Windows / Linux / Mac.
x. Generación de estadísticas de utilización de recursos, trazabilidad de recursos para optimización y mejora continua.

e) Características mínimas software ofertado

Gestión y control de impresión y fotocopiado (accounting). Por ello, se requiere disponer de un Software de gestión que permita llevar el control de los ambientes de impresión, a través de la recopilación de información enviada por los usuarios a los dispositivos conectados en red, disponiendo de la capacidad para reportar incidencias asociadas a la solución de impresiones, en todas las regiones del país.

f) Impresión Segura

Se requiere disponer de impresiones seguras para permitir a los usuarios imprimir en una cola global. Utilizando las tecnologías disponibles, los trabajos deberían ser emitidos sólo cuando el usuario libera la impresión en cualquier equipo de la red.

Lo anterior con los siguientes objetivos:

- Aumentar la seguridad del documento y conveniencia.
- Reduce tiempo y recursos
- Disponer de múltiples métodos de liberación

Como parte de su presentación, cada proveedor deberá adjuntar en Anexo N° 8, cómo podrá garantizar el cumplimiento de esta exigencia.

9.5. Características técnicas del equipamiento

A continuación se detallan las características mínimas del servicio, tanto en hardware, software y los servicios inherentes a éste requerimiento.

EQUIPO DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL LÁSER DIGITAL COLOR	
CARACTERÍSTICAS	**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SOLICITADOS**
Velocidad de Impresión	55 ppm (negro) / 50 ppm (color) formato carta
Velocidad de copiado	55 cpm (negro) / 50 cpm (color) formato carta
Resolución	1200 X 1200 DPI // 2400 Image Quality
Alimentador multiuso	de 100 hojas (Dúplex de doble cara)
Tiempo salida de la primera	Máximo 5 segundos
Memoria	2048 MB
Pantalla	Pantalla tipo táctil en color
Tamaños de papel aceptados	Carta, A3, Sobres, Legal, Oficio
Capacidad de papel estándar	2 bandejas, al menos 520 hojas + 100 Hojas Alimentador multipropósito
Capacidad de papel adicional	bandejas de 2000 hojas
Dúplex impresión	Dúplex integrado
Velocidad procesador	1,2 Ghz
Disco duro	Incluido
AFD	110 hojas
Opción	Finishing
Capacidad de tóner	Color 22.000 páginas Negro 32.000 páginas
Ciclo de explotación mensual máximo	Hasta 250.000 páginas impresas por mes

Lenguaje de impresora	Emulación PCL 5e, Emulación PCL 6, Personal Printer Data Stream (PPDS), Emulación PostScript 3, XHTML Direct Image Microsoft XPS (XML Paper Specification) AirPrint™ Emulación PDF 1.6
Interfaz	Ethernet 10/100/1000 y USB 2.0
Protocolo de red	TCP/IP, IPv4, APPLE TALK, TCP/IP, IPv6, TCP, UDP
Compatibilidad	Windows, Unix, APPLE, CITRIX, NOVELL, Linux,
Utilitarios incluidos	Software de Administración y Monitoreo vía Web
Garantía ON SITE	Por el período del arriendo

10. DETALLE DE LAS REGIONES DE DESPACHO

El Ministerio requiere el despacho, instalación de equipos y despliegue de soluciones de impresión en las siguientes dependencias:

Dirección actual	Ciudad	Unidad de Trabajo	Multifuncional
Alameda N° 1315 Depto N° 64	Santiago	Central de Documentación	2
Amanda Labarca N° 96 Of. 24 2° Piso	Santiago	Unidad de Bienestar	1
Palacio de La Moneda S/N 2° P. Gabi.	Santiago	Gabinete Ministro	3
Palacio de La Moneda S/N 3° P. Subs.	Santiago	Gabinete Subsecretaria	1
Palacio de La Moneda S/N 3° P. DAF.	Santiago	Dirección DAF	1
Palacio de La Moneda S/N 3°p SECOM	Santiago	Dirección SECOM	1
Palacio de La Moneda S/N 3° P. SECOM.	Santiago	SECOM	2
Palacio de La Moneda S/N 3° P. DOS.	Santiago	Direccion DOS	1
Palacio de La Moneda S/N 4° P. INFOR.	Santiago	INFORMATICA	1
Teatinos N° 20 6° P.Of. N° 63	Santiago	Depto. Finanzas DAF	1
Teatinos N° 20, Piso 8	Santiago	DOS	1
Teatinos N° 20, Piso 9	Santiago	DOS	1
Teatinos N° 92 - Piso 8 - EMB	Santiago	Depto. de Administracion	2
Teatinos N° 92 - Piso 8 - EMB	Santiago	Coordinacion de Seremis	1
Teatinos N° 92 - Piso 8 - EMB	Santiago	RR-HH	2
Teatinos N° 92 - Piso 8 - EMB	Santiago	SECOM	3
Teatinos N° 92 - Piso 8 - EMB	Santiago	Unidad Auditoría	1
Teatinos N° 92 - Piso 8 - EMB	Santiago	Unidad Jurídica	1
Teatinos N° 92 - Piso 8 - EMB	Santiago	Unidad de Planificacion	1

Tucapel Jiménez N° 98 1° P. DOS	Santiago	DOS	1
Tucapel Jiménez N° 98 2° P. DOS	Santiago	DOS	1
Valentín Letelier N° 1373 6° Piso	Santiago	Unidad de Movilizacion	1
Villavicencio 337	Santiago	Observatorio - Biblioteca	1
Villavicencio 337	Santiago	Unidad de Inventario DAF	1
Villavicencio 337	Santiago	Unidad de Fondos Concursables	2

2 Oriente N° 920	Talca	Seremi de Talca	1
Plaza Gomero N° 10	Pta. Arenas	Seremi Magallanes	1
Arturo Prat N° 384	Antofagasta	Seremi Antofagasta	1
Av. Gral Velasquez N° 175	Arica	Seremi Arica y Parinacota	1
Av. Arturo Prat N° 525	Concepción	Seremi Concepción	1
Edificio Regional Atacama (Vallejos)	Atacama	Seremi Copiapó	1
Brasil N° 330	La Serena	Seremi Coquimbo	1
Barrozo N° 623	Aysén	Seremi Coyhaique	1
Av. Décima Región N° 480	Pto. Montt	Seremi Pto. Montt	1
Edif. Intendencia Regional	Rancagua	Seremi Rancagua	1
Av. Arturo Prat N° 1080	Iquique	Seremi Tarapacá	1
Manuel Bulnes N° 590	Temuco	Seremi Temuco	1
Ismael Valdés N° 373	Valdivia	Seremia Valdivia	1
Melgarejo N° 669	Valparaíso	Seremi Valparaíso	1
TOTAL			**48**

Se debe considerar un porcentaje de crecimiento de un 30% aproximadamente por la duración de la contratación, así como, la posibilidad de agregar nuevas dependencias, según lo señalado en el número 12.4 de la presente Intención de Compra.

Se debe considerar dentro de la provisión (stock) de equipamiento, la cantidad de multifuncionales de back-up necesarias para garantizar la continuidad operativa en cada una de las oficinas requeridas. Estos equipos deberán ser de características iguales o supriores a los provistos en la solución.

Dichas impresoras deben estar disponibles y a disposición en caso de uso por contingencia (fallo de impresora), lo cual será reportado por la contraparte Ministerial.

11. PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El proceso total de despacho e instalación de los equipos, será el indicado por los proveedores en sus respectivas ofertas, considerando para estos efectos un máximo de 45 días corridos, tanto para el nivel central como para regiones.

En ambos casos el plazo se contará desde la fecha del Acuerdo Complementario que se suscriba al efecto.

12. ACUERDO COMPLEMENTARIO

El proveedor seleccionado y el Ministerio Secretaría General de Gobierno suscribirán un Acuerdo Complementario, en el cual se consignará lo siguiente:

12.1. Vigencia

El acuerdo complementario de la presente adquisición entrará en vigencia a partir de la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba, extendiéndose su vigencia por 36 meses, contados desde esa fecha.

No obstante lo anterior, y para efectos del buen cumplimiento de los servicios requeridos, las prestaciones podrán iniciarse a partir de la fecha de la suscripción del Acuerdo Complementario, sin esperar a la tramitación de la resolución que lo aprueba. En todo caso, el primer pago sólo podrá efectuarse en el tiempo y forma señalada en el numeral siguiente.

Lo anterior es sin perjuicio de las actividades de coordinación y reuniones de trabajo, que podrá sostener el Ministerio con el proveedor, desde la fecha de selección de la oferta.

12.2. Forma de pago

El pago se efectuará en 36 cuotas mensuales e iguales, que se comenzarán a pagar a contar del mes siguiente de aquel en que el Ministerio haya recibido, a su entera satisfacción, la totalidad de los equipos y servicios asociados de la presente adquisición, certificado así por la contraparte técnica ministerial.

Las facturas deberán presentarse en la Oficina de Partes del Ministerio, ubicada en Teatinos N° 92, 8° piso, comuna de Santiago, Región Metropolitana, extendidas a nombre del Ministerio Secretaría General de Gobierno, RUT N° 60.101.000-3.

Un eventual retraso en los pagos no dará lugar al pago de reajustes ni intereses al contratista.

El pago podrá realizarse a través de transferencia electrónica o cheque.

Será requisito indispensable para cursar los pagos que el contratista se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, del mes anterior al que se presentó la factura.

Con el mérito de lo anterior, el Ministerio queda expresamente autorizado para efectuar retenciones de pago, por la suma de dinero necesaria para cubrir el monto de las obligaciones incumplidas con sus trabajadores, retención que se efectuará en conformidad con lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo.

Cuando cesaren las causas de retención del pago, se abonarán los montos retenidos, sin reajustes ni intereses.

12.3. Contraparte Técnica Ministerial y Ejecutivo del Proveedor

Realizará la labor de Contraparte Técnica Ministerial, el Jefe de Unidad de Informática del Ministerio o el funcionario de su dependencia que éste designe.

Serán sus funciones las siguientes:

a) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de las condiciones contractuales, la calidad del servicio y de los plazos estipulados.
b) Gestionar cualquier modificación contractual (aumento o prórroga del plazo de vigencia, aumento o disminución del monto total, entre otros).
c) Recibir a conformidad los servicios, planteando al proveedor las observaciones y/o recomendaciones que se estimen pertinentes.

d) Emitir Certificado de Recepción Conforme de los servicios prestados por el proveedor, el cual será requerido para la gestión de los pagos que correspondan.
e) Autorizar los pagos correspondientes, una vez emitido el certificado de recepción conforme del servicio contratado.
f) Colaborar y asistir al proveedor, en el ámbito de sus competencias.
g) Autorizar por escrito adecuaciones del proyecto, atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas. La comunicación entre la Contraparte Técnica y el proveedor seleccionado se hará por escrito y por correo electrónico.
h) Requerir la aplicación de multas en los casos que corresponda.
i) Analizar y aprobar los informes y productos asociados al desarrollo del trabajo, planteando al equipo responsable de la entidad las observaciones y/o recomendaciones que estime pertinentes.

A su vez, el proveedor seleccionado deberá informar, antes de la suscripción del acuerdo complementario, el nombre del Ejecutivo del Convenio, quien actuará como interlocutor válido ante la Contraparte Técnica del Ministerio y desempeñará las siguientes funciones:

a) Representar al proveedor en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del servicio.
b) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la adecuadaejecución del Acuerdo Complementario.
c) Entregar toda la información pertinente requerida por el Ministerio.
d) Acudir a las citaciones realizadas por la contraparte técnica del Ministerio para efectos de coordinación.
e) Dar respuesta por escrito a las consultas en relación a la ejecución del servicio efectuadas por la contraparte técnica del Ministerio.

En caso de ser necesario su remplazo, el proveedor deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la contraparte técnica del Ministerio, quien podrá autorizar o rechazar el cambio a través de correo electrónico.

Asimismo, el Ministerio podrá solicitar el cambio del ejecutivo nombrado por el proveedor, mediante correo electrónico de la contraparte técnica, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud.

12.4. Modificaciones a los servicios

El Ministerio podrá, por resolución fundada, aumentar o disminuir, hasta en un 30% la cantidad de productos o servicios requeridos, en cuyo caso el proveedor deberá ajustarse a tales requerimientos, aumentando o disminuyendo lo solicitado, en definitiva, por la Institución. Lo anterior sujeto a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

De producirse alguna de estas circunstancias, tanto el precio de la contratación como el respectivo plazo de entrega podrán también aumentarse o disminuirse, en forma proporcional, según lo establecido en las presentes bases.

En el evento que la modificación implique un aumento en el valor de la contratación, el proveedor deberá consignar una nueva Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, por el 5% del valor del aumento, con los mismos requisitos establecidos respecto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del acuerdo complementario.

A su vez, el Ministerio se reserva el derecho de modificar el plazo de ejecución del servicio, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo, siempre y cuando tal circunstancia se deba a caso fortuito o fuerza mayor, no imputable al contratista, lo que será evaluado considerando, además, que la modificación no influya en el objeto de la convención, ni que implique una modificación del precio de la contratación.

De igual forma el Ministerio podrá modificar el lugar físico destinado a la instalación de los equipos, en cuyo caso corresponderá a la empresa el traslado a costo propio y/o autorizar expresamente la posibilidad de reubicar equipamiento al personal interno del Ministerio.

12.5. Multas y sanciones

En caso de incumplimiento del servicio brindado, se aplicará al proveedor las multas establecidas en el punto 10.14 de las bases de la Licitación del Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14, las que se descontarán del respectivo pago.

El no pago de la multa dentro de los plazos establecidos faculta a la ejecución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de las obligaciones y condiciones especiales de la adquisición.

12.6. Término anticipado

La contratación podrá terminarse anticipadamente por el Ministerio, sin del derecho a indemnización alguna para el adjudicatario, si concurre alguna de las causales establecidas en el punto 10.16 de las bases de la Licitación del Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14.

En caso de incumplimiento del contrato por cualquier causal imputable al contratista, el Ministerio podrá hacer efectiva la garantía por el fiel cumplimiento de las obligaciones y condiciones especiales de la adquisición, sin perjuicio del ejercicio de las acciones tendientes a demandar el cumplimiento íntegro de las obligaciones asumidas por el adjudicatario y las demás acciones indemnizatorias que correspondan.

12.7. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones y condiciones especiales de la adquisición

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del acuerdo complementario que se suscribirá, el proveedor seleccionado deberá entregar, previo a su firma, algún instrumento financiero que asegure el cobro de dicha caución de manera rápida y efectiva.

El referido documento tener el carácter de irrevocable y extenderse a la vista, a la orden de "Ministerio Secretaría General de Gobierno", R.U.T. N° 60.101.000-3, por un monto ascendente al 5% del monto total de la contratación, con una vigencia de, a lo menos, 60 días hábiles, contados desde la fecha término de la vigencia del acuerdo complementario.

El documento de garantía deberá llevar la siguiente glosa: "Para Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Acuerdo Complementario para la contratación del servicio de arriendo de impresoras láser multifuncionales color, por 36 meses, con costo fijo y variable, para el Ministerio Secretaría General de Gobierno"

Si la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco o institución financiera chilena.

En caso de incumplimiento de esta obligación, el Ministerio podrá dejar sin efecto la selección de oferta y seleccionar al oferente que hubiese obtenido el siguiente mejor puntaje en la evaluación.

El documento de garantía sólo será devuelto a su vencimiento y una vez que la Contraparte Técnica del Ministerio haya señalado, por escrito, su total conformidad con el servicio contratado y se encuentre acreditado el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante.

Podrá hacerse efectiva la garantía, administrativamente y sin forma de juicio, en los siguientes casos:

a) No pago de multas dentro del plazo establecido, a requerimiento de la contraparte técnica ministerial.
b) Más de 2 amonestaciones aplicadas dentro del plazo de 6 meses.
c) Incumplimientos de las exigencias técnicas de los productos o servicios adjudicados.
d) Incumplimiento de las obligaciones impuestas en las Bases del Convenio Marco ID N° 2239-5-LP14 y en el Acuerdo Complementario que se suscriba al efecto.

Lo anterior sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

12.8. Subcontratación

El proveedor seleccionado podrá subcontratar parcialmente la prestación del servicio, siempre que los servicios subcontratados no superen el 40% del monto total del Acuerdo Complementario. En todo caso, será el contratista o su continuador legal, el único responsable ante el Ministerio del cabal y oportuno cumplimiento del servicio contratado.

El Ministerio no tendrá vinculación laboral o jurídica alguna con los empleados que trabajen para el contratista. En consecuencia, no será responsable de las remuneraciones, impuestos, imposiciones previsionales, seguros contra accidentes del trabajo o daños a terceros; todo lo cual será de exclusivo cargo y responsabilidad del contratado,

Cabe precisar que tan solo se podrán subcontratar los siguientes servicios: Servicio Técnico; packing, insumos, almacenaje y distribución.

El oferente informará las posibles subcontrataciones en el Anexo N° 3, denominado "Subcontratos" y en el evento de ser seleccionado, deberá informar detalladamente la identificación de los subcontratistas y los servicios que serán subcontratados, entregando para estos efectos la información de respaldo, junto con los antecedentes para ser contratado. Posterior a esta instancia, el o los subcontratistas no podrán ser reemplazados sin autorización previa de la contraparte técnica.

Estas subcontrataciones se regirán por el Artículo 15 de la Ley N° 19.886 y por la Ley N° 20.123 y su reglamento.

El Ministerio podrá requerir a los subcontratistas los mismos documentos legales exigidos al adjudicado, que permitan acreditar su habilidad para contratar con el Estado, por lo tanto, no procederá la subcontratación en los casos que la persona del subcontratista, sus socios o administradores, estén afectos a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo N° 4 de la Ley N° 19.886.

El Ministerio tendrá la facultad de realizar el o los controles de calidad que estime necesarios durante el desarrollo de los servicios, tanto al adjudicado, como a cualquiera de las empresas que este subcontrate.

12.9. Confidencialidad de la información

El proveedor se obliga a guardar estricta reserva de la información que el Ministerio le haya proporcionado o le proporcione con motivo del respectivo contrato y/o sus anexos.

En este contexto, el proveedor deberá diseñar y operar un protocolo de seguridad interno y externo que permita mantener la integridad y confidencialidad de la Información, que será conocido y podrá ser supervisado por el Ministerio.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte del proveedor durante la vigencia del contrato, o después de su finalización, dará lugar a que el Ministerio entable las acciones judiciales que correspondan contra la empresa responsable, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables.

El incumplimiento de este punto será causal para poner término anticipado del contrato por parte del Ministerio.

12.10. Seguridad de la información

El proveedor deberá dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio y sus modificaciones, las cuales se encuentran disponibles en el sitio web del Ministerio en el banner de "Política de Seguridad de la Información", ubicado en el listado movible de banners ubicados al inferior de la página web.

El incumplimiento de las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio será causal para poner término anticipado al Acuerdo Complementario por parte del Ministerio.

13. MODIFICACION DE LA INTENCIÓN DE COMPRA

El Ministerio podrá modificar los términos de la presente intención de compra y sus anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante la resolución correspondiente, que será publicada en el Portal.

En caso de ser necesario, se fijará prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de las ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE DATOS DEL PROVEEDOR

A) DATOS DEL PROVEEDOR OFERENTE

Nombre Representante Legal o Nombre Persona Natural	
Cargo	
Razón Social o Nombre Persona Natural	
RUT Proveedor Oferente	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Fax	
Email	
Web de la Empresa	

B) DATOS DEL CONTACTO DEL PROVEEDOR OFERENTE

Nombre Contacto Licitación	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Fax	
Email	

Nombre:

Firma:

Fecha:

ANEXO N°2

DECLARACION JURADA CUMPLIMIENTO DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE SUSTENTABILIDAD

El firmante, en su calidad de oferente o de representante legal del oferente, (nombre persona natural o razOn social de la empresa) , RUT _____, declara bajo juramento lo siguiente:

Materias y contenidos	Medio de Verificación	Declara SI/NO
Cuenta con Programa de gestión ambiental que permita prevenir la contaminación generada por sus productos y operaciones.	Certificado ISO 14001-2004 vigente o norma chilena equivalente o Certificación de Acuerdo de Producción Limpia (APL).	
Cuenta con un programa de gestión de residuos	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio.	
Cuenta con un programa para promover la conciencia ambiental en su personal.	Descripción programa y Declaración Jurada.	
Dispone de reporte de sostenibilidad.	Copia informe bajo en estándar GRI del año anterior a la licitación o equivalente.	

El Ministerio se reserva el derecho a constatar la validez de los antecedentes y certificaciones acompañados par el oferente, así como de la respectiva entidad certificadora.

Nombre del Proponente y Representante Legal:

Firma:

Fecha:

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDADES PÁRA CONTRATAR

El firmante, en su calidad de proveedor seleccionado o de representante legal del proveedor seleccionado, (nombre o razón social de la empresa), RUT ....., de la adquisición bajo Convenio Marco ID ....., declara bajo juramento que:

- El proveedor seleccionado no es funcionario directivo del Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- El proveedor seleccionado no está unido a alguno de los funcionarios directivos del Ministerio Secretaría General de Gobierno por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos del Ministerio Secretaría General de Gobierno o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte, ni es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, y
- No es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.
- Que no ha sido condenado por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, a partir del 19 de enero de 2008.
- No haber sido condenado por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador a contar del 19 de enero de 2008, por un período de 2 años. Esto se acreditará mediante la declaración jurada que debe presentar el oferente seleccionado para la celebración del contrato respectivo, relativo a las condiciones especiales de la presente adquisición, sin perjuicio de las facultades del Ministerio Secretaría General de Gobierno de verificar esta información, en cualquier momento, en los registros que para tal efecto lleva la Dirección del Trabajo.

Asimismo, declara conocer que los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Nombre:

Firma:

Fecha:

ANEXO N° 3

SUBCONTRATOS

En Santiago, a _____, la empresa: _____
Rut: _____ en su oferta económica, presenta a los siguientes subcontratistas para atenciones en regiones:

LISTADO DE SUBCONTRATISTAS			
N°	**NOMBRE EMPRESA A SUBCONTRATAR**	**DIRECCIÓN, TELEFONOS, MAIL**	**REGIÓN DE COBERTURA**
1			
2			
3			
..			
n			

Las empresas subcontratadas no deberán encontrarse con alguna de las inhabilidades contempladas en el artículo 4° de la ley N° 19.886 "Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios".

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO N° 5

CARATERÍSTICAS EQUIPAMIENTO OFERTADO

Detalle de las características ofertadas del equipamiento, para los equipos ofertados:

EQUIPO DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL LÁSER DIGITAL COLOR	
CARACTERÍSTICA	**REQUERIMIENTOS OFERTADOS**
Velocidad de Impresión	
Velocidad de copiado	
Resolución	
Alimentador multiuso	
Tiempo salida de la primera	
Memoria	
Pantalla	
Tamaños de papel aceptados	
Capacidad de papel estándar	
Capacidad de papel adicional	
Dúplex impresión	
Velocidad procesador	
Disco duro	
AFD	
Opción	
Capacidad de tóner	
Ciclo de explotación mensual máximo	
Lenguaje de impresora	
Interfaz	
Protocolo de red	
Compatibilidad	
Utilitarios incluidos	
Garantía ON SITE	

ANEXO N° 6

FORMATO DE COTIZACIÓN

Para confeccionar la Orden de Compra de la oferta seleccionada, se consideraran los valores expresados en dólares americanos, se multiplicaran por las cantidades que correspondan; este valor será considerado referencial y solamente se pagarán los servicios efectivamente prestados, respaldados y facturados por la empresa.

Valor costo fijo por cada 100 hojas

Ítems	Modelo Impresora (Indicar ID en CM)	Valor neto mensual (USD)	Cantidad	Valor Total Neto mensual
			Total Neto	
			IVA	
			Valor Total	

Valor costo variable por cada 100 hojas

Ítems	Modelo Impresora (Indicar ID en CM)	Valor neto mensual (USD)	Cantidad	Valor Total Neto mensual
			Total Neto	
			IVA	
			Valor Total	

Nota: La presentación del Anexo deberá ser entregada en un archivo digital no modificable (pdf, tiff, etc) con el nombre "Anexo 6".

El oferente deberá completar los valores "USD 0,00".

Nombre:
Firma:
Fecha:

ANEXO N° 7

PRESENTACIÓN PROPUESTA IMPRESIÓN SEGURA

Los oferentes deberán proponer la forma de implementar y garantizar impresiones seguras, que permitan a los usuarios imprimir en una cola global. Utilizando las tecnologías disponibles, los trabajos deberían ser emitidos sólo cuando el usuario libera la impresión en cualquier equipo de la red.

El objetivo es:

- Aumentar la seguridad del documento y conveniencia.
- Reduce tiempo y recursos,
- Disponer de múltiples métodos de liberación,
- Alcanzar la mayor cobertura territorial,

Detalle de la Propuesta:

Nombre:

Firma:

Fecha:

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN SLA

En Santiago, _____, la empresa:_____

Rut: _____, declara SLA, según el siguiente detalle:

Niveles mínimos de servicio (SLA):

- Tiempo de Respuesta Máximo: 2 horas en horario de oficina de lunes a viernes
- Tiempo de Solución: Ver detalle de exigencias de tiempos de solución según el criterio definido

Criterio	Horario	Tiempo de solución de fallas
Equipos Críticos : • SECOM Y Autoridades Ministeriales	Lunes a Viernes Horario laboral (09:00 a 18:00 hrs)	2 horas
Equipos Estándar: • Resto de los equipos	Día Laboral 09:00 a 18:00 hrs.	8 horas

Se deberá presentar un plan Disaster Recovery Plan (DRP), de manera detallada para garantizar el cumplimiento de los SLA ofertados.

Aquellos Proveedores que declaren NO ofrecer niveles mínimos de servicio, deberán entregar una solución efectiva del problema reportado por el cliente en un plazo máximo de 10 días hábiles y deberá velar por la continuidad del servicio prestado, es decir, proporcionar un equipo de reemplazo por el periodo que dure la reparación.

Nombre:

Firma:

Fecha:

2°.- IMPÚTESE el gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución exenta al presupuesto vigente del Ministerio Secretaría General de Gobierno, para el año 2017, de acuerdo al siguiente detalle: Subtítulo 22: Bienes y Servicios de Consumo; ítem 09: Arriendos; Asignación 006: Arriendos Equipos Informáticos.

En lo que respecta al gasto que se devengue durante el plazo de ejecución restante, se imputará a los recursos que se contemplen al efecto en la Ley de Presupuestos que rija para ese periodo.

3°.- PUBLÍQUESE la presente resolución exenta en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.

DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° DIRECTOR

REPUBLICA DE CHILE Subsecretaría General de Gobierno SUBSECRETARIO

UNIDAD JURIDICA V°B° Gral. Gobierno

OMAR JARA ARAVENA
SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MCI/AVD/CAS/KAA
TRANSCRÍBASE A: Gabinete Sr. Subsecretario; Dirección D.A.F.; Unidad Jurídica, Depto. Administración, Depto. Informática; Central de Documentación.

146/3