

**APRUEBA BASES Y NOMBRA  
COMISIÓN EVALUADORA LICITACION  
PUBLICA ID N° 507428-72-LP24  
"CONVENIO DE ARRIENDO DE  
IMPRESORAS, INCLUYENDO SERVICIO  
TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS  
PARA EL SERVICIO DE SALUD  
CHILOE".**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 4230**

**CASTRO, 06 MAYO 2024**

**VISTOS** La resolución N°7, de 2019 y la Resolución N°14 de 2022, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y determina montos de exención, el DFL N°1/2005 que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DL N°2.763/79, Decreto Supremo N°140/2004 que establece el Reglamento de los Servicios de Salud, DFL. N°1/2008 publicado en el Diario Oficial el 28/06/08, que crea el Servicio de Salud Chiloé, Decreto Afecto N°49 del 13.12.2022 que designa en calidad de titular el cargo de Directora del Servicio de Salud Chiloé, Ley 21.640/2023 del Ministerio de Hacienda que aprueba presupuesto para el Sector Público año 2024, Ley N°19.886 de 29/08/2003 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Ley N°21.634 que moderniza la ley N°19.886 de compras públicas y el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios N° 360-2024, por parte del Subdepartamento TIC Dirección de Servicio, para la licitación **"CONVENIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, INCLUYENDO SERVICIO TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE SALUD CHILOE"**.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Servicio de Salud de Chiloé tiene por objeto Implementar las políticas gubernamentales del Sector Salud, ampliar la cobertura y la oportunidad de las prestaciones recibidas por los beneficiarios del Sistema Público, así como gestionar los establecimientos de la red asistencial – asegurando su trabajo en Red.

2. Que, existe la necesidad de asegurar la continuidad operacional de los servicios de impresión y escaneado de los documentos utilizados y generados por el Servicio de Salud Chiloé, entregando el equipamiento y los insumos necesarios para su funcionamiento.
3. Que, este proceso de adquisición se realizará como Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP).-
4. Que, de acuerdo a la Ley N°19.886 en lo definido en el Artículos N°7 letra a) "Licitación o propuesta pública: el procedimiento administrativo de carácter concursable mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento".-
5. Que, por su parte, revisado el catálogo electrónico Convenio Marco del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se ha constatado que los servicios requeridos no se encuentran disponibles a través del sistema de Convenios Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

## **RESUELVO**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE**, las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, además de:

- Anexo Administrativo N° 1 Declaración Jurada Simple.
- Anexo Administrativo N° 2 Identificación del Oferente.
- Anexo Administrativo N° 3
- Anexo Técnico N° 1 Formulario Único de Respuesta.
- Anexo Técnico N° 2.
- Anexo Técnico N° 3.
- Anexo Económico N° 1.

**BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS PARA LA CONTRATACION**  
**"CONVENIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, INCLUYENDO SERVICIO**  
**TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE SALUD CHILOE"**  
**ID N° 507428-72-LP24**

**DATOS BASICOS DE LA LICITACIÓN**

Del servicio requerido	<b>"CONVENIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, INCLUYENDO SERVICIO TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE SALUD CHILOE" ID N° 507428-72-LP24.</b>
Mandante:	Servicio de Salud Chiloé también denominado para este proceso como "Servicio" o "Servicio de Salud", RUT: 61.979.210-6, Giro Gestión de Redes Asistenciales de Salud Chiloé, Domicilio en calle O'Higgins N°504 de la ciudad de Castro, Provincia de Chiloé, Región de los Lagos.-
Etapas	Una (apertura de ofertas Técnica y económica en un solo acto), que se efectuara a través del sistema de información mercado Publico. -
Monto Referencial.	\$ 100.000.000 con IVA (cien millones de pesos impuestos al valor agregado incluido). La modalidad de contrato a que de origen esta Propuesta será a suma alzada, sin derecho a reajustes ni intereses.-
Cómputo de Plazos	Todos los plazos son de días corridos, salvo en aquellos casos en que expresamente se indique que los plazos son de días hábiles. En caso que un plazo expire en días sábados, domingos o festivos se entenderá prorrogado hasta el día hábil siguiente.-
Comunicación con el Servicio de Salud Chiloé	Exclusivamente a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .-
Soporte de documentos	Soporte Digital. Excepcionalmente se podrá utilizar el soporte papel en los casos expresamente permitidos por estas Bases o por la Ley de compras y su Reglamento.-
Visibilidad de las Ofertas Técnicas	Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación.-

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte del Servicio de Salud Chiloé.-

### **1. MODIFICACIONES A LAS BASES**

El Servicio de Salud Chiloé podrá modificar las bases Administrativas, bases técnicas y sus anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante resolución que será sometida a la misma tramitación que la resolución aprobatoria de las presentes bases, y una vez que se encuentre totalmente tramitada, será publicada en el portal Mercado público.-

En la resolución modificatoria se considerará un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones, cuyos efectos se reformulará en el cronograma de actividades establecido en el punto 2.-

### **2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

En consideración a lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886 el presente proceso deberá permanecer publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante, a lo menos, 20 días, contemplando el siguiente Cronograma de Actividades:

Inicio de Preguntas	Desde la Publicación del llamado a licitación en el portal mercado Publico.-
Final de Preguntas	Hasta el día <b>5</b> , contados desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. -
Publicación de respuestas	Hasta el día <b>10</b> , contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. -
Cierre de recepción de ofertas	Día <b>20</b> , contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, En la eventualidad que la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas coincida con un día lunes, o sea un día posterior al de un feriado legal, dicha hora se ampliará hasta las 15:01 de Santiago de Chile.
Acto de apertura electrónica	El día <b>20</b> , contados desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. -  Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiere realizar oportunamente a apertura electrónica de las ofertas ingresadas, el Servicio de Salud Chiloé podrá

	fijar nueva fecha y hora. -
Adjudicación estimada	Hasta el día <b>30</b> , contado desde la fecha de cierre del llamado de licitación.- En el caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo definido en las bases, se informará a través del sistema dicho cambio, justificando el incumplimiento del plazo antes señalado y asimismo indicando el nuevo plazo para la adjudicación según lo indica el artículo 4, inciso 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.-
Firma estimada del contrato	Dentro del plazo de 15 días hábiles, siguiente a la fecha en que le Servicio de Salud Chiloé realice entrega del contrato al oferente adjudicado, lo que se producirá dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución de adjudicación respectiva a través de su publicación en el sistema de información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>

### **3. CONSULTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, Y ACLARACIONES DE OFICIO.**

#### **3.1. Recepción de consultas y solicitudes de aclaración.**

Los oferentes podrán hacer las consultas y solicitudes de aclaración que estimen procedentes respecto de las disposiciones contempladas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, las que se formularán a través del Portal de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **3.2. Respuestas.**

La totalidad de las consultas y solicitudes de aclaración que formulen los oferentes serán respondidas o evacuadas en el plazo indicado en punto 2 de las presentes Bases Administrativas, quedando tales respuestas a disposición de todos los interesados en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las respuestas selladas serán parte integrante de las Bases Administrativas y Bases Técnicas y, en su caso, del contrato resultante del presente proceso licitatorio.

En la eventualidad de existir algún retraso en la fecha de publicación de respuestas, señalada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el servicio de Salud Chiloé deberá informar y autorizar mediante resolución exenta el motivo de esta demora, e indicar el nuevo

plazo de respuesta, precaviendo el tiempo necesario para la presentación de las ofertas.

### **3.3. Aclaraciones de Oficio por parte del Servicio de Salud Chiloé.**

El Servicio de Salud Chiloé, antes del acto de apertura de las Ofertas y con la debida antelación al mismo, podrá hacer aclaraciones a las Bases Administrativas y Técnicas, poniéndolas en conocimiento de todos los interesados.

## **4. OFERTAS**

### **4.1 FORMA DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS**

Para efectos de este proceso, se considerarán como ofertas válidas únicamente las presentadas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la licitación establecido en punto número 2 de estas Bases.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado. Sin perjuicio de ello, se procederá la presentación de ofertas en soporte papel cuando concurren las circunstancias señaladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

### **4.2 OFERTA ECONOMICA**

La oferta económica debe ser indicada en la línea del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) debe ser por la suma total de los servicios solicitados, en valor neto y en conformidad al **ANEXO ECONÓMICO N°1: Oferta Económica.**

N°	Descripción	Según Formato
1	<b>ANEXO ECONÓMICO N°1: Oferta Económica (Excluyente)</b>	ANEXO ECONÓMICO N°1

Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos que ocasionen la ejecución del contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales. -

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

### 4.3 OFERTA TECNICA

#### Anexos y antecedentes que deben adjuntarse a la oferta:

Nº	Descripción	Según Formato
1	<b>ANEXO TÉCNICO N°1:</b> Especificaciones Técnicas de las impresoras en arriendo <b>(Excluyente)</b> . Si el proveedor no cumple con características definidas como obligatorias, no será evaluado y quedará constancia de ello en el acta.	ANEXO TÉCNICO N°1
2	<b>ANEXO TECNICO N° 02:</b> Experiencia de los oferentes en rubro del arriendo de impresoras, en entidades públicas y privadas. Esto considera el rubro industrial, salud, investigación u otros relacionados al objetivo. Se deben acompañar todos los convenios, ya que se evaluará de acuerdo con número de estos. <b>(Excluyente)</b>	ANEXO TECNICO N° 02
3	<b>ANEXO TECNICO N° 03:</b> Condiciones de la Oferta del Proveedor. <b>(Excluyente)</b>	ANEXO TECNICO N° 03
4	<b>Certificado que acredite representación y servicio técnico autorizado por el fabricante del equipo en Chile. (Excluyente).</b>	Subir al Portal
5	<b>Certificados ISO 9001, 13485.</b>	Subir al Portal
6	<b>Carta compromiso por la continuidad en entrega de insumos y repuestos. Solicitado en el art.1., Bases técnicas, (Excluyente).</b>	Subir al Portal

### 4.4 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Para participar en este proceso, cada oferente deberá hacer entrega de un anexo, el cual estará disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) según quien postule, lo haga como persona natural o jurídica.

Nº	Descripción	Según Formato
1	Declaración Jurada Inhabilidades	Anexo Administrativo N°1

El Proveedor también debe adjuntar el **Anexo Administrativo N° 2 "Identificación del Oferente"**. En este Anexo se deberá indicar los datos de la empresa o personal natural que postule a esta licitación.

Podrán participar en la presente licitación todas las personas naturales o jurídicas, así como las uniones temporales de proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, y que no se encuentren afectos a una o más de las inhabilidades contempladas por la ley.-

En el caso particular de las UTP, éstas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del contrato, la escritura pública en la cual conste el acuerdo de constitución de la UTP. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la

Entidad, y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado.-

## **5. INHABILIDADES:**

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentran afectos a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4º, de la ley N°19.886, y a las descritas en los artículos 35 quáter y 35 septies, de la Ley N°21.634 que moderniza la ley N°19.886 de compras públicas; deberán acompañar conjuntamente con su oferta, la declaración jurada simple correspondiente al **Anexo Administrativo N°1** firmado por el representante legal de la persona jurídica respectiva o por el oferente persona natural.

Cuando el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP), aquél deberá presentar una declaración jurada por cada integrante de la UTP, suscrita por el respectivo integrante o por el representante legal del respectivo integrante, según sea el caso. -

Requisitos Mínimos para Participar:

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la ley N° 19.886.
- b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.
- c) No haber sido condenado a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.
- d) No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, no tener como socio, accionista, miembro o partícipe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.

- e) No ser, ni haber sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- f) No integrar la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni estar contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 21.634 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- g) No ser una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos e y f precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- h) No ser una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos e y f precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- i) No ser una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos e y f precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- j) No ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

## 6. ANTECEDENTES LEGALES PARA SER CONTRATADO:

### Si es persona natural:

- a).- Inscripción (en estado hábil) en chileproveedores.-
- b).- Declaración Jurada simple según **Anexo Administrativo N°1**, que acredite que no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades contempladas en el Inciso 6° del Artículo 4°, de la Ley 19.886.

Todos los anexos deben se firmados por la persona natural respectiva.-

- c).- Fotocopia de su cédula de identidad.-

**Si el oferente no es persona Natural:**

- a).- Inscripción (en estado hábil) en chileproveedores.-
- b).- Certificado de vigencia del poder de Representante Legal, con una vigencia de hasta 6 meses, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante del oferente, a la época de presentación de la oferta.-
- c).- Certificado de Vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 6 meses, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o cualquier otro antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente.-
- d).- Declaración Jurada Simple según **Anexo Administrativo N°1**, que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en el inciso 6° del artículo 4° de la Ley 19.886.- Nota: Este documento no será exigible en el caso que el oferente haya firmado en línea en Mercado Público la declaración jurada que cumple con los requisitos normativos para ofertar al Estado.

Todos los anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica respectiva.-

Cuando el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP), aquél deberá presentar un anexo por cada integrante de la UTP, suscritos por el respectivo integrante o por el representante legal del integrante según, sea el caso.-

Los documentos señalados en el párrafo precedente deberán ser entregados en el plazo de 15 días hábiles, desde la publicación de la adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En caso de no ser presentados los documentos en el plazo señalado, se podrá adjudicar la licitación al oferente que siga de acuerdo al orden de evaluación de las ofertas, o bien, declarar desierta la licitación según corresponda.

Se deja establecido que el Oferente deberá presentar su oferta presentando los documentos que se solicitan para esta propuesta pública y que se publicarán en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); por lo tanto, cualquier otro documento que el Oferente presente en su oferta y que no ha sido solicitado por esta Dirección de Servicio o anexos que hayan sido modificados no se considerará como parte integrante del proceso licitatorio. Asimismo, esto aplicará para la ejecución del contrato y garantías.

**7. PLAZO DE VIGENCIA DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo de ciento veinte (120) días corridos, contados desde la fecha de cierre de las ofertas.-

## **8. APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura electrónica de las ofertas, se efectuará el día señalado en el punto 2, cronograma de Actividades, en una etapa, consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la económica, a través del Sistema de Información Mercado Público.-

Se levantará acta de lo actuado a través del portal Mercado Público y los proponentes podrán formular observaciones a dicha acta dentro de las 24 horas siguientes a la publicación de la citada acta, a través del sistema de información de compras y contratación pública, las que serán resueltas por este mismo medio.-

En caso de producirse un problema de indisponibilidad del sistema de información, portal Mercado Público, que provoque la imposibilidad de ingresar los archivos correspondientes de algún oferente, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio, dentro del plazo de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas.

En tal caso el oferente tendrá un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del sistema de información.-

## **9. ERRORES U OMISIONES/FALTA DE CERTIFICADOS O ANTECEDENTES DURANTE LA EVALUACIÓN**

El Servicio de Salud Chiloé podrá solicitar a través del Portal, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del Artículo 40 del Reglamento, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad entre los oferentes, lo que se informará al resto de los proponentes a través del portal.-

La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, El Servicio de Salud otorgará un plazo de 2 días hábiles para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema.

Será de responsabilidad de los oferentes constatar que el envío de sus Ofertas Técnicas y Económicas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) haya sido realizado con éxito, incluyendo el ingreso de todos los documentos anexos requeridos en las Bases. Para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del comprobante de envío que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Asimismo, será de exclusiva responsabilidad de los oferentes la presentación oportuna y certera de los Antecedentes Legales que se soliciten estas Bases a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **10. EVALUACIÓN**

Primeramente se procederá a constatar la remisión de todos los antecedentes requeridos para la presentación de las ofertas.

El Servicio de Salud Chiloé evaluará los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las presentes bases.-

Para efecto del proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora que haya sido nombrada deberá redactar las respectivas actas e informes técnicos y económicos, según corresponda, en las que se consignan el detalle de las evaluaciones y los acontecimientos acaecidos y los resultados de ésta.-

La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las presentes Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas, sin proceder a su evaluación.

Durante la etapa de evaluación, el Servicio de Salud Chiloé podrá verificar todos aquellos antecedentes que estime pertinentes con el objeto de asegurar una correcta evaluación de las ofertas.-

Las propuestas serán evaluadas por una comisión integrada por funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y que será nombrada a través de una resolución dictada por la autoridad competente.

La designación de la comisión evaluadora se publicará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N°19.886.-

**11. CONSULTAS ACLARATORIAS A LOS OFERENTES.**

Durante el proceso de evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora, de estimarlo necesario podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, en conjunto o por separado, para aclarar puntos o aspectos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los oferentes a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

El ejercicio de esta facultad en ningún caso podrá significar alteración o modificación de aspectos sustanciales de la oferta presentada originalmente.

**12. CRITERIOS DE EVALUACION.**

A continuación, se exponen los criterios con los que se efectuará la evaluación de las ofertas, además de la fórmula de cálculo para el factor precio y las correspondientes ponderaciones de cada factor.

Criterios de Evaluación	
Factores	Porcentaje Factores
Precio	70%
Plazo Entrega	15%
Experiencia del oferente	10%
Cumplimiento de información solicitada	5%
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	<b>100%</b>

**12.1 Factor Precio:**

Se evaluará aplicando la fórmula:

$$(\text{Menor Precio} * 0,7 / \text{Precio Ofertado}) * 100$$

**12.2 Plazo de Entrega:**

Se evaluará, según la información entregada por oferente participantes en Anexo Técnico N°03

Este factor sólo pondera el cumplir con el plazo de entrega de los equipos desde la emisión de la Orden de Compra. De no indicar plazo y/o sea superior a 10 días corridos, según lo dispuesto en Bases Administrativas, no será evaluada la oferta de acuerdo con lo estipulado en estas bases.

Plazo de entrega	Porcentaje asignado
Mayor a 10 días Corridos	Inadmisibles
Igual 10 días Corridos	10%
Menor a 10 días corridos	15%

**12.3 Experiencia del oferente:**

Se evaluará con los convenios firmados, órdenes de compra adjuntas o se verificará ID de ordenes de compras de entes públicos, contratos de equipos arrendados a partir del 01/01/2022.

\* Oferente debe adjuntar documento que acredite la información entregada en Anexo Técnico N° 02

Experiencia de los Oferentes	Porcentaje asignado
Mayor o igual a 5 convenios respaldados	10%
Menor a 5 convenios respaldados	5%
No Informa / No presenta respaldos	0%

**12.4 Factor Cumplimiento de la Información Solicitada:**

Este factor sólo pondera el cumplir con la entrega de información requerida y en forma oportuna al cierre del proceso de licitación. De no presentar la información obligatoria, según lo dispuesto en Bases Administrativas, no será evaluada la oferta de acuerdo con lo estipulado en estas bases.

Cumplimiento Información Solicitada	Porcentaje asignado
Presenta todo lo solicitado	5%
Entrega parcialmente la información o vía foro	1%
No entrega la información solicitada	0%

**13. INFORME COMISION EVALUADORA**

La comisión evaluadora emitirá un informe, dirigido al Director del Servicio, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el cronograma de actividades.

En caso de productos empates entre los oferentes que sean mejor evaluados, se aplicaran, en forma sucesiva, las siguientes reglas de desempate:

1. Precio
2. Plazo de entrega.
3. Experiencia del Oferente.
4. Cumplimiento de la Información Solicitada.
5. Primera oferta ingresada en portal según la fecha y hora en el portal Mercado Publico.

El informe de la comisión evaluadora culminara con una recomendación para el Director del Servicio de Salud Chiloé.

#### **14. ADJUDICACIÓN**

Dentro de los 30 días corridos contados desde el vencimiento del plazo de recepción de ofertas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el Servicio de Salud de Chiloé adjudicará la Licitación a la propuesta que finalmente se estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, considerando, en una estimación de conjunto, los criterios de evaluación, ponderaciones y puntajes establecidos en las presentes Bases. El oferente cuya oferta haya sido seleccionada de este modo será, entonces, denominado adjudicatario.

La adjudicación se efectuará a través de una Resolución fundada del Servicio de Salud de Chiloé que será notificada a los proponentes a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de conformidad con lo dispuesto para el efecto en la ley N ° 19.886 y su reglamento.

En el evento que la adjudicación no se realizare en el plazo descrito en el párrafo precedente, el Servicio de Salud de Chiloé, deberá publicar una resolución fundada que justifique y autorice nuevo plazo para la adjudicación.

#### **15. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS Y DECLARACIÓN DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN**

El Servicio de Salud Chiloé declara inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, ya sea en uno o más actos específicos, o en el mismo acto de adjudicación.

Además, el Servicio de Salud de Chiloé podrá declarar desierta la Licitación cuando no se presenten ofertas, cuando se excedan los marcos presupuestarios disponibles o cuando, en general, éstas no resulten convenientes a los intereses institucionales, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna.

## **16. READJUDICAR**

El Servicio de Salud Chiloé podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación o alguna(s) línea(s) de producto(s) al Oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de 90 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

Se podrá readjudicar la licitación, en los siguientes casos:

- Si el contrato no se firma en el plazo estipulado por causas atribuibles al adjudicatario.-
- Si el adjudicatario no entrega la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.-
- Si el adjudicatario no presenta los antecedentes legales al momento de firmar el contrato
- Si el adjudicatario se desiste de su oferta.-

Asimismo procederá la readjudicación si el adjudicatario fuese inhábil en los términos del artículo 4º inciso 6º de la ley N° 19.886 al momento de la suscripción del contrato o de la emisión de la orden de compra.

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a la citada inhabilidad del artículo 4º, inciso 6º, la UTP deberá informar por escrito, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, si se desiste o si decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que éstos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.-

Luego del retiro de alguno de sus miembros, la UTP debe continuar funcionando con al menos 2 integrantes. Si la integración no cumple con el mínimo recién indicado, o el integrante de la UTP que se retira es alguno de los que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, ésta deberá ser dejada sin efecto, debiendo la licitación ser readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.-

## **17. CONTRATO**

Una vez adjudicada la mejor propuesta, el adjudicatario deberá suscribir contrato, dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de actividades.

Para firmar el Contrato, los adjudicatarios que sean persona natural deberán acompañar una copia de su cédula de identidad; los adjudicatarios que sean persona jurídica, deberán acompañar una copia de su escritura de su constitución y de sus modificaciones, un certificado de vigencia de la persona jurídica y de los poderes de su(s) representante(s), emitidos con una antelación no superior a seis meses, y una copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s). Si se trata de personas jurídicas que no constituyan mediante escritura pública inscrita en el Registro de Comercio correspondiente, deberá acompañar los documentos que resulten idóneos para acreditar su existencia y la personería del representante, emitidos con una antelación no superior a seis meses.

En todo caso, el adjudicatario no deberá acompañar los documentos especificados en el párrafo anterior si ellos u otros similares se encuentren disponibles en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)).

En caso que el adjudicatario registre saldos insolutos de remuneraciones y/o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados los últimos dos años, aplicará lo dispuesto en el artículo 4, inciso segundo, de la Ley N° 19.866.

En el evento que el Contrato no se firme en el plazo estipulado por causas atribuibles al Adjudicatario, se desista de su oferta o sea inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la Ley N°19.886, el Servicio de Salud Chiloé podrá readjudicar la licitación al oferente que le siga en el orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, o a declarar desierta la licitación.

**17.1 Condiciones básicas del contrato.**

Domicilio de las Partes	Comuna de Castro
Vigencia ejecución del contrato	El contrato celebrado con el respectivo proveedor adjudicado será ejecutado desde la notificación de la resolución del acto administrativo que lo apruebe y por un periodo de 24 meses o hasta que se agote el marco presupuestario lo primero que ocurra.
Vigencia contrato	Desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato y hasta que se extingan las obligaciones contractuales suscritas entre ambas partes.
Prorroga	El Servicio de Salud Chiloé podrá prorrogar el contrato suscrito

	con el proveedor adjudicado solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de licitación, la cual no podrá superar los 12 meses y siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM., y en cumplimiento a lo señalado en el Artículo 24 de las presentes bases administrativas.
Órdenes de Compra	El Servicio de Salud Chiloé emitirá órdenes de compra mensuales, de acuerdo con lo presentado en la Lista de precios informado en el Anexo Económico N° 1.
Instrucciones de Proceso de Facturación.	<p>Se solicita que los documentos electrónicos enviados a <a href="mailto:dipresrepcion@custodium.com">dipresrepcion@custodium.com</a> en formato XML, cumplan con los requisitos indicados por Servicios de Impuestos Internos (SII) Y FONASA, asegurando así un proceso de pago eficiente y oportuno.</p> <p><b>Pasos para asegurar la aceptación de los Documentos Tributarios Electrónicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aceptación y Recepción Conforme de Orden de Compra en Mercado Público.</li> <li>2. Emisión de Factura señalando en el Campo 801 (Referencias) Orden de Compra</li> <li>3. Medio de Pago: Crédito.</li> <li>4. Asegurar el envío de Documentos electrónicos a la Casilla de Intercambio <a href="mailto:dipresrepcion@custodium.com">dipresrepcion@custodium.com</a>.</li> </ol> <p>Lo anterior permitirá garantizar el cumplimiento de la ley N°21.131 y un manejo eficiente de los recursos financieros del estado.</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <p>Revisar sus Sistemas de Recepción de Documentos Tributarios Electrónicos, y aquellos documentos que se encuentren reclamados por el Servicio de Salud Chiloé y/o Gobierno Regional, el proceso a seguir es: Realizar Nota de Crédito y Facturar nuevamente siguiendo los pasos para asegurar la aceptación de los Documentos Tributarios Electrónicos.</p>
Del pago	<p><b>a)</b> Una vez recepcionados conforme los productos e instalados servicios, se emitirá la factura respectiva. La recepción conforme deberá ser acreditada por el Subdepartamento de Recursos Físicos conforme lo descrito en bases técnicas.</p> <p><b>b)</b> La Factura deberá ser emitida a nombre de Dirección de Servicio de Salud Chiloé.</p> <p><b>c)</b> El pago de los productos, objeto del presente contrato, será en pesos chilenos.</p>

	<p><b>d)</b> Las correspondientes Facturas serán pagadas en un plazo máximo de 30 días a contar de la fecha de recepción conforme de las mismas lo cual le corresponderá a la contraparte técnica según lo establecido en las presentes bases administrativas, y en conformidad con artículo primero Transitorio de la Ley N°21.131 del 16.01.2019 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.</p> <p><b>e)</b> En el caso de una UTP, será el representante de la misma, indicado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la boleta o factura respectiva para cursar los pagos que generen la ejecución contractual.</p> <p><b>f)</b> El Mandante podrá reclamar en contra del contenido de la factura de conformidad con el Artículo 4 de la Ley N°20.956 que modifica la Ley 19.983, que regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a la copia de la Factura.</p>
Documentación de la contratación.	Se considera como parte integrante del contrato Bases administrativas, Bases técnica, anexos de la Licitación, Modificaciones y aclaraciones a las Bases, las preguntas y respuestas del periodo de consultas; la oferta técnica y Económica, Resolución Adjudicación.
Solución y controversias y legislación aplicable	El domicilio para solución de controversias es en la comuna de Castro. El contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionados entre las partes, serán sometidos al conocimiento de los tribunales ordinarios de justicia.

## 18. DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO

La contraparte técnica corresponderá a D. Javier Medina Gutierrez Jefe Subdepartamento TIC Servicio de Salud Chiloé o quienes subroguen, el cual realizará las siguientes actividades:

- Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en las bases.
- Comunicarse por cualquier vía con el contratado, dándole observaciones de forma y fondo del desarrollo del bien o servicio prestado, pudiendo establecer pautas a fin de mejorar el servicio.
- Fiscalizar que la ejecución del bien o servicio se ciña estrictamente a lo indicado en las bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.

- Velar por el correcto desarrollo del servicio, informando mediante oficio al depto. Abastecimiento en caso de que deban aplicarse multas.
- Las demás que le encomienden las presentes bases.

**19. GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente.

En el caso de otorgarse de manera física, deberá presentarse en Oficina de Partes primer piso del Servicio de Salud Chiloé, ubicado en Libertador Bernardo O'Higgins 504 - Castro - Chiloé.

En el caso de otorgarse de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La garantía podrá ser tomada por el mismo oferente o mediante un tercero a nombre éste; en este último caso, lo señalado deberá dejarse constancia por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo el que deberá ser adjuntado al momento de presentar la caución según lo indicado señalado previamente en esta cláusula.

El adjudicatario deberá entregar una Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del contrato, que tendrá el carácter de irrevocable, ejecución inmediata, con las siguientes características:

Beneficiario	Servicio de Salud Chiloé RUT 61.979.210-6 Libertador Bernardo O'Higgins N°504 - Castro
Pagadera	<b>A la vista.</b>
Fecha de vigencia	Deberá tener una vigencia de plazo de entrega ofertado más 24 meses (duración del contrato) más 60 días hábiles.
Cuando se presenta	Dentro de 15 días hábiles, contados de la resolución que adjudica el proceso licitatorio, en el portal Mercado Publico.
Expresada en	Pesos chilenos
Monto	Equivalente a un 5 % del valor total del contrato.
Glosa	Garantía Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato proceso de licitación:  <b>"CONVENIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, INCLUYENDO SERVICIO TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE SALUD CHILOE", ID 507428-72-LP24.</b>

	<p>Se debe indicar en forma expresa la GLOSA respectiva, debe ser estampada en el mismo documento en su anverso o reverso o en declaración simple que adjunte a esta.</p> <p>En caso de que algún plazo deba verse modificado por motivos de fuerza mayor como contingencias sanitarias, retrasos derivados de la gestión de la propia licitación, aumentos de plazo de obra u otros que lo ameriten, se generará documento para evidenciar esta modificación y sus razones fundadas, estableciendo una nueva vigencia de las garantías, por tanto, el adjudicatario deberá renovar su documento de garantía ajustándose a este nuevo plazo.</p>
<p>Forma y Oportunidad de su restitución</p>	<p>En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario o de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, so pena del término anticipado del contrato sin derecho a indemnización alguna.</p> <p>Será responsabilidad del contratado mantener vigente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del proveedor.</p> <p>La restitución de esta garantía será realizada una vez que se haya cumplido su fecha de vencimiento, y su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del contratado. -</p>
<p>Del cobro</p>	<p>La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato podrá ser cobrada en el evento que no cumpla con las obligaciones del proveedor adjudicado en el punto N°20, de las presentes bases, y en el caso del término anticipado del contrato y responsabilidad, según el artículo N°24 de las presentes bases. -</p>

Se hace presente que esta garantía, además, caucionara el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley de compras.

En caso de prórroga del contrato y cuando esta sea indispensable para este Servicio, el adjudicatario deberá extender el tiempo de vigencia de la garantía por el tiempo en que procede un nuevo proceso licitatorio. En este mismo sentido, el adjudicatario deberá complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, de acuerdo al aumento en la cantidad proyectada a adquirir.

Las garantías que se ajusten a la Ley N°19.799 podrán ser enviadas al correo electrónico [jorge.riosc@redsalud.gob.cl](mailto:jorge.riosc@redsalud.gob.cl) / [margott.mansilla@redsalud.gob.cl](mailto:margott.mansilla@redsalud.gob.cl) con copia a [rodrigo.rodriquezc@redsalud.gob.cl](mailto:rodrigo.rodriquezc@redsalud.gob.cl)

## 20. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR ADJUDICADO

- Cumplir el contrato con estricta sujeción a lo establecido en las presentes bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- Abstenerse de realizar o pretender implementar cualquier cambio en la forma de prestar los servicios que no esté considerado en las bases y no haya sido autorizado por la contraparte técnica.
- Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales y reglamentarias aplicables a la contratación, especialmente en materia de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, laborales, remuneracionales, de previsión y seguridad social u otros que le sean aplicables.
- Emplear el máximo de cuidado respecto de los bienes, materiales, equipos e instalaciones que sean de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho a indemnización o reembolsos de ninguna especie por pérdida, destrucción, deterioro o desgaste que estos experimente, incluyendo la fuerza mayor y el caso fortuito.
- Dar fiel y oportuno cumplimiento a las ordenes e instrucciones que le da la contraparte técnica, en especial deberá entregar cualquier documentación que le sea solicitada con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones de este contrato.
- El adjudicatario, no podrá establecer diferencias arbitrarias en el trato que dé a las Entidades que requieran sus servicios, a través de las emisiones de órdenes de compra que se ajusten al presente contrato.
- Lo que establezcan las bases técnicas.

## 21: MULTAS Y/O SANCIONES

Incumplimiento en el Plazo de entrega, instalación y puesta en Marcha de Equipo en Comodato ofertado.	0,1% (Cero coma un por ciento) del valor contrato con IVA por cada día de retraso en la entrega.
No respuesta satisfactoria ante falla del Equipo durante el periodo del convenio.	0,1% (Cero coma un por ciento) del valor contrato con IVA por cada día de corrido que el Equipo está con Falla.
Incumplimiento en Tiempo de Respuesta ante fallas del equipo.	1(una) UF por día corrido de retraso.
Incumplimiento en el plazo de entrega para los	1 (una) UF por cada atraso en la entrega.

insumos o repuestos (entrega que supere los 7 días corridos desde la emisión de la solicitud)	
No informar quiebre de stock de insumos, oportunamente.	1 (una) UF, por cada día no informado.
Incumplimiento del retiro de residuos peligrosos (tóner y repuestos desechados) en un plazo de 30 días corridos.	1 (una) UF, por cada día no informado.

**\* UF a aplicar, según día que se formalice la multa por resolución exenta.**

### 21.1 Procedimiento de cobro

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, o bien a fin de proceder al pago, la Contraparte Técnica emitirá un Informe de Multas el que debe consignar si corresponde aplicarlas, motivo y monto y deberá hacerlo llegar al Sub Departamento de Abastecimiento para la respectiva gestión. Luego, el Encargado de la Unidad de Control de Contratos y Garantías deberá notificar de ello al Proveedor, por carta certificada.

El Proveedor, podrá apelar de la sanción dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación, la cual se entenderá efectuada el tercer día hábil siguiente a la recepción en Correos de Chile.

La apelación deberá realizarse por escrito, enviándola en el plazo ya indicado a través de un correo electrónico dirigido a la Unidad de Control Contratos y Garantías: [jorge.riosc@redsalud.gob.cl](mailto:jorge.riosc@redsalud.gob.cl) / [margott.mansilla@redsalud.gob.cl](mailto:margott.mansilla@redsalud.gob.cl) con copia al correo electrónico: [rodrigo.rodriquez@redsalud.gob.cl](mailto:rodrigo.rodriquez@redsalud.gob.cl).

De la apelación, resolverá el Director del Servicio de Salud Chiloé, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la recepción de los descargos, en los correos electrónicos individualizados anteriormente, previo informe de la Unidad Control Contratos y Garantías contados desde la recepción de los descargos por parte del adjudicatario.

En el caso de rechazarse la apelación, se le notificará al Proveedor de la manera indicada en el primer párrafo de este apartado y se sancionará mediante resolución.

De no presentar el Proveedor una Apelación dentro del plazo fatal ya señalado, el Mandante aplicará la Multa sin derecho a reclamos posteriores y se dictará resolución sancionatoria.

## **21.2: Del Pago de las multas.-**

Las multas impuestas al Proveedor deberán pagarse de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- a) El Proveedor, deberá pagar la multa en la cuenta Corriente número: 83309000075, Banco: Estado, Rut: 61.979.210-6, Razón Social: Servicio de Salud Chiloé, Correo electrónico: [ubert.kempowsky@redsalud.gov.cl](mailto:ubert.kempowsky@redsalud.gov.cl), con copia al siguiente correo: [marcelo.momberg@redsalud.gov.cl](mailto:marcelo.momberg@redsalud.gov.cl). En este caso, la multa deberá ser pagada dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde el vencimiento del término de plazo para presentar apelación sin que se haya hecho uso del recurso, o bien, desde que, habiendo apelado, se haya notificado; de acuerdo al procedimiento señalado en los puntos que anteceden; al adjudicatario del pronunciamiento del servicio confirmando la multa.
- b) El Mandante podrá descontar las multas detalladas precedentemente en forma administrativa, de las Facturas pendientes de pago.
- c) En el caso de existir Garantías, el Mandante podrá descontar las multas contra cualquiera de aquellas que estuvieren vigentes, hasta por el monto de la multa.

Si la garantía se hubiere tomado por un monto mayor al de las multas, esta se hará efectiva, debiendo el mandante consignar la diferencia a cuenta del Proveedor, una vez recepcionada la nueva Garantía, de acuerdo a lo que se indica más adelante; en el caso que se requiera.

En el evento que se hiciera efectivo el pago de las multas a través de la Garantía vigente, el Proveedor deberá reponerla por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, so pena del termino anticipado del contrato sin derecho a indemnización alguna.

Sin perjuicio de lo expuesto, el Servicio de Salud Chiloé podrá compensar lo adeudado, con cualquiera otra obligación actual o futura en favor del Proveedor multado.

El cobro de una o más de las multas precedentes, es sin perjuicio del derecho del Servicio de Salud Chiloé para poner término al Contrato por causa imputable al Proveedor y exigir, en tal caso, la indemnización de los perjuicios correspondientes.

## **22. SANCIONES**

El incumplimiento de las presentes bases el Mandante podrá solicitar la suspensión o eliminación del Proveedor a la Dirección de Compras Públicas de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 250, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, concurriendo las circunstancias señaladas en sus artículos 95 y 96.

El Servicio de Salud podrá realizar reclamos hacia el proveedor, lo que quedará en su ficha de chileproveedores.

## **23. CESION DEL CONTRATO Y LA SUBCONTRATACION.**

El oferente seleccionado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Para dicho efecto, el oferente/proveedor/contratista deberá explicitarlo claramente en su Oferta, o bien, requerirlo formalmente y por escrito al Servicio de Salud Chiloé indicando, en ambos casos, clara e inequívocamente, cual componente del servicio requerido se pretende subcontratar, la individualización de la empresa que subcontratará, indicado nombre o razón social y Rol Único Tributario, y los fundamentos para proceder de dicha forma.

## **24. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD**

El Servicio de Salud de Chiloé, pondrá término al contrato por un acto administrativo fundado, en el evento que acaeciera alguna de las siguientes circunstancias:

- Mutuo acuerdo entre las partes.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Si se disolviera la sociedad contratista por cualquier causa.
- Si el contratista cayere en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Si el contratista registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o trabajadores contratados en

los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

- Por el incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, siempre y cuando ello no se deba a un caso fortuito o fuerza mayor.
- Por constatar que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- Por ocultar la UTP información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- Inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la UTP, en la medida que no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los términos adjudicados.
- Disolución de la UTP.

Si el caso fortuito o fuerza mayor hace inviable la entrega del producto/servicio, se pondrá término al contrato y el Servicio de Salud de Chiloé pagará lo efectivamente realizado.

Se entenderán como causales de incumplimiento grave las siguientes:

- Si el proveedor no destina el personal indicado en su propuesta.
- Si el proveedor no destina recursos para el normal desarrollo del contrato.
- Si el proveedor se atrasa en la entrega programada de productos/servicios.

Si el Servicio de Salud de Chiloé considerare que existe mérito suficiente para terminar anticipadamente el contrato, comunicará por escrito su decisión al adjudicatario, indicando la circunstancia o causal y los fundamentos de la misma. El adjudicatario dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la comunicación en el domicilio señalado en el contrato, para formular descargos. Con el mérito de ellos, o transcurrido el plazo referido sin que éstos se hubiesen formulado, el Servicio de Salud de Chiloé resolverá sobre el particular, de manera fundada y previa ponderación de los antecedentes. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880.

En caso de verificarse incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, el Servicio de Salud de Chiloé podrá ponerle término anticipado unilateralmente y sin forma de juicio, pudiendo, además, solicitar judicialmente la indemnización de perjuicios que corresponda, en virtud de las reglas generales del derecho común. El contrato se entenderá terminado una vez transcurrido el plazo de treinta días hábiles

contados de la notificación al proveedor, sin ulterior responsabilidad para el Servicio de Salud de Chiloé.

Además, las partes podrán dar término al contrato de común acuerdo, en cuyo caso, el Servicio de Salud de Chiloé evaluará si procede cursar pagos que estuvieren pendientes, por productos o servicios parciales previamente aprobados.

## **25. MODIFICACIÓN**

Las modificaciones del contrato podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo.

Sin perjuicio de las demás causales establecidas en el artículo 77 del reglamento de la ley 19.886, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6 del referido artículo, se podrá modificar el contrato. En tal caso no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto pactado originalmente.

En todo caso, las modificaciones del contrato siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante resolución que será sometida a la misma tramitación administrativa que la resolución mediante la cual se haya aprobado el contrato y se publicará en el portal.

La resolución que apruebe su modificación, deberá ser fundada y publicarse en el portal.-

## **26. ANTECEDENTES QUE CONFORMAN LA PROPUESTA Y EL CONTRATO RESULTANTE.**

La presente contratación se licitará, desarrollará, y ejecutará de acuerdo a lo estipulado en los siguientes documentos, cuyo orden de prelación, en caso de existir discrepancia entre ellos, será el que a continuación se indica:

- a) Las respuestas a las consultas y aclaraciones derivadas de información contenida en las Bases de licitación realizadas en el Sistema de Información.
- b) Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas y Anexos.
- c) Las presentes Bases Administrativas.
- d) La oferta con todos sus documentos Anexos.
- e) Adjudicación y el contrato respectivo.



Ministerio de  
Salud

Gobierno de Chile

Servicio  
de Salud  
Chiloé

Gobierno de Chile

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras, sin que el listado que a continuación se entrega sea exclusivo ni excluyente:

1. La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones.
2. La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. El DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematización de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Toda otra norma de carácter general, legal o reglamentario, que regule o tenga aplicación en materia de esta adquisición.



Ministerio de  
Salud  
  
Gobierno de Chile

Servicio  
de Salud  
Chiloé  
  
Gobierno de Chile



**LICITACION PÚBLICA**  
**BASES TÉCNICAS (BB.TT.)**

**"CONVENIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, INCLUYENDO SERVICIO  
TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE SALUD CHILOE"**

**CHILOÉ - 2024**

**Artículo 1.- GENERALIDADES**

Las presentes Bases Técnicas (BB.TT.), forman parte de la licitación: "CONVENIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, INCLUYENDO SERVICIO TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE SALUD CHILOE".

Los Oferentes, en la presentación de sus ofertas, deberán seleccionar aquellos productos que cumplan las especificaciones técnicas y exigencias de funcionalidad y diseño que se detallan en las presentes bases; debiendo indicar expresamente lo que ofertan, considerando los anexos que la complementan.

El convenio tendrá una vigencia de 24 meses, a contar de la total tramitación del respectivo Contrato.

**1.1 OBJETIVO:**

Asegurar la continuidad operacional de los servicios de impresión y escaneado de los documentos utilizados y generados por el Servicio de Salud Chiloé, entregando el equipamiento y los insumos necesarios para su funcionamiento.

**1.2 BIENES A LICITAR:**

El Servicio de Salud Chiloé (el mandante) requiere contratar el servicio de arriendo de impresoras láser, que incluya la entrega en comodato del tóner necesario para la impresión de documentos, por un periodo de 24 meses.

La cantidad de equipos y un estimado de las copias mensuales por cada tipo de impresora se puede ver en la Tabla 1.

*Tabla 1: Rendimiento mensual estimado.*

<b>DESCRIPCION DEL EQUIPO</b>	<b>CANT. DE EQUIPOS</b>	<b>CANT. COPIAS MENSUALES</b>
Impresora Láser Multifuncional B&N	16	128.000
Impresora Láser Convencional B&N	18	90.000

La cantidad de copias mensuales son sólo referenciales, se entregan para que el oferente determine el modelo de impresora más adecuado para cubrir la demanda. La solicitud de insumos para las impresoras se realizará de acuerdo con las necesidades de cada servicio, sus cantidades podrán ampliarse o reducirse, producto del aumento o disminución de la demanda.

Asociado al arriendo de las impresoras, el oferente deberá entregar un sistema computacional de monitoreo y control de las impresoras, que al menos permita realizar lo siguiente a nivel local:

1. Ver el estado de las impresoras conectadas por red.
2. Ver los contadores de cada impresora.
3. Ver la cantidad de tóner restante de cada impresora.
4. Ver y guardar los errores producidos en cada impresora (atasco de papel, impresión en tamaño no configurado, sin tóner, etc.)
5. Generar reportes de al menos contadores, acceso y errores.

*Se evaluarán sólo las ofertas de proveedores que oferten todos los productos de la Tabla 1, siendo la licitación de carácter simple, adjudicándose a un sólo oferente.*

### **1.3 LUGAR DE INSTALACIÓN Y ENTREGA:**

El Servicio de Salud Chiloé de Salud, ubicado en la Provincia de Chiloé, Región de los Lagos. La Instalación y Entrega, considera que el proveedor concurra a los establecimientos y realice el proceso detallado en el Artículo N.º 8 de estas Bases

TIPO	UBICACIÓN	DIRECCION	CIUDAD/COMUNA
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- PISO 1	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- PISO 2	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- PISO 3	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- PISO 4	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- TIC	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- RFFF	BLANCO ENCALADA#324, OFICINA 403	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- SDM	SOTOMAYOR#430	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- BODEGA	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- ABASTECIMIENTO	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- SUBCENTRO SAMU	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- PRAIS/USP	GALVARINO RIVEROS#1065	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- SDM INTERIOR	SOTOMAYOR#430 INTERIOR	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- 4TO PISO SAMU	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	SSCHILOE- SALUD MENTAL	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
LASER	SSCHILOE- DIRECCION	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
LASER	SSCHILOE- PARTES	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
LASER	SSCHILOE- SAMU ANCU D	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
LASER	SSCHILOE- SAMU QUELLEN	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
LASER	SSCHILOE- SAMU CASTRO	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO
MULTIFUNCIONAL	H. QUEILEN - ADMINISTRACION	RENE CARCAMO#331	QUEILEN / QUEILEN
MULTIFUNCIONAL	H. QUEILEN - HOSPITALIZADOS	RENE CARCAMO#331	QUEILEN / QUEILEN
LASER	H. QUEILEN - POLICLINICO	RENE CARCAMO#331	QUEILEN / QUEILEN
LASER	H. QUEILEN - URGENCIA	RENE CARCAMO#331	QUEILEN / QUEILEN
LASER	H. QUEILEN - TOMAMUESTRA	RENE CARCAMO#331	QUEILEN / QUEILEN
LASER	H. QUEILEN - FINANZAS	RENE CARCAMO#331	QUEILEN / QUEILEN
LASER	H. ANCU D - URG BOX HID	ALMIRANTE LATORRE#301	ANCU D / ANCU D
LASER	H. ANCU D - CONTRALORIA	ALMIRANTE LATORRE#302	ANCU D / ANCU D
LASER	H. ANCU D - MEDICINA	ALMIRANTE LATORRE#303	ANCU D / ANCU D
LASER	H. ANCU D - PREQUIRURGICO	ALMIRANTE LATORRE#304	ANCU D / ANCU D
LASER	H. ANCU D - AGENDA	ALMIRANTE LATORRE#305	ANCU D / ANCU D
LASER	H. ACHAO - ESTERILIZACION	RQUELME#16	ACHAO / QUINCHAO
LASER	H. ACHAO - DENTAL 1	RQUELME#17	ACHAO / QUINCHAO
LASER	H. ACHAO - DENTAL 2	RQUELME#18	ACHAO / QUINCHAO
LASER	H. CASTRO - CRL	O'HIGGINS#504	CASTRO/ CASTRO

#### **1.4 ACLARACIONES ESPECIALES:**

**Representación de los Oferentes:** El Oferente debe ser representante autorizado y con vigencia oficial en Chile para la venta, proveer las garantías y servicio técnico de los bienes ofertados, durante el período que dure el convenio (24 meses). En la presentación de la oferta debe acompañar las respectivas certificaciones. Este requisito es excluyente, en el caso de no presentarlo, no se aceptará la oferta.

**Condiciones Generales:** La empresa adjudicada se deberá hacer cargo del mantenimiento del equipamiento durante el período del contrato, sin significar un costo adicional para "El Servicio de Salud Chiloé".

#### **Artículo 2.- DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS**

Los equipos en arriendo deben ser nuevos y cumplir con las siguientes características mínimas:

##### **Características generales de las Impresoras Convencionales**

- 2.1. Todas las impresoras deben ser del tipo Láser.
- 2.2. Todas las impresoras deben imprimir en Dúplex.
- 2.3. Todas las impresoras deben tener conectividad en red por medio de un conector RJ45.
- 2.4. Todas las impresoras deben tener al menos un puerto local de tipo USB.
- 2.5. Todas las impresoras deben contar con dos bandejas de alimentación de papel. Las cuales se deben poder configurar al menos en tamaños de papel carta y oficio.
- 2.6. Todas las impresoras deben contar con una bandeja principal con capacidad mínima de 500 hojas.

##### **Características particulares de Impresoras Multifuncionales:**

- 2.7. Las impresoras Multifuncionales deben contar con un ADF Duplex (Automatic Document Feeder) para escanear y fotocopiar hojas de papel tamaño carta y oficio(chileno).
- 2.8. Las impresoras deben poder escanear los documentos tanto en blanco y negro como en color.
- 2.9. Las impresoras deben contar con el servicio de impresión y escáner en red.
- 2.10. Las impresoras Multifuncionales deben poder enviar los documentos escaneados a través de correo electrónico y en formato PDF. El uso de esta funcionalidad no debe ser limitado y no tendrá un costo adicional para el Servicio de Salud Chiloé.
- 2.11. Las Impresoras Multifuncionales deben contar con el servicio de fotocopiado. El uso de esta funcionalidad no debe ser limitado y no tendrá un costo adicional para el Servicio de Salud Chiloé.
- 2.12. Las impresoras deben contar con un servicio web que permita para visualizar el estado de las impresoras, el consumo de páginas impresas y el estado del consumo de tóner. Este servicio debe poder ser restringido por contraseña y por dirección IP.
- 2.13. Las impresoras Multifuncionales deben tener la capacidad de restringir de cantidad de hojas impresas y fotocopiadas por cada Usuario.

2.14. Las Impresoras Convencionales y Multifuncionales deben tener un contador que permita cuantificar el número total de hojas impresas.

2.15. Todas las impresoras deben contar con dos bandejas de alimentación de papel de capacidad de 500 hojas como mínimo. Las cuales se deben poder configurar al menos en tamaños de papel carta, oficio y folio.

El arriendo considera la continuidad operacional del servicio de impresión y escaneo.

### **Artículo 3.- ROTULACIÓN DE LOS EQUIPOS**

Las impresoras deben estar rotuladas al menos con la siguiente información:

- Marca y modelo.
- Número de serie.
- Número identificador único de la empresa.
- Información de contacto de la mesa de soporte.

### **Artículo 4.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA**

El Servicio de Salud Chiloé, emitirá órdenes de compra a través del portal Mercado Público por los equipos requeridos, de acuerdo con lo presentado en *Listade precios de arriendo de impresoras* para esta licitación, solicitado en bases administrativas y en conformidad al consumo mensual de hojas previamente validadas e informadas al proveedor.

### **Artículo 5.- PLAZOS DE ENTREGA DE LOS EQUIPOS E INSUMOS**

5.1. El plazo de entrega máximo de los equipos adjudicados, no podrá superar los 10 días corridos, contados desde la emisión de la orden de compra. Se aplicará multa por no cumplimiento de este requisito.

5.2. El Servicio de Salud Chiloé solicitará mediante correo electrónico o el sistema de solicitudes del proveedor adjudicado la entrega de tóner para las impresoras según la demanda de las necesidades de impresión, teniendo el proveedor adjudicado un plazo máximo de 7 días corridos para la entrega.

### **Artículo 6.- CONDICIONES DE VENTA**

6.1. El equipamiento entregado debe ser nuevo y debe acreditar esta condición al Servicio de Salud Chiloé.

6.2. Las presentes Bases Técnicas (BB.TT) son aplicables a la adquisición, instalación puesta en marcha y manutención en los casos que corresponda, de los equipos y/o equipamientos requeridos, el cual debe disponer de servicio técnico autorizado de la marca del equipamiento ofrecido y vigente en Chile.

6.3. El presente documento solo describe los aspectos más importantes **en el área técnica**, sin profundizar en lo que respecta al área administrativa, la cual es descrita en las Bases Administrativas. No obstante, el proponente será responsable tomar conocimiento de ambos

documentos, los cuales son complementarios, y también de incluir todos los elementos menores que sean requeridos para un adecuado funcionamiento del equipamiento.

- 6.4. Las especificaciones descritas deben entenderse como normas y requisitos mínimos que debe cumplir el oferente en lo que respecta a calidad de los equipos, insumos, repuestos y todos los elementos necesarios para el correcto funcionamiento del servicio requerido.
- 6.5. El oferente puede proponer alternativas similares o equivalentes entre los productos técnicamente equivalentes propuestos, la Comisión de Evaluación, la cual estará definida en las BB.AA., podrá aceptar o rechazar los equipos y/o equipamiento cuya procedencia y/o calidad no cumplan con lo exigido, revisando para su análisis los catálogos técnicos correspondientes, los cuales permitirán confirmar si lo similar, o equivalente ofertado, corresponde con los requisitos mínimos solicitados.
- 6.6. Los equipos y/o equipamiento ofertado para suministro de insumos a través de la vía de Comodato, deben estar representados y acreditados en el país por el respectivo fabricante de la marca, desde la comercialización hasta todos los servicios de post venta, capacitaciones, adiestramientos, reforzamientos, charlas y servicio técnico, entre otros. Los equipos y/o equipamientos entregados en comodato deben ser nuevos y no refaccionados.
- 6.7. El valor ofertado deberá mantenerse sin modificación durante la vigencia del convenio. "El Servicio de Salud Chiloé" se reserva el derecho de rechazar aquellas ofertas que establezcan mínimos de facturación.
- 6.8. Todas las ofertas deberán ser acompañadas de catálogos ilustrativos de los equipos ofrecidos.

#### **Artículo 7.- CONDICIONES DE DESPACHO**

- 7.1. El adjudicatario deberá asegurar el equipamiento hasta su entrega en los lugares proyectados. Durante las faenas de traslado de los equipos y/o equipamiento hasta la Recepción Provisoria, los bienes adjudicados siguen a cargo del adjudicatario y no se entenderán bajo ningún concepto como recibidos por el Servicio de Salud Chiloé. El embalaje deberá ser suficiente para soportar, sin límites las manipulaciones bruscas y descuidos durante el tránsito y transporte, carguío y descargue, temperaturas extremas, precipitaciones, hasta el lugar del destino final y evitar daños a su estructura.
- 7.2. Los equipos en arriendo e insumos asociados deberán ser puestos en bodegas del Servicio de Salud Chiloé con flete por el oferente.
- 7.3. La entrega de los equipos, su instalación y puesta en funcionamiento, será de exclusiva responsabilidad del proveedor adjudicado, quién deberá coordinarla con el jefe de Informática y encargado de equipamiento o a quien éste designe, solicitado previamente por correo electrónico a [javier.medina@redsalud.gob.cl](mailto:javier.medina@redsalud.gob.cl) , con copia a [juan.baez@redsalud.gob.cl](mailto:juan.baez@redsalud.gob.cl) , o quien lo subrogue. El Proveedor deberá proporcionar todos los elementos y accesorios necesarios desde la conexión que entregue el establecimiento hasta el lugar donde quedará ubicado su equipo, para su montaje, instalación, honorarios, etc., que involucre la instalación y puesta en marcha, en cada lugar, será de cargo del Proveedor. Se considerará cualquier elemento, dispositivo o accesorio que sea indispensable para el funcionamiento del equipo, aun cuando no se haya indicado explícitamente en la oferta.

- 7.4. Es importante que los oferentes den a conocer al Servicio de Salud Chiloé, las condiciones necesarias para la instalación del equipo ofertado, es decir, espacio físico, alimentación eléctrica, etc. Estos elementos serán considerados a la hora de evaluar cada una de las ofertas con el fin de establecer si el equipo ofertado puede ser instalado en las dependencias existentes.

#### **Artículo 8.- GARANTÍAS Y SEGUROS**

El proveedor debe presentar una política de devoluciones que forme parte de la presentación de la oferta. La política debe contemplar al menos lo siguiente:

- 8.1. Cambio de equipos e insumos dañados o defectuosos.
- 8.2. Producto que no concuerde con las características señaladas y/o solicitadas en la licitación misma, a las ofertadas en la licitación, o a las solicitadas en la orden de compra.
- 8.3. Productos que presenten la misma falla de manera reiterada, esto es, presentar la misma falla 3 veces en un período de 3 meses.
- 8.4. Los productos que requieran ser cambiados, deberán ser retirados en el servicio de Informática del Servicio de Salud Chiloé o establecimientos asignados, con toda la logística y costos asociados a cargo del proveedor, previa notificación por correo electrónico de la jefatura de Informática determinando causal de rechazo y deberán ser reemplazados por aquellos que se ajusten al requerimiento, en un plazo de 72 horas contados desde que se produce la notificación.
- 8.5. Es responsabilidad del Oferente verificar que no existan incongruencias con las fechas de vencimiento de los insumos enviados (de existir fecha de vencimiento), de lo contrario deberá asumir los costos de devolución y envío de nuevos productos. Si el adjudicatario no cuenta con stock deberá hacerse cargo de la adquisición de ellos a terceros de manera tal de cumplir con su oferta al Servicio de salud Chiloé. El incumplimiento de lo expuesto dará origen a multas.
- 8.6. Las reposiciones o reparaciones de las Impresoras por efecto de la garantía serán por equipos iguales o superiores a las características a los equipos existentes.

#### **Respecto a la eliminación de desechos tóxicos:**

- 8.7. Se considera imprescindible que el Proveedor adjudicado posea una política de eliminación segura de residuos peligrosos, que asegure el reciclaje y disminuya el impacto ambiental.
- 8.8. Los repuestos desechados producto de una solicitud de servicio técnico en terreno deben ser retirados por el técnico en terreno de la Empresa Proveedora en el momento de la atención.
- 8.9. El proveedor adjudicado se debe encargar de retirar los tóner vacíos y defectuosos mientras esté en vigencia el convenio. Esta actividad se debe realizar al menos una vez por mes.

## **Artículo 9.- SERVICIO TÉCNICO**

La empresa adjudicada se debe encargar de asegurar la continuidad operativa del servicio de impresión y escaneo de los equipos, por lo que debe realizar el soporte técnico considerando al menos lo siguiente.

- 9.1. Soporte Técnico para problemas de hardware.
- 9.2. Soporte Técnico para problemas de mala calidad en la impresión y escaneo.
- 9.3. Cambio de repuestos, componentes, partes y piezas de las impresoras.
- 9.4. Visitas a terreno del servicio técnico en el Servicio de Salud Chiloé y/o establecimientos.
- 9.5. Traslado de las impresoras al servicio técnico de la empresa adjudicada y posterior envío al Servicio de Salud Chiloé o establecimientos.
- 9.6. Mantenimiento preventivo programado por el oferente al menos 1 vez cada 6 meses para las impresoras en arriendo.

### **Respecto a las condiciones del Servicio de Soporte:**

- 9.7. El soporte técnico y las mantenciones correctiva asociadas son de exclusiva responsabilidad y costo del proveedor, durante todo el periodo de vigencia del contrato, junto con todos los cargos asociados a repuestos, insumos de mantención, mano de obra, pasajes, alimentación, alojamiento, viáticos de su personal, la reposición, reparación y/o cambio de piezas y partes defectuosas sin costo adicional para el Mandante.
- 9.8. Los servicios de Mantenimiento y Soporte Técnico deberán ser provistos los 5 días hábiles de la semana, en un horario de atención de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 y viernes de 8:00 a 16:00.
- 9.9. El tiempo de respuesta en caso de fallas de funcionamiento es de 48 horas, plazo en el que el servicio técnico del Proveedor adjudicado debe presentarse en el establecimiento que corresponda.
- 9.10. Si no es posible solucionar el problema en 48 horas por temas de logística de repuestos u otros motivos debidamente justificados y todas las impresoras de contingencia están siendo ocupadas por problemas técnicos de otras impresoras, el proveedor adjudicado debe enviar al establecimiento una impresora de igual tipo (Convencional o Multifuncional según corresponda) y capacidad de número de impresiones, para asegurar la continuidad operacional del servicio.
- 9.11. Una impresora con fallas de funcionamiento no puede permanecer en el establecimiento por un tiempo mayor a 30 días. El proveedor adjudicado debe encargarse del retiro y envío de los equipos a su central de servicio técnico

### **Respecto a la metodología para realizar solicitudes de soporte:**

- 9.12. Las solicitudes de servicio técnico deben ser enviadas por correo electrónico al Encargado Técnico de la Empresa del Proveedor adjudicado.
- 9.13. Si el Proveedor adjudicado cuenta con una mesa de ayuda para la generación de "tickets de soporte", las solicitudes de soporte técnico también serán ingresadas a través de este medio.

9.14. Se considerarán cursadas o ingresadas las solicitudes desde la fecha y hora de notificación efectuada por correo electrónico o la mesa de ayuda.

**Respecto a las impresoras de respaldo:**

9.15. El Proveedor adjudicado debe entregar y mantener impresoras adicionales de contingencia, para ser utilizadas en caso de un equipo presente una falla que impida su correcto funcionamiento. Es necesario para asegurar la continuidad operacional al servicio.

9.16. Las impresoras de respaldo deben ser entregadas al inicio del contrato y permanecerán custodiadas por la institución durante toda su vigencia.

9.17. Las impresoras de contingencias están afectas a las mismas condiciones de solicitud de soporte técnico e insumos.

9.18. La instalación de un equipo de respaldo en lugar del afectado no implica que la solicitud de soporte técnico ha sido solucionada. Solo se considerará solucionada cuando el equipo reportado con problemas es reparado o cambiado.

9.19. Si servicio de impresiones se ve interrumpido, producto de que todas las impresoras de respaldo están siendo ocupadas, la institución cursará multas según lo especificado en las bases administrativas.

**Respecto al SLA y tiempos de respuesta:**

9.1. Las solicitudes de soporte técnico e insumos deben respetar los siguientes tiempos de respuesta:

CRITERIO	TIEMPO DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
Solicitudes de soporte técnico	24 horas	- Tiempo máximo que puede demorar en dar una respuesta el proveedor ante una solicitud de soporte.
Técnico en terreno	48 horas	- Tiempo máximo que puede demorar en presentarse en el hospital un técnico representante del proveedor. - El tiempo cuenta desde la fecha y hora de emisión de la solicitud de soporte hasta el momento en que se presenta el técnico en el establecimiento.
Cambio de equipo o repuestos	7 días	- Tiempo máximo que puede demorar el proveedor en solucionar un problema que implique un cambio de repuesto o equipo completo. - Comienza a contar desde que la institución emite la solicitud de soporte técnico hasta que el equipo ha sido cambiado o reparado. - Este tiempo de respuesta es independiente de si

		se instala una impresora de contingencia en lugar del equipo con problemas.
Solicitud de insumos	7 días corridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo máximo que pueden demorar los insumos de tóner en llegar a la institución.</li> <li>- Comienza a contar desde que la institución emite la solicitud de insumos.</li> </ul>

**Artículo 10.- RECEPCIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

En la etapa de Recepción se establece un hito llamado Recepción Provisoria, que puede ser aceptada o rechazada si no se aceptas los siguientes términos.

10.1. Los equipos entregados por el Proveedor deben ser revisados por la siguiente unidad receptora:

- Administrador del Contrato.
- Jefe Administrativo de Centro de Referencia de Apoyo Logístico.
- Jefe de Informática.

10.2. Los antecedentes que dan cuenta de la Recepción Provisoria serán entregados al Administrador de Contrato, quién será el jefe de informática.

10.3. En el caso de existir pendientes al momento de la Recepción Provisoria, esta quedará en estado de "Rechazada" y será informada al Administrador del Contrato. En esta etapa, los equipos recibidos parcialmente no se ocuparán hasta que el proveedor adjudicado regularice los temas pendientes, es decir, no se podrá iniciar la puesta en marcha del convenio.

10.4. Si existen observaciones o pendientes, el proveedor tendrá un plazo no superior a 30 días, contados desde la fecha en que se establece la Recepción Provisoria en estado de Rechazada. Una vez regularizadas todas las observaciones, entonces se suscribirá la Recepción Técnica Conforme. El incumplimiento por parte del Proveedor a este compromiso será causal para que el Hospital informe a ChileCompra, dando término anticipado al contrato.

10.5. En el caso de no existir pendientes, la Recepción Provisoria quedará en estado de Aceptada, por lo tanto, la unidad técnica suscribirá la Recepción Técnica Conforme del equipamiento. La etapa de Puesta en Marcha se realiza únicamente una vez cumplida la instancia de Recepción provisoria.

10.6. El Proveedor adjudicado se debe encargar de efectuar el desembalaje, montaje, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos. En la puesta en marcha, debe realizar las siguientes actividades:

- a. Desembalaje de las Impresoras.
- b. Instalación de las impresoras en el área especificada por el Hospital.
- c. Instalación de Controladores del Sistema Operativo de cada modelo de impresora para los equipos computacionales que necesiten imprimir directamente en la Impresora.
- d. Configuración de las impresoras y su conexión a la Red de datos.

- e. Configuración de las impresoras con los parámetros asociados al tamaño del Papel, Bandeja de Papel y Correo Electrónico.

10.7. Una vez instalados los equipos en su lugar de destino, el Proveedor debe hacer las siguientes pruebas de funcionamiento:

- a. Prueba del funcionamiento con impresiones papel tamaño Carta y Oficio (8,5"x13").
- b. Pruebas de Impresión Dúplex automático.
- c. Prueba de funcionamiento de fotocopiado.
- d. Prueba de impresión desde un equipo computacional que esté ubicado en la Red Local.
- e. Prueba de impresión de alta calidad, bien definidos el negro y la escala de grises.
- f. Prueba de extraer los contadores que permiten verificar el consumo de impresiones realizadas.
- g. Prueba de emisión del Informe de la Impresora indicando la cantidad de Páginas Impresas, cantidad de Fotocopiado, cantidad de scanner realizado.
- h. Prueba de emisión del informe del estado del Tóner.
- i. Prueba del funcionamiento del Escaneo (ADF) con papel tamaño Carta y Oficio.
- j. Pruebas de Escaneo Dúplex automático.
- k. Prueba de funcionamiento del scanner de varias hojas en dúplex, y enviando el documento consolidado en PDF digitalizado por correo electrónico.
- l. Prueba de escaneo de buena calidad, bien definidos la gama de colores.

10.8. En esta etapa se deben realizar las capacitaciones al personal de Informática y a los usuarios, quienes a la vez serán los responsables del uso correcto de los equipos, en materias de cuidados y funcionamiento.

10.9. Una vez se realiza la puesta en marcha, se procederá a levantar el **Acta de Recepción Conforme**, con las firmas del Representante del Proveedor, Representantes de la Unidad Técnica y el Administrador del Contrato.

#### **Artículo 11.- CAPACITACIONES**

11.1. El proveedor debe realizar una capacitación de funcionamiento de la impresora al personal de la Sección de Informática por cada modelo de impresora y otra a los usuarios finales de los equipos.

11.2. El programa de capacitación formal se debe entregar en formato digital y en papel, indicando contenido, material de apoyo y duración.

11.3. La metodología de las capacitaciones debe incluir al menos lo siguiente:

- Entrenamiento grupal para todo el personal de la Sección/Unidad: capacitación con los funcionarios que operarán con la Impresora de cada Sección/Unidad. Actividad que se realizará en el lugar que esté ubicada la Impresora.

- Entrenamiento Individual con usuarios específicos: capacitación, instrucción e indicaciones para el funcionario de la Sección de Informática, y funcionarios que operarán con la Impresora.

11.4. La capacitación debe abordar al menos los contenidos indicados en la siguiente tabla:

CATEGORÍA	TEMA
<b>Uso básico</b>	Entrega de un Manual del Operador.
	Encendido, apagado, conexión a la red eléctrica, conexión a la red de datos.
	Funciones de las Partes del dispositivo (bandejas de papel, ADF).
<b>Funciones de la impresora</b>	Función de Impresión.
	Función Scanner (ADF).
	Función copiadora.
	Función envío de documento digitalizado por correo.
	Funciones avanzadas de la Impresora (Zoom, Brillo, Reducción, Dúplex).
	Uso del Panel de la Impresora.
<b>Configuración básica</b>	Bandejas.
	Tamaño del Papel.
	Scanner ADF.
<b>Mantenimiento</b>	Cambio de Papel.
	Cambio de Tóner.
	Limpieza exterior.
	Aspectos de seguridad.
	Otros temas.
<b>Solución de problemas</b>	Atasco de Papel en la Impresora.
	Atasco de Papel en el ADF (Scanner).
	Envío de tamaño equivocado papel y la impresión está detenida.
	Causa de la Impresión de detenida.
	Cancelar los documentos en la cola de impresión.
	Errores que puedan indicarse en el Visor del Panel de la Impresora.

## ANEXOS

### ANEXO ADMINISTRATIVO N°1

<b>DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR</b>
--

<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>

<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	<b>PROFESIÓN U OFICIO</b>

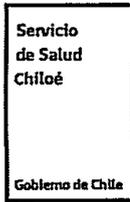
<b>DOMICILIO</b>

En representación de la persona jurídica:

<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>RUT</b>

Declaro bajo juramento, que la persona jurídica/ natural que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas, que a continuación se señalan:

- Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal, en los dos últimos años.
- Que, de conformidad al artículo 35 quater de la ley 21.634, no reviste la calidad de funcionario/a, así como tampoco de profesional contratado a honorarios dentro del organismo que convoca la presente licitación, ni su cónyuge o conviviente civil. Asimismo, declara que no se encuentra unido/a por los vínculos de parentesco hasta en segundo grado de consanguinidad o afinidad respecto de funcionarios/as que sean dependientes del organismo.
- Que de conformidad al artículo 35 quater de la ley 21.634, no reviste la calidad de directivo del Servicio de Salud Chiloé y no tiene vínculos de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.  
 Que, no forma parte de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada, ni es beneficiario/a final, en sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas, así como tampoco es accionista directo, o como beneficiario/a final de dichas sociedad, así como tampoco es dueño/a de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiario/a final con sociedades anónimas abiertas, ni con los gerentes/as, administradores/as, representantes o directores/as de cualquiera de las sociedades antedichas.
- No ha sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, letra d), del decreto ley N° 211, de 1973.



Asimismo, declaro que:

SI \_\_\_ No \_\_\_ Registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años.

Por último, declaro bajo juramento que la persona jurídica, empresa u organización que represento no le afecta las causales de inhabilidad para contratar con las Administración del Estado, consignadas en los artículos N° 8 y 10 de la ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas Jurídicas y la consignada en el artículo 401 de la ley 20.720, que consiste en no haber sido condenado por delitos concursales establecidos en el código penal, dentro de los dos últimos años a la presentación de la oferta.

\_\_\_\_\_  
Firma de representante(s) legal(es) de la persona jurídica, persona natural o de la UTP.

Nombre: .....

R.U.T.: .....

Notas:

- 1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente que sea adjudicado.
- 2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes, por su situación particular.

Castro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ANEXO ADMINISTRATIVO N°2**  
**"IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE":**

**\* En caso de ser Unión Temporal de proveedores deberán presentar este formulario para cada proveedor que conforme la unión temporal de proveedores (uno por cada uno).**

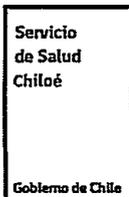
NOMBRE DE LA LICITACIÓN:	
ID N°:	
<b>DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA NATURAL</b>	
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL OFERENTE:	
RUT	
NOMBRE DE FANTASÍA (SI LO TUVIERE)	
DIRECCION COMERCIAL:	
TELEFONO (S)	
FAX O E-MAIL	
<b>REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE</b>	
NOMBRE	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	
CARGO	
DIRECCIÓN	
TELEFONO (S)	
E-MAIL	
<b>DATOS DE BANCO Y CUENTA PARA PAGO POR TRANSFERENCIA</b> (para el caso que le sea adjudicado)	
TIPO DE CUENTA	
N° CUENTA	
NOMBRE INSTITUCION BANCARIA	
E-MAIL	
<b>COORDINADOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	
NOMBRE	
CARGO	
TELEFONO (S)	
E-MAIL	

**Representante Legal**

Firma.....

Nombre.....

RUT.....



### ANEXO ADMINISTRATIVO Nº 3

#### DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS.

#### CONVENIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, INCLUYENDO SERVICIO TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE SALUD CHILOE

*El Representante legal de la empresa que suscribe, declara lo siguiente:*

- a) *Haber estudiado todos los antecedentes y verificado la concordancia entre sí de las especificaciones y demás antecedentes de la Licitación.*
- b) *Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases administrativas Generales y en las Bases Técnicas.*

*Nombre de la Empresa;*

*Nombre del representante legal;*

*R.U.T. Razón Social;*

*R.U.T. Representante legal;  
Firma Representante Legal; \_\_\_\_\_*

*Fono- Fax \_\_\_\_\_*

*E-mail \_\_\_\_\_*

*Fecha;*



**ANEXO TECNICO Nº 1 FORMULARIO ÚNICO DE RESPUESTA TECNICA**  
**SERVICIO DE SALUD CHILOÉ**

<b>ITEM</b>	<b>INSTITUCION</b>
ARRIENDO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y LÁSER 24 MESES	SERVICIO DE SALUD CHILOÉ

NOMBRE DE LA EMPRESA	
RUT DE LA EMPRESA	
Nº LICITACIÓN	
MARCA	
MODELO	
PROCEDENCIA	

ITEM	DESCRIPCION	PARAMETRO REFERENCIA O COMENTARIO	REQUISITO (IMPRESINDIBLE /DESEABLE)	REPUESTA OFERENTE (SI/NO)	COMENTARIOS PROVEEDOR
1	REQUIERE VISITA A TERRENO PARA OFERTAR		NO		
2	REQUIERE ENTREGA	ESTABLECIMIENTOS DE RED ASISTENCIAL	IMPRESINDIBLE		
3	REQUIERE CAPACITACIÓN PERSONAL	USO DE LAS IMPRESORAS/SCANNER A LOS FUNCIONARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	IMPRESINDIBLE		

**DESCRIPCIÓN EQUIPO/ EQUIPAMIENTO**

4	Impresora Láser Convencional Monocromática	Cantidad 18. Deben cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en el ANEXO BB.TT.	IMPRESINDIBLE		
5	Impresora Multifuncional Monocromática	Cantidad 16. Deben cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en el ANEXO BB.TT.	IMPRESINDIBLE		
6	Impresoras de back up	* Convencionales, 18 de impresoras * Multifuncionales, 16 de impresoras	IMPRESINDIBLE		
7	Sistema computacional de monitoreo y control de las impresoras Red Local	Debe cumplir con las especificaciones técnicas indicadas	IMPRESINDIBLE		

**BIENES ANEXOS RELACIONADOS CON EL CONVENIO**

8	Mueble stand con cajón, para impresoras multifuncionales.	Cantidad 16. Deben cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en el ANEXO BB.TT.	IMPRESINDIBLE		
---	---	---	---------------	--	--

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

9	Todas las impresoras deben ser del tipo Láser		IMPRESINDIBLE		
10	Todas las impresoras deben imprimir en Dúplex		IMPRESINDIBLE		
11	Todas las impresoras deben tener conectividad en red por medio de un conector RJ45.		IMPRESINDIBLE		
12	Todas las impresoras deben tener al menos un puerto local de tipo USB.		IMPRESINDIBLE		
13	Todas las impresoras deben contar con dos bandejas de alimentación de papel. Las cuales se deben poder configurar al menos en tamaños de papel carta y oficio.		IMPRESINDIBLE		
14	Todas las impresoras deben contar con una bandeja principal con capacidad mínima de 500 hojas.		IMPRESINDIBLE		

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES					
15	Las impresoras Multifuncionales deben contar con un ADF Duplex (Automatic Document Feeder) para escanear y fotocopiar hojas de papel tamaño carta y oficio.		IMPRESINDIBLE		
16	Las impresoras deben poder escanear los documentos tanto en blanco y negro como en color.		IMPRESINDIBLE		
17	Las impresoras deben contar con el servicio de impresión y escáner en red.		IMPRESINDIBLE		
18	Las impresoras Multifuncionales deben contar con el servicio de fotocopiado. El uso de esta funcionalidad no debe ser limitado y no tendrá un costo adicional para la institución.		IMPRESINDIBLE		
19	Las impresoras deben contar con un servicio web que permita para visualizar el estado de las impresoras, el consumo de páginas impresas y el estado del consumo de tóner. Este servicio debe poder ser restringido por contraseña y por dirección IP.		IMPRESINDIBLE		
20	Las impresoras Multifuncionales deben tener la capacidad de restringir de cantidad de hojas impresas y fotocopiadas por cada		IMPRESINDIBLE		
21	Las impresoras deben contar con 2 bandejas con una capacidad de carga de al menos 500 hojas y configurables para impresión en tamaños específicos (carta, oficio, folio, etc)				
22	Las impresoras Convencionales y Multifuncionales deben tener un contador que permita cuantificar el número total de hojas impresas.		IMPRESINDIBLE		
23	El arriendo considera la continuidad operacional del servicio de impresión y escaneo.		IMPRESINDIBLE		
OTROS					
24	Manual de usuario en español		IMPRESINDIBLE		
25	Certificado que acredite representación y servicio técnico autorizado por el fabricante del equipo en Chile		IMPRESINDIBLE		
26	Certificados ISO 9001		DESEABLE		
27	Carta compromiso por la continuidad en entrega de insumos y repuestos		IMPRESINDIBLE		
28	Las impresoras deben estar rotuladas al menos con la siguiente información: -Marca y modelo. -Número de serie. -Número identificador único de la empresa (si existe). -Información de contacto de la mesa de soporte.		IMPRESINDIBLE		
29	Desembalaje, instalación y configuración de las impresoras en terreno		IMPRESINDIBLE		
30	Certificado de eliminación segura de residuos peligrosos, que asegure el reciclaje y disminuya el impacto ambiental.		IMPRESINDIBLE		
31	Se encarga de retirar los tóner vacíos, partes y componentes de las impresoras defectuosas.	Esta actividad se debe realizar al menos una vez por	IMPRESINDIBLE		
			<b>PUNTAJE TOTAL</b>		

\* Nota: Es obligatorio especificar página en el catálogo, el no ingresar la página del catálogo dará lugar a que el hospital solicite complementar la información vía foro inverso dentro de los plazos que allí se señalen. De no cumplir con ese requerimiento dentro plazo será causal para no proceder con el proceso de evaluación para el oferente participante.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO TECNICO N° 02**  
**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

CONVENIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, INCLUYENDO SERVICIO TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS  
PARA EL SERVICIO DE SALUD CHILOE.

Número Convenio, ID OC, Contratos	Institución (nombre y Rut)	Nombre documento adjunto

Nota: Pueden corroborarse mediante órdenes de compra adjuntas o ID, convenios firmados u contratos equipos arrendados A partir del 01/01/2022 en adelante.

---

Nombre, Firma y Timbre  
Representante Legal

**ANEXO TECNICO N° 03**

**“Condiciones de la Oferta del Proveedor”**

NOMBRE DE LA LICITACIÓN:	<b>CONVENIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, INCLUYENDO SERVICIO TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE SALUD CHILOE</b>
ID de la LICITACIÓN:	
ITEM de la LICITACIÓN	
NOMBRE DEL OFERENTE	
RUT OFERENTE	
NOMBRE DEL BIEN:	
MARCA:	
MODELO:	
PROCEDENCIA (PAÍS DE ORIGEN):	

Solicitud de Información	Respuesta de Oferente	Mínimo o máximo para esta Licitación
Frecuencia Mantenimiento Preventivo expresado en meses.	..... meses.	Según tabla 1 Bases Técnicas
Vigencia del Servicio Técnico Autorizado por la marca	..... meses.	
Tiempo de Respuesta in situ ante fallas	..... horas.	Máximo 48 horas
Técnico y/o profesional autorizado	Si _____ NO _____	
Plazo de entrega del equipo, instalación y puesta en marcha (*) expresado en días corridos, contados desde la emisión de la Orden de Compra.	..... días corridos.	Máximo 10 días corridos

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Castro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

(\*) Plazo de entrega, instalación y puesta en marcha: *Contempla la instalación, configuración del equipo, capacitación de los usuarios y pruebas de conexión. Será este plazo el que se considerará para evaluar el criterio plazo de entrega, instalación y puesta en marcha.*



ANEXO ECONOMICO N° 1 PROPUESTA ECONOMICA  
SERVICIO DE SALUD CHILOÉ

CONVENIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, INCLUYENDO SERVICIO TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE SALUD CHILOE

ÍTEM	PRODUCTO	CANTIDAD IMPRESORAS	VALOR ARRIENDO MENSUAL X IMPRESORA (COSTO FIJO) (*)	CANTIDAD ESTIMADA DE COPIAS MENSUALES POR IMPRESORA	COSTO POR IMPRESIÓN/COPIA (*)	VALOR TOTAL MENSUAL (NETO)
1	Impresora Láser Convencional B&N	18	\$ -	3.500	\$ -	\$ -
	Impresora Láser Multifuncional B&N	16	\$ -	8.000	\$ -	\$ -
<b>Total Mensual (**)</b>						\$ -

\* Todos los valores ingresados en la tabla anterior son netos y deben ser expresados en Pesos Chilenos

\*\* Corresponde al monto que debe ingresar en oferta económica a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PROPONENTE O  
REPRESENTANTE LEGAL

**ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLÍQUESE**, por el funcionario competente, la presente resolución en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 57 letra b) N° 1 y 2 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

**ARTICULO TERCERO: NÓMBRASE**, Comisión de Evaluación del proceso licitatorio de la Propuesta Pública denominada: "**CONVENIO DE ARRIENDO DE IMPRESORAS, INCLUYENDO SERVICIO TÉCNICO, REPUESTOS E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE SALUD CHILOE**", a los siguientes funcionarios dependientes del Servicio de Salud Chiloé;

NOMBRE	RUT	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Javier Medina Gutierrez	11.538.932-7	<a href="mailto:javier.medina@redsalud.gob.cl">javier.medina@redsalud.gob.cl</a>	65-2326600
Rodrigo Rodriguez Cabrera	15.711.464-6	<a href="mailto:rodrigo.rodriguez@redsalud.gob.cl">rodrigo.rodriguez@redsalud.gob.cl</a>	65-2326600
Juan Baez Miranda	17.719.263-5	<a href="mailto:juan.baez@redsalud.gob.cl">juan.baez@redsalud.gob.cl</a>	65-2326600

**ARTICULO CUARTO: INFÓRMESE**, los miembros integrantes de la Comisión de Evaluación y Adjudicación de la Propuesta en la plataforma de la Ley del Lobby; [www.leylobby.gob.cl](http://www.leylobby.gob.cl) Quienes mantendrán la calidad de sujetos pasivos hasta la fecha de adjudicación indicada en las Bases o Portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el referido Portal.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,**



**SRA. MARCELA CARCAMO HEMMELMANN**  
**DIRECTORA**  
**SERVICIO DE SALUD CHILOE**

**SRA.MCH/SDA.GLA/JURÍDICO/C.G.C./ABAST.RRC/chg**

Distribución:

- Dpto. Finanzas DSSCh
- Dpto. Jurídico DSSCh
- Oficina Partes DSSCh
- Archivo DSSCH



**MINISTRO DE FE**