



SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Unidad de Adquisiciones

FIS/JPSO/CSM/MUT/DMH

**COMUNICA INTENCIÓN DE COMPRA A LOS
PROVEEDORES ADJUDICADOS EN EL
CONVENIO MARCO ID 2239-5-LP14 "CM
VENTA, ARRIENDO, Y SUMINISTROS DE
IMPRESORAS".**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 535

SANTIAGO, 03 SEP 2018

VISTO: lo dispuesto en la Ley N°21.053, que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2018; en el DFL N°1, de 2005, de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763, de 1979, y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; en el DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; La Resolución Afecta N° 67 de 14 de agosto de 2015, de la Superintendencia de Salud, que designa al suscrito como titular en el cargo de intendente de Prestadores; el Decreto Exento N° 98, de 31 de mayo de 2018, del Ministerio de Salud, que pone término y establece nuevo orden de subrogancia al cargo de Superintendente de Salud; y las facultades que me confiere el artículo 109, del D.F.L. N° 1, de 2005, de Salud; y

CONSIDERANDO:

1° Que, la Superintendencia de Salud requiere contratar el arriendo de Equipos multifuncionales por 36 meses, de acuerdo con lo solicitado en el Formulario Único de Compras N° 705 de fecha 14 de junio de 2018.

2° Que, esta Institución, de acuerdo a la normativa vigente sobre compras y contrataciones públicas, como cuestión previa a comenzar cualquier proceso de compra, procede a revisar la existencia de los bienes y/o servicios que requiere adquirir, en el Catálogo Electrónico dispuesto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el portal www.mercadopublico.cl, habiendo comprobado la disponibilidad de los servicios de que da cuenta el considerando anterior, específicamente en el **"CM VENTA, ARRIENDO, Y SUMINISTROS DE IMPRESORAS"** proveniente de la Licitación Pública **ID 2239-5-LP14**.

3° Que, asimismo, conforme a lo dispuesto en la normativa que rige las compras públicas, también debe atenderse el monto de las mismas a fin de determinar el procedimiento a seguir. En efecto, por un lado, los equipos requeridos por la Superintendencia se encuentran en Convenio Marco y, por el otro, el monto total de la contratación por el número de meses de la prestación supera el monto de 1.000 UTM, por lo que procede efectuar el procedimiento que establece el artículo 14 bis del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

4° Que, al efecto, esta Superintendencia elaboró el documento **"COMUNICA INTENCIÓN DE COMPRA A LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS EN EL CONVENIO MARCO ID 2239-5-LP14 "CM VENTA, ARRIENDO,**

Y SUMINISTROS DE IMPRESORAS", bajo el **ID 41860** asignado por la plataforma www.mercadopublico.cl, en el que quedan plasmados los siguientes contenidos:

- Fecha de intención de Compra;
- Descripción del ítem o producto requerido;
- La cantidad y condiciones de entrega; y
- Criterios de evaluación, definiendo esta Superintendencia que será aplicable el criterio: Precio y cumplimiento de requisitos formales.

5° Que, esta Superintendencia cuenta con la disponibilidad presupuestaria para levantar el presente proceso de Gran compra, presupuesto que incluye el servicio de arriendo de equipos multifuncionales y la impresión en blanco y negro, y color, según consta en certificado de disponibilidad presupuestaria, de fecha 22 de agosto de 2018, suscrito por la Jefatura del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, el que se entiende forma parte integrante de la presente Resolución.

6° Que, sobre la base de las argumentaciones precedentemente señaladas y las disposiciones legales vigentes, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN:

1° COMUNÍQUESE la presente intención de compra a los proveedores adjudicados en el Convenio Marco **ID 2239-5-LP14 "CM VENTA, ARRIENDO, Y SUMINISTROS DE IMPRESORAS"** de la Dirección de Compras y Contratación Pública y **APRÚEBASE** el siguiente documento denominado **"ARRIENDO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES" ID 41860**, cuyo texto íntegro es el siguiente:

**DOCUMENTO DE INTENCIÓN DE COMPRA
ID 41860
GRAN COMPRA PARA EL ARRIENDO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

1. NORMATIVA

El presente proceso de Grandes Compras se rige por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y el presente documento de Intención de Compra conformado por las Condiciones Administrativas y Técnicas, así como por las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo.

La presente documentación se encontrará a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a Grandes Compras.

Se estimará, por el sólo hecho de participar en este proceso, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las Condiciones Administrativas y Técnicas y exigencias en ellas establecidas.

Todos los participantes deberán haber analizado el documento de Intención de Compra y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso de Grandes Compras a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

2. ANTECEDENTES

La Superintendencia de Salud informa la presente Intención de Compra a los adjudicatarios de la licitación Pública ID N° 2239-5-LP14 de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), para que participen y presenten propuestas en el proceso de Grandes Compras de Convenio Marco para la "**ARRIENDO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES**" cuyo objetivo se encuentra definido en forma detallada en los Requisitos Técnicos que forman parte del presente documento.

Todo lo anterior según se indica en las disposiciones de la Ley N° 19.886 y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, de Hacienda, particularmente en el artículo 14 bis de este cuerpo reglamentario.

3. OBJETIVO GENERAL

La Superintendencia de Salud, requiere contratar, bajo la modalidad de convenio marco-Grandes compras, el arriendo de equipos multifuncionales por un período de 36 meses.

4. CRONOGRAMA GRANDES COMPRAS

A continuación se detalla un cronograma que será ejecutado en el proceso de Grandes Compras. Se consideran **días hábiles** en este proceso, entendiéndose que son días inhábiles sábado, domingo y festivos.

Fecha de Publicación	A más tardar el día siguiente desde la total tramitación y aprobación del llamado a Grandes Compras.
Fecha Inicio de Consultas y Aclaraciones	Desde el día de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 18:00 horas del día 5 desde la publicación de la intención de compra. Contará como día 1 el día de publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 18:00 horas del día 7 contado desde la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	Hasta las 23:59 horas del décimo día, contado desde la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas	El día siguiente a la fecha de cierre de recepción de ofertas, a las 09:30 horas.
Plazo de Evaluación	Hasta el día 10 contado desde la apertura electrónica de las ofertas.
Fecha de Selección de Oferta.	Hasta el día 15 contado desde la apertura electrónica de las ofertas.
Fecha estimada de firma del Acuerdo Complementario	El día 10 contado desde la fecha de publicada la Resolución que selecciona la oferta en el portal www.mercadopublico.cl .
Acuerdo Complementario	La duración del acuerdo complementario será de treinta y seis meses, contados desde la entrada en vigencia del mismo.

Detalle del Cronograma Gran Compra

- a) Publicación de la Intención de Compra: La Superintendencia de Salud procederá a iniciar el proceso de Grandes Compras como lo estipula la Ley.

- b) Inicio período de preguntas: Los proveedores podrán realizar preguntas de acuerdo al cronograma anteriormente señalada por correo electrónico a **chilecompra@superdesalud.gob.cl**
- c) Cierre del período de preguntas: No se aceptarán preguntas posteriores al cierre.
- d) Envío de respuestas: Las respuestas serán publicadas como documento adjunto en la aplicación que la página de mercado público dispone para ello y en los plazos definidos. Estas respuestas formarán parte de la Intención de Compra.
- e) Término de Recepción de Ofertas: El módulo de Grandes Compras cierra automáticamente a las 23:59 del décimo día desde que se publica la intención de compra, y no se pueden recibir más ofertas.
- f) Acto de Apertura de las ofertas (técnicas y económicas): Se procede a descargar los archivos con la oferta técnica y económica de cada proveedor para ser analizadas por la Comisión de Evaluación, esta Comisión informará cuales son los proveedores que cumplen con los requisitos de las Condiciones Técnicas y Administrativo.
- g) Periodo de Evaluación de Ofertas: La Superintendencia de Salud evaluará todas las ofertas presentadas por aquellos participantes que cumplan con lo dispuesto en las especificaciones técnicas y presenten los documentos necesarios y obligatorios. Revisará ofertas (Técnicas y Económicas) y seleccionará la más conveniente.
- h) Selección de la Oferta: la Superintendencia de Salud publicará la Resolución que selecciona la oferta. La emisión de la orden de compra se generará de manera automática al momento de seleccionar la oferta, y se adjuntará a esta el cuadro comparativo que fundamenta la Resolución que aprueba la contratación, la cual será publicada en el portal.
- i) Suscripción Acuerdo Complementario: Se suscribirá un acuerdo entre la Superintendencia de Salud y el Proveedor seleccionado para consignar y especificar las condiciones particulares de la contratación.

5. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las preguntas y/o solicitudes deben ser enviadas al correo chilecompra@superdesalud.gob.cl, y en su asunto deberá indicar el **ID 41860**, del proceso de Gran Compra.

Se responderán sólo aquellas consultas y/o solicitudes de aclaración que hubieren sido presentadas a través del mecanismo indicado precedentemente y dentro del plazo señalado.

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones serán publicadas en el Portal como archivo adjunto en la aplicación que MercadoPúblico dispone para ello, en los plazos definidos en el cronograma de la presente intención.

Si la Superintendencia tuviere dudas respecto de la oferta del proveedor, publicará la consulta mediante documento adjunto en el ID de la Gran compra, y la respuesta del proveedor deberá ser remitida al correo antes señalado, en un plazo máximo de 48 horas corridas.

Si la Superintendencia, en virtud de lo señalado en el artículo 40, inciso 2º, del Reglamento de la Ley N° 19.886, requiere antecedentes omitidos comunicará el requerimiento como documento adjunto en la aplicación que el sitio www.mercadopublico.cl dispone para ello, y el proveedor deberá dar respuesta en el mismo plazo y al mismo correo electrónico, más arriba señalados.

6. DE LAS OFERTAS

Los oferentes podrán presentar sus ofertas a través del módulo de Grandes Compras desde la fecha de publicación en el portal de www.mercadopublico.cl.

Para que una oferta pueda ser considerada en este proceso de compra, debe corresponder a una **oferta válida**. Esto es:

- Que se presente como oferta en el portal de compras públicas (www.mercadopublico.cl), de acuerdo a las regulaciones de Grandes Compras vigente en Chilecompra Express y dentro del plazo señalado, por lo que una vez expirado dicho plazo no se admitirá propuesta alguna.
- Que no exceda el presupuesto disponible para la contratación.
- Que tenga una vigencia mínima de 60 días corridos, contados desde la fecha de cierre del proceso de Grandes Compras.
- Que los equipos ofertados sean nuevos, y acorde con el ID de convenio marco solicitado, de acuerdo a lo señalado en las condiciones técnicas de la presente intención de compra.
- Que contemple la totalidad de los ID de Convenio Marco requeridos. No se aceptarán ofertas parciales y se seleccionará la oferta de un solo oferente.
- Que considere la instalación de equipos en todas las regiones descritas en el punto N° 3.3 de las condiciones técnicas.

6.1 Propuesta Económica

La Oferta Económica deberá ser presentada de dos maneras;

- El valor correspondiente al costo fijo deberá ser publicado en el portal que mercado público dispone para tales efectos. Deberá ser en valor **NETO UNITARIO por equipo por los 36 meses y en DÓLARES AMERICANOS (US\$), hasta 2 decimales**. Se deja establecido que el precio de la oferta en este ítem, deberá ser **menor o igual** al precio unitario máximo publicado en catálogo electrónico por equipo. **Toda oferta económica cuyo ID que supere el valor ya publicado en catálogo electrónico será declarada inadmisibles**
- El valor correspondiente al costo variable está dado por el valor unitario de la impresión, tanto en blanco y negro, como a color. Estos deberán ser valorizados en el anexo N° 2 de la presente intención de compra. **Aquella oferta que no contenga el anexo completo será declarada INADMISIBLE.**

Si la oferta está exenta de impuestos, deberá consignarlo en su oferta, en caso contrario, el valor que se considerará para dicha oferta en la evaluación económica y comparación de precios, será el valor neto más los impuestos señalados en la oferta.

7. EVALUACIÓN DE OFERTAS

La selección de las ofertas se realizará a un sólo proveedor, cuya oferta cumpla técnicamente con lo solicitado.

El artículo 14 bis del reglamento de la ley N°19.886 dispone, en lo que interesa, que la respectiva entidad pública deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

Esto quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto o servicio requerido.

Las ofertas serán evaluadas por una Comisión que estará conformada por las siguientes jefaturas o los funcionarios que ellos designen para tales efectos:

Cargo	Departamento / Unidad
Jefe	Subdepartamento de Tecnologías de la información y comunicaciones

Profesional	Subdepartamento de Tecnologías de la información y comunicaciones
Coordinadora de Gestión	Departamento de Administración y Finanzas

En el evento que alguno de los miembros de la Comisión detectara que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación.

La Comisión evaluará las ofertas recibidas sobre la base del cumplimiento de las características, condiciones y especificaciones requeridas según lo establecido en el presente documento, estimando como idóneos los siguientes criterios establecidos en la Base de Licitación ID 2239-5-LP14 **"CM VENTA, ARRIENDO, Y SUMINISTROS DE IMPRESORAS"**.

8. Criterios de Evaluación:

La evaluación de las ofertas se realizará considerando para ello los siguientes criterios y ponderaciones:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
a.- Precio	98%
a.1-Precio costo fijo	49%
a.2- Precio costo variable	49%
a.2.1-Impresión hoja blanco y negro	30%
a.2.2.-Impresión hoja color	19%
b.- Cumplimiento de requisitos formales	2%

8.1. Precio Costo fijo 49%

Para la evaluación de este criterio se comparará el valor total de los equipos por oferente, contra el valor mínimo entre todos los oferentes, el puntaje resultante será calculado a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Precio Costo Fijo} = \left(\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado entre oferentes}}{\text{Precio Ofertado del oferente}} * 100 \right) * 0.49$$

8.2 Precio costo variable: impresión hoja blanco y negro 30%

Para la evaluación de este criterio se comparará el valor total ofertado por oferente, contra el valor mínimo entre todos los oferentes, el puntaje resultante será calculado a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Precio Costo Variable Hoja Blanco y Negro} = \left(\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado entre oferentes por hoja}}{\text{Precio Ofertado del oferente por hoja}} * 100 \right) * 0.3$$

8.3 Precio costo variable: impresión hoja color 19%

Para la evaluación de este criterio se comparará el valor total ofertado por oferente, contra el valor mínimo entre todos los oferentes, el puntaje resultante será calculado a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Precio Costo Variable Hoja Color} = \left(\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado entre oferentes por hoja}}{\text{Precio Ofertado del oferente por hoja}} * 100 \right) * 0.19$$

8.4.- Cumplimiento de requisitos formales 2%

El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos obtendrá 100 puntos. El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con

posterioridad, en virtud del artículo 40, inciso 2°, del reglamento de la ley 19.886, obtendrá 0 puntos en este sub-criterio.

Para obtener puntaje en este criterio, se ha dispuesto la siguiente tabla

CRITERIO	Puntos
Cumple con los requisitos formales de presentación de oferta antes del cierre de a licitación	100 puntos
No Cumple con los requisitos formales de presentación de oferta antes del cierre, pero lo efectúa dentro del plazo especial	0 puntos

9.- Criterio de Desempate

En el caso que dos o más oferentes al final de la evaluación obtengan el mismo puntaje, se seleccionará al proponente que hubiere obtenido el mejor puntaje en el criterio "**precio costo fijo**", establecidos en las bases de licitación que rige el Convenio Marco. Si el empate aun persistiere, el orden de desempate será de acuerdo a lo siguiente:

- Precio costo variable impresión hoja blanco y negro
- Precio costo variable impresión hoja color
- Cumplimiento de requisitos formales

10.- Re selección de oferta

La Superintendencia podrá, junto con dejar sin efecto la selección de oferta original, seleccionar la oferta del oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la selección de oferta original, toda vez que se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- Si el proveedor seleccionado no acepta la selección o se desiste de firmar el acuerdo definitivo, en caso que proceda, dentro del plazo establecido en la presente intención para estos efectos.
- Si el proveedor seleccionado no acompaña la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en caso que proceda, dentro del plazo establecido en la presente intención para estos efectos.
- Si el proveedor seleccionado, al momento de suscribir el acuerdo, fuera inhábil para contratar con entidades del Estado, y éste no resolviera la inhabilidad en un plazo de 72 horas.

En caso que el nuevo proveedor seleccionado incumpla las exigencias establecidas por la presente intención, el proceso será reiterado como se señala previamente.

11.- ACUERDO COMPLEMENTARIO

El Proveedor seleccionado de la presente Intención de Compra deberá suscribir con la Superintendencia un acuerdo complementario en el cual se establecerán las condiciones particulares de la prestación de los servicios, y los períodos de pago entre otros, sin perjuicio de las obligaciones que emanan del Convenio Marco que suscribió el Proveedor con la DCCP.

12.- VIGENCIA DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO

El acuerdo comenzará a regir a partir del 29 de enero del 2019, previa tramitación total de la resolución que lo apruebe y de su notificación al proveedor seleccionado.

Asimismo, se deja establecido que la fecha antes indicada constituye un plazo fatal en el cual los equipos deberán estar instalados en las oficinas centrales y Agencias Regionales de Superintendencia de Salud y funcionando. Su vigencia será de **3 años**.

13.- FORMA DE PAGO

Los servicios deberán ser cobrados en forma mensual. El Proveedor seleccionado deberá emitir mensualmente la factura correspondiente y su pago se efectuará en pesos chilenos,

directamente por la Superintendencia, dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva, la cual deberá ser acompañada de: la copia de la Orden de Compra respectiva; reporte de incidentes y actividades, e informe emitido por el Subdepartamento Tecnologías de Información y Comunicaciones en el cual se certifique la recepción conforme de los servicios (para el primer pago este informe contendrá la satisfacción con la capacitación realizada, y la satisfacción con la implementación de los quipos).

Respecto al monto a facturar, será el precio convenido convertido a pesos chilenos según el cálculo de la conversión del valor del dólar correspondiente a la fecha de emisión de la factura, no procediendo ningún otro cobro adicional por prestaciones no convenidas, ni por períodos en que por alguna razón el proveedor no presta un servicio.

Cabe señalar que, cuando del cálculo convertido a pesos chilenos, resulte un número con decimales, éste se redondeará al número entero siguiente en caso que la primera cifra decimal sea igual o superior a 5. En caso contrario, el monto deberá ser redondeado al número entero anterior.

14.- MULTAS

La Superintendencia de Salud, de conformidad con lo señalado en el Convenio Marco ID 2239-5-LP14 "**CM VENTA, ARRIENDO, Y SUMINISTROS DE IMPRESORAS**" podrá sancionar al Proveedor seleccionado con el pago de multas por incumplimiento en el servicio a ejecutar, de acuerdo a las condiciones establecidas en el respectivo Convenio Marco suscrito con la DCCP y las Bases de Licitación respectivas, punto número 10.14 "Multas y Sanciones".

Por lo anterior, las multas y su eventual aplicación se regirán por lo estipulado en el citado Convenio Marco y las Bases de Licitación respectivas.

15.- GARANTÍA ADICIONAL DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En virtud de lo señalado en las Bases de Licitación del Convenio Marco ID 2239-5-LP14, con el objeto de garantizar adicionalmente el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan de dicho instrumento, en el acto de suscripción del acuerdo complementario, el Proveedor seleccionado entregará a la Superintendencia de Salud una Garantía por la suma del **5%** del monto total de la contratación, correspondiente al ítem costo fijo, pagadera a la vista, extendida en forma irrevocable a nombre de la Superintendencia de Salud, RUT N° 60.819.000-7 con la siguiente glosa: "**PARA GARANTIZAR EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO CONVENIO MARCO ID 2239-5-LP14, SUSCRITO CON LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**". Esta tendrá una vigencia mínima de 60 días hábiles desde terminado el acuerdo.

En el evento que el Proveedor seleccionado no cumpla con las obligaciones y/o los plazos que establecen la presente Intención de Compra, la Propuesta correspondiente y/o el acuerdo complementario, la Superintendencia procederá a hacer efectiva esta garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Con cargo a esta garantía, podrán cobrarse los daños y multas causadas por las actuaciones del Proveedor, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Superintendencia.

En los casos en que sólo se proceda al cobro de la garantía, sin poner término anticipado a la presente contratación, conforme a lo señalado en el Convenio Marco respectivo, el Proveedor seleccionado deberá hacer entrega a la Superintendencia de Salud de una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento, por el mismo monto y fecha de vencimiento que la originalmente entregada, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contado desde el aviso de cobro de la garantía. En caso de no entregarla en dicho plazo, se aplicará una multa

ascendente a 1 U.F. (una Unidad de Fomento) por cada día de atraso, la que se descontará del pago correspondiente. En todo caso, el referido atraso no podrá superar los 10 días, luego de lo cual la Superintendencia procederá a poner término a la presente contratación.

Esta garantía será restituida una vez que el Proveedor haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el respectivo contrato, sin observaciones de ninguna especie o bien solucionadas las que hubiesen sido formuladas por la Contraparte Técnica de la Superintendencia de Salud.

La restitución de esta garantía deberá ser solicitada por escrito por el Proveedor seleccionado o su representante legal, según corresponda, a la Superintendencia.

16.- CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor seleccionado, sus consultores y/o personal, que se encuentren ligados a la prestación del servicio, materia de este Convenio, en alguna de sus etapas, tendrá carácter de confidencial, no pudiendo el Proveedor ponerla en conocimiento de terceros ajenos a la Superintendencia de Salud, ni a una persona o unidad distinta a la Contraparte Técnica, como tampoco, utilizarse para ningún efecto distinto al objeto de la presente contratación sin previa y expresa autorización por parte de la Superintendencia.

Este deber de confidencialidad y secreto no cesará por el vencimiento de la presente contratación y se hará extensiva a todo el personal, incluido el subcontratado, que directa o indirectamente intervino en la ejecución del contrato.

El acuerdo complementario contendrá una Declaración de Confidencialidad, en virtud de la cual se dejará establecido que toda información respecto de la Superintendencia y la función administrativa que desempeña, de cualquier naturaleza que ésta sea, y de la cual el Proveedor o sus dependientes tomen conocimiento en virtud de la celebración o ejecución del contrato, tiene carácter de confidencial, estando prohibida su divulgación a terceros o su utilización para fines distintos de aquellos relacionados con la prestación de los bienes y/o servicios materia del contrato, durante la vigencia del mismo y después de su terminación.

En consecuencia, el Proveedor se obliga a mantener estricta reserva y a no usar, a ningún título, para sí ni para beneficios de terceros, ni divulgar, compartir, comunicar, revelar, reproducir o poner a disposición de terceros parte alguna de la información referida.

17.- DEL DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para los efectos de este proceso de compras y del Acuerdo Complementario que se suscriba, los oferentes fijan domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

II.- CONDICIONES TÉCNICAS

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Superintendencia de Salud requiere contar con el servicio de arriendo de impresión y digitalización por un periodo de 36 meses. El equipamiento estará ubicado en todas las dependencias a nivel nacional, tanto en su casa central ubicada en Alameda Libertador Bernardo O'Higgins 1449 torre II pisos 5, 6, 7 y local 12 Santiago, como en las agencias regionales en las siguientes direcciones:

Comuna	Dirección	Cantidad Funcionarios
Arica	Av. 18 de Septiembre 147	3
Iquique	Serrano 145, Of. 202	3
Antofagasta	Coquimbo 898	6

Copiapó	Atacama 581, Of. 204	3
La Serena	Cordovez 588, Of. 310	4
Viña del Mar	Álvarez 646, Of. 904	8
Rancagua	Calle Coronel Santiago Bueras 218	3
Talca	Uno Norte 963, Of. 201	3
Concepción	Av. Arturo Prat 390, Of. 506	7
Temuco	Antonio Varas 979, Of. 403	4
Valdivia	Calle Caupolicán 364, Of. 1 y 2	3
Puerto Montt	Concepción 120, Of. 705 y 706	5
Coyhaique	Moraleda 370, local 3	2
Punta Arenas	Avenida Colón 825	3

2.- Arriendo de impresoras

El servicio que se requiere contratar es el arriendo de impresoras Multifuncionales (B/N, color y multifuncionales para estaciones de trabajo) por 36 meses durante toda la vigencia del contrato, además se debe considerar que todo el equipamiento debe ser de bajo consumo eléctrico.

El servicio debe incluir como mínimo:

1. Provisión de equipamiento nuevo, sin uso, de una sola marca bajo modalidad de arriendo con servicios incluidos (costo fijo más variable por impresión).
2. Despacho, instalación y configuración de los equipos.
3. Capacitación de usuarios.
4. Capacitación de personal técnico de la Superintendencia de Salud.
5. Mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos.
6. Provisión de suministros y repuestos originales de la marca.
7. Logística inversa de suministros.
8. Herramienta de monitoreo que permita ver el estado de los equipos instalados, anticipando así condiciones de interrupción del servicio como podrían ser agotamiento de consumibles, necesidades de intervención de un equipamiento, entre otros.
9. Software de Gestión y Accounting avanzada de impresión y copiado a través de software de administración que permita integración con AD (Active Directory) de la Superintendencia; debe tener la capacidad de identificar a los usuarios con pin y/o con tarjeta de proximidad.

Los oferentes **deben ofertar equipos nuevos** acorde a los ID solicitados a continuación

TIPO	ID	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Tipo 1	1125035	Arriendo impresora costo fijo + variable multifunción Kyocera Ecosys M3550IDN por 36 meses	30
Tipo 2	1259975	Arriendo impresora costo fijo + variable multifunción Kyocera Ecosys M6035CIDN por 36 meses	6
Tipo 3	1541369	Arriendo impresora costo fijo + variable multifunción Kyocera Ecosys M2640IDW por 36 meses	9

3.- Especificaciones Técnicas Equipamiento

Los oferentes deberán considerar los siguientes elementos y/o servicios, que deben cumplir con las siguientes características mínimas:

3.1.- Impresora multifuncional blanco y negro de red tipo 1 (requisitos mínimos)

- a. Funciones de impresión, copiado y escaneado.

- b. Velocidad de impresión y copiado de al menos 50 ppm en blanco y negro en formato carta
- c. Velocidad de escaneo de al menos 50 ipm tamaño carta en blanco y negro y 40 ipm tamaño carta en color
- d. Alimentador de escaneo y copiado automático con capacidad para al menos 50 páginas
- e. Impresión de primera página en 8 segundos como máximo
- f. Impresión a doble cara automática
- g. Conexión de red
- h. Al menos 2 GB de memoria
- i. Ciclo de trabajo de al menos 50.000 páginas por mes
- j. Compatibilidad PCL5c/6 y Prescribe
- k. Se deberá considerar una bandeja de al menos 500 páginas tamaño carta y otra adicional de 500 páginas para tamaño oficio
- l. Pantalla táctil para el uso de opciones de configuración y envío de documentos escaneados
- m. Posibilidad de envío de documentos escaneados a través de correo electrónico, USB y directorio compartido en red
- n. Deberá manejar un directorio con las direcciones de correo del personal de la Superintendencia con la posibilidad de integrarlo con Active Directory para administrar los usuarios
- o. Además, deberá contar con una bandeja de alimentación manual para Impresión de sobres y etiquetas
- p. Rendimiento mínimo de tóner: 20.000 páginas al 5% de cobertura
- q. Rendimiento fusor: 450.000 o superior
- r. Rendimiento drum: 450.000 o superior

3.2.- Impresora multifuncional color de red tipo 2 (características mínimas)

- a. Impresión láser color con velocidad de al menos 35 ppm en tamaño carta
- b. Impresión de hasta 9600 x 600 ppp o superior
- c. Tiempo para la impresión de la primera página inferior a 11 segundos
- d. Impresión a doble cara automática
- e. Conexión de red
- f. Al menos 2 GB de memoria
- g. Ciclo de trabajo de al menos 50.000 páginas por mes
- h. Compatibilidad PCL5c/6
- i. Se deberá considerar una bandeja de al menos 250 hojas y una de 500 páginas que permita disponer de papel tamaño carta y oficio
- j. Además, deberá contar con una bandeja de alimentación manual para impresión de sobres y etiquetas

3.3.- Impresora Multifuncional Laser de Escritorio B/N tipo 3

Estas se enfocan principalmente para el uso por parte del personal de atención de público, que las utiliza para escanear documentos como cédulas de identidad e imprimir algunos comprobantes, por lo cual son equipos de uso personal.

- a. Funciones de impresión, copiado y escaneado.
- b. Velocidad de impresión y copiado de al menos 38 ppm
- c. Impresión de primera página en 8 segundos como máximo
- d. Impresión a doble cara automática
- e. Tecnología: láser B/N
- f. Velocidad de Procesador 600 Mhz
- g. Resolución de 1200x1200 dpi
- h. Memoria RAM: 1 GB
- i. Puerto USB 2.0
- j. Red 10/100/1000BaseTx Ethernet, opcional Wi-Fi

- k. Bandejas Standard: Bandeja entrada de 250 hojas más bandeja multipropósito 50 hojas
- l. Manejo de Papel: A4, Carta, Oficio
- m. Dúplex: Automático
- n. Volumen de páginas mensuales: Hasta 4.000 páginas
- o. Ciclo mensual de servicio: Hasta 80.000 páginas

En la siguiente tabla se presenta la distribución de las impresoras requeridas.

Ubicación	Tipo Impresora			Total
	Blanco/ Negro	Color	Estación de Trabajo	
Arica	1			1
Iquique	1			1
Antofagasta	1			1
Copiapó	1			1
La Serena	1			1
Viña del Mar	1			1
Rancagua	1			1
Talca	1			1
Concepción	1			1
Temuco	1			1
Valdivia	1			1
Puerto Montt	1			1
Coyhaique	1			1
Punta Arenas	1			1
Santiago – Piso 1	1	1	9	11
Santiago – Piso 5	5	2		7
Santiago – Piso 6	7	2		9
Santiago – Piso 7	3	1		4

4.- Instalación y desinstalación de las impresoras

El oferente debe realizar la instalación y configuración de cada una de las impresoras contratadas: 30 impresoras láser Multifunción B/N, 6 impresoras Color y 9 impresoras multifunción de escritorio, en el lugar que serán utilizadas casa central Pisos 5, 6, 7 y local 12 y en todas las Agencias Regionales de la Superintendencia.

Una vez finalizado el acuerdo, el proveedor seleccionado, a su costo, deberá retirar todos los equipos en un plazo no mayor a 15 días hábiles. Posterior a ese plazo, la Superintendencia no será responsable por estos.

5.- Capacitación usuarios

El oferente deberá contemplar las capacitaciones para los usuarios en Santiago y Agencias de regiones en el uso y manejo de las impresoras multifuncionales B/N y color. El calendario será definido junto al proveedor seleccionado en coordinación con el Subdepartamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

6.- Capacitación personal técnico

El oferente deberá entregar calendario con fechas de las capacitaciones al personal del área de Soporte en el uso de las impresoras multifuncionales B/N, color y de escritorio, además

del software de gestión. El calendario será definido junto al proveedor seleccionado en coordinación con el Subdepartamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

7- Servicio técnico

El oferente debe contar con servicio técnico certificado por la marca y tener especialistas a lo largo del país, los que intervendrán en caso de generarse una falla o incidencia en la casa central o alguna agencia.

Todo el equipamiento debe ser cubierto por el soporte del proveedor, por lo cual, ante cualquier desperfecto de hardware, atribuible a fallas de fabricación, fatiga de materiales será su responsabilidad el cambio y reposición de los componentes requeridos para restablecer el servicio afectado, **sin costos adicionales** para la Superintendencia.

Se deberá proporcionar un servicio de modalidad 5x9 (horario oficina) para Santiago como Agencias Regionales, a través de soporte telefónico o remota, en un plazo máximo de 1 hora hábil desde el momento del registro del incidente (ticket).

Si no es posible resolver el incidente en forma remota o telefónica, el técnico especialista deberá concurrir a resolver el incidente: si es en Santiago en un plazo máximo de 3 horas hábiles corridas desde el momento de notificación del incidente (ticket) en horario de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 hrs. y viernes de 9:00 a 17:00 hrs.; en Agencias Regionales el técnico especialista deberá concurrir en un plazo máximo de 18 horas hábiles¹ desde el momento de notificación del incidente (ticket) en horario de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 hrs. y viernes de 9:00 a 16:00 hrs. El plazo para resolver en terreno la falla es de 3 horas hábiles. Los plazos anteriores se aplican independiente de la causa de la falla.

Pasadas las 3 horas y ante la eventualidad de no ser posible la recuperación en terreno del equipo defectuoso, el proveedor emitirá un informe técnico que deberá ser entregado inmediatamente a la contraparte técnica del Subdepartamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Y para mantener la continuidad operativa, el proveedor deberá retirar el equipo con fallas e instalar en su reemplazo, un equipo equivalente o superior al que presenta fallas, sin costo adicional para la Superintendencia, hasta la recuperación del equipo con fallas. En Santiago dicho reemplazo podrá ser en el plazo de hasta 24 horas desde el informe técnico, y en regiones podrá demorar a lo más 48 horas corridas desde el informe técnico. Finalizado el reemplazo el proveedor deberá entregar otro informe escrito donde se detalle el trabajo realizado, indicando hora y solución entregada.

Todos los repuestos utilizados en la reparación de los componentes tecnológicos deben ser nuevos y originales. Los retrasos en estos tiempos serán multados de acuerdo al punto 14 de la presente intención de compra.

8.- Mantenimiento Preventivo

Corresponde al menos a un mantenimiento anual, coordinado de mutuo acuerdo con personal técnico de la Superintendencia. Esta visita tiene el objetivo de limpiar, ajustar, cambiar componentes productos de fallas debido a su uso y desgaste normal del equipamiento.

Se debe considerar cada cierto número de impresiones acorde a la recomendación de la marca por el modelo o al menos una vez al año (lo que primero se cumpla), la realización de una secuencia estructurada de acciones que incluyan al menos:

- Limpieza de componentes y residuos,
- Revisión de todas las partes y funciones del equipo,
- Reemplazo de algunos componentes de ser necesario.

¹ Solo para estos efectos, horas hábiles serán las de funcionamiento de la Superintendencia y agencias (lunes a jueves de 9:00 a 17:00 hrs. y viernes de 9:00 a 16:00 hrs) por lo que no serán contabilizadas las horas en que las dependencias de la Superintendencia no estén en funcionamiento.

El horario para realizar este servicio será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs., una vez realizada la mantención el técnico deberá entregar la hoja de servicio de registro respectiva.

9.- Mantenimiento Correctivo

Este corresponderá a la revisión, reparación o cambio de o las impresoras que presenten fallas, pudiendo sustituir la o las partes que se requieran cambiar en los sitios de operación con SLAs asociados para la recuperación de la continuidad operacional o el reemplazo del equipo dañado si así lo justifican los tiempos de solución.

Una vez realizada la mantención correctiva el técnico deberá entregar la hoja de servicio de registro respectiva.

10.- Suministros

Para la oferta económica, el oferente debe considerar que deberá proveer todos los productos que requieran los equipos para su normal funcionamiento, con excepción de las hojas en sus diversos formatos. Los suministros deben ser nuevos y originales de la marca. El oferente se debe hacer cargo de suministrar e instalar todos los repuestos que se requieran producto de fallas en las máquinas (que no sean atribuibles a malos manejos por parte de funcionarios de la Superintendencia), así como del control y distribución de los suministros (tóner, unidad de imagen, kit de mantención, fusor, etc.) según se requiera en las diferentes instalaciones ya sea en la casa central y agencias de la Superintendencia.

Se debe aplicar procedimiento de reposición inmediata cuando se llegue al 100% de consumo de los insumos reemplazables.

El oferente deberá mantener un stock mínimo en dependencias de la Superintendencia de al menos un 10% de suministros de cada modelo, tanto en la casa central y como en las distintas sedes regionales, siendo la cantidad mínima de un (1) tóner por modelo ofertado, asegurando de esta manera la continuidad operativa del servicio.

El oferente se debe hacer cargo de suministrar e instalar todos los repuestos que se requieran producto de fallas en las máquinas, así como del control y distribución de los suministros (tóner, unidad de imagen, kit de mantención, fusor, etc.) según se requiera en las diferentes instalaciones ya sea en la casa central y agencias regionales de la Superintendencia.

También el proveedor deberá suministrar todo lo necesario para las impresiones, además de considerar el retiro de cartuchos y repuestos usados.

La Superintendencia de Salud solo colocará los enchufes eléctricos, puntos de red y papel necesario para la operación de los equipos.

Para su oferta en el ítem costo variable, se da a conocer la situación actual de La Superintendencia respecto al servicio requerido (anexo nº3). Se deja establecido que, junto con la emisión de la orden de compra por el arriendo de equipos, la Superintendencia emitirá una orden de compra por las impresiones estimadas a utilizar en la totalidad del acuerdo. Si el número que se estima en la orden de compra resultare insuficiente, se enviará otra por el saldo restante, siempre que se cuente con presupuesto para ello. Sin embargo, cuando el número estimado excediere al efectivo utilizado, la Superintendencia bajo ninguna circunstancia estará obligada a utilizar el saldo restante.

11.- Herramienta de administración

La herramienta de administración permitirá el control del gasto realizado por cada una de las impresoras, entregando información asociada a cantidad impresadas ya sea B/N o color tanto para Santiago como Agencias Regionales.

Esta herramienta debe permitir la entrega de alertas de falla de equipamiento, umbrales de utilización de insumos u otros elementos que puedan generar una detención en el servicio.

12.- Software de gestión y accounting (para Santiago)

Para optimizar el servicio de impresión, la Superintendencia desea contar con una solución que gestione integralmente las impresiones realizadas por los usuarios, para lo cual se debe considerar las siguientes funcionalidades requeridas:

- Sistema con informes de todas las impresiones realizadas por los usuarios, para controlar qué se está imprimiendo y quien lo está imprimiendo.
- La solución debe permitir que los usuarios envíen documentos a cualquier impresora de la red e imprimirlos únicamente cuando se autentifiquen en el dispositivo. Puede ser en una impresora que se encuentre en cualquier piso de la casa matriz. Así los usuarios pueden elegir cuándo y dónde imprimir. Este servicio también se ocupará para dar continuidad ante posibles fallas, ya que los usuarios no están obligados a retirar sus trabajos en un equipo específico, sino que pueden hacerlo en cualquier equipo que se configure para tal efecto.
- La solución debe quedar configurada utilizando claves de impresión para cada usuario. Se privilegiarán soluciones en las que el oferente considere tarjetas de proximidad (para al menos 400 usuarios).
- Se debe manejar una única cola de impresión para que los usuarios usen un único driver de impresión para imprimir en cualquier impresora, independientemente de la marca o el modelo.
- La solución debe permitir asignar un tiempo de expiración para la retención de los trabajos que se encuentren en cola de impresión.

13.- Incorporación de nueva impresora al contrato

De acuerdo a las necesidades de la Superintendencia y a la disponibilidad presupuestaria se debe considerar la posibilidad de incorporar una o más impresoras multifuncionales B/N, color y de escritorio al contrato, para lo cual debe considerar el despacho, instalación, configuración e incorporación al mismo régimen de servicio.

Todo nuevo requerimiento debe ser gestionado por correo electrónico al proveedor quien debe enviar cotización con el equipamiento requerido, el cual debe considerar características técnicas equivalentes o superior al existente, y cuyo monto no podrá exceder el precio unitario indicado en su oferta económica.

Tratándose de un aumento de equipamiento, y para el cálculo de la mensualidad, el valor se determinará dividiendo el valor cotizado por el número de cuotas restantes del contrato.

<p>ANEXO N° 1-A IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL ID 41860 GRAN COMPRA PARA EL ARRIENDO DE EQUIPOS FUNCIONALES SUPERINTENDENCIA DE SALUD</p>

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	
PROFESIÓN	
DOMICILIO	CALLE: N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN:

TELÉFONO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO	
WEB DE LA EMPRESA (SI LO TUVIERA)	

B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EL PROCESO DE GRAN COMPRA

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
TELÉFONO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO	

Fecha: _____

.....

<p>ANEXO N° 1-B IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA ID 41860 GRAN COMPRA PARA EL ARRIENDO DE EQUIPOS FUNCIONALES SUPERINTENDENCIA DE SALUD</p>
--

(Firma, nombre y rut de la persona natural proponente)

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

TIPO DE PERSONA JURÍDICA (Ltda. S.A., E.I.R.L., Cía. Ltda.)	
RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO	CALLE: N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN:
TELÉFONO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO / WEB DE LA EMPRESA SI LO TUVIERA	

NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
PROFESIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO	

FECHA ESCRITURA PÚBLICA O ACTA DE SESIÓN EN QUE SE OTORGAN LOS PODERES AL REPRESENTANTE.	
N° DE REPERTORIO	
NOMBRE NOTARIO	
N° NOTARÍA Y COMUNA	

(NOTA: si son dos o más los representantes legales, se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en cuadro precedente)

B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EL PROCESO DE GRAN COMPRA

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
TELÉFONO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO	

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y rut del representante legal)

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

**ANEXO N° 2
PROPUESTA ECONOMICA
ID 41860
GRAN COMPRA PARA EL ARRIENDO DE EQUIPOS FUNCIONALES
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

ITEM COSTO VARIABLE

TIPO	COSTO NETO UNITARIO IMPRESIÓN	Costo total impresión (IVA incluido)
IMPRESIÓN BLANCO NEGRO	US\$	US\$
IMPRESIÓN COLOR	US\$	US\$

.....
(Firma, nombre y rut del representante legal)

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

**ANEXO N° 3
SITUACIÓN ACTUAL
ID 41860
GRAN COMPRA PARA EL ARRIENDO DE EQUIPOS FUNCIONALES
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

La Superintendencia cuenta con las siguientes impresoras tanto en la casa central como en las Agencias de Regiones.

Cantidad de Impresoras y Ubicación

Impresoras Multifuncionales	Y	Cantidad	Modelo	Cantidad	Ubicación
Impresora Samsung Láser Color		5	CLX-8640ND	1 1 2 1	Piso 1 Piso 5 Piso 6 Piso 7
Impresora Samsung B/N Multifuncional		30	SCX-6545NX/XBH	1 5 7 3 1	Piso 1 Piso 5 Piso 6 Piso 7 Agencia Arica Agencia Iquique Agencia Antofagasta Agencia Copiapó Agencia La Serena Agencia Valparaíso Agencia Rancagua Agencia Talca Agencia Concepción Agencia Temuco Agencia Valdivia Agencia Puerto Montt Agencia Coyhaique Agencia Punta Arenas
Impresora Samsung Multifuncional Estación de Trabajo		9	SL-M2875FD/XBH	9	Piso 1

Distribución de Usuarios por impresora

Impresoras	Ubicación	Usuarios por Impresora
Impresora Samsung Láser Color (5)	Piso 1 Piso 5 Piso 6 Piso 7	26 usuarios 105 usuarios 103 usuarios 54 usuarios
Impresora Samsung B/N Multifuncional (30)	Piso 1 Piso 5 Piso 6 Piso 7 Agencia Arica Agencia Iquique Agencia Antofagasta Agencia Copiapó Agencia La Serena Agencia Valparaíso Agencia Rancagua Agencia Talca Agencia Concepción Agencia Temuco Agencia Valdivia Agencia Puerto Montt Agencia Coyhaique Agencia Punta Arenas	26 usuarios 105 usuarios 103 usuarios 54 usuarios 3 usuarios 3 usuarios 6 usuarios 3 usuarios 4 usuarios 8 usuarios 3 usuarios 3 usuarios 7 usuarios 4 usuarios 3 usuarios 5 usuarios 2 usuarios 3 usuarios

Impresora Samsung Multifuncional Estación de Trabajo (9)	Piso 1 - Módulos de Atención	1 usuario - Módulo 1 1 usuario - Módulo 2 1 usuario - Módulo 3 1 usuario - Módulo 4 1 Usuario - Módulo 5 1 Usuario - Módulo 6 1 usuario - Módulo 7 1 usuario - Recepción
	Piso 1 - Oficina de Partes	4 usuarios - Of. de Partes

Utilización promedio mensual de tóners por impresora

Impresora	Insumo	02 al 30 Nov. 2017	01 al 29 Dic. 2017	02 al 31 Ene. 2018	01 al 28 Feb. 2018	01 al 31 Mar. 2018
Samsung 6545	Tóner SCX-6555A (25.000 pág.)	4	1	8	3	1
	Unidad de Imagen SCX-R6555A (80.000 pág.)	1	1	0	2	2
Samsung 8640	Tóner Negro CLT-K659S (20.000pág.)	2	3	1	1	1
	Tóner Azul CLT-C659S (20.000 pág.)	2	0	5	0	1
	Tóner Amarillo CLT-Y659S (20.000 pág.)	2	1	0	1	2
	Tóner Rojo CLT-M659S (20.000 pág.)	2	1	0	1	1
	Waste CLT-W659 (20.000 pág.)	3	4	1	4	0
	Unidad de Imagen CLT-R659 (40.000 pág.)	1	4	1	2	1
Samsung 2875	Tóner negro MLT-D116L (3.000 pág.)	3	4	2	5	4
	Unidad de Imagen MLT-R116S (9.000 pág.)	0	3	2	0	2
	TOTAL	20	22	20	19	15

Promedio mensual Impresiones Santiago y Regiones

Impresora B/N Ubicación	Total Impresiones Marzo 2014 a Marzo 2018	Promedio aprox. Mensual (49 meses)
Piso 1	461571	9420
Piso 5	114575	2338
Piso 5	266656	5442
Piso 5	290065	5920
Piso 5	311742	6362
Piso 5	232491	4748
Piso 6	331987	6775
Piso 6	158157	3228
Piso 6	252499	5153
Piso 6	405976	8285
Piso 6	165465	3377
Piso 6	418233	8535
Piso 6	270871	5528
Piso 7	237341	4844
Piso 7	143623	2931
Piso 7	311873	6365

Arica	50505	1031
Iquique	72224	1474
Antofagasta	204466	4173
Copiapó	52569	1073
La Serena	116011	2368
Viña del Mar	204590	4175
Rancagua	53286	1088
Talca	119337	2435
Concepción	198348	4048
Temuco	78737	1607
Valdivia	95876	1957
Puerto Montt	102382	2090
Coyhaique	18722	382
Punta Arenas	67973	1387

Promedio mensual Impresiones Santiago

Imp. Color Ubicación	Total Impresiones Marzo 2014 a Marzo 2018	Promedio aprox. Mensual (49 meses)
Piso 1	85421	1743
Piso 5	184258	3760
Piso 6	141211	2882
Piso 6	75775	1545
Piso 7	144007	2940

Promedio mensual Digitalización por impresora Santiago y Regiones

Impresora B/N Ubicación	Total Digitalización Marzo 2014 a Marzo 2018	Promedio aprox. Mensual (49 meses)
Piso 1	38110	778
Piso 5	3489	71
Piso 5	10186	208
Piso 5	16925	345
Piso 5	19501	398
Piso 5	33150	677
Piso 6	20659	422
Piso 6	21812	445
Piso 6	26121	533
Piso 6	37528	766
Piso 6	14775	302
Piso 6	47943	978
Piso 6	17325	354
Piso 7	24800	506
Piso 7	21903	447
Piso 7	48862	997
Arica	30680	626
Iquique	41603	849
Antofagasta	98363	2007
Copiapó	35819	731
La Serena	38067	777
Viña del Mar	145523	2970
Rancagua	54922	1121

Talca	41867	854
Concepción	14247	291
Temuco	5438	111
Valdivia	67513	1378
Puerto Montt	13522	276
Coyhaique	17587	359
Punta Arenas	48276	985

2° LLÁMASE al proceso de Gran Compra para el arriendo de equipos multifuncionales en conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas respectivas, y sus Formularios, del proceso de Licitación Pública ID 2239-5-LP14, convocado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los que se entienden parte integrante del presente documento para todos los efectos legales.

3° DESIGNÁNSE los siguientes funcionarios para integrar la Comisión que evaluará las ofertas que se reciban en este proceso de Gran Compra, para el arriendo de equipos multifuncionales, según se indica en el siguiente cuadro:

CARGO	DEPARTAMENTO / UNIDAD	FUNCIONARIO
Jefe	Subdepartamento Tecnologías de la información y Comunicaciones	Christian Sifaqui Merczak
Profesional	Subdepartamento Tecnologías de la información y Comunicaciones	Mirna Carrasco Soto
Coordinadora de Gestión	Departamento de Administración y Finanzas	Consuelo Gutiérrez Pérez

4° PUBLÍQUESE el presente llamado de "Gran Compra" e infórmese de este procedimiento concursal a través del Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14 bis, del Reglamento de la ley N° 19.886.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-



ENRIQUE AYARZA RAMÍREZ
SUPERINTENDENTE DE SALUD (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Subdepartamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Unidad de Adquisiciones
- Oficina de Partes.
- JIRA:RAC-244