

**REF.: CONVOCA LICITACIÓN PÚBLICA Y  
DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA:**

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,  
TÉCNICAS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN  
PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DEL:**

**“SERVICIO DE ARRIENDO DE  
FOTOCOPIADORAS”.**

**VISTOS**, Lo dispuesto en la Ley N° 18.410, Orgánica de SEC, artículo 7°, letra e); en el DFL N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.289, sobre presupuesto para el sector público correspondiente al año 2021; la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 29.817, de 2019, de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles; y las Resoluciones N° 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre trámite toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

**1º.** Que, la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, es un servicio funcionalmente descentralizado, que se relaciona con el Gobierno por intermedio del Ministerio de Energía. Su misión es vigilar la adecuada operación de los servicios de electricidad, gas y combustibles, en términos de su seguridad, calidad y precio. Su objetivo es fiscalizar y supervigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, y normas técnicas sobre generación, producción, almacenamiento, transporte y distribución de combustibles líquidos, gas y electricidad, para verificar que la calidad de los servicios que se presten a los usuarios sea la señalada en dichas disposiciones y normas técnicas, y que las antes citadas operaciones y el uso de los recursos energéticos no constituyan peligro para las personas o cosas.

**2º.** Que en tal sentido y para el adecuado funcionamiento de la institución, la requiere en el marco de su modernización tecnológica, y de acuerdo a su actual modelo de negocio, orientados a una gestión eficiente y expedita de los servicios que entrega a la ciudadanía, el arriendo de los servicios de fotocopadoras, que permitan gestionar adecuadamente la documentación que se envía a imprimir, fotocopiar o escanear entre otras funciones.



3°. Que, revisado el catálogo de Productos y Servicios publicado en el portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), se concluyó que el servicio requerido no se encuentra disponible a través del sistema de Convenios Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4°. Que, en consecuencia, y considerando los recursos destinados al efecto y las disposiciones vigentes, se hace necesario efectuar una licitación pública con el objeto de adjudicar la referida contratación.

5°. Que, esta Superintendencia cuenta con los fondos necesarios para la contratación del servicio requerido.

#### RESUELVO:

1°. **CONVÓQUESE**, a una licitación pública con el objeto de contratar los servicios de arriendo de fotocopiadoras, este servicio debe contener las funciones de impresión, escaneo, ploteo y fotocopiado para sus funcionarios, de modo, que puedan entregar un trabajo óptimo y oportuno.

2°. **APRUÉBENSE**, las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación y **DESÍGNESE**, a los integrantes de la comisión evaluadora que constan en la presente resolución, y cuyo tenor es el siguiente:



## I.- BASES ADMINISTRATIVAS

### ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) es un servicio funcionalmente descentralizado, que se relaciona con el Gobierno por intermedio del Ministerio de Energía. Su misión es supervigilar la adecuada operación de los servicios de electricidad, gas y combustibles, en términos de su seguridad, calidad y precio.

Su objetivo es fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, y normas técnicas sobre generación, producción, almacenamiento, transporte y distribución de combustibles líquidos, gas y electricidad, para verificar que la calidad de los servicios que se presten a los usuarios sea la señalada en dichas disposiciones y normas técnicas, y que las antes citadas operaciones y el uso de los recursos energéticos no constituyan un peligro para las personas o bienes.

### ANTECEDENTES GENERALES

La SEC requiere contratar un servicio de impresión, escaneo, ploteo y fotocopiado que incluya equipos, insumos (excepto papel), mantenimiento, reparación, partes y piezas necesarias para la operación y administración integral de todo el parque de equipos que se requieren. Es necesaria la incorporación de un técnico residente desde la 09:00 a las 18:00 de lunes a viernes para la gestión apropiada del servicio ofrecido (Nivel Central – Santiago).

El servicio debe contemplar la centralización de la administración de las máquinas y la gestión de los servicios de impresión, ploteo y fotocopiado. Para ello, el oferente debe incorporar al equipamiento el software especializado con la capacidad necesaria para monitorear, administrar, gestionar y recolectar la información relacionada de los diferentes equipos instalados en la SEC central, DR, unidad, usuario, fecha, volumen, entre otros.

La contratación del servicio se realizará por 36 meses, siempre y cuando SEC no manifieste hacer término anticipado, mediante carta certificada con un plazo mínimo de treinta días hábiles.

Durante este período se pagará un costo fijo por cada máquina y un costo variable por cada impresión o fotocopia, además del valor de arriendo del Plotter.

### OBJETO

La Superintendencia de Electricidad y Combustibles con el objeto de dar cumplimiento a sus funciones desea reemplazar el equipamiento existente de fotocopiadoras, por equipos actualizados y de clase mundial, los cuales permitirán una mejor gestión del servicio a los funcionarios.



El servicio debe incluir la provisión de suministro, repuestos, logística y todo lo necesarios para dar continuidad operativa al servicio.

## REQUISITOS DEL OFERENTE

---

El oferente puede ser una persona natural o jurídica.

Adicionalmente, es deseable que el oferente se encuentre registrado en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)). En caso de que el oferente, al cual se adjudique esta licitación, no se encontrase registrado en dicho Registro, deberá registrarse dentro de quince (15) días a contar de la fecha de adjudicación. En el evento en que el oferente que resultase adjudicado, se negara a efectuar la inscripción en el registro señalado, se realizará una nueva adjudicación de la licitación con los antecedentes de los restantes oferentes. Es obligatoria la inscripción en el Registro de Proveedores para celebrar contratos con la entidad licitante.

Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Además, ni al oferente, ni a sus socios, gerentes, representantes, directores o accionistas, les deben ser aplicables las prohibiciones establecidas en el artículo 4° inciso 6° de la Ley N°19.886, en relación con la Superintendencia de Electricidad y Combustibles como entidad contratante. Dicho artículo dispone:

*"Ningún órgano de la Administración del Estado, de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas".*



## FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

### Cronograma de presentación de las ofertas:

ACTIVIDAD	PLAZO
Plazo de publicación de las bases	20 días corridos, la fecha de cierre de recepción de ofertas no podrá ser sábado, domingo, feriados festivos o, menor a las 15:00 horas del día hábil siguiente a un feriado.
Recepción de consultas	2 días hábiles desde la publicación de la licitación.
Publicación de respuestas	3 días hábiles después del cierre de recepción de consultas.
Cierre de licitación	Al término de los 20 días corridos desde la publicación de la licitación.
Apertura de las ofertas	La apertura de las ofertas se efectuará a las 12:00 hrs. del día hábil siguiente al cierre de la licitación en la plataforma de licitaciones, <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
Evaluación de las ofertas	Dentro del plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de la apertura de la licitación, la comisión de evaluación entregará una evaluación de la oferta técnica.
Plazo de adjudicación	Dentro del plazo máximo de 10 días hábiles una vez realizada la evaluación.
Plazo de firma del contrato	20 días hábiles, una vez realizado el acto administrativo de adjudicación.
Ampliación de Plazos	Por causas no imputables a la SEC, las que serán oportunamente informadas, no se pueda cumplir con las fechas indicadas, se publicará una nueva fecha en el portal, la cual no podrá exceder los 20 días hábiles adicionales al plazo ya establecido.

Los oferentes podrán formular sus consultas y solicitar aclaraciones a través de la plataforma de licitaciones ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) del Sistema de Compras y Contratación de Bienes y Servicios del Sector Público ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)) en el plazo indicado en el cronograma precedente.

### Formato de presentación de la oferta

La oferta debe incluir los siguientes documentos:

- a) Oferta administrativa.
- b) Oferta técnica.
- c) Oferta económica.



a) **Oferta Administrativa:** La oferta administrativa deberá incluir los siguientes antecedentes:

• **Oferente Persona Jurídica:**

- i. Fotocopia del RUT del oferente.
- ii. Copia de la escritura de constitución social, su extracto publicado en el Diario Oficial e Inscripción en el Registro de Comercio respectivo.
- iii. En caso de existir modificaciones a la sociedad, copia autorizada de la última modificación, su extracto publicado en el Diario Oficial y su inscripción en el Registro de Comercio respectivo.
- iv. Copia de la escritura u otro documento en donde conste la personería o mandato del representante legal, si no estuviese acreditado en los documentos anteriores.
- v. Certificado de Vigencia de la Sociedad del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente de fecha no anterior a 60 días.
- vi. Fotocopia de la cédula de identidad del o los representantes legales de la persona jurídica.
- vii. Declaración Jurada que en anexo se acompaña para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones, según lo dispuesto en el artículo N°22, N°9, del reglamento de la Ley de Compras. (Anexo N°1)

• **Oferente Persona Natural:**

- i. Fotocopia de la cédula de identidad.
- ii. Fotocopia del inicio de actividades ante el SII.
- iii. Declaración Jurada que en anexo se acompaña para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones, según lo dispuesto en el artículo N°22, N°9, del Reglamento de la Ley de Compras. (Anexo N°1)

• **Unión Temporal de Proveedores:**

- i. Nombramiento de un representante o apoderado común.
- ii. Adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo.
- iii. Inscripción individual de proveedores integrantes de la Unión en Chile proveedores.
- iv. Declaración Jurada que en anexo se acompaña para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones, según lo dispuesto en el artículo N°22, N°9, del Reglamento de la Ley de Compras. (Anexo N°1)



En caso de que el oferente se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)) bastará con que se indique en la oferta que todos los antecedentes antes indicados se encuentran disponibles, actualizados y acreditados en su Ficha Electrónica Única en dicho portal, de modo de poder revisar de manera electrónica los antecedentes solicitados. Los oferentes que no se encuentren inscritos en el Registro mencionado deberán ingresar los antecedentes que forman parte de la oferta administrativa a través del Sistema de Compras y Contratación de bienes y servicios del sector Público, en la forma señalada en el punto 5.3 de estas bases.

Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

El oferente que presente todos los antecedentes administrativos o que estos se encuentren publicados en Chileproveedores será calificado con nota 7 en Cumplimiento de los requisitos formales, en caso de solicitar antecedentes mediante el foro de aclaración de ofertas, el oferente que adjunte uno o dos documentos solicitados será calificado con nota 5, el oferente que adjunte tres o más documentos solicitados será calificado con nota 3, el oferente que no adjunte los documentos solicitados y tampoco responda el foro será calificado con nota 1.

**b) Oferta Técnica:** Como oferta técnica el oferente deberá adjuntar la siguiente documentación:

- i. Currículum del oferente.
- ii. Especificaciones técnicas del servicio ofertado de acuerdo con lo indicado en las bases técnicas de la presente licitación.

**c) Oferta Económica:** El monto referencial disponible para la presente licitación será de \$4.725.000 Impuesto incluido como valor mensual. El presente servicio se solicita por un plazo de treinta y seis meses, cuyo monto máximo por 36 meses es de \$170.100.000, impuestos incluidos, siempre sujeto a disponibilidad presupuestaria.

- a. La propuesta económica debe indicarse en el Anexo "Propuesta Económica".
- b. Además, la oferta económica debe ser ingresado en la página del portal de mercado público.
- c. La propuesta económica se presentará en pesos (o dólares estadounidenses) y debe considerar todos los costos correspondientes al servicio ofertado, con excepción del IVA.
- d. En caso de error de cálculo, entre el valor neto y el valor con IVA incluido, primará el valor con IVA incluido.



e. Deben ofertarse cuatro valores:

1. *Precio Ítem N°1, por las 36 cuotas del servicio de arriendo y continuidad operativa del parque de fotocopiadoras y multifuncionales de la SEC. (Costo fijo)*

1. *Precio Ítem N° 2, valor arriendo máquina de Plotter (costo fijo)*
2. *Precio Ítem N°3, por servicios adicionales. (Costo Variable)*
3. *Precio Ítem N°4 por valor de reproducción fotocopias y valor de reproducción plotter. (Costo variable)*

f. Los costos derivados de la formulación de la propuesta serán de cargo del proponente.

h. En el caso, de diferencias entre el valor ofertado en la ficha electrónica del portal de mercado público y lo indicado en el Anexo, primará el monto del Anexo.

i. En el caso de que el oferente no indique el precio en el Anexo o no ingrese este anexo al portal de mercado público, su oferta será declarada inadmisibles.

La oferta económica será evaluada en dos ítems:

Evaluación Económica	Total 100%
Costo Fijo	45%
Costo Variable	55%

Este proceso no solicitará Garantía de Seriedad de la oferta, según lo contemplado en la modificación transitoria al reglamento de compras públicas, por tratarse de un proceso inferior a cinco mil UTM.

## RECEPCIÓN DE LA OFERTA

La oferta será ingresada vía web, a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), teniendo especial cuidado en el ingreso del precio neto en la línea correspondiente. El plazo se extenderá hasta el cierre de la presente licitación.

Los costos en que incurra el oferente, derivados de la confección de la oferta a esta licitación, serán de su cargo y no darán origen a indemnización alguna en el caso de ser rechazada.

Es responsabilidad de los oferentes subir a la plataforma de Licitaciones [www.MercadoPublico.cl](http://www.MercadoPublico.cl) del Sistema Electrónico de Compras Públicas ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)) todos los antecedentes solicitados por SEC en el formato, medios de presentación y horarios establecidos. No será recibida ninguna Oferta fuera del plazo señalado.



## APERTURA DE LAS OFERTAS

---

La apertura de las ofertas se efectuará a las 12:00 hrs. del día hábil siguiente al cierre de la licitación en la Plataforma de Licitaciones ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) del Sistema de Compras y Contratación de Bienes y Servicios del sector Público ([www.chilecompras.cl](http://www.chilecompras.cl)).

## EVALUACIÓN DE OFERTAS

---

**Procedimiento de evaluación:** Dentro del plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de la apertura de las ofertas, la comisión evaluadora entregará una evaluación de las propuestas.

La Comisión de Evaluación estará integrada por los siguientes funcionarios:

- Santiago Concha, Encargado Servicios Generales
- Javier Assereto Cortés, Jefe Unidad de Experiencia Ciudadana de SEC.
- Víctor Parra Mate, Jefe Subdepto. de administración

Todos los integrantes de la comisión evaluadora deberán suscribir una declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto.

En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico.

La evaluación de las ofertas se realizará en 3 etapas:

- a) Evaluación administrativa.
- b) Evaluación técnica.
- c) Evaluación económica.

- a) Evaluación administrativa: En esta etapa se examinan los antecedentes entregados, de acuerdo con los criterios establecido en las presentes bases de licitación, con el objeto de definir si el oferente adjuntó todos los antecedentes exigidos o se hizo uso del foro de aclaración de ofertas (Art 40 Ley de Compras), según lo siguiente:



	Descripción	Nota
Cumplimiento de los requisitos formales	Oferente presenta todos los antecedentes administrativos o que estos se encuentren publicados en Chileproveedores.	7
	Oferente presenta uno o dos antecedentes solicitados mediante el foro aclaración de ofertas.	5
	Oferente presenta tres o más antecedentes solicitados mediante el foro aclaración de ofertas.	3
	Oferente no presenta todos los antecedentes y tampoco responde el foro de aclaración de ofertas.	1

- b) Evaluación técnica: En esta etapa se evaluarán los antecedentes entregados de acuerdo a lo establecido, en las respectivas bases de licitación, aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntajes y ponderaciones especificados en las bases técnicas.

$$Puntaje\_Evaluación\_Técnica = \sum_{i=1}^{i=n} (Puntaje\_Aspecto_i * Ponderador_i)$$

- c) Evaluación económica: En esta etapa se evaluarán sólo aquellas ofertas económicas de los oferentes que coticen todos los servicios solicitados en las bases técnicas de esta licitación, de acuerdo al siguiente procedimiento:

-La oferta más económica será calificada con nota 7,0 en su evaluación económica.

-Posteriormente, las notas de las restantes ofertas se calcularán en forma proporcional al valor de la oferta más económica de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Nota\_Evaluación\_Económica = \frac{Valor\_propuesta\_más\_económica}{Valor\_propuesta} * 7,0$$



**Para asegurar la calidad técnica de los servicios propuestos por el proveedor, se exigirá como nota mínima en la evaluación un 5,0 (cinco coma cero), todos quienes no tengan dicha nota no serán evaluados económicamente.**

**Evaluación final:** La evaluación final de la oferta de cada uno de los oferentes se obtendrá ponderando las notas obtenidas en las etapas de evaluación técnica y evaluación económica en los siguientes porcentajes:

Aspectos a evaluar	Ponderadores	Rango de nota
Evaluación técnica*	55%	1 a 7
Evaluación económica	35%	1 a 7
Cumplimientos requisitos formales*	10%	1 a 7

\*Nota Evaluación Técnica: Este ítem no debe tener una nota inferior a 5.0

Finalmente, la nota resultante de la evaluación final se calculará en base a la

$$Nota\_Evaluación\_Final = \sum_{i=1}^{i=2} (Nota\_Evaluación_i * Ponderador_i)$$

#### **Resolución de empates:**

En caso de empate en el puntaje final de la evaluación técnica-económica de las ofertas, en primer lugar, se optará por la oferta que tenga el “menor precio”. De haber igualdad de condiciones en el precio, se optará por la oferta que haya obtenido el mejor puntaje en la evaluación técnica en el ítem “Propuesta técnica” y de persistir la igualdad se optará por el proveedor con mejor puntaje en el ítem “experiencia del oferente en el rubro”.

En todo caso, la se reserva el derecho a declarar desierta la licitación, si estima que ninguna de las ofertas satisface las expectativas del servicio.

#### **EJECUCIÓN DE LA LICITACIÓN**

Una vez adjudicada la licitación, se informará el resultado a todos los oferentes y se procederá a la firma del contrato respectivo.

En el evento en que el oferente que resultase adjudicado se negara a firmar el contrato o que no entregará el documento de garantía en forma y plazo establecido en las presentes Bases, se realizará una nueva adjudicación de la licitación con los antecedentes de los restantes oferentes.



## CONTRATACIÓN

---

El oferente adjudicado deberá firmar un contrato con la SEC, en donde se estipulará la individualización del oferente, las características, el precio, plazo, y las demás cláusulas pertinentes a los servicios contratados.

El proceso de pago se realizará de forma mensual, ya que este servicio se requiere de manera continua y permanente mientras dure su ejecución; previa visación de los servicios encomendados y recibidos conforme por el Encargado de Servicios Generales.

El oferente que resultase adjudicado en esta licitación deberá presentar previo a la firma del contrato una garantía bancaria irrevocable, pagadera a la vista, en pesos, emitida a nombre de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles por el fiel, íntegro y oportuno cumplimiento del contrato y para garantizar el pago de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores. El documento de garantía será por el 10% del valor total del contrato. El plazo de vigencia de la garantía será la vigencia del contrato definitivo aumentado en 60 días hábiles a contar desde el término de este. La glosa será: "para garantizar en todas sus partes el cumplimiento fiel, íntegro y oportuno del contrato y las obligaciones laborales por el servicio de Arriendo de fotocopiadora entre <<Nombre proveedor>> y la Superintendencia de Electricidad y Combustibles". Dicha garantía será restituida al oferente dentro de 5 (cinco) días posteriores al vencimiento de esta, pudiendo ser retirada desde las oficinas de (ubicadas en Alameda N°1449, Piso 13, Santiago).

En caso que el proveedor adjudicado se trate de una empresa de menor tamaño, la garantía de fiel cumplimiento solicitada será del 5% del total del contrato adjudicado.

El presente servicio se solicita por un plazo de 36 meses, siempre atendiendo a la disponibilidad presupuestaria de la institución. La vigencia indicada precedentemente, se fundamenta en el hecho que no resulta económicamente conveniente para el Servicio un contrato con una duración menor a la señalada, toda vez que los costos de configuración y puesta en marcha asociados a la implementación del servicio de Arriendo de Fotocopiadoras contratada deberían ser amortizados en un menor plazo, lo que encarecería el producto y por ende significaría un mayor desembolso de recursos. Asimismo, un contrato con una duración menor a la señalada desincentivaría a los eventuales proponentes a participar en el proceso de compra, lo que igualmente resultaría contrario a los intereses del Servicio.

Serán cláusulas esenciales del contrato suscrito por las partes que los proveedores no hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de sus trabajadores, dentro de los anteriores dos años y que a sus socios, gerentes, representantes, directores o accionistas, no les sean aplicables las prohibiciones establecidas en el artículo 4° inciso 6° de la Ley N°19.886, en relación con la Superintendencia de Electricidad y Combustibles como entidad contratante. El incumplimiento de esta cláusula se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del contrato y será causa del término anticipado de éste, sin perjuicio de las demás consecuencias a que haya lugar en razón de esa circunstancia.



La circunstancia antes descrita deberá ser acreditada por la persona natural o jurídica mediante declaración jurada que se anexará al contrato definitivo.

En caso que se requiera realizar una evaluación del servicio, será realizada por la contraparte técnica de SEC, representada por el Encargado de Servicios Generales o por quien este designe para tal efecto, si la evaluación resulta deficitaria, por no cumplir lo indicado en el contrato o de la oferta del proveedor; se entenderá que el Proveedor ha incumplido gravemente las obligaciones que le impone el contrato, por lo cual se podrá poner término anticipado a éste de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

## CLÁUSULAS ECONÓMICAS

---

El proceso de pago se realizará de forma mensual, ya que este servicio se requiere de manera continua y permanente mientras dure su ejecución. La primera cuota se pagará cuando la implementación se haya realizado y el servicio este operativo a satisfacción de la contraparte técnica de, la cual estará representada por el Encargado de Servicios Generales. Quien deberá autorizar la factura correspondiente.

Además, el proveedor adjudicado deberá acompañar a la factura el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales” (Ley de Subcontratación), que acredita que el contratista o subcontratista no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores que participan o prestan servicios para la empresa principal (Organismo Público).

SEC pagará el precio de la prestación de los servicios solicitados al proveedor-adjudicatario, en un plazo no superior a 30 días corridos, contados desde la recepción conforme de la factura.

La factura debe ser emitida de la siguiente forma:

Razón Social : Superintendencia de Electricidad y Combustibles0  
RUT : 60.510.000-7  
Dirección : Alameda N° 1465, local 10.  
Glosa : Cancelación Cuota 01 de 36, de “SERVICIO DE ARRIENDO DE FOTOCOPIADORAS PARA LAS DEPENDENCIA DE LA EN SANTIAGO”, según OC ID N° 1614-XXX-20XX. (ID de la OC enviada al proveedor adjudicado).

## MULTAS POR ATRASO

---

Las multas en caso de atraso o incumplimiento del contrato, las que serán aplicadas respecto de atrasos del plazo final del contrato y se harán efectivas ya sea respecto del último pago y/o cobrando la garantía respectiva. El monto de las multas será de acuerdo a lo siguiente:



Días de atraso final	Monto Multa por día de atraso
Hasta 20 días corridos	0,2% del valor total del contrato por cada día de atraso
Entre 21 y 40 días corridos	0,4% del valor total del contrato por cada día de atraso
Superior 40 días corridos	0,6% del valor total del contrato por cada día de atraso

El valor de la multa a aplicar será la que corresponda al último día de atraso y se aplicará por todo el período.

El proveedor contratado será notificado de incumplimiento o atraso en la entrega del servicio a través de una carta certificada. Esta carta tendrá un detalle técnico de la contraparte de SEC que incluye implicancias y daños que pudiera causar al Servicio. Una vez notificado el proveedor podrá hacer sus descargos por el cobro de la garantía o aplicación de multas a través de un informe en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación. Este informe será analizado por la contraparte técnica de SEC y se dará respuesta al proveedor a través de carta certificada en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez recepcionado. Esta respuesta final informará al proveedor la decisión adoptada y será formalizado por medio de una resolución fundada y publicada en la plataforma de Mercado Público en la cual se informará la amplitud del plazo si fuese necesario o, la aplicación de cobro de la garantía o multa según corresponda para el caso. El proveedor contratado, podrá en todo momento alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de los plazos señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

## CONFIDENCIALIDAD

El o los adjudicatarios, sus consultores y personal directo que se encuentren ligados a los proyectos que resulten de este contrato, en alguna de sus etapas, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, que de la entidad contratante conozcan durante su desarrollo. La responsabilidad del adjudicado será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El proveedor adjudicado deberá tomar las medidas que considere necesarias para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose la entidad contratante el derecho de ejercer acciones legales que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte de él/los proveedor(es) adjudicada(s) durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará lugar a la entidad contratante a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el proveedor, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados.



## OTRAS CLAUSULAS

---

Se establece en estas bases administrativas que, según lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Lobby, no se realizarán reuniones durante el proceso de licitación, con lobbistas o gestores de intereses. Y queda establecido de esta manera que el único contacto permitido será a través de la plataforma de licitaciones y compras públicas de ChileCompra denominado [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Así también queda prohibido aceptar regalos, obsequios u otro de igual naturaleza por parte de los integrantes de las comisiones evaluadoras a los cuales les sea aplicada esta ley.



## II.- BASES TÉCNICAS

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto establecer todos los aspectos necesarios para que los proveedores invitados a este proceso puedan evaluar técnicamente la prestación de servicios Arriendo de fotocopiadoras para la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, de ahora en adelante SEC.

Los servicios que deben ser evaluados por los proveedores son los siguientes:

### 2. OBJETIVO

La SEC desea reemplazar el equipamiento existente de fotocopiadora, por equipos actualizados y de clase mundial, los cuales permitirán una mejor gestión del servicio a los funcionarios

El servicio debe incluir la provisión de suministro, repuestos, logística y todo lo necesarios para dar continuidad operativa al servicio.

### 3. CARACTERÍSTICAS GENERALES

La oferta que presente cada proveedor participante deberá contener una solución de Hardware y Software, preferentemente de la misma marca o, en otro caso, asegurando la compatibilidad entre ambos entornos (esto es condición mínima no aceptándose una oferta que no contemple esta total compatibilidad, siendo, en caso de detectarse tras la adjudicación, motivo para el término anticipado del contrato).

Los modelos solicitados pueden ser de diferentes marcas.

Todos los productos adjudicados deberán contar con una Garantía Mínima por defectos de fabricación de seis meses a contar de la fecha de recepción conforme de la Guía de Despacho o su equivalente y declaro que los productos ofertados, poseer el respectivo certificado de distribuidor de la marca. Además, todos los equipos deben tener garantía por todo el período que dure este contrato con el proveedor que resulte adjudicado.

### 4. CARACTERÍSTICAS GENERALES HARDWARE

fotocopiadora, Copiadora y Escáner (Monocromático y Color), valores mínimos a considerar:

EQUIPO TIPO A: MULTIFUNCIONAL A COLOR	
CARACTERISTICA	UNIDAD
Tecnología Láser o LED Color	SI



Equipos nuevos y sin uso de última generación con certificado de la marca	SI
Año de fabricación de los equipos superior a 2020.	Año 2020 o mayor
Procesador	800 Mega Hertz
Memoria RAM	1 Gigabytes
Pantalla táctil	SI Hasta 5" Pulgadas
Interfaz Gigabit - velocidad	10/100/1000 Mbps
Tecnología de Conexión inalámbrica integrado no removible	SI
Lector NFC integrado no removible	SI
Velocidad Mínima de Impresión Blanco y Negro	30 ipm (según ISO 24734 e ISO 24735)
Velocidad Mínima de Impresión Color	30 ipm (según ISO 24734 e ISO 24735)
Impresión desde un dispositivo USB externo	SI
Tipo de Impresión a Color	SI
Tamaño recomendado Dimensiones (anch. x prof. x alt.)	50 cms x 53 cms x 56 cms
Tamaño recomendado de al menos nueve de los equipos ofertados	65cms x 70cms x 70cms
Tipo de impresión normal	SI
Tipo de impresión Dúplex	SI
Retención y liberación de impresión a través de PIN de 4 dígitos	SI
Alimentador de Papel automático	SI
Alimentador de Papel Manual	SI
Tipos de Papel	Carta, Oficio
Bandeja de alimentación	250 o mayor
Ajuste tamaño de A4 a Carta	SI
Ajuste tamaño de Legal a Oficio	SI



Compatibilidad con Sistemas Operativos	Windows 7/8.1/10 Windows Server 2008 R2 o superior
Capacidad Alimentador de Papel automático (ADF)	70 o superior
Tamaño cristal	Legal
Digitalización Dúplex	Dúplex una sola pasada
Velocidad de Digitalización	Simplex mayor a 25 ipm (negro)
	Dúplex mayor a 50 ipm (negro)
<b>Suministros</b>	
Tóner original	SI
Rendimiento	8000 o más
<b>Servicios</b>	
Presenta Software de monitoreo	SI
<b>Bandeja de papel adicional</b>	SI

**Observación:** Los oferentes deberán cumplir con todos los requerimientos mínimos que se indican en la tabla anterior, caso contrario quedarán excluidos del presente proceso.

<b>EQUIPO TIPO D: MULTIFUNCIONAL B/N</b>	
<b>CARACTERISTICA</b>	<b>UNIDAD</b>
Tecnología Láser o Led	SI
Equipos nuevos y sin uso de última generación con certificado de la marca	SI
Año de fabricación de los equipos superior a 2020	2020 o mayor Año
Procesador	800 Megahertz
Memoria RAM	1 Gigabytes
Pantalla táctil	SI
	Hasta 5" Pulgadas
Interfaz Gigabit - velocidad	10/100/1000 Mbps
Tecnología de Conexión inalámbrica integrado no removible	SI
Lector NFC integrado no removible	SI
Velocidad de Impresión	50 o superior ppm (según ISO 24734 e ISO



	24735)
Impresión desde un dispositivo USB externo	SI
Tipo de Impresión Monocromo	SI
Peso recomendado	Máximo 20 Kg
Tamaño recomendado Dimensiones (anch. x prof. x alt.)	50 cms x 43 cms x 52 cms
Ranura para dispositivo de seguridad	SI
Tipo de impresión normal	SI
Tipo de impresión Dúplex	SI
Retención y liberación de impresión a través de PIN de 4 dígitos	SI
Alimentador de Papel automático	SI
Alimentador de Papel Manual	SI
Tipos de Papel	Carta, Oficio
Bandeja de alimentación	510 o mayor
Ajuste tamaño de A4 a Carta	SI
Ajuste tamaño de Legal a Oficio	SI
Compatibilidad con Sistemas Operativos	Windows 7 /8.1/10 Windows Server 2008 R2 o superior
Capacidad Alimentador de Papel automático (ADF)	80 o superior
Tamaño cristal	Legal
Digitalización Dúplex	Dúplex una sola pasada
Velocidad de Digitalización	Simplex mayor a 50 ipm (negro)
	Dúplex mayor a 90 ipm (negro)
<b>Suministro</b>	
Tóner original	SI
Rendimiento	20000 o más Paginas
<b>Servicio</b>	
Presenta Software de monitoreo	SI



<b>Bandeja de papel adicional</b>	SI
-----------------------------------	----

**Observación:** Los oferentes deberán cumplir con todos los requerimientos mínimos que se indican en la tabla anterior, caso contrario quedarán excluidos del presente proceso.

## 5. INSTALACIÓN DE LAS FOTOCOPIADORAS

Este servicio consiste en la obligación del oferente seleccionado, de dejar instalado cada una de las fotocopiadoras contratadas y retiro posterior a la culminación del contrato.

Los equipos deberán ser entregados en las cantidades y dependencias de los establecimientos que para tal efecto determine la SEC, conforme a los plazos indicados. Esta instalación debe realizarse en forma paralela o simultánea y no en forma secuencial, de manera de agilizar el proceso de despacho e instalación.

En ningún caso se dará inicio a la entrega de los equipos mientras el servicio de soporte técnico a usuarios no se encuentre operativo y con recepción conforme del mismo por parte de la contraparte técnica de la SEC.

Las actividades de esta etapa deben ser desarrolladas en el “Plan de Implementación” que debe poseer entre otras:

- Traslado del equipo en la ubicación física correspondiente a cada Dirección Regional.
- Coordinación de instalación con usuario final, o encargado designado.
- Traslado a terreno de los técnicos del adjudicado, encargados de instalar los equipos.

## 6. RETIRO DE EQUIPOS

Los equipos que se encuentran en los distintos puntos al momento de instalar los nuevos equipos por parte de la empresa seleccionada deberán ser embalados y resguardados contra entrega de documento a SEC indicando la cantidad de equipos y sus periféricos correspondientes, con el fin de que no falte nada al momento del retiro de los equipos por parte del actual proveedor de plataforma de fotocopiadoras.

## 7. SERVICIO DE INSTALACIÓN

Este servicio consiste en la obligación del oferente seleccionado de dejar instalado cada una de las fotocopiadoras contratadas.

El servicio de instalación deberá comprender el desarrollo de las siguientes actividades:

- Desembalaje, revisión e instalación física de las fotocopiadoras en la DR (según Anexo N°8). Armado de componentes básicos.
- Verificación de conexión adecuada a la toma de corriente. Conexión a la red de energía eléctrica.
- Chequeo físico y lógico del funcionamiento del equipo.



- Rotulado de cada equipo con etiqueta que lleva número de identificación ID, del equipo.
- Los equipos deben estar en la RED de la SEC

El oferente seleccionado, deberá dejar instalado la totalidad de los equipos arrendados en el plazo de dos semanas desde el inicio de este contrato, contado desde el envío de la Orden de Compra debido a la coordinación que debe existir con el retiro del equipamiento existente del contrato anterior y que será por el proveedor de dicho contrato.

## 8. SERVICIO DE ENTREGA CON RECEPCIÓN CONFORME

---

El oferente adjudicado deberá realizar una inducción operación a los usuarios de la operación de los diferentes componentes de hardware como software que posee el equipo. Dicha instrucción comprenderá:

- Operación de la fotocopiadora
- Como acceder a la mesa de ayudar y soporte telefónico que se brindará

La recepción de los equipos corresponderá al Encargado de Servicios Generales, para los equipos de la Región Metropolitana y para las DR cada Director Regional de SEC; quienes mediante acta de recepción conforme certificarán que los equipos han sido recibidos en los términos contratados.

El oferente seleccionado deberá obtener esta acta, único documento que respalda la entrega del equipamiento.

Sólo se efectuará la recepción conforme de aquellos equipos que se encuentren operativos y en normal funcionamiento, en SEC central (RM) por parte del encargado de Servicios Generales y en cada DR SEC por el Director Regional.

El oferente seleccionado deberá entregar al Encargado de Servicios Generales un informe de distribución final del parque, en archivo con formato Excel, donde se detalle la DR, usuario y serie del equipo distribuido. Además, deberá entregar en medio digital, todas las actas de recepción de los equipos.

## 9. MANTENCIÓN PREVENTIVA

---

Las mantenciones preventivas se deberán realizar en forma anual con el fin de realizar una mantención preventiva a todos los equipos del parque de fotocopiadora que se encuentran dentro del servicio, la planificación se debe realizar en mutuo acuerdo entre la empresa y la SEC.

La mantención preventiva debe considerar las siguientes actividades básicas:

Revisión inicial.  
Chequeo Visual Pruebas iniciales Limpieza externa Limpieza interna Soplado.  
Limpieza de contactos Ajustes.  
Lubricación.



Recambio o reparación de piezas Conexión de las unidades.  
Chequeo final de verificación correcto funcionamiento.

## 10. MANTENCIÓN CORRECTIVA

---

Las mantenciones correctivas consistirán en la reparación de las fallas que presenten los equipos en sus componentes de hardware y que forman parte de la instalación dentro del contrato de arriendo.

Los repuestos que se utilizan dentro del proyecto, deben ser certificados y deben ser asumidos por el oferente.

Esta mantención incluirá:

Diagnostico

Reemplazo de partes defectuosas Limpieza de fotocopiadora

Pruebas de calidad de impresión.

Se llevará un control cada vez que una fotocopiadora sea intervenida con el fin de tener una ficha técnica en la que anotarán los datos técnicos e historial. Adicionalmente se entregarán en forma mensual informes de Gestión separados por mes a de ayuda, asistencias On Site, así como también estadísticas diarias de incidentes.

El equipo técnico a lo largo del país estará obligado a cumplir con los tiempos establecidos y deberán estar debidamente identificados con la credencial que indique que son parte de su compañía.

Cada vez que se derive un caso, deberán tomar contacto con el usuario para coordinar hora de asistencia. Esta coordinación tiene por objetivo minimizar las molestias del usuario al recibir la visita del técnico, en caso de que el usuario no esté disponible o no pueda atender al técnico en los horarios comprometidos por SLA, el cronómetro de tiempo de atención y solución se detendrá hasta la fecha y hora que el usuario pueda atender al técnico, esto será documentado vía correo para respaldo de la información otorgada.

## 11. SERVICIO EQUIPO BACK UP

---

El oferente debe contemplar equipamiento back-up, con el fin de resolver en forma inmediata fallas atípicas, de complejidad mayor, la utilización de este equipamiento permitirá a un técnico retirar el equipo defectuoso y buscar la falla sin generar molestias invasivas a los usuarios, manteniendo un servicio de calidad y continuidad operativa según las necesidades de la SEC.

## 12. SERVICIO TÉCNICO A NIVEL NACIONAL

---

El oferente debe contar con servicio técnico certificado por la marca y tener técnicos especialistas con presencia en cada una de las ciudades indicadas en el documento adjunto denominado anexo 8, los cuales intervendrán al momento de generarse una falla o incidencia en cualquiera de las dependencias de la SEC En caso, de que el proveedor



realice una oferta de servicios antes mencionados y que no cumpla con estas características mínimas, su oferta será declarada inadmisibles.

El servicio deberá proveer los técnicos necesarios en base a los niveles de atención promedio, para realizar un soporte personalizado, con el fin de poder entregar un servicio proactivo a nuestros usuarios, donde los tiempos de solución den ser menores a dos horas.

### 13. SERVICIO DE MONITOREO

---

El oferente adjudicado deberá implementar un sistema de monitoreo permanente con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de la totalidad del equipamiento, además deberá autogestionar la asistencia técnica en caso de alguna falla o alarma

El oferente adjudicado deberá implementar una herramienta de administración centralizada, que permita a los administradores y al personal gestionar, supervisar y diagnosticar los dispositivos de impresión de manera remota, además debe contar con la capacidad de generar reportes o informes de estado y análisis.

Los reporte o informes deberán ser enviados automatizadamente por correo electrónico.

### 14. CONTROL DE INVENTARIO

---

Toda fotocopiadora que ingresa a las bodegas del adjudicado debe ingresarse en un software de inventario el cual debe contener como datos mínimos:

Marca del equipo Tipo de fotocopiadora Número de serie  
Grupo del equipo (Dependencia a la que pertenece) Número de servicio del equipo  
Dirección IP  
Control de fallas presentadas y/o servicios presentados Ubicación

Los primeros cinco días hábiles de cada mes, la empresa seleccionada debe entregar un informe para poder visualizar el estado del parque de fotocopiadoras, para poder tener el control claro y transparente de cada equipo, junto con esto la empresa seleccionada deberá entregar un movimiento en línea del comportamiento de este.

Una vez preparado el equipo se procederá a rotularlo, junto con este se realizará un inventario detallado del modelo y serie el cual se administrará en software para esta funcionalidad.

Adicionalmente el rotulado debe estar presente en el proceso de habilitación, para evitar errores de digitalización al momento de realizar la instalación física en el usuario y registro en el Excel del destino definitivo de cada una de las máquinas.

Junto con esto se debe coordinar con la SEC la incorporación en el sistema de activo fijo que lleva la institución para así tener registro de los movimientos o cambios que pueda



tener el equipo, ya que ningún equipo podrá ser desplazado sin la coordinación con la SEC.

## 15. INSUMOS

---

Todos los equipos deben contar con sus respectivos insumos, necesarios para su correcto funcionamiento.

## 16. INFOME DE GESTIÓN

---

El oferente seleccionado deberá emitir un informe mensual de los servicios proporcionados indicando:

- Total de tickets abiertos en el período.
- Total de tickets cerrados en el período, tiempo de Resolución de estos tickets.
- Tasa de abandono.

Dicho informe mensual deberá ser emitido al administrador del contrato de la SEC dentro de los cinco primeros días de cada mes.

## 17. SERVICIOS ADICIONALES

---

En caso de requerir servicios adicionales (incorporar equipos, etc) a los solicitados en las presentes bases de licitación, estos no podrán exceder el 30% del valor total del contrato, para lo cual se le solicitará al proveedor adjudicado una cotización, la cual será evaluada y deberá ser aprobada por SEC y tramitada según corresponda.

## 18. EQUIPOS SOLICITADOS Y DISTRIBUIR

---

Un	Equipo	Ubicación	PISO
1	multifuncionaL	OP2	1
2	multifuncionaL	OP2	1
3	multifuncionaL	Colectores	3
4	multifuncionaL	Concesiones	3
5	multifuncionaL/ color	DEC	3
6	multifuncionaL	Productos	12
7	Plotters planos	Plotter	12
8	Alto trafico	Scanner	12



9	multifuncionalL	Centro Copiado 1	12
10	multifuncionalL	SG	13
11	multifuncionalL	PDAF	13
12	multifuncionalL/color	SDA	13
13	multifuncionalL	Jurídica	13
14	multifuncionalL	Gabinete	13
15	multifuncionalL	DIE	14
16	multifuncionalL	DIC	14
17	multifuncionalL	SEC Arica	
18	multifuncionalL	SEC Iquique	
19	multifuncionalL	SEC Antofagasta	
20	multifuncionalL	SEC Copiapó	
21	multifuncionalL	SEC La Serena	
22	multifuncionalL	SEC Viña2	
23	multifuncionalL	SEC Rancagua	
24	multifuncionalL	SEC Talca	
25	multifuncionalL	SEC Chillán	
26	multifuncionalL	SEC Concepción	
27	multifuncionalL	SEC Temuco	
28	multifuncionalL	SEC Osorno	
29	multifuncionalL	SEC Valdivia	
30	multifuncionalL	SEC Pto. Montt	
31	multifuncionalL	SEC Coyhaique	
32	multifuncionalL	SEC Punta Arenas	

\*Los equipos enumerados del 1 al 16 son para la región Metropolitana, los demás corresponden a la Direcciones Regionales de SEC, en todo el país.



### CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

N°	Aspectos a Evaluar	Descripción	Rango Nota	Ponderación
1	Experiencia del oferente en el rubro.	Experiencia acreditada en el rubro de al menos 3 años en el sector público y/o privado.	7.0	20%
		Experiencia acreditada en el rubro de al menos de al menos 2 años en el sector público y/o privado.	6.0	
		Experiencia acreditada de 1 año en el rubro.	5.0	
		Menos de 1 año de experiencia acreditada en el rubro.	3.0	
		No indica o no Informa	1.0	
3	Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración.  (Técnico Residente)	Sueldo neto o liquido mayor a las otras propuestas, sin considerar ningún tipo de bono.	7.0	15%
		Segundo sueldo neto o liquido mayor a las otras propuestas, sin ningún tipo de bono.	6.0	
		Tercer sueldo liquido mayor a las otras propuestas, sin ningún tipo de bono.	5.0	
		Restantes sueldos líquidos o netos con relación a las propuestas, sin ningún tipo de bono o no se informa en la propuesta.	1.0	
4	Propuesta Técnica.	La oferta cumple con todo lo solicitado en las bases técnicas.	7.0	35%
		No presenta o no cumple lo solicitado.	1.0	



5	Criterios Medioambientales	Oferente cuenta con políticas medioambientales; convenios de reciclaje, etc.	7.0	10%
		Oferente No cuenta con una política medioambiental.	1.0	
6	Enfoque de género en materia de Compras Públicas	Oferente cuenta con el sello Mujer Empresa y/o:  El oferente es una persona natural de sexo femenino.  El oferente es una microempresa liderada por mujer/es. (una o mas con cargos en gerencia)  El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados.	7.0	10%
		Empresa NO tiene Sello Mujer Empresa o no acredita ninguna de las tres opciones descritas en el cuadro anterior.	1.0	
7	Impacto Ambiental	Todos los equipos ofertados son de tecnología Led. (menos contaminantes)	7.0	10%
		No todos los equipos ofertados son de tecnología Led.	1.0	

Los documentos para acreditar los criterios de evaluación deben ser presentados por cada oferente como parte de su oferta técnica.



**3º. PUBLÍQUESE**, el llamado a la presente Licitación Pública en la Plataforma de Licitaciones ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) del Sistema de Compras y Contratación de bienes y servicios del sector Público ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)).

**Anótese, Comuníquese y archívese**

**LUIS ÁVILA BRAVO**

**Superintendente de Electricidad y Combustibles**

Distribución:

- Subdepto. Administración.
- Subdepto. Finanzas.
- Of. de Partes

