



Bases de Licitación Abierta  
“Arriendo y Mantenición de  
Impresoras Multifuncionales”

**amszo**  
**ZONA SEGURA**

Noviembre 2024



## I. ¿Qué es AMSZO?

La Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente (AMSZO), es una asociación de las municipalidades de Las Condes, Vitacura y Lo Barnechea, creada bajo el amparo de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyos objetivos son desarrollar entre sus miembros las acciones necesarias y actividades tendientes a fortalecer la seguridad de los vecinos de las comunas asociadas, servir de nexo entre la comunidad y cualquier institución pública o privada, incluido los municipios miembros, en temas que digan relación con materias de seguridad, dar a conocer a los vecinos de sus asociados, toda información necesaria y confiable respecto de la evolución del fenómeno de la inseguridad ciudadana, desarrollar estrategias de prevención del delito, fortalecer la confianza ciudadana, desarrollar estrategias de prevención del delito, fortalecer la confianza ciudadana y disminuir el temor al delito, brindar apoyo judicial a las víctimas de la delincuencia, desarrollar e impulsar entre sus asociados actividades y proyectos con un marcado énfasis en estrategias de seguridad para conservar la buena convivencia y realización de acciones comunes y, en general, trabajar y colaborar en todas las áreas relevantes para la prevención y disminución de la delincuencia, con las autoridades pertinentes y los municipios miembros.

Dentro de los proyectos para el año 2024, la Asociación tiene previsto contratar el servicio de arriendo de impresoras, junto con la mantención integral de los equipos, destinado a cubrir las necesidades operativas del proyecto Lo Barnechea.

Razón Social	Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente
R.U.T.	65.118.035-k
Dirección	Av. El Rodeo 13.541 interior
Comuna	Lo Barnechea
Región	Metropolitana



## II. Descripción del Servicio

El objeto de estas bases es contratar el servicio de arriendo y mantención de 14 impresoras para renovar el equipamiento actual utilizado por los funcionarios de la Asociación. Esta renovación permitirá disponer de equipos con recursos y tecnología avanzada, adaptados a los requerimientos específicos de cada departamento, facilitando el desarrollo eficiente de las actividades laborales y optimizando el soporte tecnológico en las distintas áreas.

El presupuesto máximo disponible anual es de **\$24.000.000.- IVA INCLUIDO.**

## III. Etapas y Plazos

<b>1. Publicación licitación</b>	lunes 18 de noviembre
<b>2. Plazo entrega propuestas</b>	lunes 02 de diciembre
<b>3. Apertura de las ofertas</b>	miércoles 04 de diciembre
<b>4. Reunión comisión evaluadora</b>	lunes 09 de diciembre
<b>5. Publicación de resultados</b>	martes 10 de diciembre
<b>6. Notificación de adjudicación</b>	miércoles 11 de diciembre
<b>7. Fecha máxima firma de contrato</b>	lunes 16 de diciembre

## IV. Obligaciones del Oferente

Para cumplir con los objetivos del proyecto, los proveedores interesados en esta licitación deberán cumplir con las siguientes obligaciones mínimas como parte del servicio solicitado:

1. El proveedor deberá contar con equipos de reposición disponibles para cubrir fallas o nuevas necesidades, conservando las mismas condiciones comerciales establecidas en la oferta económica. Además, deberá asegurar una disponibilidad inmediata y continua de impresoras en caso de nuevos requerimientos o fallas. Se entenderá por "plazo inmediato" un máximo de 48 horas desde la solicitud para que las impresoras estén disponibles en la Asociación. Los trabajos estarán sujetos a la supervisión del Departamento TIC, aunque cada unidad será responsable del adecuado uso de las impresoras arrendadas.



2. El proveedor podrá renovar las impresoras por modelos más modernos, siempre que notifique previamente al Departamento TIC y actualice el inventario sin modificar los valores acordados inicialmente en el contrato.
3. El proveedor deberá realizar la instalación y configuración de las impresoras, en colaboración con el supervisor de impresoras designado por la Asociación.
4. El proveedor suministrará todos los insumos y repuestos necesarios para garantizar una impresión de alta calidad, limpia, legible y con colores óptimos. Además, se compromete a mantener todos los equipos con niveles óptimos de tóner en todo momento. El proveedor será responsable de realizar tanto mantenciones preventivas como correctivas de los equipos. El costo del tóner, cintas, la cantidad promedio de tóner mensual por impresora y los servicios de mantenimiento estarán incluidos en el valor del arriendo, proporcionando una solución integral y sin complicaciones para la Asociación.
5. La recarga de tóner será sin costo adicional, asegurando el suministro continuo durante todo el período de arriendo.
6. El proveedor deberá contar con una mesa de ayuda y soporte para la recepción y registro de solicitudes relacionadas con insumos para impresoras, así como para soporte y mantenimiento de los equipos.
7. El proveedor deberá realizar mantenciones preventivas de acuerdo con el volumen mensual de impresiones de cada equipo y conforme a las recomendaciones del fabricante.
8. El proveedor será responsable del transporte de las impresoras desde sus bodegas hasta las dependencias y/o departamentos de la Asociación.
9. El proveedor deberá entregar los manuales y documentos técnicos correspondientes a los productos ofertados, así como las garantías pertinentes.
10. El Departamento TIC será responsable de llevar un registro detallado de todas las visitas realizadas por el proveedor a la Asociación. El proveedor deberá proporcionar un libro de visitas para que el Departamento TIC mantenga los registros actualizados, asegurando que la información esté disponible de manera oportuna y precisa para un seguimiento adecuado de las actividades técnicas realizadas.



## V. Especificaciones Técnicas

Para el servicio de arriendo y mantención de 14 impresoras, los equipos deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas, adaptadas según el tipo de impresora y sus aplicaciones. Estos equipos deben contar con capacidades de conectividad que permitan el acceso remoto a las funciones de escaneo y gestión documental, lo que optimizará el trabajo en entornos colaborativos y permitirá una gestión eficiente de los documentos desde diferentes ubicaciones.

### Impresora N°1 - Cantidad 1 Unidad.

- **Funciones:** Fotocopiadora, impresora y escáner a color.
- **Velocidad de Impresión:** Desde 30 páginas por minuto o más.
- **Formatos de Papel:** Carta, Oficio, A3, doble cara, sobres.
- **Tipos de Papel:** Bond, reciclado, sobres, transparencias, opalina, reciclado, papel grueso, papel más grueso.
- **Alimentación Manual:** Bypass para 30 hojas o más.
- **Bandejas de Papel:** Dos bandejas de papel más bypass.
- **Dúplex Automático:** Sí.
- **Escaneo y Almacenamiento:** Escaneo en color a carpeta y correo electrónico.
- **Conectividad:** Impresión en red 10/100 base tx, USB 2.0, conexión IP.
- **Resolución de Impresión:** 1200 dpi, 600 x 600 dpi o mayor.
- **Volumen Mensual Recomendado:** 30.000 páginas o más.

### Impresora N°2 - Cantidad: 4 Unidades.

- **Funciones:** Copia, impresión y escaneo en blanco y negro/color.
- **Velocidad de Impresión:** 33 páginas por minuto.
- **Tipos de Papel:** Papel común, brillante, sobres, etiquetas, reciclado y color, opalina.
- **Tamaño de Papel:** Carta, Legal, Ejecutivo, A4, A5, A6, sobres.
- **Alimentación Manual:** Bypass para 30 hojas.
- **Bandejas de Papel:** Dos bandejas de papel más bypass.
- **Dúplex Automático:** Sí.
- **Conectividad:** Impresión en red 10/100 base tx, USB 2.0, conexión IP, impresión móvil.



#### Impresora N°2 - Cantidad: 4 Unidades.

- **Resolución de Impresión:** 2400 x 600 dpi o mayor.
- **Volumen Mensual Recomendado:** Hasta 20.000 páginas.
- **Escaneo y Almacenamiento:** Capaz de escanear y guardar en formatos PDF, JPEG, TIFF, entre otros.

#### Impresora N°3 - Cantidad 5 Unidades.

- **Funciones:** Fotocopiadora B/N, impresora B/N y escáner B/N y color.
- **Velocidad de Impresión:** 42 copias por minuto.
- **Formatos de Papel:** Carta, Oficio, A4.
- **Tipos de Papel:** Bond, reciclado, sobres, transparencias.
- **Dúplex Automático:** Sí.
- **Bandejas de Papel:** Dos bandejas de papel para 250 hojas más bypass.
- **Conectividad:** Impresión en red 10/100 base tx, USB 2.0, conexión IP, impresión móvil.
- **Resolución de Impresión:** 1200 dpi, 600 x 600 dpi o mayor.
- **Volumen Mensual Recomendado:** Hasta 30.000 páginas.
- **Escaneo y Almacenamiento:** Capaz de escanear y guardar en formatos PDF, JPEG, TIFF, entre otros.

#### Impresora N°4 - Cantidad 2 Unidades.

- **Funciones:** Fotocopiadora B/N, impresora B/N y escáner color.
- **Velocidad de Impresión:** 50 / 60 copias por minuto.
- **Formatos de Papel:** Carta, Oficio, A4.
- **Tipos de Papel:** Bond, reciclado, sobres, transparencias.
- **Alimentación Manual:** Bypass para 30 hojas.
- **Bandejas de Papel:** Dos bandejas de papel para 250 hojas más bypass.
- **Dúplex Automático:** Sí.
- **Escaneo y Almacenamiento:** Escaneo en color a carpeta y correo electrónico.
- **Conectividad:** Impresión en red 10/100 base tx, USB 2.0, conexión IP.
- **Resolución de Impresión:** 1200 dpi, 600 x 600 dpi o mayor.



#### Impresora N°4 - Cantidad 2 Unidades.

- **Volumen Mensual Recomendado:** Hasta 35.000 páginas.

#### Impresora N°5 para credenciales – Cantidad 1 Unidad.

- Módulo de impresión doble cara.
- Impresión perfecta en bordes.
- Cabezal de 600 DPI o más.
- Impresión full color.
- Conexión USB o RED.
- Impresiones de tarjetas tradicionales y con sistema RFID.
- Compatible con Windows 10 o 11.
- Software de diseño para tarjetas.
- Tarjetas de PVC, tarjetas de compuesto de PVC, tarjetas PET-F, tarjetas PET-G, tarjetas de policarbonato (PC), tarjetas ABS.

#### Impresora N°6 – Cantidad 1 Unidad.

- **Funciones:** Copia, impresión y escaneo en blanco y negro/color.
- **Velocidad de Impresión:** 33 páginas por minuto.
- **Tipos de Papel:** Plano, Papel brillante, Sobres (#10), Enlace, Etiquetas, Papel reciclado, Papel de color, Membrete.
- **Tamaño de Papel:** Carta, Sobre, Tamaños personalizados (3.0-8.5 "(w), 5.0-14" (l)), Legal, Ejecutivo, A4, A5, A6
- **Alimentación Manual:** Bypass para 30 hojas.
- **Bandejas de Papel:** Dos bandejas de papel más bypass.
- **Dúplex Automático:** Sí.
- **Conectividad:** Impresión en red 10/100 base tx, USB 2.0, conexión IP, impresión móvil.
- **Resolución de Impresión:** 2400 x 600 dpi o mayor.
- **Volumen Mensual Recomendado:** Hasta 20.000 páginas.
- **Escaneo y Almacenamiento:** Capaz de escanear y guardar en formatos PDF, JPEG, TIFF, entre otros.

**Impresora N°6 – Cantidad 1 Unidad.**

- **Dimensiones:** 17.4" (44 cm) x 19.1" (48 cm) x 12.3" (31 cm) o menor

Se deja claro que, una vez recibidas todas las ofertas, se llevará a cabo un checklist para verificar el cumplimiento de las especificaciones mínimas establecidas. En caso de que algún oferente no cumpla con estas especificaciones o presente propuestas con características inferiores a las solicitadas, su oferta no será evaluada.

## VI. Aspectos Administrativos.

Cada proponente deberá enviar los formularios anexos completos en formato PDF, ya que el cumplimiento de estos requisitos es de carácter excluyente para el análisis de la oferta. La falta de la documentación solicitada o la entrega incompleta provocará que la oferta no sea considerada en el proceso de evaluación.

Para ello se considerará:

- Formulario Anexo N°1: Formulario de Identificación del Oferente
- Formulario Anexo N°2: Declaración Jurada Simple Aceptación de Términos de Referencia
- Formulario Anexo N°3: Oferta Económica
- Formulario Anexo N°4: Experiencia del Oferente
- Formulario Anexo N°5: Tiempo de Respuesta
- Formulario Anexo N°6: Especificaciones Técnicas

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- Se encuentren legibles, completos y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- Todos los anexos deben estar extendidos a nombre del mismo oferente.
- Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- Tengan relación con el presente proceso concursal.

## VII. Ítem de Evaluación.

AMSZO evaluará las ofertas que cumplan con todos los requerimientos señalados en este documento. Los oferentes que cumplan serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios, que ponderarán la comisión designada:

- Oferta Económica (OE): 50%
- Experiencia del Oferente (EO): 35%
- Tiempo de respuesta (TR): 15%

**Puntaje Total: OE + EO + TR**

### **Oferta Económica OE (50%)**

Los valores deberán ser presentados en el Anexo N°3, los cuales deberán ser expresados en moneda nacional, y no está sometida a reajuste alguno. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los insumos, entre otros.

$$\text{Oferta Económica: } \left( \frac{\text{Oferta más económica}}{\text{Oferta a calificar}} \times 100 \right) \times 0,50$$

### **Experiencia del Oferente EO (35%):**

La experiencia del oferente se acreditará mediante certificados de recepción conforme de contratos de servicios similares. Estos deberán ser adjuntados en el Anexo N°4.

Se asignará puntaje según la siguiente tabla:

ÍTEM	PUNTAJE
Presenta desde 9 certificados	100
Presenta desde 6 a 8	75
Presenta desde 3 a 5	50
Presenta desde 1 a 3	25

*Experiencia del Oferente: Puntaje Obtenido x0,35*



### **Tiempo de Respuesta TR (15%):**

Se evaluará de acuerdo con la información estipulada en el Anexo 5, correspondiente al TIEMPO DE RESPUESTA ante algún requerimiento, considerándose con mayor puntaje aquella oferta cuyo tiempo de respuesta sea igual o menor a 24 horas.

El puntaje se asignará según la siguiente tabla:

ÍTEM	PUNTAJE
Menor o igual a 24 horas	100
Mayor 24 hrs y menor o igual a 48 horas	50
Mayor a 48 horas	10

*Tiempo de Respuesta: Puntaje Obtenido x 0,15*

### **Criterios de desempate**

El oferente adjudicado será aquél que obtuvo el mejor puntaje en la totalidad de la evaluación. Para efectos de resolución de empates, se considerará hasta el segundo decimal del puntaje total ponderado.

En caso de mantenerse un empate entre dos o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "OFERTA ECONÓMICA".

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", seguido por el criterio "TIEMPO DE RESPUESTA".

Finalmente, si pese a lo anterior, aún persiste el dicho empate, se preferirá la primera oferta ingresada a AMSZO.

## **VIII. Plazo de Remisión de Ofertas**

El plazo de entrega de las ofertas vence el día lunes 02 de diciembre, remitidas en sobre cerrado a Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente, ubicada Av. El Rodeo 13.541 interior, comuna de Lo Barnechea; entre las 08:30 horas y 15:00 horas, dirigido a



Ana Karen Barrera, señalando en su glosa “Arriendo y Mantenimiento de Impresoras Multifuncionales”

Se permite la recepción de ofertas al correo electrónico [licitaciones@amszo.cl](mailto:licitaciones@amszo.cl); en el mismo horario, oferta que deberá contener clave para custodiar su apertura previa a la fecha señalada anteriormente. Se deja constancia que será responsabilidad del oferente verificar que todos los documentos solicitados y los anexos debidamente suscritos, sean recibidos en conformidad en la casilla electrónica ya señalada. El día 04 de diciembre de 2024 a las 10 AM deberá enviar un correo señalado la clave del documento que contenga la oferta.

## IX. Adjudicación

Las ofertas recibidas dentro del plazo que se estipulará en este documento serán revisadas por la Subdirección de Administración y Logística, quien verificará si las mismas cumplen con los requerimientos mínimos exigidos en esta propuesta. Los oferentes que no adjunten los antecedentes solicitados, no serán considerados en el proceso de evaluación.

Los proponentes que cumplan con dicha verificación serán evaluados en Oferta Económica, Experiencia del Oferente, Tiempo de Respuesta.

Si el respectivo oferente adjudicado se desiste de su oferta, AMSZO podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo con el resultado de la evaluación le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que de acuerdo con los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

La comisión evaluadora sesionará el día 09 de diciembre, para analizar las ofertas y determinar la oferta más conveniente para la Asociación. Esta se encontrará conformada por:

- María del Pilar Giannini Bravo en su calidad de Secretaria Ejecutiva.
- Nicolás Rendic Morales en su calidad de Gerente Legal.
- Héctor Bustamante Bravo en su calidad de Gerente Administrativo.
- Karen Barrera Sandoval en su calidad de Subdirectora de Administración y Logística.
- Jorge Orellana Ugarte en su calidad de Subdirector de TIC

La adjudicación se publicará en el sitio web de la **Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente** ([www.amszo.cl](http://www.amszo.cl)) el día martes 10 de diciembre y el proveedor adjudicado será notificado el miércoles 11 de diciembre, tanto por correo electrónico como por carta certificada.

## X. Plazo del Servicio

El inicio de los servicios comenzará desde el 1 de enero del 2025 y la formalización del servicio se realizará mediante la firma de un contrato, el cual deberá ser suscrito por el proveedor a más tardar el día 16 de diciembre.

La duración del contrato será de 12 meses contando desde el inicio del servicio.

En dicho contrato se detallarán todos los aspectos necesarios para garantizar una ejecución adecuada del servicio, la estructura de multas, las garantías, las contrapartes técnicas y cualquier otro elemento que AMSZO considere pertinente

## XI. Descripción de la Contratación

El oferente que resultare adjudicado deberá presentar los siguientes documentos antes 16 de diciembre, en caso contrario, AMSZO podrá iniciar el proceso de re adjudicación.

Personal Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple de cédula de identidad de persona natural.</li> <li>• Certificado F30 de cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración.</li> </ul>
Persona Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de vigencia del poder del Representante Legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, Archivo Judicial, o, en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante del oferente, según los plazos de vigencia indicados.</li> <li>• Certificado de vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, Archivo Judicial, o, en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia de la sociedad, según los plazos de vigencia indicados.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado F30 de cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración.</li></ul>
--	--

## XII. Del presupuesto máximo disponible

El presupuesto máximo anual disponible para esta licitación es de **\$24.000.000.- IVA INCLUIDO**. Durante la duración del servicio se contempla un gasto máximo mensual de **\$2.000.000.- IVA INCLUIDO**.

Para ajustarse a este presupuesto, cada oferente deberá incluir en su propuesta todos los gastos relacionados con el requerimiento y cualquier otro gasto asociado al cumplimiento del contrato.

Las propuestas que superen el monto indicado no serán aceptadas para el proceso de evaluación.

## XIII. Precio del Contrato y Forma de Pago

El precio del contrato será determinado por el monto adjudicado en la licitación, expresado en pesos chilenos.

Los pagos se realizarán de manera mensual, considerando el valor de arriendo mensual de cada impresora, más el consumo de impresiones correspondiente a cada una. Este servicio será validado según el detalle de consumo proporcionado por el proveedor, el cual será contrastado con la planilla de registros de la Asociación.

Datos de Facturación	
Razón Social	Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana de la Zona Oriente
Dirección	Av El Rodeo #13.541, Lo Barnechea
RUT	65.118.035-k
Giro	Actividades de Otras Asociaciones NCP

## XIV. Instalación de los Equipos



El oferente adjudicado deberá iniciar la instalación de las impresoras de manera progresiva, entre 1 y 2 semanas antes del 1 de enero, sin costo adicional para la Asociación. Esta instalación debe permitir que el equipo de TIC realice la integración de las impresoras con los sistemas de los computadores correspondientes y reciba la capacitación necesaria por parte del proveedor sobre la funcionalidad y el manejo de los equipos.

El objetivo es garantizar que el servicio esté completamente operativo y funcione de manera óptima desde el 1 de enero.

#### XV. De la Readjudicación

La Asociación podrá, readjudicar al oferente que le siga en puntaje ponderado más alto, de acuerdo a la evaluación de las ofertas, y así sucesivamente, siempre que sean convenientes a los intereses de AMSZO, en los siguientes casos:

1. Que, el proveedor adjudicado desista de su oferta.
2. Que, el proveedor adjudicado no firme el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases, no presente documentos para firmar o rechace la orden de compra.
3. Si no entrega la garantía de fiel cumplimiento.

#### XVI. De las multas

Si el proveedor adjudicado, no cumple con lo ofertado e indicado en su oferta, la Asociación estará facultada para aplicar multas de acuerdo a las siguientes cláusulas, las cuales estarán indicadas en el contrato firmado:

N°	Causal	Descripción
1	No entrega de los productos en los plazos establecidos	<b>Multa de 3 UTM</b> por cada día de atraso.
2	Incumplimiento en el servicio de mantención y garantía de los productos	<b>Multa de 5 UTM</b> por evento.
3	Cualquier otro incumplimiento al Servicio	<b>Multa de 1 UTM</b> por evento.



Las multas serán notificadas al proveedor por la contraparte técnica mediante correo electrónico y serán descontadas de la facturación más próxima al incumplimiento. Posterior a esto, AMSZO estará facultado para cancelar el contrato de forma anticipada.

Desde ya, el adjudicatario autoriza a la Asociación en caso de incumplimiento de los bienes y servicios requeridos a retener y descontar el respectivo estado o estados de pago, el monto total de la multa aplicada por esta entidad.

## XVII. Declaración Esencial

El presente proceso tiene por objeto solicitar a distintos proveedores las ofertas comerciales para el arriendo de impresoras multifuncionales, con la finalidad que la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente (AMSZO) analice los valores y opte por la mejor alternativa para la institución no pudiendo considerarse este requerimiento como una licitación, teniendo AMSZO la libertad de contratar con el oferente que estime conveniente, sin existir obligación alguna por parte de la Asociación respecto de las ofertas que se presenten, ni obligación alguna de contratar con alguno de proponentes.

Del mismo modo, la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente se encuentra facultada de declarar desierto el presente proceso, ante falta de ofertas recibidas en conformidad o si el total de ella no cumplan con los requisitos mínimos o superen el presupuesto asignado.

La Asociación se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información contenida en todos los antecedentes incluidos en las ofertas, quedando así mismo facultada para dejar fuera de bases a aquellos oferentes en que la referida información resulte ser falsa, incompleta, incongruente, inconsistente o discrepante o que exista plena concordancia o equivalencia entre los antecedentes contenidos en la oferta.

La documentación NO será devuelta al proponente.

Cualquier consulta sobre el proceso debe comunicarse a la siguiente dirección de correo electrónico: [consultaslicitaciones@amszo.cl](mailto:consultaslicitaciones@amszo.cl) . Las consultas podrán realizarse, entre las 08:30 y 15:00 horas, hasta 24 horas antes del cierre de las ofertas.

## XVIII. Seriedad de la oferta

Los oferentes que presenten sus ofertas deberán presentar junto con ella, una garantía de seriedad de la oferta, documento el cual consiste en un instrumento pagadero a la vista y de



carácter irrevocable que garantice la seriedad de la oferta tomada en favor a la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana de la Zona Oriente. No se aceptan cheques como instrumento de garantía. El monto de dicha garantía será la suma de \$960.000 (**novecientos sesenta mil pesos**), que deberá tener una vigencia de 30 días corridos desde fecha de apertura de la licitación. Debe ser en pesos chilenos.

El documento debe ser entregados según la modalidad escogida por el proveedor, en conjunto con la oferta “Arriendo y Mantenición de Impresoras Multifuncionales”

Esta garantía se hará efectiva si:

- El oferente cuya oferta ha sido adjudicada retira la misma en el periodo de validez de la oferta.
- El oferente desiste de su oferta antes de la adjudicación.
- El oferente cuya oferta haya sido adjudicada, presentó datos inexactos o no fidedignos en su oferta y ésta deba ser revocada.

<b>Tipo de Documento</b>	Garantía pagadera a la vista y con carácter irrevocable
<b>Beneficiario</b>	Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente
	Rut 65.118.035-K
<b>Vigencia Mínima</b>	Vigencia mínima de 30 días corridos contados desde la fecha de apertura.
<b>Monto Mínimo</b>	\$960.000 ( <b>novecientos sesenta mil pesos</b> )
	Expresado en pesos chilenos o en caso de ser una póliza de seguros expresada en UF, el monto será calculado a la fecha de su emisión.
<b>Glosa</b>	Garantía de Seriedad de la Oferta “Arriendo de Impresoras Multifuncionales”

## XIX. Devolución de los Documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta

Considerando que las presentes Bases contemplan la posibilidad de adjudicar la oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, la devolución de la garantía de seriedad



para el oferente con la segunda calificación más alta se realizará en un plazo de 25 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

Asimismo, la devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido desestimadas o rechazadas se efectuará en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de adjudicación o inadmisibilidad de la oferta. Los oferentes deberán retirar sus documentos de garantía de seriedad de la oferta en la oficina de AMSZO, ubicada en Av. El Rodeo #13.541, comuna de Lo Barnechea.

La devolución de los documentos de garantía se realizará mediante el endoso correspondiente, en caso de que sean endosables, o con la leyenda al dorso “Devuelta al tomador” en caso contrario. La entrega se efectuará previa firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.

En el caso del oferente adjudicado, la restitución del documento de garantía de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato respectivo haya sido firmado por el adjudicatario y que éste haya entregado la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

## XX. Garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato

El oferente adjudicado deberá entregar antes de la firma del contrato una garantía de seriedad de la oferta, documento que consiste en un instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable que garantice la seriedad de la oferta tomada en favor a la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana de la Zona Oriente. No se aceptan cheques como instrumento de garantía.

Cuando se trate de Garantías de tipo físico, deben presentarse en la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente, ubicada Av. El Rodeo 13.541 interior, comuna de Lo Barnechea; entre las 08:30 horas y 15:00 horas, dirigido a Ana Karen Barrera En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y ser remitidas al correo [licitacions@amszo.cl](mailto:licitacions@amszo.cl).

El monto de la garantía será equivalente al 10% del monto adjudicado y deberá tener una vigencia de 20 días corridos posteriores al término del contrato. La garantía deberá ser emitida en pesos chilenos. En caso de existir obligaciones contractuales pendientes, la garantía deberá renovarse con una antelación mínima de 30 días antes de su vencimiento, por un nuevo plazo que deberá ser 60 días hábiles adicionales al plazo original. El incumplimiento de esta obligación se



considerará una falta grave por parte del proveedor, facultando al Instituto para hacer efectiva la garantía.

Este documento podrá hacerse efectivo administrativamente y sin forma de juicio, en caso que el oferente no dé íntegro, cabal y oportuno cumplimiento a sus obligaciones contractuales, asimismo para garantizar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista.

<b>Tipo de Documento</b>	Garantía pagadera a la vista y con carácter irrevocable
<b>Beneficiario</b>	Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente
	Rut 65.118.035-K
<b>Vigencia Mínima</b>	Vigencia mínima de 30 días hábiles con posterioridad al término de la vigencia del contrato.
<b>Monto Mínimo</b>	10% del valor total del monto del contrato.
	Expresado en pesos chilenos o en caso de ser una póliza de seguros expresada en UF, el monto será calculado a la fecha de su emisión.
<b>Glosa</b>	Garantía de Seriedad de la Oferta “Arriendo de Impresoras Multifuncionales”.

## XXI. Modificación de las Bases

AMSZO podrá modificar las presentes Bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes. En caso de realizarse una modificación antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, dicho plazo deberá ampliarse en no menos de 2 días, con el objeto de que los Proveedores interesados puedan conocer las modificaciones hechas y adecuar su oferta. Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través de la página AMSZO. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases.

## XXII. Resumen de Exclusiones Principales



- **Requisitos Técnicos Mínimos:** El incumplimiento de cualquiera de los requisitos técnicos mínimos especificados en la licitación es un motivo excluyente. Las ofertas que no cumplan con estas especificaciones serán automáticamente descalificadas y no serán consideradas en el proceso de evaluación.
- **Presupuesto Máximo:** Las ofertas que superen el presupuesto máximo disponible de \$2.000.000 mensual por arriendo, serán excluidas. El no cumplimiento de este límite presupuestario es un requisito excluyente para que una oferta sea considerada válida.
- **Documentación Requerida:** La falta de inclusión de la documentación técnica y administrativa solicitada, como la ficha técnica detallada, manual de usuario en español, y documentos de circulación al momento de la entrega, será motivo de descalificación.
- **Plazo de Formalización del Contrato:** El proveedor adjudicado debe formalizar el contrato en un máximo de 72 horas hábiles a partir de la notificación de adjudicación. El incumplimiento de este plazo puede resultar en la descalificación y readjudicación a otro proveedor.
- **Entrega de Propuestas:** Las ofertas que no sean recibidas dentro del plazo estipulado (a definir) o que no se ajusten a los requisitos de presentación (en sobre cerrado o correo electrónico con todos los documentos y anexos suscritos) serán descalificados.

### ANEXO N°1

#### FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

#### “ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL”

Nombre / razón social empresa oferente	
RUT	
Nombre representante legal	
C. I.	



Domicilio Empresa	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico de contacto	

En \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de 2024



**ANEXO N°2**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ACEPTACION DE TERMINOS DE REFERENCIA  
“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL”**

Nombre / razón social empresa oferente	
RUT	
Nombre representante legal	



C. I.	
Domicilio Empresa	

La empresa oferente en el presente proceso declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar los términos de la propuesta comercial “Arriendo y Mantenición de Impresora” elaboradas para el presente proceso.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general, todos los documentos que forman parte de este proceso.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a AMSZO para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite y que diga relación con el presente proceso.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales del presente proceso.
- 6) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

amszo

Firma Representante Legal

ZONA SEGURA

**ANEXO N°3**

OFERTA ECONOMICA

“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL”

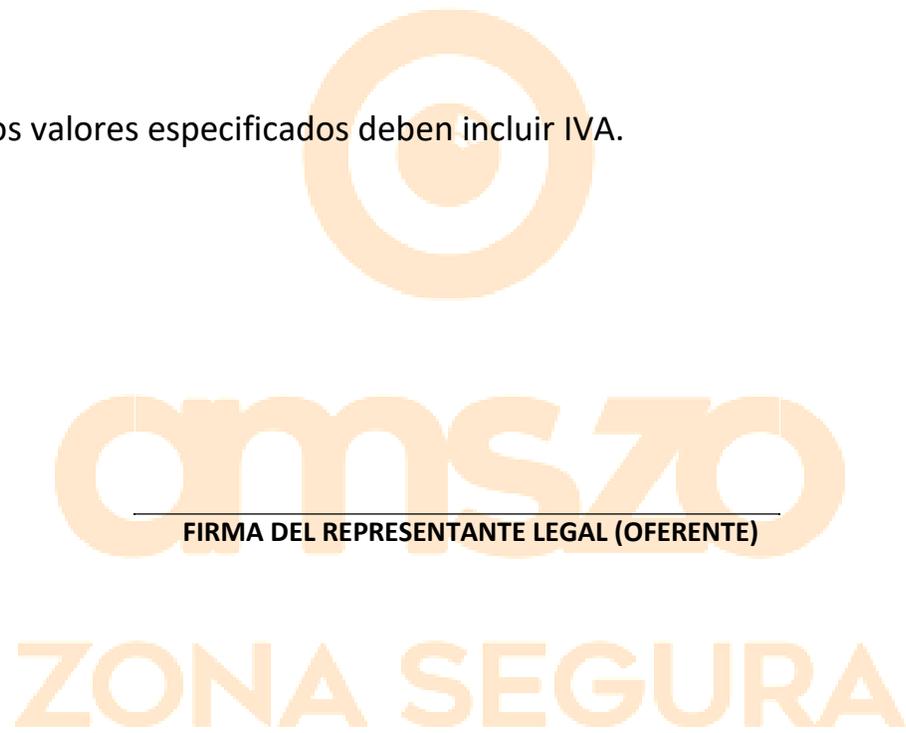
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

FECHA: /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



VALOR ARRIENDO MENSUAL	\$
------------------------	----

Nota 1: Los valores especificados deben incluir IVA.



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (OFERENTE)

**ANEXO N°4**  
EXPERIENCIA DEL OFERENTE  
“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL”

ENTIDAD	AÑO




**Nota 1: Se debe adjuntar contratos o certificados emitidos por dichas instituciones con la finalidad de comprobar la experiencia indicada.**



**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (OFERENTE)**

**ANEXO N°5**  
**TIEMPOS DE RESPUESTA**  
**“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL”**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

RUT:



Tiempo de respuesta en horas.	
-------------------------------	--

---

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (OFERENTE)

FECHA:    /    /

amszo  
ZONA SEGURA

**ANEXO N°6**  
ESPECIFICACIONES TECNICAS  
“ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

RUT:

Nota: Se deben adjuntar las fichas técnicas de cada modelo ofertado y descrito.

**Impresora N°1 - Cantidad 1 Unidad.**

- **Funciones:**
- **Velocidad de Impresión:**
- **Formatos de Papel:**
- **Tipos de Papel:**
- **Alimentación Manual:**
- **Bandejas de Papel:**
- **Dúplex Automático:**
- **Escaneo y Almacenamiento:**
- **Conectividad:**
- **Resolución de Impresión:**
- **Volumen Mensual Recomendado:**

**Impresora N°2 - Cantidad: 5 Unidades.**

- **Funciones:**
- **Velocidad de Impresión:**
- **Tipos de Papel:**
- **Tamaño de Papel:**
- **Alimentación Manual:**
- **Bandejas de Papel:**
- **Dúplex Automático:**
- **Conectividad:**
- **Resolución de Impresión:**
- **Volumen Mensual Recomendado:**
- **Escaneo y Almacenamiento:**

**Impresora N°3 - Cantidad 5 Unidades.**

- **Funciones:**
- **Velocidad de Impresión:**
- **Formatos de Papel:**



- **Tipos de Papel:**
- **Dúplex Automático:**
- **Bandejas de Papel:**
- **Conectividad:**
- **Resolución de Impresión:**
- **Volumen Mensual Recomendado:**
- **Escaneo y Almacenamiento:**

#### **Impresora N°4 - Cantidad 1 Unidad.**

- **Funciones:**
- **Velocidad de Impresión:**
- **Formatos de Papel:**
- **Tipos de Papel:**
- **Alimentación Manual:**
- **Bandejas de Papel:**
- **Dúplex Automático:**
- **Escaneo y Almacenamiento:**
- **Conectividad:**
- **Resolución de Impresión:**
- **Volumen Mensual Recomendado:**

#### **Impresora N°5 para credenciales – Cantidad 1 Unidad.**



---

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (OFERENTE)

FECHA:

/ /

amszo

ZONA SEGURA