



CONTRATO:

“SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES”

ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA DE LA ZONA ORIENTE

Y

EQUIPOS DE OFICINA INSERFO Y COMPAÑÍA LIMITADA

En Lo Barnechea, a 16 de diciembre de 2024, comparecen, por una parte, la **ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA EN LA ZONA ORIENTE (AMSZO)**, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, Rol Único Tributario N°65.118.035-K, representada por doña **MARÍA DEL PILAR GIANNINI BRAVO**, cédula nacional de identidad N°15.640.722-4, en su calidad de Secretaria Ejecutiva, y por don **NICOLÁS IGNACIO RENDIC MORALES**, cédula de identidad N°16.494.699-1, en su calidad de Gerente Legal de la Asociación, ambos con domicilio en Avenida El Rodeo N°13.541 Interior, comuna de Lo Barnechea, Ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante también indistintamente "**Amszo**" o la "**Asociación**"; y, por la otra, **EQUIPOS DE OFICINA INSERFO Y COMPAÑÍA LIMITADA**, Rol Único Tributario N°76.816.200-4, representada por don **RICARDO FELIPE MUÑOZ GUZMAN**, cédula nacional de identidad N°12.900.909-8, ambos con domicilio en Avenida Vicuña Mackenna N°3161, comuna de San Joaquín, Ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante indistintamente "**Inserfo Ltda.**" o el "**Prestador**", quienes han convenido el siguiente contrato de arriendo y prestación de servicios:

PRIMERO: ANTECEDENTES:

La Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente (Amszo), que comprende a las Municipalidades de Las Condes, Vitacura y Lo Barnechea, creada bajo el amparo de la Ley N°18.965, de la Orgánica Constitucional de Municipalidades, se enfoca en desarrollar estrategias y programas efectivos para prevenir el delito y la violencia en las comunidades, promoviendo la cooperación entre municipios y otras entidades relevantes para crear comunidades más seguras. Su compromiso es



prevenir y combatir el delito y la violencia, a través de la colaboración entre las autoridades locales y la sociedad civil.

En conjunto desarrollan estrategias de prevención del delito fortaleciendo la confianza ciudadana, brindando apoyo psicológico y/o judicial a las víctimas de la delincuencia, desarrollando al mismo tiempo con sus asociados acciones comunes, servicios, operaciones y proyectos con énfasis en estrategias de seguridad, optimizando recursos humanos y tecnológicos creando una red de seguridad ciudadana amplia y eficiente al servicio de las comunas asociadas, promoviendo igualmente la solidaridad y sentido de comunidad entre sus miembros. Y en general, colaborando, coordinando y auxiliándose mutuamente en todas las áreas pertinentes a la seguridad ciudadana en la prevención de los delitos.

Entre los proyectos planificados para el año 2025 en la Comuna de Lo Barnechea, 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.

Con fecha 18 de noviembre de 2024, la publicación de la licitación privada se efectuó mediante el portal web de la asociación (www.amszo.cl), y se realizaron invitaciones a través de correo electrónico, a objeto que se presentaran ofertas según los términos de referencia previamente establecidos para la contratación del servicio.

El día 09 de diciembre la comisión de evaluación, en vista de los antecedentes y a un respectivo análisis de las propuestas comerciales presentadas por los oferentes que atendieron al llamado a licitación, observó que la empresa “**Equipos de Oficina Inserfo y Compañía Limitada**”, presentó la oferta más completa, suficiente y eficaz que cumple con la totalidad de los requerimientos solicitados, presentando la mejor propuesta económica, razón por la cual se le adjudicó el proceso en base a los valores ofertados.

SEGUNDO: OBJETO DEL CONTRATO.

Por el presente instrumento, las partes de común acuerdo vienen a celebrar un contrato de arriendo y mantención de **14 impresoras multifuncionales** para renovar el equipamiento actual utilizado por los funcionarios de la Asociación. Los equipos deberán



cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas, adaptadas según el tipo de impresora y sus aplicaciones;

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

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.

TERCERO: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

- a) 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.

- b) 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.
- c) El proveedor deberá realizar la instalación y configuración de las impresoras, en colaboración con el supervisor de impresoras designado por la Asociación.
- d) 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 mantenimientos preventivos como correctivos 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.
- e) La recarga de tóner será sin costo adicional, asegurando el suministro continuo durante todo el período de arriendo.
- f) 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.
- g) El proveedor deberá realizar mantenencias preventivas de acuerdo con el volumen mensual de impresiones de cada equipo y conforme a las recomendaciones del fabricante.
- h) El proveedor será responsable del transporte de las impresoras desde sus bodegas hasta las dependencias y/o departamentos de la Asociación.
- i) El proveedor deberá entregar los manuales y documentos técnicos correspondientes a los productos ofertados, así como las garantías pertinentes.

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.

CUARTO: PRECIO Y FORMA DE PAGO.

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, IVA incluido. 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, según los siguientes montos en base a lo ofertado en la licitación;

IMPRESORA	COSTO DE ARRIENDO
IMPRESORA 1	\$ 113.050.-
IMPRESORA 2	\$ 45.220.-
IMPRESORA 3	\$ 32.130.-
IMPRESORA 4	\$ 47.600.-
IMPRESORA 5	\$ 130.900.-
IMPRESORA 6	\$ 32.130.-

IMPRESORA	COSTO B/N	COSTO COLOR
IMPRESORA 1	\$ 33.-	\$ 102.-
IMPRESORA 2	\$ 23.-	\$ 99.-
IMPRESORA 3	\$ 14.-	\$ 0.-
IMPRESORA 4	\$ 14.-	\$ 0.-
IMPRESORA 5	\$ 0.-	\$ 0.-
IMPRESORA 6	\$ 14.-	\$ 0.-

Para proceder al pago el Prestador emitirá una factura dentro de los cinco (5) días siguientes al término de la prestación servicio. Consignando la factura, el pago se realizará dentro del término de 30 (treinta) días, desde su recepción, mediante transferencia bancaria, según los datos proporcionados a la Asociación.



QUINTO: PLAZO Y VIGENCIA.

El presente contrato tendrá una duración de 12 meses, iniciando el 01 de enero de 2025 y finalizando el 31 de diciembre de 2025.

SEXTO: 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 clausulas;

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

SÉPTIMO: MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Solo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes. Cualquiera modificación que se acuerde introducir, estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el contrato original, debiendo constar por escrito.

OCTAVO: CONTRAPARTE TECNICA.

Para los efectos de coordinación e implementación de este contrato, tendrá la calidad de contraparte técnica de la Asociación la Dirección de Tecnología (TIC), correo electrónico; jorellana@amszo.cl.

NOVENO: DOMICILIO Y COMPETENCIA.



Para todos los efectos derivados del presente Contrato, las partes fijan su domicilio en la Ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMO: EJEMPLARES.

El presente contrato se firma en 3 ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando dos en poder de **AMSZO** y uno en poder de **INSERFO LTDA.**

UNDÉCIMO: PERSONERÍAS.

La personería de doña **MARÍA DEL PILAR GIANNINI BRAVO** y de don **NICOLÁS RENDIC MORALES** para representar a la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente, consta en mandato general reducido a escritura pública con fecha 31 de octubre de 2023, ante el Notario Público Titular de la Seguridad Notaría de Lo Barnechea, don Patricio Corominas Mellado, bajo el repertorio N°2.269-2023.

La Personería de don **RICARDO FELIPE MUÑOZ GUZMÁN** para representar a **Equipos de Oficina Inserfo y Compañía Limitada**, consta en escritura de fecha 30 de marzo de 2006, otorgada ante el Notario Público Titular de la Trigésima Notaria de Santiago, don Gastón Iván Santibáñez Soto, repertorio N°2009/2006.



MARÍA DEL PILAR GIANNINI BRAVO

pp. AMSZO



NICOLÁS IGNACIO RENDIC MORALES

pp. AMSZO



RICARDO FELIPE MUÑOZ GUZMAN

pp. EQUIPOS DE OFICINA INSERFO Y
COMPAÑÍA LTDA.

