Subsecretaría para las Fuerzas Armadas

Gobierno de Chile

AUTORIZA EL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 1.000 U.T.M. E INFERIOR A 5.000 U.T.M Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FORMULARIOS, PARA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRIENDO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, PARA LA SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS.-

SANTIAGO, 20 octubre 2026

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 7529

V I S T O:

1. La Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

2. La Ley Nº 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

3. La Ley Nº 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

4. La Ley N° 20.424, Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional.

5. La Ley Nº 21.796, Ley de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2026.

6. El Decreto N° 248, de fecha 29 de noviembre de 2010, que Aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ministerio de Defensa Nacional.

7. El Decreto N° 39, de fecha 11 de marzo de 2026, que nombra al Subsecretario para las Fuerzas Armadas.

8. La Resolución N° 36, de fecha 19 de diciembre de 2024, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República.

9. El Oficio Circular N° 8, de fecha 1 de abril de 2020, sobre Pago Centralizado de Facturas, emitido por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

10. El Oficio Circular N° 9, de fecha 28 de abril de 2020, que señala Aspectos informativos sobre el pago centralizado, emitido por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

11. La Solicitud de Adquisición N°266, de fecha 14 de septiembre de 2026, emitida por el Departamento TIC de la Subsecretaría para las Fuerzas

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

Armadas.

12. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 317, de fecha 14 de septiembre de 2026, emitido por el Departamento de Presupuesto de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

C O N S I D E R A N D O:

1. Que, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 20° de la ley Nº 20.424 ya referida, la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas es el órgano de colaboración del Ministro en aquellas materias que dicen relación con la formulación de políticas y con la gestión de los asuntos y procesos administrativos que el Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Armadas requieran para el desarrollo de la fuerza y el cumplimiento de sus funciones.

2. Que, en este sentido, las letras ñ) y p) del artículo 21 del mismo cuerpo normativo, facultan a esta Subsecretaría para adquirir y abastecer oportunamente a los órganos del Ministerio de los elementos y servicios básicos que requieran para el desempeño de sus funciones, además de administrar y mantener equipos, infraestructuras y bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

3. Que, de acuerdo con la Solicitud de Adquisición N°266, de fecha 14 de septiembre de 2026, existe la necesidad de contratar el servicio de arriendo, implementación y mantención de impresoras multifuncionales, para la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

4. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en relación con la consulta a la Plataforma de Economía Circular establecida en el artículo segundo de la Ley N° 21.634, y atendida la naturaleza del servicio requerido, se exime la revisión en dicha plataforma, por tratarse de una prestación que, por su diseño, uso y función específica, no puede ser reutilizada ni compartida con otros organismos del Estado.

5. Que, el servicio requerido no se encuentra incluido en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, a que se refieren los artículos 7° numeral tercero y 35° bis, de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y los artículos 88° y 89° del Decreto Supremo Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de dicho cuerpo legal.

6. Que, contando con los recursos para efectuar la contratación y de conformidad a las disposiciones legales vigentes, se hace necesario llamar a una Licitación Pública para contratar el servicio indicado en el Considerando N°3, del presente acto administrativo.

7. Que, atendido que el servicio requerido es de carácter recurrente, corresponde a prestaciones ampliamente disponibles en el mercado y se encuentra definido mediante especificaciones técnicas objetivas y verificables, cuya preparación no exige un esfuerzo de análisis o diseño de alta complejidad, resulta procedente reducir a diez días corridos el plazo de publicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento de la Ley N°19.886.

8. Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, se elaboraron las presentes Bases que observan los principios definidos en la normativa previamente individualizada, de libre acceso a las licitaciones, de igualdad de trato y no discriminación, de probidad, publicidad y transparencia, y todos aquellos que rigen los procedimientos concursales, cumpliendo con los requerimientos técnicos y jurídicos para verificar la realización de la presente Licitación.

R E S U E L V O:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

I. **AUTORÍZASE,** el llamado a Licitación Pública igual o superior a 1.000 U.T.M. e inferior a 5.000 U.T.M., para la contratación del servicio de arriendo, implementación y mantención de impresoras multifuncionales, para la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

II. **APRUÉBANSE,** las Bases Administrativas, Técnicas y Formularios que regirán la presente Licitación Pública, y cuyo tenor es el siguiente:

BASES DE LICITACIÓN

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRIENDO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS"

CAPITULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. INTRODUCCIÓN.

Las presentes Bases Administrativas que reglamentan el llamado de Licitación Pública, contienen de manera general las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, adjudicación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra, la forma de pago y financiamiento con fondos del presupuesto de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas – en adelante – SS.FF.AA.

2. OBJETIVO.

El contenido de las presentes Bases se refiere a la propuesta pública, para contratar el servicio de arriendo, implementación y mantención de impresoras multifuncionales, para la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, de conformidad con las normas establecidas en la Ley Nº 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el D.S. Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

3. PUBLICACIÓN EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.

El llamado a Licitación Pública, el proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación, serán publicados en el portal www.mercadopublico.cl, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886.

4. LOS OFERENTES.

Podrán participar como oferentes aquellas personas naturales, jurídicas o uniones temporales de proveedores, que cumplan con los requisitos para contratar con la Administración del Estado y que no se encuentren afectados por alguna de las causales de inhabilidad establecidas en la Ley Nº 19.886 y su Reglamento.

Los oferentes deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores de Mercado Público y presentar su oferta en la oportunidad y forma establecida en las presentes Bases. En el caso de las **Uniones Temporales de Proveedores**, las causales de inhabilidad del Registro de Proveedores afectarán a cada integrante de la unión individualmente considerado.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 del Reglamento, las ofertas deberán ser serias, puras y simples. Los oferentes, además, no podrán para un mismo proceso licitatorio, ofertar de forma individual y a través de la Unión Temporal de Proveedores.

Los oferentes deberán examinar todas las instrucciones y condiciones estipuladas en las presentes Bases, que, junto con las eventuales preguntas que formulen los interesados, respuestas emanadas de esta Subsecretaría y solicitudes de aclaración mediante foro inverso, constituyen la única fuente de información que deben considerar al preparar su oferta.

La participación en el proceso implica la aceptación de parte de los oferentes de todas y cada una de las disposiciones contenidas en estas Bases Administrativas, Técnicas, Formularios y Respuestas ingresadas al foro de preguntas.

4.1. Uniones Temporales de Proveedores

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán los antecedentes que serán presentados para la evaluación respectiva, siempre y cuando no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de ésta.

Cada integrante de la Unión deberá encontrarse hábil de forma individual en el Registro de Proveedores de Mercado Público. Conforme a lo establecido en el artículo 182 del Reglamento, en el evento que algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra.

5. RESPECTO AL PROCESO LICITATORIO.

Los oferentes deberán presentar sus ofertas considerando los siguientes aspectos, los cuales son de obligatorio cumplimiento y aceptación para participar del proceso de evaluación y adjudicación:

a) Documentación: La contratación se regirá por lo previsto en la Ley N° 19.886, su Reglamento y por los siguientes documentos que, en caso de discrepancia, se interpretarán en forma armónica; en caso de contradicción, primarán las presentes Bases y sus aclaraciones por sobre la oferta del adjudicatario:

- Resolución Exenta que autoriza el llamado a Licitación Pública y aprueba las Bases Administrativas, Técnicas y Formularios.
- Resolución Exenta de Aclaraciones, respuestas del foro de preguntas y modificaciones a las Bases, si las hubiera.
- Ofertas presentadas por los Oferentes.
- Acta de Apertura de Ofertas.
- Aclaración de oferta mediante foro inverso, si lo hubiere.
- Informe de Evaluación de Ofertas.
- Resolución Exenta que adjudica o declara desierta la presente Licitación Pública, o declara inadmisibles las ofertas.
- Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato
- Suscripción del Contrato
- Orden de Compra.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

b) Antecedentes de la Licitación:

- Tipo de Licitación: Licitación Pública igual o superior a 1.000 U.T.M. e inferior a 5.000 U.T.M.
- Tipo de Convocatoria: Abierta.
- Moneda: Peso Chileno
- Etapas del Proceso de Apertura: Una Etapa (Apertura de Oferta Técnica y Oferta Económica).
- Organismo Demandante: Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, del Ministerio de Defensa Nacional.
- R.U.T.: 61.979.970-4.
- Dirección: Edificio ubicado en calle Zenteno N° 45, comuna de Santiago.

c) Presupuesto Disponible: $350.000.000.- (Trescientos cincuenta millones de pesos) I.V.A. incluido, de conformidad al siguiente detalle:

- $279.000.000 (doscientos setenta y nueve millones de pesos) estarán destinados al componente de costo fijo del servicio (equipamiento).
- $71.000.000 (setenta y un millones de pesos) estarán destinados al costo variable blanco/negro y color.

d) Evaluación de ofertas: La evaluación se realizará considerando la totalidad del equipamiento y servicios requeridos en las presentes Bases.

e) Soporte de Documentos: Soporte digital. Excepcionalmente, se podrá utilizar el soporte papel en los casos expresamente establecidos en Ley N°19.886 y su Reglamento.

f) Visibilidad de las Ofertas: Las ofertas serán de público conocimiento a partir del acto de apertura electrónica, conforme a lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE LICITACIÓN.

El cronograma de actividades del proceso licitatorio define la oportunidad para la realización de las etapas y fases del presente proceso de compra:

ETAPAS	OPORTUNIDAD
A.- Llamado a Licitación.	Publicación en el portal www.mercadopublico.cl, de la Resolución totalmente tramitada que autoriza el llamado y aprueba las Bases de Licitación.
B.- Inicio Foro de Preguntas.	**Día 1**, contado desde la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, de la Resolución totalmente tramitada que autoriza el llamado y aprueba las Bases de Licitación.
C.- Término Foro de Preguntas.	**Día 3**, contado desde la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, de la Resolución totalmente tramitada que autoriza el llamado y aprueba las Bases de Licitación.
D.- Respuesta Foro de Preguntas.	**Día 5,** contado desde la publicación en el portal www.mercadopublico.cl de la Resolución totalmente tramitada que autoriza el llamado y aprueba las Bases de Licitación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

E.- Cierre de recepción de ofertas	**Día 10,** contado desde la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, de la Resolución totalmente tramitada que autoriza el llamado y aprueba las Bases de Licitación.
F.- Acto de Apertura Electrónica de Ofertas Administrativas, Técnicas y Económicas.	**Día 11,** contado desde la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, de la Resolución totalmente tramitada que autoriza el llamado y aprueba las Bases de Licitación.
G. Publicación de Resolución Foro de Preguntas	Hasta antes de la publicación en el portal www.mercadopublico.cl del acta de apertura de ofertas emitida por el Departamento de Adquisiciones.
H.- Plazo para Observaciones.	Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las **24 horas siguientes** al acto de apertura electrónica. Estas observaciones deberán efectuarse a través de www.mercadopublico.cl.
I.- Plazo de evaluación de ofertas	**Día 13,** contado desde la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, de la Resolución totalmente tramitada que autoriza el llamado y aprueba las Bases de Licitación.
J.- Fecha de Resolución del proceso licitatorio.	**Día 20,** contado desde la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, de la Resolución totalmente tramitada que autoriza el llamado y aprueba las Bases de Licitación.
K.- Entrega Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.	**Dentro de los 10 días** siguientes a la fecha de publicación en www.mercadopublico.cl de la resolución que resuelva el presente llamado licitación.
L.- Fecha estimada de la firma del contrato.	**Dentro de los 30 días** siguientes a la fecha de publicación en www.mercadopublico.cl de la resolución que resuelva el presente llamado licitación.

NOTAS:

a) Los plazos señalados en el cronograma precedentemente serán de días corridos, con excepción de aquellos plazos señalados expresamente como hábiles.
b) Se considera como día 1, el día siguiente de la publicación de la resolución totalmente tramitada que autoriza el llamado a Licitación y aprueba las presentes Bases en el portal www.mercadopublico.cl.
c) Si el vencimiento de los plazos señalados precedentemente se produce un día sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado hasta el día hábil siguiente. Con todo, el cierre de recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las quince horas, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento.

7. MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES A LAS BASES.

La SS.FF.AA., podrá modificar y/o aclarar los documentos de las Bases de Licitación y sus Formularios antes del cierre de recepción de las ofertas y de realizar el respectivo acto de apertura de las mismas.

Las eventuales modificaciones y/o aclaraciones serán informadas en el portal www.mercadopublico.cl, mediante resolución fundada, debidamente publicada, las que formarán parte integrante de las presentes Bases de Licitación.

En caso de ser necesario, se deberá fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de

ofertas, a través de la dictación del correspondiente acto administrativo, de manera de permitir que los oferentes interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

8. RECEPCIÓN DE CONSULTAS, ENTREGA DE RESPUESTAS Y ACLARACIONES (FORO DE PREGUNTAS).

Todas las consultas, tanto de carácter técnico como administrativo que los oferentes deseen formular, deberán ser efectuadas en el período indicado en el cronograma del proceso de Licitación y exclusivamente a través de www.mercadopublico.cl.

Las respuestas se pondrán a disposición de todos los oferentes en la fecha indicada en el cronograma del proceso licitatorio. Adicionalmente, en cumplimiento del artículo 108, letra a), numeral 3° del Reglamento, se publicarán las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores mediante acto administrativo. Conforme a lo anterior, las respuestas a las preguntas que se formulen a la SS.FF.AA., formarán parte de este proceso de Licitación, para todos los efectos legales y, en consecuencia, no se admitirán reclamos fundados en el desconocimiento de estos documentos por parte de cualquier oferente.

Las respuestas y aclaraciones que se formulen no modificarán lo dispuesto en las presentes Bases, sin perjuicio de lo cual podrán complementarlas y se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de éstas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.

No se contestarán preguntas por otro medio que no sea en www.mercadopublico.cl, tales como: documentos escritos, correos electrónicos, llamados telefónicos y/o presenciales, entre otros.

Será de responsabilidad del oferente revisar las aclaraciones y respuestas a las preguntas que se publiquen en el Sistema de Información de www.mercadopublico.cl.

9. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL.

Los oferentes deberán contemplar todos los aspectos que permitan su adecuada evaluación. En consecuencia, corresponderá acompañar la totalidad de los antecedentes requeridos y necesarios para su calificación.

Las ofertas deberán presentarse en los Formularios definidos en las Bases de Licitación, para estos efectos se encontrarán disponibles en formato Word, en el portal www.mercadopublico.cl.

Los antecedentes que a continuación se indican, deberán ser presentados en su totalidad por los oferentes en formato electrónico o digital, exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma del Proceso de Licitación de las presentes Bases, los que consistirán en los siguientes documentos:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

9.1 Antecedentes Administrativos.

N°	DESCRIPCIÓN	FORMATO DOCUMENTO
1	Identificación del Oferente.	Formulario N° 1-A (Persona Jurídica) Formulario N° 1-B (Persona Natural) Formulario N° 1-C (Unión Temporal de Proveedores) Debidamente completado y firmado.
2	Certificado de Vigencia de la Sociedad o certificado análogo, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, para acreditar que no hay nota o subinscripción de que se le haya dado término a la sociedad. En el caso de las personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el Registro de Comercio respectivo, documento que resulte idóneo para acreditar su vigencia (con una antigüedad máxima de 90 días).	Formato de la entidad que lo emite.
3	Certificado de Vigencia de Poder conferido a los administradores de la sociedad, o certificado análogo, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, que certifica que no hay nota o subinscripción al margen de la inscripción en que se haya otorgado poder a un mandatario, representante o gerente, de que se le haya revocado. En el caso de las personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el Registro de Comercio respectivo, documento que resulte idóneo para acreditar vigencia de los poderes conferidos a los administradores (con una antigüedad máxima de 90 días).	Formato de la entidad que lo emite.
4	En caso de que la oferta la presente una Unión Temporal de Proveedores, además deberá presentar escritura pública de formalización.	Formato de la entidad que lo emite.

Los oferentes que se encuentren hábiles en el Registro de Proveedores de Mercado Público no deberán acompañar los documentos señalados en los números 2 y 3 precedentes si éstos se encuentran disponibles y actualizados (con una antigüedad máxima de 90 días) en dicho Registro a la fecha de apertura de las ofertas. Los documentos señalados previamente no serán requeridos a los oferentes personas naturales.

En el caso de las **Uniones Temporales de Proveedores**, éstas deberán dar íntegro cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria que las regula, especialmente en lo referido a su integración por empresas de menor tamaño, el objetivo, vigencia y materialización del acuerdo, además de regular en la formalización la solidaridad de las obligaciones y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes de representación. Lo anterior, de conformidad a lo estipulado en el artículo 180 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

9.2 Antecedentes Técnicos.

N°	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO DOCUMENTO
1	Plazo de entrega y/o implementación del servicio.	Formulario N° 2, debidamente completado y firmado.
2	Propuesta Técnica del oferente. Los oferentes deberán basar su propuesta técnica, conforme a lo indicado en bases técnicas.	Formato propio de la entidad que lo emite
3	Experiencia del Oferente.	Formulario N° 7, debidamente completado y firmado.
4	Certificación ISO 14001 – Sistema de Gestión Ambiental.	Formato propio de la entidad que lo emite.
5	Certificación ISO/IEC 27001 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Formato propio de la entidad que lo emite.

9.3 Antecedentes Económicos.

N°	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO DOCUMENTO
1	Oferta Económica "Costo Fijo"	Formulario Nº 3, debidamente completado y firmado.
2	Oferta Económica "Costo variable impresión color y blanco/negro"	Formulario Nº 4, debidamente completado y firmado.

9.4 Antecedentes de Enfoque de Género.

N°	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO DOCUMENTO
1	Inclusión con Enfoque de Género	Formulario N° 5, debidamente completado y firmado.

9.5 Antecedentes Programa de Integridad.

N°	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO DOCUMENTO
1	Cumplimiento del Programa de Integridad	Formulario N° 6, debidamente completado y firmado.

10. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD.

En la etapa de Apertura Electrónica de Ofertas, los oferentes deberán cumplir con los requisitos que a continuación se detallan, sin los cuales la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, rechazará en este mismo acto declarando inadmisibles la (s) oferta (s) que no cumplan con ellos, sin que exista posibilidad de solicitar antecedentes a través de foro inverso, en caso de error u omisión:

10.1. <u>Requisitos de Admisibilidad General</u>

1. La oferta presentada por una Unión Temporal de proveedores compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisible (artículo 182 del Reglamento).

2. Los oferentes no podrán para un mismo proceso licitatorio, ofertar de forma individual y a través de la Unión Temporal de Proveedores (artículo 48 del Reglamento).

3. Se declarará inadmisible una o más ofertas cuando se presentaren en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de conformidad a lo establecido en el artículo 9° de la Ley 19.886. La Subsecretaría considerará admisible sólo la oferta más conveniente, es decir, aquella que oferte un menor precio y declarará inadmisibles las demás (artículo 60 del Reglamento).

4. Se podrán declarar inadmisibles las ofertas riesgosas o temerarias, previo análisis de su viabilidad conforme al procedimiento regulado en la cláusula 15.1 de las presentes Bases y en el artículo 61 del Reglamento. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales, medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia (artículo 61 del Reglamento).

5. De conformidad a lo indicado en el Capítulo VII de la Ley 19.886, la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas no podrá suscribir contratos administrativos con las personas señaladas en el artículo 35 quáter. Lo previamente indicado, faculta a la Subsecretaría para declarar inadmisibles aquellas ofertas que se encuentren dentro de la mencionada prohibición. Si la detección se verifica con posterioridad a la adjudicación y previo a la aceptación de la orden de compra por el proveedor, se podrá dejar sin efecto el acto adjudicatorio, retrotrayendo el proceso en el portal Mercado Público hasta antes de la adjudicación. Si la detección se verifica ya aceptada la(s) orden(es) de compra por el proveedor adjudicado y firmado ya el contrato, si lo hubiere, se podrá dar término anticipado por la Subsecretaría, de conformidad al procedimiento señalado en las presentes bases de licitación. En cualquiera de los casos anteriormente descritos, los proveedores no tendrán derecho a reclamo ni indemnización alguna, lo que desde ya aceptan sin condición alguna por el sólo hecho de presentar sus ofertas en el presente proceso licitatorio.

10.2. <u>Requisitos de Admisibilidad Específicos</u>

1) Presentar Formularios N° 3 “Oferta Económica – Costo Fijo” y Formulario N° 4 “Oferta Económica – Costo Variable Impresión Color y Blanco/Negro”, debidamente completados y firmados, cumpliendo las siguientes condiciones:

a) La oferta económica del Formulario N° 3 "Oferta Económica - Costo Fijo" no deberá superar el monto disponible, indicado en la cláusula 5 letra b), de estas Bases Administrativas, de lo contrario la oferta será **<u>declarada inadmisible</u>**.

Para verificar el cumplimiento del presupuesto máximo asociado al componente de costo fijo, el monto total neto por los treinta y seis (36) meses del servicio, expresado en USD e informado en el Formulario N° 3, será convertido a pesos utilizando el valor del dólar observado publicado por el Banco Central de Chile vigente a la fecha de cierre de recepción de ofertas, aplicándose también el factor correspondiente al IVA. El monto resultante no podrá superar los $279.000.000, IVA incluido.

b) Aquellas ofertas que presenten con error en cualquiera de los Formularios o que no incluyan la totalidad de los productos, no serán objeto de evaluación y la oferta será **<u>declarada inadmisible.</u>**

2) El oferente deberá presentar una Propuesta Técnica, basada en las bases técnicas de la presente licitación. De no presentar dicha propuesta su oferta será **<u>declarada inadmisible.</u>**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

3) El oferente deberá declarar en el Formulario N° 2 “Plazo de Entrega y/o Implementación del Servicio”, que la totalidad del equipamiento ofertado en su propuesta corresponde a equipamiento **NUEVO**. De lo contrario la oferta será **declarada inadmisible.**

4) El oferente deberá presentar Certificaciones obligatorias, de acuerdo con lo señalado en el numeral 2.6.1 letras a) y b) de las Bases Técnicas, de lo contrario la oferta será declarada inadmisible.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES.

Los criterios que se aplicarán para evaluar las ofertas serán de acuerdo con la siguiente pauta:

COMPONENTES	FACTORES	PUNTAJE
Criterio Económico	**Costo fijo**	**40%**
	Costo variable impresión a color	**13%**
	Costo variable impresión blanco/negro	**7%**
Criterio Técnico	**Plazo de entrega e implementación del servicio**	**5%**
	Experiencia del oferente	**10%**
	Certificaciones adicionales del oferente	**5%**
	Comportamiento contractual	**5%**
Criterio Enfoque de Género	**Inclusión con Enfoque de Género**	**5%**
Criterio Programa de Integridad	**Cumplimiento del Programa de Integridad**	**5%**
Criterio Administrativo	**Cumplimiento en la presentación de requisitos y antecedentes formales**	**5%**
	TOTAL	**100%**

12. DESCRIPICIÓN Y APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUCIÓN

12.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA:

12.1.1 Oferta Económica. Costo Fijo. Puntaje 40%

a) El oferente deberá indicar en el Formulario Nº 3, los valores netos del costo fijo mensual por unidad, los valores netos por el costo fijo mensual por el total de máquinas, además de la sumatoria de los valores netos mensuales y el valor total neto por los 36 meses, expresados en USD.

b) El precio total de la oferta se obtendrá de la sumatoria de los costos fijos netos mensuales por el total de máquinas, indicado en el Formulario N°3.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

c) Se evaluará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Menor sumatoria de los costos netos fijos}}{\text{Sumatoria de los costos netos fijos de la oferta a evaluar}} * 100 * 0.40$$

12.1.2 Oferta Económica. Costo variable impresión a color. Puntaje 13%

a) El oferente deberá indicar en el Formulario Nº 4, el valor unitario neto del costo variable de cada impresión a color, expresados en USD.

b) El precio total de la oferta se obtendrá de la sumatoria de los valores netos del costo variable de cada impresión a color, indicado en el Formulario N°4.

c) Se evaluará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Menor sumatoria de los costos variables impresión a color}}{\text{Sumatoria de los costos variables impresión a color a evaluar}} * 100 * 0.13$$

12.1.3 Oferta Económica. Costo variable impresión blanco/negro. Puntaje 7%

a) El oferente deberá indicar en el Formulario Nº 4, el valor unitario neto del costo variable de cada impresión en blanco/negro, expresados en USD.

b) El precio total de la oferta se obtendrá de la sumatoria de los valores unitarios netos del costo variable de cada impresión blanco/negro indicado en el Formulario N°4.

c) Se evaluará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Menor sumatoria de los costos variables impresión blanco/negro}}{\text{Sumatoria de los costos variables impresión blanco/negro a evaluar}} * 100 * 0.07$$

12.2 EVALUACIÓN TÉCNICA:

12.2.1 Plazo de entrega y/o implementación del servicio. Puntaje 5%.

a) El oferente deberá indicar en el Formulario N° 2, la cantidad de días corridos para la entrega y/o implementación del servicio, contados desde la aceptación de la orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl.

b) El puntaje que obtenga el oferente se ponderará por un 5%.

c) La evaluación se realizará a través de la siguiente tabla:

PARÁMETROS	ASIGNACION DE PUNTAJE
La oferta presentada indica un plazo igual o inferior a 30 días corridos	100
La oferta presentada indica un plazo entre 31 a 35 días corridos	70
La oferta presentada indica un plazo entre 36 a 40 días corridos	50
La oferta presentada indica un plazo entre 41 a 45 días corridos	25
La oferta presentada indica un plazo superior a 45 días corridos	5
No presenta Formulario o no indica plazo	0

12.2.2 Experiencia del Oferente. Puntaje 10%.

a) Para la evaluación de este criterio se considerarán exclusivamente los contratos que hayan sido debidamente acreditados por el oferente y que cumplan íntegramente las condiciones establecidas en el numeral 2.6.3 de las Bases Técnicas.

b) Para efectos de asignación de puntaje, se considerará la cantidad total de contratos válidamente acreditados que cumplan las condiciones señaladas precedentemente.

c) La evaluación se realizará conforme a la siguiente tabla:

PARÁMETROS	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
Acredita **20 o más contratos**	100
Acredita **18 a 19 contratos**	80
Acredita **16 a 17 contratos**	60
Acredita **15 contratos**	50
Acredita 14 contratos o menos | No acredita contratos	0

d) El puntaje obtenido por el oferente se ponderará por un **10%**.

e) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, la experiencia podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes. Una misma experiencia será contabilizada una sola vez para efectos de asignación de puntaje, independientemente del número de integrantes que la acreditan.

12.2.3 Certificaciones adicionales del oferente. Puntaje 5%

a) Para la evaluación de este criterio se considerarán exclusivamente las certificaciones adicionales establecidas en el numeral 2.6.2 de las Bases Técnicas, siempre que se encuentren vigentes a la fecha de cierre de recepción de ofertas y hayan sido debidamente acreditadas conforme a lo establecido en dicho numeral.

b) Las certificaciones consideradas para efectos de evaluación serán las siguientes:

- **ISO/IEC 20000-1**, correspondiente a Sistemas de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información.
- **ISO 9001**, correspondiente a Sistemas de Gestión de la Calidad.
- **ISO 45001**, correspondiente a Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

c) La asignación de puntaje será acumulativa, hasta un máximo de 100 puntos, conforme a la siguiente tabla:

PARÁMETROS	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
ISO/IEC 20000-1	50 puntos
ISO 9001	30 puntos
ISO 45001	20 puntos
No presenta certificaciones adicionales	0 puntos

d) El oferente obtendrá la suma de los puntajes correspondientes a las certificaciones que acredite válidamente. El puntaje obtenido se ponderará por un **5%.**

e) La no presentación de certificaciones adicionales, o la presentación de certificaciones vencidas o que no permitan acreditar suficientemente su titularidad, alcance o vigencia, otorgará **0 puntos en este criterio**, sin afectar la admisibilidad de la oferta.

f) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, las certificaciones podrán ser acreditadas por cualquiera de sus integrantes. Una misma certificación será contabilizada una sola vez para efectos de asignación de puntaje, independientemente del número de integrantes que la posean.

12.2.4 Comportamiento contractual. Puntaje 5%.

a) Se evaluará el detalle de sanciones por incumplimiento aplicadas a cada oferente, mediante el comportamiento base de la ficha del proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, en los últimos 24 meses.

b) Método de evaluación:

PARÁMETROS	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
No registra sanciones en el sistema electrónico al día de la apertura de ofertas.	5%
Registra entre 1 a 4 sanciones en el sistema electrónico al día de la apertura de ofertas.	3%
Registra entre 5 a 9 sanciones en el sistema electrónico al día de la apertura de ofertas.	2%
Registra 10 o más sanciones en el sistema electrónico al día de la apertura de ofertas.	1%
No se encuentra inscrito en el sistema electrónico, sin contrato vigente, está pendiente de entrega documentación o se encuentra inhábil.	0%

12.2.5 Inclusión con enfoque de género. Puntaje 5%.

a) Para la evaluación de este criterio, se deberá completar el Formulario N° 5.

b) El medio de verificación documental deberá tener una antigüedad no superior a 6 meses, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de las ofertas.

c) Método de evaluación:

PARÁMETROS	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
• El oferente se encuentra validado en el Registro de Proveedores con el Sello Empresa Mujer. • El oferente es mujer, en el caso de las personas naturales. • En caso de ser persona jurídica, el oferente acredita que más del 50% de la propiedad de la empresa o institución pertenece a una o más mujeres. • En caso de ser persona jurídica, el oferente acredita que su representante legal o gerente general es mujer. • En el caso de ser una UTP, cualquiera de los integrantes que acredite el cumplimiento de los requisitos del Sello Empresa Mujer.	5%
• En caso de ser persona jurídica, el oferente acredita que una o más mujeres son titulares de una participación superior a 0% e igual o inferior al 50% de la propiedad de la empresa o institución.	2,5%
• El oferente no cumple ninguna condición anterior	0%

12.2.6 Programa de integridad. Puntaje 5%.

a) El oferente debe indicar en el Formulario N° 6, si cuenta con programa de integridad y si este es conocido o no por sus trabajadores.

b) Para acreditar deberá adjuntar el Programa de Integridad, además de documento que acredite que todos los trabajadores se encuentran en conocimiento de dicho programa.

La evaluación se realizará a través de la siguiente tabla:

CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	ASIGNACION DE PUNTAJE
Adjunta programa de integridad y acredita que es conocido por sus trabajadores.	5%
Adjunta sólo Programa de Integridad.	2,5%
Adjunta sólo respaldos.	2,5%
No cuenta con programa de integridad, ni respaldos.	0%

12.3 <u>EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA</u>:

12.3.1 Cumplimiento en la presentación de requisitos y antecedentes formales. Puntaje 5%.

a) Conforme a lo establecido en el artículo 56° del Reglamento de la Ley Nº 19.886, la SS.FF.AA., podrá solicitar a los oferentes que salven errores formales observados durante la evaluación y la presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que éstas se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas o que refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y período de evaluación de éstas. No se considerará error formal el error en el precio de la oferta.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

b) Se establece que para la presente Licitación **SÓLO** se permitirá el envío de información y/o documentación posterior a la fecha de presentación de ofertas, conforme se indica en la cláusula 13.5 de las Bases Administrativas.

c) La evaluación se realizará de la siguiente manera:

- **Presentación completa** de lo solicitado en cada uno de los antecedentes requeridos en la cláusula 9 de las Bases Administrativas, sin errores, en el plazo establecido para la presentación de ofertas en el portal www.mercadopublico.cl, obteniendo el máximo puntaje correspondiente al **(5%)**.

- Presentación **incompleta o con errores,** de los antecedentes requeridos en la cláusula 9, o la presentación de alguno de los antecedentes con posterioridad al plazo de presentación de ofertas en el sistema de información, obtendrá un puntaje de **(3%).**

- **No presentación** de alguna de los antecedentes requeridos en la cláusula 9, **una vez realizada su solicitud por el foro inverso**, en conformidad a la cláusula 13.5 de las Bases Administrativas, obtendrá puntaje **(0%).**

13. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

13.1 Apertura Electrónica y Evaluación de Ofertas.

La Comisión de Apertura Electrónica y Evaluación de Ofertas será la designada en la parte resolutiva de la resolución que aprueba las presentes Bases, y su integración se publicará en el Sistema de Información con anterioridad a la apertura de las ofertas, conforme al artículo 54 del Reglamento. Esta Comisión será integrada por, al menos, tres funcionarios públicos, internos o externos a esta Subsecretaría, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, dicha comisión podrá estar conformada por personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran, asimismo se podrá proveer a la comisión de asesoría externa de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en el presente proceso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 19.886. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la Ley y Reglamento respectivo. Para estos efectos, cada integrante suscribirá una declaración jurada de ausencia de conflictos de intereses, la que será publicada en el Sistema de Información, de conformidad con el artículo 108 del Reglamento.

http://www.mercadopublico.cl/El acto de apertura de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, , liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Cronograma del Proceso Licitatorio, conforme al artículo 51 del Reglamento.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del portal www.mercadopublico.cl, serán **declaradas inadmisibles**, salvo lo dispuesto en el artículo 115° del Reglamento de la Ley N° 19.886 y a lo señalado en la cláusula 13.2 de las presente Bases Administrativas.

La Comisión designada para tales efectos, deberá levantar un **Acta de Apertura de Ofertas**, la que dejará constancia de la individualización de cada oferente, de las propuestas rechazadas y observaciones formuladas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

Las ofertas que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad señalados en la cláusula 10 de las Bases Administrativas, serán evaluadas en la fecha fijada en el Cronograma del Proceso de Licitación.

La Comisión antes indicada procederá a evaluar cada una de las ofertas aceptadas, levantando un Informe de Evaluación de Ofertas, que contendrá, a lo menos, las materias señaladas en el artículo 57 del Reglamento. Dicho documento dará cuenta de la evaluación técnica, económica y administrativa, indicando a qué oferente se propone adjudicar la Licitación, o en su caso, declarar ofertas inadmisibles y/o declarar desierto el proceso.

En caso de que corresponda, también se deberá dejar constancia de aquellas ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de Bases, especificando los puntos que habrían sido vulnerados.

De esta manera, conforme a lo estipulado en la Ley Nº 19.886, la SS.FF.AA., podrá declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en la cláusula 10 de las Bases Administrativas. Asimismo, podrá declarar desierta la Licitación si no se presentan ofertas, o bien, si habiéndose presentado, éstas no resultan convenientes a los intereses de la SS.FF.AA.

13.2 Indisponibilidad Técnica del Sistema de Información.

En el caso de producirse un problema de indisponibilidad técnica en el portal www.mercadopublico.cl, que provoque la imposibilidad de ingresar los archivos correspondientes de algún oferente, este último deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de recepción de las ofertas, el correspondiente certificado que ratifique dicha circunstancia, con el objeto de regularizar su situación ante la SS.FF.AA., y el resto de los oferentes de la presente Licitación.

En tal caso, el oferente afectado tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de su oferta fuera del sistema de información.

13.3 Observaciones a la Apertura de Ofertas.

Una vez realizado el Acto de Apertura de las Ofertas, los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las **24 horas siguientes** a dicho acto. Estas observaciones deberán efectuarse a través del portal www.mercadopublico.cl.

13.4 Vigencia de las Ofertas.

Las ofertas deberán tener una vigencia de sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de cierre de recepción de las ofertas a través de www.mercadopublico.cl.

13.5 Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes (foro inverso).

Durante el período de evaluación de las ofertas, la SS.FF.AA., podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales observados durante la evaluación y la presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que éstas se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas o que refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y período de evaluación de éstas. Estas rectificaciones de dichos errores u omisiones no podrán conferir a los oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

De lo anterior, **se exceptúa la solicitud con posterioridad de los documentos indicados en la cláusula 10 de las presentes Bases Administrativas**, considerando que estos son requisitos de admisibilidad exigibles al momento de la apertura de las ofertas.

La solicitud de presentación de antecedentes y/o certificaciones, así como la aclaración de oferta, se realizará a través del sistema de información (foro inverso). El proveedor tendrá un plazo de 48 horas, contadas desde la notificación de la solicitud de presentación de antecedentes y/o certificaciones a través del portal www.mercadopublico.cl. Transcurrido el plazo otorgado y sin que el oferente subsane las omisiones o errores formales, o haya aclarado su oferta, obtendrá el puntaje correspondiente de acuerdo con lo señalado en la cláusula 12.3.1 de las presentes Bases Administrativas.

Tanto el foro de preguntas como el foro inverso serán los únicos medios de comunicación válidos entre la SS.FF.AA. y los oferentes que participen de la presente Licitación.

13.6 Plazo de Evaluación.

Las ofertas serán evaluadas dentro del plazo indicado en el Cronograma del Proceso de Licitación de las presentes Bases, a menos que la SS.FF.AA. requiera de un mayor plazo, en cuyo caso éste podrá ser ampliado sin necesidad de resolución fundada.

Dicha ampliación de plazo será informada a través del portal de compras públicas www.mercadopublico.cl, y por tanto será de conocimiento de todos los oferentes.

14. DE LOS EMPATES EN EL PROCESO LICITATORIO.

En caso de producirse un empate en el proceso de evaluación de ofertas, la SS.FF.AA., optará por aquella propuesta que obtenga el mayor puntaje, de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1. Oferta Económica – Costo Fijo
2. Oferta Económica – Costo Variable Impresión a Color
3. Experiencia del oferente
4. Oferta Económica – Costo Variable Impresión blanco/negro
5. Plazo de entrega y/o implementación del servicio.
6. Certificaciones adicionales del oferente
7. Comportamiento contractual.
8. Inclusión con enfoque de género
9. Cumplimiento en la presentación de requisitos y antecedentes formales.
10. Cumplimiento del Programa de Integridad.
11. De persistir el empate, se adjudicará al oferente que haya ingresado primero su oferta en el portal www.mercadopublico.cl

15. RESOLUCIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

15.1 Adjudicación y Notificación.

La adjudicación se efectuará mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que será notificado mediante su publicación en el portal www.mercadopublico.cl, como así también a todos aquellos oferentes que presentaron su oferta.

La notificación de la Resolución de Adjudicación al adjudicatario favorecido y a todos los oferentes, se entenderá efectuada una vez transcurridas **24 horas**, desde que se publique en el Sistema de Información dicho acto administrativo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

La Resolución de Adjudicación deberá especificar los Criterios de Evaluación previamente establecidos en las Bases, y que permitieron al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 58° del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

De conformidad a lo regulado en el artículo 61° del Reglamento, cuando el precio ofertado esté significativamente por debajo del promedio de las restantes propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentalmente a nivel técnico como se cumplirán los requisitos de la contratación, será considerada una oferta riesgosa o temeraria. La SS.FF.AA. considerará que se configura una oferta temeraria en aquellos casos en que el valor total neto del costo fijo por 36 meses informado en el Formulario N° 3 sea inferior al 50% del valor ofertado por el proponente que le sigue en dicho componente.

En virtud de lo anterior, previo a declarar la inadmisibilidad, la Comisión Evaluadora deberá analizar la viabilidad de la oferta, de conformidad al procedimiento indicado en el artículo 61 del Reglamento:

1) La Comisión Evaluadora deberá solicitar al oferente, mediante el Sistema de Información, que acompañe antecedentes en un plazo de 3 días hábiles. Se deberán justificar precios, costos, cualquier parámetro por el cual han definido la oferta, debiendo demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

2) La Comisión Evaluadora deberá analizar la información y documentación acompañada por el proveedor, evacuando informe en 5 días hábiles, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar o declararla inadmisible.

La SS.FF.AA podrá, de acuerdo a lo establecido en los artículos 61 y 121 del Reglamento de la Ley N° 19.886, adjudicar la presente licitación a través de una resolución fundada a esa oferta, debiendo solicitar el aumento de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato solicitada (por el 5% neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio del oferente temerario y el precio ofertado que le siga en su calificación económica).

La SS.FF.AA. podrá declarar desierta la Licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la SS.FF.AA., en virtud de lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N°19.886.

La SS.FF.AA., se reserva el derecho de:

a. Declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, la ley o el reglamento.
b. Declarar desierta la Licitación, cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando todas las ofertas presentadas sean inadmisibles o no resulten convenientes a los intereses de esta Subsecretaría, conforme al artículo 62 del Reglamento.
c. Readjudicar de conformidad a la cláusula 15.2, de las presentes Bases Administrativas.
d. Revocar o suspender el presente llamado, de conformidad a la cláusula 16, de las presentes Bases Administrativas.

Tales declaraciones se realizarán mediante Resolución fundada.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

15.2 Readjudicación.

En el caso de producirse alguna de las situaciones que se indican a continuación, la SS.FF.AA., procederá a dejar sin efecto la adjudicación original y podrá, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación, llamar a una nueva Licitación o bien a readjudicar la propuesta entre los oferentes que hayan obtenido los puntajes inmediatamente siguientes al adjudicatario:

a) El adjudicatario se desista de su oferta o la retire unilateralmente, durante el período de validez de la misma.

b) Se compruebe falsedad de la información presentada en su oferta, o el proveedor no presente antecedentes originales que forman parte de su oferta, cuando SS.FF.AA. lo solicite, en el plazo de 48 horas.

c) El adjudicatario no se encuentre hábil en el Registro de Proveedores. En el caso en que la entidad adjudicataria sea una Unión Temporal de Proveedores y alguno de sus integrantes estuviese afecto a una inhabilidad, podrá readjudicarse en el evento en que la unión informe su decisión de desistir su participación en el respectivo proceso.

d) El adjudicatario no entregue en tiempo y forma la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato.

e) El adjudicatario se niegue a suscribir el contrato o no lo suscriba dentro del plazo establecido en las presentes Bases por causa que le sea imputable.

15.3 Mecanismos para la resolución de consultas respecto de la Adjudicación.

En caso de que los oferentes quieran aclarar aspectos de la evaluación y/o adjudicación, podrán comunicarse vía correo electrónico con el contacto de la Licitación indicado en el Formulario Base del portal de compras públicas. Las consultas efectuadas serán respondidas por correo electrónico dirigido al proveedor que formula la consulta y las preguntas y respuestas serán publicadas como anexos a la Licitación.

16. REVOCACIÓN O SUSPENSIÓN DEL LLAMADO EN EL SISTEMA PÚBLICO.

La SS.FF.AA., se reserva el derecho de revocar o suspender en cualquier momento, hasta antes de la adjudicación de la propuesta, el presente llamado a Licitación, por razones de interés del Servicio, de disponibilidad presupuestaria u otros motivos fundados, el que podrá ser ejercido mediante publicación de la Resolución correspondiente en el portal www.mercadopublico.cl. En ese caso los oferentes, no tendrán derecho a reclamo ni indemnización alguna, lo que desde ya aceptan sin condición alguna por el sólo hecho de presentar sus ofertas en el presente proceso licitatorio.

17. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Una vez adjudicada la licitación, el adjudicatario se encargará de entregar los documentos que sean necesarios para la suscripción del contrato, dentro del plazo contemplado en el Cronograma del Proceso de Licitación.

Para la suscripción del Contrato, el oferente deberá estar inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado del Portal Mercado Público y encontrarse hábil. En caso de no estarlo a la fecha de la publicación de la adjudicación, el proveedor adjudicado deberá regularizar su habilidad dentro del plazo de 5 (cinco días) días hábiles, desde esa data. De no regularizar en

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

dicho plazo, se procederá de acuerdo a las reglas de readjudicación y/o declarar desierta la licitación, según corresponda.

17.1 Condiciones básicas del contrato

Domicilio de las partes	Comuna de Santiago
Cesión de Derechos y obligaciones	No se permite, excepto en los casos en que la ley la autoriza, artículo 126° del Reglamento de la Ley N° 19.886
Plazo de ejecución	El servicio tendrá una duración de 36 meses, contados desde la fecha de recepción conforme de la implementación y puesta en marcha integral del servicio por parte de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas. El plazo de implementación corresponderá al ofertado por el adjudicatario, contado desde la aceptación de la Orden de Compra, conforme a lo establecido en las Bases Técnicas y en el Formulario N°2. Todo software, licenciamiento, plataforma o componente necesario para la correcta prestación del servicio deberá mantenerse vigente y operativo durante la totalidad del período contractual.
Subcontratación	Sí se permite, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 y 20.123, en lo que procediere. El proveedor sólo podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, teniendo como límite que no podrá subcontratar los aspectos esenciales y que constituyen el objeto de contrato. Deberá informar en la oferta la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, su importe y la individualización del subcontratista, que deberá estar hábil en el Registro de Proveedores. Se aplican las limitaciones reguladas en el artículo 128 del Reglamento de la Ley de Compra.
Documentación integrante del contrato	Se considerará como parte integrante del Contrato: las Bases Administrativas, Técnicas y los Formularios; las Aclaraciones y Modificaciones a las Bases; las Preguntas y Respuestas del período de consultas; la Oferta Técnica y Económica, además de cualquier otro antecedente presentado por el oferente adjudicado.
Solución de controversias y legislación aplicable	El contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionados entre las partes, serán sometidos al conocimiento de los tribunales competentes.

Lo anterior, se entenderá sin perjuicio de las demás menciones que deba contener el contrato de acuerdo a lo establecido en estas bases.

17.2. Plazo para la firma del Contrato.

El contrato será firmado dentro de los 30 días siguientes a la fecha de publicación de la resolución que resuelva el presente llamado de licitación, de conformidad a lo establecido en el Cronograma del Proceso de licitación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

17.3. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

Dentro del plazo señalado en la letra K del Cronograma y, en todo caso, antes de la suscripción del contrato, el adjudicatario deberá entregar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, tomada por el mismo adjudicatario, la que deberá contener las siguientes características:

Tipo de documento	Cualquier instrumento financiero de caución o garantía que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista y tener el carácter irrevocable y a primer requerimiento (Certificado de Fianza, Vale Vista, Boleta de Garantía, entre otros).
Beneficiario	Subsecretaría para las Fuerzas Armadas. R.U.T. Nº 61.979.970-4.
Monto	Equivalente al 5% del precio total neto ofertado por el adjudicatario para el costo fijo por 36 meses informado en el Formulario N° 3. La garantía deberá entregarse en pesos chilenos. Para el cálculo del monto de la garantía en pesos chilenos, se deberá considerar el valor del dólar observado al día de la emisión del instrumento.
Vigencia Mínima	60 días hábiles posteriores al término del contrato.
Otorgamiento	Físicamente, en dependencias de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, ubicada en calle Zenteno N° 45, piso 6, ala sur, Santiago Centro o electrónicamente, ajustándose a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.
Glosa	“Contratación del servicio de arriendo, implementación y mantención de impresoras multifuncionales, para la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas”.
Forma y oportunidad de Restitución	Al día hábil siguiente de la fecha de su vencimiento.

Se hace presente que esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al adjudicatario. Asimismo, asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante (artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 19.886). Esta garantía será cobrada unilateralmente por la SS.FF.AA., administrativamente, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial, si el adjudicatario no cumpliera con lo establecido en las presentes bases, su oferta y el correspondiente contrato.

En caso de aumento de plazo y/o modificación del contrato, el contratista deberá extender el tiempo de vigencia de la garantía o entregar una garantía complementaria, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la vigencia mínima y monto establecidos en el recuadro anterior.

17.4. Uniones Temporales de Proveedores

Las Uniones Temporales de Proveedores deberán dar cumplimiento íntegro a los requisitos establecidos en la Ley 19.886 y su reglamento, específicamente en lo referido a su formalización, presentación de ofertas y habilidad.

De configurarse la inhabilidad con posterioridad a la presentación de ofertas, se procederá de conformidad a lo regulado en el artículo 182 del Reglamento de la Ley de Compras, dejando a la Unión Temporal la decisión de continuar dentro del procedimiento o desistir su participación. En caso de inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la Unión Temporal, **encontrándose la contratación en ejecución**, en caso de proceder, se estará a los requisitos y procedimientos de reemplazo establecidos en el artículo 183 del Reglamento. La revisión de la solicitud de cambio y el análisis de los antecedentes técnicos será analizada y aprobada por la unidad requirente de la contratación, debiendo aprobarse y formalizarse mediante un acto administrativo.

17.5. Modificaciones al Contrato.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

La Subsecretaría podrá modificar las condiciones de la presente contratación de común acuerdo con el adjudicatario, teniendo por objeto la adecuación a hechos o circunstancias imprevistas que surjan durante su ejecución y vigencia. Asimismo, de manera excepcional, cuando resulte necesario para asegurar la continuidad del servicio o satisfacer adecuadamente las necesidades institucionales, las partes podrán acordar la prórroga o extensión de la vigencia del contrato por el período estrictamente necesario para concluir la tramitación de un nuevo procedimiento de contratación y permitir la continuidad de la prestación.

Las eventuales modificaciones se apegarán, a los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, no pudiendo aumentarse o disminuirse el monto del contrato más allá de un 30% del precio originalmente pactado.

En tales circunstancias, las partes se comprometen, en relación a dichas variaciones, a efectuar las respectivas adecuaciones respecto de los servicios y del precio, en base al concepto de estricta proporcionalidad y equilibrio financiero del contrato, manteniendo vigentes todas las demás condiciones del servicio original.

Serán aplicables, de proceder, aquellas modificaciones reguladas en el artículo 129, numeral 2° del Reglamento de la Ley 19.886, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.

Toda modificación contractual deberá formalizarse mediante un anexo suscrito por las partes, aprobado por resolución fundada que justifique la modificación respectiva, la que se publicará en el Sistema de Información conforme al artículo 132 del Reglamento, previo informe técnico emitido por la Contraparte Técnica de la contratación. Asimismo, cuando corresponda, el adjudicatario deberá renovar, complementar o adecuar la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

18. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

18.1 Multas.

La SS.FF.AA. podrá aplicar y cobrar multas al adjudicatario por incumplimiento de las obligaciones contractuales, en los siguientes casos:

a. <u>Incumplimiento en los plazos de entrega y/o implementación del servicio</u>:

En caso de simple retraso en el plazo de entrega y/o implementación del servicio de acuerdo a la cantidad de tiempo ofertado por el adjudicatario, y el de una eventual prórroga, se aplicará una multa del 3% (tres por ciento) del monto total adjudicado correspondiente al costo fijo del servicio, por cada día de retraso, con un tope máximo de 5 días de retraso, caso en el cual podrá operar, a voluntad del licitante, como causal de término anticipado. Esta multa se hará efectiva respecto de la facturación respectiva. Los días de retraso se contarán en días corridos.

b. <u>Incumplimiento a las Bases Técnicas</u>:

La Subsecretaría determinará la aplicación de multas dependiendo de la gravedad, tipificación y reiteración de las faltas ocasionadas.

Si el oferente adjudicado modifica, en su ejecución, los requerimientos establecidos en las Bases Técnicas, sin autorización expresa de la Subsecretaría, se aplicarán multas de acuerdo al siguiente detalle:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

1. Primer cambio no autorizado en la ejecución: Aviso de corrección y multa de 1 U.T.M.
2. Segundo cambio no autorizado o incumplimiento de corrección: Aviso o reiteración de corrección y multa de 3 U.T.M.
3. Tercer cambio no autorizado o segundo incumplimiento de corrección: Multa de 5 U.T.M. y podrá ser causal de término anticipado del presente contrato.

c. Incumplimiento de los niveles de servicio:

El incumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el numeral 1.3.7 de las Bases Técnicas, cuando resulte imputable al adjudicatario, dará lugar a las siguientes multas:

1. Primer incumplimiento: aviso de corrección y multa de 1 UTM.
2. Segundo incumplimiento de la misma obligación durante la ejecución contractual: multa de 3 UTM.
3. Tercer incumplimiento de la misma obligación durante la ejecución contractual: multa de 5 UTM, sin perjuicio de que su reiteración pueda ser considerada para determinar la existencia de un incumplimiento grave conforme a las presentes Bases.

d. Incumplimientos operacionales del servicio

La Subsecretaría podrá aplicar multas cuando el adjudicatario incumpla obligaciones operacionales esenciales establecidas en las Bases Técnicas, siempre que dicho incumplimiento le sea imputable. Para estos efectos, se considerarán, entre otros, los siguientes incumplimientos:

i. Ausencia injustificada del técnico residente en los días comprometidos para la prestación del servicio.
ii. Falta de reposición oportuna de suministros, cuando ello provoque la interrupción total o parcial de la operación de uno o más equipos.
iii. No disponibilidad o no provisión de equipamiento de respaldo cuando corresponda conforme a las Bases Técnicas.
iv. No ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo comprometidas.
v. Retraso en la entrega de los reportes mensuales de gestión, consumo o control exigidos en las Bases Técnicas.
vi. Pérdida de vigencia de las certificaciones obligatorias exigidas durante la ejecución contractual, sin que éstas sean renovadas o reemplazadas dentro del plazo que determine la Subsecretaría.
vii. Incumplimiento de las medidas de seguridad de la información, configuraciones de seguridad exigidas o procedimientos de eliminación segura de información establecidos en las Bases Técnicas.

En estos casos se aplicarán las siguientes multas:

1) Primer incumplimiento de una misma obligación: aviso de corrección y multa de 1 UTM.
2) Segundo incumplimiento de la misma obligación durante la ejecución contractual: multa de 3 UTM.
3) Tercer incumplimiento de la misma obligación durante la ejecución contractual: multa de 5 UTM, sin perjuicio de que su reiteración pueda ser considerada para determinar la existencia de un incumplimiento grave y constituir causal de término anticipado del contrato.

El monto total acumulado de las multas aplicadas durante la vigencia del contrato no podrá exceder el 30% del monto total adjudicado, de conformidad con lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

No procederá el cobro de la multa si el incumplimiento se debe a caso fortuito, fuerza mayor u otro motivo no imputable al proveedor. Lo anterior será calificado como tal por la Subsecretaría, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el proveedor acredite el hecho que le impide cumplir. Para efectos de su cálculo, las multas expresadas en U.T.M. se determinarán según el valor de la U.T.M. vigente al mes de dictación de la resolución que las aplique. Un mismo hecho no podrá dar lugar a la aplicación de más de una multa; si se encuadra en más de una de las letras de esta cláusula, se aplicará la multa de aquella que lo describa de manera más específica.

El monto de las multas será rebajado del pago que la entidad licitante deba efectuar al adjudicatario en el estado de pago más próximo y, de no ser suficiente este monto o en caso de no ser posible descontar pagos pendientes, se le cobrará directamente, debiendo pagar la multa en un plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación del acto administrativo que cursa la multa. El no pago de la multa dentro del plazo indicado, faculta a la SS.FF.AA. para el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato. Lo anterior, sin perjuicio de la limitación establecida en el artículo 138 del Reglamento.

18.2 Término Anticipado del Contrato.

La Subsecretaría podrá poner término anticipado al contrato, si concurriere cualquiera de las causales previstas en el artículo 13 de la Ley Nº 19.886, el artículo 130° de su Reglamento, junto a las que se indican a continuación y de acuerdo al siguiente detalle:

a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito a la otra parte, y ésta aceptarlo si fuese el caso. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. Se entenderá por incumplimiento grave:

i. El atraso en la implementación y puesta en marcha del servicio por un período superior al tope máximo de cinco (5) días corridos establecido en la cláusula 18.1 letra a) de las presentes Bases.
ii. La configuración del tercer cambio no autorizado o del segundo incumplimiento de corrección respecto de las obligaciones contenidas en las Bases Técnicas, de conformidad con lo señalado en la cláusula 18.1 letra b).
iii. La configuración del tercer incumplimiento de una misma obligación asociada a los niveles de servicio establecidos en el numeral 1.3.7 de las Bases Técnicas, cuando dicha reiteración afecte la continuidad operacional del servicio o evidencie una conducta reiterada de incumplimiento.
iv. La configuración del tercer incumplimiento de cualquiera de las obligaciones operacionales esenciales señaladas en la cláusula 18.1 letra d), especialmente aquellas relacionadas con la provisión de técnico residente, reposición de suministros, disponibilidad de equipos de respaldo, mantenimiento preventivo, entrega de reportes de gestión, mantención de certificaciones obligatorias o cumplimiento de las medidas de seguridad de la información.
v. La ausencia injustificada del técnico residente por más de cinco (5) jornadas comprometidas dentro de un período de treinta (30) días corridos.
vi. La falta de reposición oportuna de suministros o de provisión de equipos de respaldo cuando ello provoque la indisponibilidad de uno o más equipos por un período superior a cinco (5) días hábiles.
vii. El incumplimiento de las obligaciones de seguridad de la información establecidas en las Bases Técnicas, especialmente cuando implique la exposición, pérdida, alteración, divulgación no autorizada o acceso indebido a información institucional, o cuando se retiren equipos con capacidad de almacenamiento sin acreditar la ejecución del procedimiento de eliminación

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

segura de información.

viii. La pérdida de vigencia de cualquiera de las certificaciones obligatorias exigidas en las Bases Técnicas, cuando no sean renovadas o reemplazadas dentro del plazo otorgado por la Subsecretaría.

ix. La acumulación de multas que, en conjunto, alcancen o superen el treinta por ciento (30%) del monto total adjudicado.

x. Cualquier otra conducta u omisión imputable al adjudicatario que afecte gravemente la continuidad operacional, seguridad, disponibilidad o correcta prestación del servicio contratado.

c) Estado de notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o que las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

d) En caso de término de giro, liquidación o disolución de la sociedad adjudicataria. En el caso de las Uniones Temporales, cuando se produzca la disolución de esta o exista inhabilidad sobreviniente de uno o más de los integrantes, que signifique que la Unión no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados. En tales eventos el contratista o la UTP, deberá comunicar tales hechos a la SS.FF.AA., dentro del plazo máximo de 10 días corridos, contados desde la ocurrencia de dichos hechos.

e) Si el adjudicatario o alguno de sus representantes, gerente o directores, fuese condenado por delito que merezca pena aflictiva.

f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

g) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

h) En caso de fallecimiento del adjudicatario si es persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, se podrá proceder a la terminación del contrato y, si existiera saldo a favor y sin observaciones, se girará a sus herederos o sucesores legales, conjuntamente con las garantías, previa suscripción de un finiquito que ponga término al vínculo contractual.

i) Por incumplimiento de lo establecido en estas bases de licitación en lo relativo a la subcontratación y sus prohibiciones, o si el adjudicatario aportare, traspasare o efectuare cesión del contrato a terceros, por cualquier motivo, sea en forma total o parcial.

j) En caso de no dar cumplimiento a la cláusula de confidencialidad establecida en estas Bases.

k) Falta de veracidad o exactitud en la documentación o antecedentes que el adjudicatario acompañe, sea con relación a las Bases Administrativas y/o Técnicas, en su caso.

l) Por incumplimiento o transgresión a los compromisos y obligaciones derivadas del Pacto de Integridad.

m) En caso de configurarse la prohibición del artículo 35 quáter de la Ley 19.886.

n) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 13 de la Ley 19.886 y artículo 129 del Reglamento. En tal caso, la Subsecretaría sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en las presentes Bases, ya sea multas o el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

o) Por agotamiento del presupuesto disponible.

p) No renovación, modificación o complementación oportuna de la garantía de fiel cumplimiento, según lo establecido en estas Bases.

q) Por perder la condición de hábil en el Registro de Proveedores del Estado por causal de inhabilidad sobreviniente establecida en el artículo 4° inciso 1° de la Ley de Compras. En el caso de una UTP, aplicará si esa condición sobreviene a cualquiera de sus integrantes y no es posible proceder conforme lo indica la cláusula 17.4 de las presentes Bases.

r) Haber sido condenado el adjudicatario, o alguno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores adjudicataria, a la pena de inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud del artículo 10 de la Ley N° 20.393 o del artículo 33 de la Ley N° 21.595, sobre Delitos Económicos.

18.3. Procedimiento de aplicación de medidas por incumplimiento y término anticipado

En caso de verificarse alguno de los hechos descritos en la presente cláusula, la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, a través de la Contraparte Técnica, notificará inmediatamente de ello al proveedor adjudicado, a través de correo electrónico institucional u otro medio electrónico o digital que tenga carácter de formal y/o oficial, informándole el hecho de haber incurrido en alguna de las causales de multa, cobro de garantía o término anticipado y el fundamento para la aplicación de la medida.

El proveedor tendrá un plazo de **5 días hábiles**, contados desde el envío del correo electrónico de notificación, para efectuar sus descargos por esa misma vía ante la Contraparte Técnica, acompañando todos los antecedentes pertinentes para fundamentar su alegación.

Vencido el plazo indicado en el párrafo anterior, sea que se hayan o no presentado descargos por parte del adjudicatario, la Contraparte Técnica, mediante un Informe dirigido a la jefatura del Departamento de Adquisiciones de la SS.FF.AA., propondrá la aplicación de la multa y/o término anticipado, adjuntando los antecedentes pertinentes.

La Subsecretaría emitirá el acto administrativo correspondiente, el que dará cuenta de los descargos formulados, si los hubiese, y lo publicará oportunamente en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. La resolución deberá notificarse al proveedor en la dirección de correo electrónico registrada conforme al artículo 140 del Reglamento. De conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Reglamento, los proveedores deberán fijar a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

En contra de dicha resolución procederán los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

La multa se descontará del estado de pago más próximo. De no ser posible o de no ser suficiente, se le cobrará directamente. El proveedor puede efectuar el pago de la multa de las siguientes maneras:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

- Pago con vale vista nominativo a nombre de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.
- Pago a través de transferencia electrónica a la cuenta corriente definida por el Departamento de Contabilidad y Finanzas (con aviso de la realización del pago de la multa por transferencia electrónica, en la cuenta corriente y al correo compras@defensa.cl).

En caso de que la multa no sea pagada, se cobrará de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato entregada por el contratante.

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la Entidad por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios, de conformidad a lo indicado en el artículo 139 del Reglamento de la Ley 19.886.

19. SUBCONTRATACIÓN

Se permite la subcontratación, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 y 20.123, en lo que procediere. El proveedor sólo podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, teniendo como límite que no podrá subcontratar los aspectos esenciales y que constituyen el objeto de contrato. En todo caso, la subcontratación no podrá exceder el 30% del monto total del contrato, ni comprender las funciones del técnico residente ni el tratamiento o eliminación segura de información institucional, las que deberán ser ejecutadas directamente por el adjudicatario. En ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

El oferente deberá informar tal situación en su oferta o, a más tardar, al inicio de la ejecución del contrato, señalando la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, su importe y la individualización del subcontratista, que deberá estar hábil en el Registro de Proveedores.

No se admitirá la subcontratación en los casos regulados en el artículo 128 del Reglamento de la Ley de Compra.

20. PAGO

20.1. Procedimiento de Pago

El pago se efectuará mensualmente durante toda la vigencia de la contratación, por un período de 36 meses.

Sólo una vez que la SS.FF.AA. haya otorgado la recepción conforme de los servicios, el proveedor estará facultado para emitir la correspondiente factura de cobro, a nombre de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, R.U.T. N° 61.979.970-4, debiendo remitirla dentro de las 48 horas siguientes a su emisión al correo electrónico dipresrecepcion@custodium.com.

Recibidos y aceptados conformes, tanto los bienes y/o servicios, como la factura respectiva, se autorizará por las Jefaturas pertinentes dar curso a su pago, si procediere.

Otorgada la autorización antes señalada, la factura quedará disponible para su pago, el que se realizará en conformidad al Sistema de Pago Centralizado, establecido en el Oficio Circular N°9, de fecha 28 de abril de 2020, de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, por parte de la Tesorería General de la República, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la empresa, a la fecha del vencimiento de la correspondiente factura.

Para mayor información respecto al seguimiento del estado de pago, el proveedor podrá acceder a las plataformas www.pagos.sigfe.gob.cl y al portal de pagos de la Tesorería General de la República.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

En caso de que la factura sea objetada (reclamada), ésta será remitida al adjudicatario para que subsane las objeciones realizadas dentro de 10 días, suspendiéndose entre tanto el cómputo del plazo para el pago.

Sólo una vez subsanadas las objeciones a satisfacción de la SS.FF.AA., comenzará a correr nuevamente el plazo de 30 días corridos para el pago, conforme al artículo 133 del Reglamento.

20.2. Pago indebido y su restitución

De generarse algún pago indebido o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato y/o orden de compra, el contratista queda obligado a restituir a la Subsecretaría las cantidades percibidas en exceso.

La SS.FF.AA., requerirá por escrito al proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de 30 días hábiles, desde que tomó conocimiento del pago indebido.

En caso de que el proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la Subsecretaría informará dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9, y 161 del Reglamento de la Ley 19.886.

21. CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes que de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas conozca con motivo del contrato y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos a las presentes Bases y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, transferir, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información ya sea durante la vigencia del Contrato como después de su finalización.

Esta prohibición afecta al adjudicatario, su personal directo e indirecto, sus consultores, subcontratistas y al personal de éstos, en cualquier calidad que se encuentren ligados al contrato en cualquiera de sus etapas y su responsabilidad será solidaria, incluso después de la expiración del Contrato.

El adjudicatario sólo podrá copiar o reproducir la información que sea necesaria para dar cumplimiento a las Bases de Licitación.

En caso de incumplimiento de esta cláusula, la Subsecretaría podrá terminar anticipadamente el Contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales que procedieren.

22. PACTO DE INTEGRIDAD.

El oferente, por el sólo hecho de participar en la presente Licitación, declara y acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de Licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes Bases de Licitación. Asimismo, asume expresamente los siguientes compromisos y declaraciones:

1.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de Licitación Pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma

de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

2.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.

3.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.

4.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.

5.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivasen.

6.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas Bases de Licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

7.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

8.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente Licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

9.- El oferente declara que no se encuentra afecto a ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, respecto del personal de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, sus cónyuges, convivientes civiles o parientes, ni de las sociedades o entidades en que éstos participen, en los términos que dicha disposición establece.

10.- El oferente declara que la entidad que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta.

11.- El oferente declara que la entidad que representa no se encuentra inhabilitada para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo prescrito en la Ley Nº 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica, ni ha sido condenada a la pena de inhabilitación para contratar con el Estado establecida en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, sobre Delitos Económicos.

12.- Que el oferente no ha sido condenado por las conductas previstas en el artículo 3° letra a) del Decreto Ley N° 211, que fija normas para la defensa de la libre competencia, imponiéndosele la prohibición de contratar señalada en el artículo 26° letra d) de dicho Decreto Ley.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

23. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El proveedor declara conocer y aceptar la Política General de Seguridad de la Información contenida en Resolución Exenta N° 8028 y la Política de Seguridad de la Información para las relaciones con los proveedores, contenida en Resolución Exenta N° 8027, ambas de 17 de octubre de 2025, emitidas por la SS.FF.AA., las cuales se entienden parte integrante de las presentes Bases.

CAPITULO II: BASES TÉCNICAS

1. Contexto general de la Contratación

1.1 Antecedentes generales

La Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, en adelante la Subsecretaría, requiere disponer de un servicio de impresión, copiado y digitalización de documentos que permita apoyar el desarrollo de sus funciones y asegurar la continuidad de las labores administrativas y operativas de sus distintas dependencias.

Estas prestaciones se han provisto mediante la contratación de un servicio que contempla equipamiento y soporte para su funcionamiento. Ante el próximo término del período contractual vigente, resulta necesario efectuar una nueva contratación que permita mantener la disponibilidad del servicio y adecuar sus características a las necesidades institucionales actuales.

La nueva contratación deberá considerar la experiencia de operación del servicio, el comportamiento histórico de los consumos y los requerimientos de las unidades usuarias, procurando una distribución y capacidad del equipamiento acordes con su utilización efectiva. Asimismo, deberá contribuir al uso eficiente de los recursos institucionales y ser compatible con el avance de la gestión documental electrónica y la reducción progresiva del uso de papel.

Para estos efectos, las presentes Bases Técnicas establecen el alcance de las prestaciones requeridas, las características mínimas del equipamiento y las condiciones de implementación, operación, mantenimiento y soporte, así como los mecanismos de seguimiento y control necesarios para verificar el cumplimiento del servicio contratado.

1.2 Objetivo de la Adquisición

Contratar un servicio integral de impresión, copiado y digitalización de documentos que permita satisfacer las necesidades de la Subsecretaría, asegurando su continuidad operativa mediante la provisión de equipamiento, insumos, mantenimiento y soporte técnico, conforme a las condiciones establecidas en las presentes Bases Técnicas.

Los objetivos específicos de la contratación son:

a) Disponer de equipamiento con las capacidades y características técnicas necesarias para atender los requerimientos de las distintas dependencias institucionales.

b) Mantener la disponibilidad y operatividad del servicio mediante mantenimiento preventivo y correctivo, provisión oportuna de insumos y atención de incidentes dentro de los plazos establecidos en estas bases.

c) Adecuar la capacidad y distribución del equipamiento a las necesidades institucionales y al comportamiento de los consumos, promoviendo el uso eficiente de los recursos.

d) Contar con mecanismos de administración, monitoreo y generación de reportes que permitan controlar la utilización del servicio, verificar los consumos y respaldar la revisión de los cobros asociados.

e) Resguardar la información institucional tratada mediante el equipamiento y las herramientas de administración del servicio, conforme a las exigencias de seguridad establecidas en estas bases.

f) Apoyar la digitalización de documentos y su incorporación a los procesos de gestión documental electrónica de la Subsecretaría, contribuyendo a la reducción progresiva del uso de papel.

1.3 Servicios licitados y Productos entregables

La contratación deberá comprender la totalidad del servicio de impresión, copiado y digitalización requerida por la Subsecretaría, incluyendo el equipamiento y todas las prestaciones necesarias para su instalación, habilitación, operación, administración, mantenimiento, soporte y continuidad durante la vigencia del contrato.

La solución deberá ser provista de manera integral, de modo que exista un único responsable por el correcto funcionamiento del servicio y por la coordinación de todos sus componentes. En consecuencia, el equipamiento, software, licencias, accesorios, controladores, configuración, mantenimiento, repuestos, consumibles distintos del papel, soporte técnico, documentación, capacitación y retiro al término del contrato deberán entenderse incluidos dentro del alcance de la contratación, salvo aquellos elementos que las presentes Bases Técnicas señalen expresamente como responsabilidad de la Subsecretaría.

El papel requerido para la operación de los equipos será proporcionado por la Subsecretaría.

No procederán cobros adicionales por conceptos necesarios para la operación ordinaria del servicio que deban encontrarse comprendidos en la oferta, tales como instalación, configuración, escaneo, administración o soporte, sin perjuicio de los componentes de costo fijo y variable que se establezcan expresamente para la contratación.

1.3.1 Cantidad y tipo de equipamiento

El oferente deberá considerar en su propuesta la provisión de la totalidad del equipamiento requerido para la prestación del servicio, conforme a la siguiente distribución:

Tipo	Descripción funcional	Cantidad
T1	Multifuncional B/N, Carta y Oficio	14
T2	Multifuncional color, Carta y Oficio	25
T3	Multifuncional color, Carta, Oficio y A3	17
T4	Multifuncional B/N, Carta, Oficio y A3	2
T5	Impresora color de escritorio, Carta y Oficio	5
	Total	**63**

La contratación considera, por tanto, un total de 63 equipos correspondientes a las tipologías T1 a T5.

La clasificación T1 a T5 será utilizada de manera uniforme en las presentes Bases Técnicas para identificar cada tipología de equipamiento y vincularla con sus correspondientes características, prestaciones y requisitos técnicos.

La distribución específica del equipamiento entre las distintas dependencias de la Subsecretaría se establecerá conforme a lo señalado en el numeral 1.3.4 Ubicación e infraestructura institucional.

Los equipos destinados a respaldo para asegurar la continuidad operacional del servicio serán adicionales a las cantidades indicadas precedentemente y no podrán generar un cargo fijo adicional,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

debiendo cumplir las condiciones establecidas en el numeral correspondiente sobre continuidad y equipos de respaldo.

1.3.2 Requisitos generales del equipamiento

El equipamiento ofertado deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones generales, sin perjuicio de los requisitos específicos establecidos para cada tipología:

- Los equipos deberán ser nuevos, sin uso previo y no reacondicionados, debiendo corresponder a productos vigentes y aptos para operar durante toda la duración del servicio.

- El oferente deberá identificar para cada tipo de equipo la marca, modelo y configuración ofertada, acompañando la respectiva ficha técnica oficial que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases Técnicas.

- Para cada tipología T1 a T5 deberá ofertarse una única marca y modelo. Podrán utilizarse marcas diferentes entre tipologías, siempre que el oferente asegure la integración y funcionamiento conjunto de todos los componentes que conforman el servicio.

- Los equipos deberán disponer de conectividad de red mediante Ethernet sobre TCP/IP, conforme a las características establecidas para cada tipología. El oferente deberá incluir todos los cables de alimentación, red, accesorios, bases y demás elementos necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

- Como regla general, el servicio operará mediante la infraestructura de red institucional. No obstante, para los equipos Tipo 5 (T5), la Subsecretaría podrá determinar su conexión directa mediante USB a una estación de trabajo específica cuando ello sea requerido por razones de continuidad operacional o por las características de la unidad usuaria. Esta modalidad no eximirá al equipo de disponer de su capacidad de conexión de red ni de las demás características técnicas exigidas para la tipología.

- Las funcionalidades inalámbricas, impresión móvil u otros mecanismos de conexión deberán permanecer deshabilitados, salvo autorización expresa de la contraparte técnica de la Subsecretaría.

- El equipamiento deberá ser compatible con los sistemas operativos utilizados por la Subsecretaría y disponer de los controladores necesarios para su correcta operación durante la vigencia de la contratación. Como mínimo, deberá mantenerse compatibilidad con Windows 11 y con las versiones soportadas del sistema operativo de servidor que utilice la infraestructura institucional.

- Los equipos de impresión deberán disponer de compatibilidad con PCL o tecnología funcionalmente equivalente, sin pérdida de las prestaciones requeridas por la Subsecretaría.

- Los formatos de papel requeridos deberán entenderse de acuerdo con las siguientes dimensiones:

  - Carta: 216 × 279 mm.
  - Oficio: 216 × 330 mm.
  - A3: 297 × 420 mm.

Cualquier otro formato sólo será exigible cuando se encuentre expresamente establecido para la tipología correspondiente.

- Los equipos multifuncionales T1 a T4 deberán permitir, según corresponda, impresión y copia dúplex, digitalización a color, generación de archivos PDF y envío de documentos digitalizados a carpeta de red y correo electrónico institucional, conforme a la configuración y protocolos autorizados por la Subsecretaría.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

- Los equipos multifuncionales T1 a T4 deberán ser provistos en una configuración que permita su utilización a piso, incluyendo base o soporte estable y ruedas cuando el equipo no disponga originalmente de dicha configuración. Estos elementos deberán encontrarse incluidos en el precio ofertado.

- El oferente deberá informar las dimensiones físicas, requerimientos eléctricos, condiciones de ventilación y espacio de operación de los equipos ofertados, con el objeto de verificar su compatibilidad con las dependencias en que serán instalados.

Cualquier sustitución definitiva de un equipo durante la vigencia del contrato deberá contar con autorización previa de la contraparte técnica y mantener condiciones técnicas iguales o superiores a las del equipo originalmente ofertado, conservando además la exigencia de equipamiento nuevo cuando se trate de un reemplazo definitivo.

Los equipos de impresión ofertados deberán acreditar condiciones de eficiencia energética mediante certificación ENERGY STAR o estándar de eficiencia energética equivalente reconocido internacionalmente. El cumplimiento deberá acreditarse mediante ficha técnica oficial del fabricante, registro oficial de la certificación o documentación oficial equivalente.

1.3.3 Parámetros técnicos y de desempeño

Para cada una de las tipologías establecidas en el numeral 1.3.1, el oferente deberá considerar equipamiento que cumpla, como mínimo, con las características técnicas y de desempeño que se indican a continuación.

Las características señaladas constituyen requisitos mínimos obligatorios, por lo que podrán ofertarse equipos que presenten capacidades iguales o superiores, siempre que mantengan la funcionalidad y compatibilidad requeridas para la prestación integral del servicio.

El oferente deberá identificar expresamente, para cada tipología, la marca, modelo y configuración del equipo ofertado, acompañando la respectiva ficha técnica, datasheet, manual u otra documentación oficial emitida por el fabricante que permita verificar el cumplimiento de las características exigidas.

Cuando el cumplimiento de una característica o funcionalidad no pueda verificarse suficientemente mediante la ficha técnica general del equipo, el oferente deberá acompañar documentación técnica oficial complementaria del fabricante que permita acreditar dicha capacidad. La sola declaración de cumplimiento efectuada por el oferente no será suficiente cuando la característica sea susceptible de verificación mediante documentación oficial.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

A. Equipamiento Tipo 1 (T1)

Multifuncional monocromático Carta/Oficio

Característica	Requisito mínimo
Tipo de equipo	Multifuncional láser
Tipo de impresión	Monocromática
Funciones	Impresión, copiado y digitalización
Tamaños de papel	Carta y Oficio
Velocidad de impresión	47 ppm o superior
Tiempo de primera página	7 segundos o inferior
Resolución de impresión	De hasta 1.200 dpi
Impresión dúplex	Sí
Bandeja 1	500 hojas o superior
Bandeja 2	500 hojas o superior
Bandeja multipropósito	100 hojas o superior
Capacidad de salida	250 hojas o superior
Panel de operación	Pantalla táctil color de 7 pulgadas o superior
Conectividad de red	Gigabit Ethernet o superior
Lenguaje de impresión	PCL6 o funcionalmente equivalente
Impresión segura	Deberá disponer de funcionalidad de impresión segura que permita la retención y posterior liberación de los trabajos previa identificación o autenticación del usuario
Mecanismo de autenticación	Deberá admitir, como mínimo, autenticación mediante PIN o clave de acceso y contar con capacidad para operar mediante tarjeta de proximidad, NFC o lector equivalente. Cuando para proporcionar esta última funcionalidad se requieran accesorios, lectores, licencias u otros componentes adicionales, éstos deberán encontrarse incluidos en la solución ofertada.
Seguridad de acceso a red	Compatibilidad con 802.1X
Seguridad de comunicaciones	Compatibilidad con TLS/SSL e IPsec
Administración segura	Compatibilidad con SNMP v3

B. Equipamiento Tipo 2 (T2)

Multifuncional color Carta/Oficio

Característica	Requisito mínimo
Tipo de equipo	Multifuncional láser
Tipo de impresión	B/N y color
Funciones	Impresión, copiado y digitalización
Tamaños de papel	Carta y Oficio
Velocidad de impresión	33 ppm o superior
Tiempo de primera página	10 segundos o menos
Resolución de impresión	De hasta 2.400 × 600 dpi o superior
Impresión dúplex	Sí
Bandeja 1	250 hojas o superior
Bandeja 2	520 hojas o superior
Bandeja multipropósito	50 hojas o superior
Capacidad de salida	150 hojas o superior

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

Panel de operación	Pantalla táctil color de 7 pulgadas o superior
Conectividad de red	Gigabit Ethernet o superior
Lenguaje de impresión	PCL6 o funcionalmente equivalente
Impresión segura	Deberá disponer de funcionalidad de impresión segura que permita la retención y posterior liberación de los trabajos previa identificación o autenticación del usuario
Mecanismo de autenticación	Deberá admitir, como mínimo, autenticación mediante PIN o clave de acceso, y contar con capacidad para operar mediante tarjeta de proximidad, NFC o lector equivalente
Seguridad de acceso a red	Compatibilidad con 802.1X
Seguridad de comunicaciones	Compatibilidad con TLS/SSL
Administración segura	Compatibilidad con SNMP v3

C. Equipamiento Tipo 3 (T3)

Multifuncional color Carta/Oficio/A3

Característica	**Requisito mínimo**
Tipo de equipo	Multifuncional láser
Tipo de impresión	B/N y color
Funciones	Impresión, copiado y digitalización
Tamaños de papel	Carta, Oficio y A3
Velocidad de impresión	50 ppm o superior
Tiempo de primera página	5 segundos o inferior en B/N y 6 segundos o inferior en color
Resolución de impresión	De hasta 1.200 × 1.200 dpi o superior
Impresión dúplex	Sí
Bandeja 1	500 hojas o superior
Bandeja 2	500 hojas o superior
Bandeja 3	500 hojas o superior
Bandeja multipropósito	100 hojas o superior
Capacidad de salida	200 hojas o superior
Panel de operación	Pantalla táctil color de 10 pulgadas o superior
Conectividad de red	Gigabit Ethernet o superior
Lenguaje de impresión	PCL6 o funcionalmente equivalente
Disponibilidad simultánea de formatos	El equipamiento deberá permitir mantener cargados y disponibles simultáneamente los formatos Carta, Oficio y A3, mediante bandejas de alimentación independientes, sin requerir cambio manual de papel entre dichos formatos.
Impresión segura	Deberá disponer de funcionalidad de impresión segura que permita la retención y posterior liberación de los trabajos previa identificación o autenticación del usuario
Mecanismo de autenticación	Deberá admitir, como mínimo, autenticación mediante PIN o clave de acceso y contar con capacidad para operar mediante tarjeta de proximidad, NFC o lector equivalente
Seguridad de comunicaciones	Compatibilidad con IPsec y TLS/SSL o protocolos equivalentes de comunicación segura
Administración segura	Compatibilidad con SNMP v3

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

D. Equipamiento Tipo 4 (T4)

Multifuncional monocromático Carta/Oficio/A3

Característica	Requisito mínimo
Tipo de equipo	Multifuncional láser
Tipo de impresión	Monocromática
Funciones	Impresión, copiado y digitalización
Tamaños de papel	Carta, Oficio y A3
Velocidad de impresión	40 ppm o superior
Tiempo de primera página	5 segundos o inferior
Resolución de impresión	De hasta 1.200 × 1.200 dpi o superior
Impresión dúplex	Sí
Bandeja 1	500 hojas o superior
Bandeja 2	500 hojas o superior
Bandeja 3	500 hojas o superior
Bandeja multipropósito	100 hojas o superior
Capacidad de salida	100 hojas o superior
Panel de operación	Pantalla táctil color de 10 pulgadas o superior
Conectividad de red	Gigabit Ethernet o superior
Lenguaje de impresión	PCL-5e o equivalente
Disponibilidad simultánea de formatos	El equipamiento deberá permitir mantener cargados y disponibles simultáneamente los formatos Carta, Oficio y A3, mediante bandejas de alimentación independientes, sin requerir cambio manual de papel entre dichos formatos.
Impresión segura	Deberá disponer de funcionalidad de impresión segura que permita la retención y posterior liberación de los trabajos previa identificación o autenticación del usuario
Mecanismo de autenticación	Deberá admitir, como mínimo, autenticación mediante PIN o clave de acceso y contar con capacidad para operar mediante tarjeta de proximidad, NFC o lector equivalente
Seguridad de comunicaciones	Compatibilidad con IPsec y TLS/SSL o protocolos equivalentes de comunicación segura
Administración segura	Compatibilidad con SNMP v3

E. Equipamiento Tipo 5 (T5)

Impresora color de escritorio Carta/Oficio

Característica	Requisito mínimo
Tipo de equipo	Impresora láser de escritorio
Tipo de impresión	B/N y color
Funciones	Impresión
Tamaños de papel	Carta y Oficio
Velocidad de impresión	33 ppm o superior
Tiempo de primera página	9,9 segundos o inferior
Resolución de impresión	De hasta 2.400 × 600 dpi o superior
Impresión dúplex	Sí
Bandeja 1	250 hojas o superior
Bandeja multipropósito	50 hojas o superior

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

Capacidad de salida	150 hojas o superior
Panel de operación	Pantalla táctil color de 2,7 pulgadas o superior
Conectividad de red	Gigabit Ethernet o superior
Conectividad directa	USB 2.0 o superior
Lenguaje de impresión	PCL6 o funcionalmente equivalente
Modalidad de conexión	El equipamiento deberá permitir su operación mediante red Ethernet sobre TCP/IP. Cuando la Subsecretaría lo determine, por necesidades de continuidad operacional o por las características de la unidad usuaria, podrá requerirse su conexión directa mediante USB a la estación de trabajo asignada. El oferente deberá considerar los cables, controladores y demás elementos necesarios para permitir ambas modalidades de conexión.
Seguridad de acceso a red	Compatibilidad con 802.1X
Seguridad de comunicaciones	Compatibilidad con TLS/SSL e IPsec
Administración segura	Compatibilidad con SNMP v3

1.3.4 Ubicación e infraestructura institucional

El equipamiento objeto de la presente contratación será instalado en dependencias de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas ubicadas en la comuna de Santiago, Región Metropolitana.

Las siguientes direcciones podrán concentrar la ubicación del equipamiento contratado:

- Zenteno N° 45, Santiago.
- Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1170, Santiago.
- Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1174, Santiago.
- Teatinos N° 20, Santiago.
- Compañía de Jesús N° 1140, Santiago.

La Subsecretaría podrá efectuar ajustes a la ubicación específica inicialmente informada, con anterioridad o durante el proceso de instalación, cuando ello resulte necesario por razones organizacionales, operativas o de infraestructura, siempre que dichos ajustes no impliquen modificar las cantidades totales de equipamiento exigidas para cada tipología.

Infraestructura tecnológica

Como regla general, el equipamiento operará conectado a la red institucional mediante Ethernet sobre TCP/IP. Los parámetros de direccionamiento, segmentación, puertos, cuentas de servicio y demás condiciones necesarias para su integración serán determinados o autorizados por la contraparte técnica de la Subsecretaría.

El adjudicatario deberá considerar todos los cables, controladores y demás elementos necesarios para la conexión y correcta operación del equipamiento. Para los equipos T5 será aplicable, además, la modalidad de conexión directa mediante USB establecida en las presentes Bases Técnicas.

Cuando la solución de software requiera infraestructura de servidor, servicios o componentes adicionales para su funcionamiento, el oferente deberá informar los requerimientos técnicos necesarios para su implementación. La Subsecretaría podrá proporcionar infraestructura virtual institucional cuando resulte técnicamente procedente, debiendo encontrarse incluidos en la oferta los componentes y licencias que no hayan sido expresamente señalados como responsabilidad institucional.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

Cualquier componente que requiera servicios externos o conectividad hacia Internet deberá ser identificado por el oferente y estará sujeto a revisión y autorización de la contraparte técnica.

1.3.5 Software de accounting, administración y control del servicio de impresión

El oferente deberá considerar dentro de su propuesta la provisión, licenciamiento, instalación, configuración, integración, mantenimiento y soporte de una solución de software de accounting, administración y control del servicio de impresión, compatible con el equipamiento ofertado y con la infraestructura tecnológica de la Subsecretaría.

La solución deberá permitir, como mínimo, la administración centralizada de los equipos correspondientes a las tipologías T1, T2, T3 y T4, incluyendo todos los componentes, licencias, módulos, agentes, conectores u otros elementos que resulten necesarios para proporcionar las funcionalidades establecidas en las presentes Bases Técnicas.

Respecto de los equipos T5, la solución deberá permitir su incorporación a las funciones de administración, monitoreo y contabilización cuando éstos se encuentren conectados a la red institucional y siempre que las capacidades técnicas del equipamiento y de la solución ofertada lo permitan.

La solución deberá permanecer plenamente operativa durante toda la vigencia del contrato, sin que puedan efectuarse cobros adicionales por licencias, módulos o componentes requeridos para cumplir las funcionalidades mínimas exigidas.

El oferente deberá identificar expresamente en su propuesta el nombre, fabricante, versión y modalidad de licenciamiento del software ofertado, acreditando su compatibilidad con las marcas y modelos de equipos incluidos en su oferta.

La solución deberá proporcionar, como mínimo, las siguientes funcionalidades:

a) Administración centralizada del servicio

Permitir la administración centralizada del parque de impresión incorporado a la solución, incluyendo sus equipos, configuraciones, usuarios, permisos, políticas de impresión, colas y demás parámetros necesarios para la correcta operación del servicio.

b) Administración de colas de impresión

Permitir la creación, configuración, modificación y administración centralizada de las colas de impresión utilizadas por la Subsecretaría, pudiendo asociar a ellas equipos, usuarios, grupos y políticas de impresión.

Las colas deberán permitir centralizar el envío y liberación de los trabajos de impresión, conforme a las configuraciones definidas por la contraparte técnica.

c) Liberación segura de impresión

Permitir la retención de los trabajos enviados a impresión hasta que el usuario proceda a su identificación o autenticación para liberarlos.

La solución deberá soportar los mecanismos de autenticación disponibles en los equipos ofertados, incluyendo PIN o clave de acceso y la utilización de tarjeta de proximidad, NFC o lector equivalente, cuando dicha modalidad sea implementada por la Subsecretaría.

La configuración deberá permitir que cada usuario pueda acceder y liberar exclusivamente los trabajos de impresión para los cuales se encuentre autorizado.

d) Configuración predeterminada de impresión dúplex

Permitir establecer y administrar centralizadamente la impresión a doble cara como configuración predeterminada, manteniendo la posibilidad de impresión a una cara cuando exista una necesidad funcional que así lo requiera.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

e) Configuración predeterminada en blanco y negro

Permitir establecer y administrar centralizadamente la impresión en blanco y negro o escala de grises como configuración general predeterminada, para aquellos equipos que permitan impresión en color.

f) Control de impresión en color

Permitir restringir la impresión en color y habilitarla exclusivamente para los usuarios, grupos o perfiles que se encuentren autorizados por la Subsecretaría.

La habilitación, modificación o revocación de estos permisos deberá poder efectuarse centralizadamente.

g) Administración de usuarios, grupos y permisos

Permitir administrar usuarios y grupos y asociar a estos permisos, restricciones y políticas diferenciadas de impresión.

La solución deberá permitir su integración con los mecanismos de identidad y autenticación institucional que determine la Subsecretaría.

h) Accounting y obtención de contadores

La solución deberá permitir obtener, consultar y registrar información suficiente para controlar el uso del servicio y respaldar la revisión de los cobros variables asociados a la contratación.

Como mínimo, deberá permitir obtener:

- identificación del equipo y número de serie,
- contador total por equipo,
- impresiones y/o copias en blanco y negro,
- impresiones y/o copias en color, cuando corresponda,
- impresiones a una cara y doble cara,
- consumo asociado a usuarios, cuando corresponda,
- período al cual corresponde la información obtenida.

i) Exportación de información

La información de accounting y utilización deberá poder ser exportada en formatos estructurados y procesables para su análisis posterior por parte de la Subsecretaría.

Como mínimo, deberá permitirse la exportación en formato **CSV o XLSX**, pudiendo complementarse con TXT, JSON u otros formatos equivalentes.

La información no podrá encontrarse disponible exclusivamente mediante visualizaciones o reportes en formato PDF.

j) Reportabilidad y monitoreo

La solución deberá permitir generar reportes y consultas que faciliten el seguimiento y análisis del servicio, incluyendo, como mínimo:

- volumen de impresión por período,
- consumo por equipo,
- consumo en blanco y negro y color,
- consumo por usuario, cuando corresponda,
- utilización de impresión simple y dúplex,
- identificación de equipos, usuarios o unidades con variaciones relevantes,
- información necesaria para verificar la aplicación de las políticas institucionales de impresión.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

k) Administración de políticas de impresión

- La solución deberá permitir crear, modificar y aplicar centralizadamente reglas, restricciones y políticas de impresión, incluyendo aquellas establecidas en las presentes Bases y las que pueda determinar la Subsecretaría durante la vigencia del contrato, siempre que se encuentren dentro de las capacidades funcionales de la solución contratada.
- Entre otras, deberá permitir configurar restricciones de impresión en color, parámetros predeterminados de impresión, permisos por usuario o grupo y controles destinados a promover el uso eficiente de los recursos.

l) Acceso administrativo para la Subsecretaría

- La contraparte técnica deberá disponer de acceso administrativo a la solución, mediante perfiles con privilegios suficientes para consultar el estado del servicio, administrar las funciones que le correspondan, modificar configuraciones autorizadas y acceder directamente a los reportes e información de accounting.
- La obtención de información necesaria para el control del contrato no podrá depender exclusivamente de solicitudes efectuadas al adjudicatario**.**

1.3.6 Operación, mantenimiento, soporte y continuidad del servicio

El adjudicatario deberá asegurar la operación continua del servicio durante toda la vigencia del contrato, considerando para ello las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, provisión oportuna de suministros, soporte técnico, actualización de software y firmware, disponibilidad de equipamiento de respaldo y demás acciones necesarias para mantener operativos los equipos y componentes incluidos en la contratación.

a) Técnico residente

El oferente deberá considerar dentro de su propuesta la provisión de un técnico residente, como mínimo, tres días hábiles por semana, en dependencias de la Subsecretaría.

Los días de presencia deberán distribuirse de manera uniforme durante la semana, con el objeto de mantener capacidad de atención presencial y reacción oportuna frente a los requerimientos asociados al servicio.

El técnico residente deberá encontrarse capacitado para atender, entre otras, las siguientes materias:

- diagnóstico y resolución de incidentes asociados al equipamiento,
- mantenimiento preventivo y correctivo,
- reemplazo de suministros, piezas y componentes,
- configuración básica de equipos,
- apoyo en configuración de red, usuarios y funcionalidades de digitalización,
- instalación o actualización de controladores cuando corresponda,
- coordinación de reemplazos o utilización de equipos de respaldo,
- apoyo en las tareas necesarias para mantener la continuidad operacional del servicio.

La ausencia del técnico residente en los restantes días hábiles no suspenderá las obligaciones de soporte del adjudicatario ni los niveles de servicio que se establezcan en estas Bases. El adjudicatario deberá disponer de los mecanismos de atención y escalamiento necesarios para responder a los incidentes durante toda la cobertura contratada.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

b) Mantenimiento preventivo

El adjudicatario deberá efectuar las mantenciones preventivas necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento del equipamiento durante toda la vigencia del contrato.

Como mínimo, deberá realizarse una revisión preventiva mensual del parque instalado, sin perjuicio de aquellas mantenciones adicionales que correspondan conforme a los ciclos, recomendaciones o alertas del fabricante.

Estas labores deberán considerar, según corresponda:

- revisión general del estado del equipo,
- limpieza y ajustes necesarios,
- revisión de mecanismos de alimentación y salida de papel,
- revisión de rodillos, fusores, ADF y demás componentes sujetos a desgaste,
- verificación del estado de suministros,
- revisión de errores o alertas,
- verificación de las funcionalidades de impresión, copia y digitalización,
- revisión del estado de conectividad y de las configuraciones necesarias para la operación.

Las actividades de mantenimiento preventivo efectuadas deberán quedar registradas, identificando los equipos revisados, acciones realizadas, componentes reemplazados y observaciones detectadas, debiendo incorporarse esta información al reporte mensual establecido en el numeral 1.3.8.

c) Mantenimiento correctivo

El adjudicatario deberá efectuar, sin costo adicional, todas las actividades de mantenimiento correctivo necesarias para restituir el funcionamiento normal del servicio frente a fallas o degradaciones del equipamiento.

El servicio deberá incluir mano de obra, diagnóstico, transporte, herramientas, repuestos, partes, piezas y cualquier otro elemento necesario para efectuar la reparación.

Cuando una falla no pueda ser resuelta de manera inmediata y comprometa la continuidad operacional de la unidad afectada, el adjudicatario deberá adoptar las medidas de contingencia necesarias, incluyendo la utilización de equipamiento de respaldo cuando corresponda, sin perjuicio de continuar las acciones destinadas a obtener una solución definitiva.

d) Repuestos, partes e insumos

El adjudicatario será responsable de proporcionar durante toda la vigencia contractual los insumos, repuestos, partes y piezas necesarios para la correcta operación del equipamiento, con excepción del papel, que será proporcionado por la Subsecretaría.

Se entenderán incluidos, según corresponda, entre otros:

- tóner,
- depósitos o botellas de residuos,
- kits de mantenimiento,
- fusores,
- rodillos,
- mecanismos de alimentación de papel,
- componentes de ADF,
- unidades de imagen,
- piezas sujetas a desgaste,
- cualquier otro componente requerido para mantener operativos los equipos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

e) Reposición de suministros

El adjudicatario deberá mantener un mecanismo de monitoreo y reposición que permita anticipar el agotamiento de consumibles y evitar interrupciones del servicio.

Deberá mantenerse stock suficiente para atender oportunamente las necesidades del parque instalado, sin que corresponda a la Subsecretaría efectuar solicitudes reiteradas para la reposición ordinaria.

f) Actualización de software y firmware

El adjudicatario deberá mantener actualizados, durante toda la vigencia contractual, los controladores, software, firmware y demás componentes asociados al equipamiento cuando dichas actualizaciones resulten necesarias para:

- corregir vulnerabilidades de seguridad,
- mantener la compatibilidad con la infraestructura institucional,
- corregir fallas,
- mantener la estabilidad del servicio.

Toda actualización que pueda generar impacto en la operación o modificar configuraciones deberá ser previamente coordinada con la contraparte técnica de la Subsecretaría.

g) Equipamiento de respaldo

El oferente deberá considerar dentro de su propuesta un (1) equipo adicional destinado exclusivamente a contingencia, el cual será adicional a las 63 unidades indicadas en el numeral 1.3.1 y no podrá generar un cargo fijo adicional.

El equipo de respaldo deberá corresponder a un multifuncional color con capacidad para formatos Carta, Oficio y A3, y cumplir, como mínimo, con las características técnicas y funcionales exigidas para la tipología T3 establecida en el numeral 1.3.3 de las presentes Bases Técnicas.

Dicho equipo deberá mantenerse durante toda la vigencia del contrato físicamente disponible en dependencias de la Subsecretaría, en la ubicación que determine la contraparte técnica, debidamente configurado y en condiciones de ser puesto en operación cuando resulte necesario para mantener la continuidad del servicio.

Una vez que la contraparte técnica determine la necesidad de utilizar el equipo de respaldo, el adjudicatario deberá dejarlo instalado, configurado y operativo en la dependencia afectada dentro de un plazo máximo de dos (2) horas hábiles, contado desde la comunicación de dicha instrucción.

Su utilización tendrá carácter temporal mientras se efectúe la reparación o sustitución definitiva del equipo principal afectado y no podrá generar cobros adicionales para la Subsecretaría.

h) Registro de intervenciones

Toda actividad de mantenimiento preventivo o correctivo deberá quedar registrada, identificando como mínimo:

- fecha y hora,
- equipo y número de serie,
- ubicación,
- motivo de la intervención,
- diagnóstico,
- acciones realizadas,
- repuestos o suministros utilizados,
- estado final del equipo,
- utilización de equipo de respaldo, cuando corresponda,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

- técnico responsable.

La información deberá quedar disponible para la contraparte técnica y servir de respaldo para los informes mensuales del servicio.

1.3.7 Niveles de Servicio (SLA)

El adjudicatario deberá asegurar la atención y continuidad operacional del servicio durante toda la vigencia contractual, conforme a los niveles mínimos que se establecen a continuación.

Los niveles de servicio serán aplicables a los incidentes asociados al equipamiento, software, suministros y demás componentes que formen parte de la solución contratada.

a) Horario de atención

El servicio de soporte deberá encontrarse disponible, como mínimo, de lunes a viernes, entre las 08:30 y las 17:30 horas, en días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, los horarios de atención podrán ser ajustados de común acuerdo durante la ejecución contractual cuando las necesidades operacionales de la Subsecretaría así lo requieran.

Para efectos del cómputo de los tiempos establecidos en este numeral se entenderá por hora hábil aquella comprendida dentro del horario de atención señalado precedentemente.

b) Tiempo máximo de respuesta

Ante cualquier incidencia reportada por la Subsecretaría, el adjudicatario deberá iniciar efectivamente su atención dentro de un plazo máximo de 2 horas hábiles, contado desde la recepción del requerimiento por alguno de los canales oficiales de atención.

Para aquellos equipos o dependencias que la Subsecretaría determine como críticos para la continuidad operacional, el plazo máximo para el inicio efectivo de la atención será de 1 hora hábil.

Tipo de atención	Tiempo máximo de respuesta
Incidente general	2 horas hábiles
Incidente en equipo o área crítica	1 hora hábil

c) Concepto de tiempo de respuesta

Para efectos de estas Bases, el **tiempo de respuesta** corresponderá al período transcurrido entre el registro de la incidencia y el inicio efectivo de su atención por parte del adjudicatario.

La respuesta deberá permitir acreditar que el incidente fue recibido, asignado y se encuentra siendo atendido, identificando al menos el número o referencia del requerimiento, fecha y hora de registro y responsable de su atención.

d) Canales de atención

El adjudicatario deberá disponer durante toda la vigencia contractual, como mínimo, de:

- un correo electrónico destinado al reporte de indisponibilidades e incidentes,
- un mecanismo que permita registrar y efectuar seguimiento de los requerimientos, pudiendo corresponder a una plataforma de mesa de ayuda o sistema de tickets,
- un contacto técnico designado para la coordinación con la contraparte técnica de la Subsecretaría.

El adjudicatario deberá designar, además, un reemplazante del contacto técnico para los períodos de ausencia y comunicar oportunamente cualquier modificación de dichos responsables.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

e) Registro y trazabilidad de incidentes

Todo requerimiento asociado al servicio deberá quedar registrado y permitir, como mínimo, identificar:

- fecha y hora de recepción,
- equipo afectado y número de serie, cuando corresponda,
- ubicación,
- descripción de la incidencia,
- fecha y hora de inicio de atención,
- acciones efectuadas,
- técnico o responsable,
- estado del requerimiento,
- fecha y hora de cierre,
- utilización o instalación de equipo de respaldo, cuando corresponda.

La información deberá encontrarse disponible para la contraparte técnica y formar parte de la información considerada en los reportes mensuales del servicio.

f) Continuidad mediante equipamiento de respaldo

Cuando una falla afecte la continuidad operacional y no resulte posible restituir inmediatamente el funcionamiento normal del equipo, el adjudicatario deberá adoptar las medidas de contingencia necesarias, incluyendo la utilización de equipamiento de respaldo, cuando corresponda.

El equipamiento utilizado como respaldo deberá permitir mantener las funciones necesarias para la unidad afectada mientras se efectúa la reparación o sustitución del equipo principal.

La provisión de estos equipos deberá encontrarse incluida dentro del servicio y no podrá generar cargos adicionales para la Subsecretaría.

g) Continuidad de suministros

El adjudicatario deberá asegurar la disponibilidad de los suministros necesarios para evitar interrupciones del servicio por agotamiento de consumibles.

La reposición deberá efectuarse de manera proactiva, sin que sea necesario que la Subsecretaría solicite ordinariamente el suministro, utilizando para ello las capacidades de monitoreo de la solución contratada.

Como mínimo deberá mantenerse disponible un kit de suministro de reemplazo por cada tipo o color de los equipos contratados, según corresponda.

h) Seguimiento de los niveles de servicio

El cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en este numeral será verificado mediante los registros de atención y trazabilidad de los requerimientos, conjuntamente con la información contenida en el reporte mensual de gestión establecido en el numeral 1.3.8.

El adjudicatario deberá mantener antecedentes suficientes para verificar, cuando corresponda, la fecha y hora de recepción de los incidentes, el inicio efectivo de su atención, su estado y cierre, así como la utilización de equipamiento de respaldo.

1.3.8 Reportes de gestión y control del servicio

El adjudicatario deberá entregar mensualmente a la Subsecretaría un reporte de gestión correspondiente al período inmediatamente anterior, en una fecha que será acordada entre las partes durante la implementación del servicio.

El reporte deberá contener, como mínimo:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

a) Detalle de los incidentes, solicitudes y demás requerimientos registrados durante el período, incluyendo los antecedentes necesarios para verificar su atención y trazabilidad.

b) Consumo por equipo, identificando número de serie y cantidad de impresiones y/o copias realizadas, distinguiendo blanco y negro y color cuando corresponda.

c) Información respecto de la disponibilidad operacional de los equipos y de aquellos períodos en que hayan permanecido fuera de servicio.

d) Intervenciones preventivas y correctivas efectuadas y utilización de equipamiento de respaldo, cuando corresponda.

e) Suministros entregados y utilizados durante el período, asociados al equipo correspondiente cuando resulte aplicable.

La entrega del reporte mensual no limitará el acceso de la contraparte técnica a las herramientas de administración, accounting, monitoreo y control consideradas en la solución contratada.

Los antecedentes de consumo deberán ser consistentes con los registros obtenidos desde los equipos y desde la solución de accounting. Cuando existan diferencias, el adjudicatario deberá proporcionar los antecedentes necesarios para su revisión y aclaración.

1.3.9 Implementación, instalación y puesta en marcha del servicio

El adjudicatario será responsable de efectuar todas las actividades necesarias para la instalación, configuración, habilitación y puesta en marcha integral del servicio, incluyendo el equipamiento, software, licencias, accesorios, controladores y demás componentes considerados en la solución adjudicada.

La implementación deberá ser coordinada con la contraparte técnica de la Subsecretaría, procurando en todo momento mantener la continuidad operacional del servicio de impresión vigente y reducir al mínimo las interrupciones que puedan afectar a las unidades usuarias.

a) Coordinación de la implementación

Al inicio de la implementación, el adjudicatario y la contraparte técnica deberán coordinar las actividades necesarias para efectuar el despliegue del servicio.

La Subsecretaría proporcionará al adjudicatario la información necesaria para determinar la ubicación definitiva de los equipos, condiciones de conectividad y demás antecedentes que deban ser considerados para su instalación.

El adjudicatario deberá designar un responsable para coordinar el proceso de implementación y mantener comunicación directa con la contraparte técnica durante todo el período de instalación y habilitación.

b) Instalación del equipamiento

El adjudicatario deberá efectuar la instalación de la totalidad del equipamiento establecido en el numeral 1.3.1, en las ubicaciones que determine la Subsecretaría conforme al numeral 1.3.4.

La instalación deberá considerar todos los componentes necesarios para dejar cada equipo correctamente habilitado, incluyendo, según corresponda:

- montaje y configuración física,
- conexión eléctrica,
- conexión a la red institucional,
- conexión USB para los equipos T5 cuando así sea requerido,
- incorporación de bandejas, bases, soportes, ruedas y demás accesorios exigidos para la tipología,
- instalación de controladores,
- configuración de parámetros de red,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

- habilitación de las funciones de impresión, copia y digitalización que correspondan,
- configuración de las funcionalidades de seguridad establecidas en estas Bases.

c) Condiciones del lugar de instalación

El adjudicatario deberá verificar que las condiciones físicas de los lugares definidos para la instalación sean compatibles con los requerimientos del equipamiento ofertado.

En caso de detectar una condición que pueda impedir su correcto funcionamiento o afectar su vida útil, deberá informarlo oportunamente a la contraparte técnica antes de efectuar la instalación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

d) Instalación y habilitación de la solución de software

El adjudicatario deberá instalar, configurar y dejar operativa la solución de accounting, administración y control establecida en el numeral 1.3.5, incluyendo las licencias y componentes necesarios para su funcionamiento.

La puesta en marcha deberá considerar, según corresponda:

- incorporación del equipamiento administrado,
- configuración de colas de impresión,
- configuración de usuarios y permisos,
- aplicación de las políticas de impresión definidas por la Subsecretaría,
- configuración de impresión B/N y dúplex por defecto,
- habilitación de restricciones de impresión en color,
- habilitación de mecanismos de retención y liberación segura,
- configuración de contadores, reportes y demás funciones de monitoreo.

e) Configuración de digitalización

Para los equipos multifuncionales que corresponda, el adjudicatario deberá efectuar las configuraciones necesarias para habilitar las funcionalidades de digitalización requeridas, incluyendo escaneo a carpeta de red y correo electrónico institucional, conforme a los parámetros y protocolos autorizados por la Subsecretaría.

f) Pruebas de funcionamiento

Una vez instalado y configurado el equipamiento, el adjudicatario deberá verificar su correcto funcionamiento antes de ponerlo a disposición de los usuarios.

Las pruebas deberán considerar, según corresponda a cada tipología:

- impresión,
- impresión dúplex,
- impresión B/N y color,
- copia,
- digitalización,
- escaneo a carpeta y correo,
- conectividad,
- autenticación y liberación segura,
- comunicación con las herramientas de administración y accounting,
- lectura y registro de contadores.

La sola ubicación física del equipo no significará que éste se encuentre habilitado para efectos de la puesta en marcha del servicio.

g) Informe de avance de instalación y habilitación

Durante el proceso de implementación, el adjudicatario deberá proporcionar a la contraparte técnica un informe de avance de la instalación y habilitación del equipamiento, desagregado por las áreas o dependencias correspondientes.

El informe deberá permitir identificar, como mínimo, la ubicación, tipología, marca y modelo, número de serie, estado de instalación, configuración y habilitación del equipamiento, así como las observaciones o actividades pendientes que correspondan.

h) Inducción durante la instalación

Al momento de efectuar la instalación, el adjudicatario deberá proporcionar a los usuarios de la dependencia una inducción básica respecto del uso del equipamiento y de las funcionalidades necesarias para su operación habitual.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

i) Puesta en marcha

La puesta en marcha del servicio se considerará materializada una vez que la totalidad de los componentes requeridos se encuentren instalados, configurados y operativos, y que la Subsecretaría haya podido verificar su funcionamiento conforme a las presentes Bases Técnicas.

Las observaciones detectadas durante el proceso de instalación deberán ser corregidas por el adjudicatario antes de considerar finalizada la implementación.

1.3.10 Capacitación e inducción

El adjudicatario deberá considerar dentro del servicio las actividades de capacitación e inducción necesarias para permitir la correcta operación y administración del equipamiento instalado.

Estas actividades deberán encontrarse incluidas en la oferta y no podrán generar cobros adicionales para la Subsecretaría.

a) Capacitación al personal técnico de la Subsecretaría

El adjudicatario deberá efectuar, durante el proceso de implementación y puesta en marcha del servicio, al menos una capacitación dirigida a los funcionarios del área de informática de la Subsecretaría que tendrán responsabilidades asociadas a la administración y soporte del servicio.

La capacitación deberá considerar, como mínimo, los siguientes contenidos:

- configuración de red de los equipos,
- reemplazo de suministros,
- configuración de usuarios,
- configuraciones básicas y avanzadas para digitalización a carpeta de red,
- configuraciones básicas y avanzadas para digitalización a correo electrónico,
- demás configuraciones directamente relacionadas con la correcta operación de las funcionalidades contratadas.

b) Inducción a usuarios

Durante la instalación y habilitación del equipamiento, el adjudicatario deberá efectuar una inducción de uso a los usuarios de las dependencias en que se instalen los equipos.

La inducción deberá estar orientada a entregar los conocimientos necesarios para la utilización ordinaria del equipamiento y de las funcionalidades habilitadas para los usuarios, considerando aquellas que correspondan de acuerdo con la tipología instalada.

Esta actividad deberá coordinarse con la contraparte técnica procurando no afectar la continuidad de las labores de las unidades usuarias.

c) Actividades de refuerzo

Cuando la Subsecretaría lo requiera durante la vigencia contractual, el adjudicatario deberá efectuar actividades de refuerzo de la inducción en las dependencias que se determinen, pudiendo requerirse con una periodicidad semestral. La oportunidad y coordinación de estas actividades será definida entre el adjudicatario y la contraparte técnica de la Subsecretaría.

1.3.11 Seguridad de la información y tratamiento de datos

Considerando que el equipamiento y las soluciones asociadas al servicio podrán procesar temporalmente documentos e información institucional, el adjudicatario deberá adoptar las medidas técnicas necesarias para resguardar dicha información durante la operación, mantenimiento y término del servicio.

Las medidas señaladas en este numeral serán aplicables al equipamiento, software y demás componentes de la solución contratada, según corresponda a sus características técnicas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

a) Actualización de software y firmware

El adjudicatario será responsable de mantener actualizados durante toda la vigencia contractual el software, firmware y demás componentes lógicos asociados al equipamiento, cuando dichas actualizaciones resulten necesarias para corregir vulnerabilidades de seguridad, mantener la compatibilidad o asegurar el correcto funcionamiento del servicio.

La instalación de actualizaciones que puedan afectar la operación, configuración o interoperabilidad de los equipos deberá ser previamente coordinada con la contraparte técnica de la Subsecretaría.

b) Configuración segura del equipamiento

Los mecanismos y funcionalidades de seguridad exigidos para cada tipología deberán permanecer habilitados y correctamente configurados durante la prestación del servicio.

Las configuraciones asociadas a autenticación, impresión segura, comunicaciones, administración y acceso a los equipos deberán efectuarse de acuerdo con los parámetros definidos o autorizados por la contraparte técnica de la Subsecretaría.

El adjudicatario no podrá habilitar funcionalidades, servicios o mecanismos de comunicación que hayan sido expresamente deshabilitados o restringidos por la Subsecretaría sin autorización previa de su contraparte técnica.

c) Unidades de almacenamiento del equipamiento

Cuando los equipos dispongan de discos duros, unidades de estado sólido u otros medios de almacenamiento interno capaces de conservar documentos o información procesada durante su utilización, dichos componentes deberán ser considerados parte del alcance de las medidas de seguridad del servicio.

El adjudicatario deberá identificar, cuando corresponda, los modelos de equipamiento que incorporen unidades de almacenamiento interno.

d) Eliminación segura de información al término del servicio

Al finalizar la contratación, el adjudicatario deberá efectuar, respecto de todos los equipos que dispongan de unidades de almacenamiento, un procedimiento de eliminación segura, sanitización o destrucción de la información, según corresponda a las características del medio de almacenamiento, de manera que la información institucional procesada durante la prestación del servicio no permanezca disponible ni pueda ser recuperada una vez que los equipos sean retirados de las dependencias de la Subsecretaría.

El adjudicatario deberá entregar a la contraparte técnica un registro o certificado de ejecución que identifique, como mínimo, el equipo, número de serie, unidad de almacenamiento intervenida, procedimiento efectuado y fecha de ejecución.

e) Retiro de equipos con almacenamiento interno

Las mismas medidas de eliminación segura serán aplicables a cualquier equipo que disponga de unidades de almacenamiento y que deba ser retirado definitivamente de las dependencias de la Subsecretaría durante la vigencia contractual, cualquiera sea la causa de su retiro.

f) Intervenciones técnicas sobre unidades de almacenamiento

Cuando una reparación o mantenimiento requiera el retiro o sustitución de una unidad de almacenamiento que haya operado en un equipo de la Subsecretaría, el adjudicatario deberá informarlo previamente a la contraparte técnica y aplicar las medidas de eliminación segura correspondientes antes de su disposición, devolución o reutilización.

No deberán retirarse unidades que puedan contener información institucional sin conocimiento de la contraparte técnica.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

g) Credenciales y accesos administrativos

Las credenciales, claves, PIN, cuentas de servicio u otros mecanismos de acceso utilizados para la administración de la solución deberán manejarse conforme a las definiciones de seguridad establecidas por la Subsecretaría.

El adjudicatario deberá limitar su utilización exclusivamente a las actividades necesarias para la prestación del servicio y no podrá modificar mecanismos de autenticación o acceso institucional sin autorización de la contraparte técnica.

1.3.12 Responsabilidad, custodia y contingencias del equipamiento

El adjudicatario será responsable de mantener durante toda la vigencia contractual el equipamiento objeto del servicio en condiciones adecuadas de funcionamiento y de adoptar las medidas necesarias para asegurar la continuidad operacional frente a fallas, daños, pérdidas o contingencias que puedan afectarlo.

a) Responsabilidad por reparaciones

Los costos asociados a la reparación, reposición de partes, piezas y componentes necesarios para restituir el funcionamiento normal del equipamiento serán de cargo del adjudicatario y deberán entenderse incluidos dentro del servicio contratado.

Lo anterior comprenderá la mano de obra, repuestos, partes, piezas, traslado y demás elementos necesarios para efectuar la reparación, sin que procedan cobros adicionales para la Subsecretaría.

b) Daños por mal uso o pérdida

Cuando el adjudicatario considere que una falla, daño o pérdida se ha producido como consecuencia de mal uso del equipamiento o de una causa imputable a la Subsecretaría, deberá acreditarlo mediante un informe técnico detallado.

El informe deberá contener, como mínimo:

- identificación del equipo y número de serie,
- ubicación,
- descripción del daño o pérdida,
- diagnóstico técnico,
- causa que se atribuye al incidente,
- antecedentes técnicos que permitan sustentar dicha conclusión,
- registro fotográfico u otros antecedentes de respaldo, cuando corresponda,
- identificación del técnico responsable del diagnóstico.

La sola declaración del adjudicatario no será suficiente para atribuir responsabilidad a la Subsecretaría.

c) Contingencias cubiertas por el adjudicatario

El adjudicatario deberá considerar dentro de su responsabilidad durante la vigencia del servicio los daños, pérdida o indisponibilidad del equipamiento derivados, entre otros, de:

- desperfectos ocasionados por alzas de voltaje,
- derrumbe,
- sismo,
- inundación,
- incendio,
- vandalismo,
- terrorismo,
- robo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

d) Robo del equipamiento

En caso de robo de un equipo afecto al servicio, el adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para restituir la continuidad operacional mediante la provisión de un equipo de similares o superiores características y desempeño respecto del equipo afectado.

La Subsecretaría efectuará la denuncia o constancia correspondiente ante Carabineros de Chile u otra autoridad competente y proporcionará al adjudicatario el antecedente que permita acreditar dicho hecho.

e) Reemplazo por contingencia

El equipo instalado para restituir temporalmente el servicio deberá cumplir condiciones funcionales iguales o superiores a las del equipo afectado y ser compatible con la infraestructura y configuraciones necesarias para mantener la operación.

Cuando el reemplazo tenga carácter temporal o de contingencia, podrá utilizarse un equipo de respaldo que cumpla condiciones técnicas y funcionales iguales o superiores a las requeridas. Cuando el reemplazo tenga carácter definitivo, deberá cumplir las condiciones establecidas en el numeral 1.3.2, incluyendo la exigencia de equipamiento nuevo.

f) Condiciones de instalación y advertencia de riesgos

El adjudicatario deberá informar oportunamente a la contraparte técnica cuando detecte condiciones físicas, eléctricas, ambientales o de instalación que puedan afectar el funcionamiento, seguridad o vida útil del equipamiento.

Cuando advierta que una dependencia no reúne las condiciones recomendadas por el fabricante, deberá dejar registro de dicha situación y coordinar con la Subsecretaría las medidas necesarias antes de la instalación o continuidad de operación.

g) Continuidad del servicio

La ocurrencia de cualquiera de las contingencias señaladas en este numeral no eximirá al adjudicatario de adoptar las acciones de soporte, reparación, reemplazo o respaldo necesarias para restituir la continuidad operacional del servicio, conforme a los niveles establecidos en estas Bases Técnicas.

La utilización de equipos de respaldo o sustitución por contingencia no podrá generar un cargo fijo adicional para la Subsecretaría.

1.3.13 Término del servicio y retiro del equipamiento

Al término de la vigencia del contrato, el adjudicatario será responsable de efectuar el retiro de la totalidad del equipamiento, accesorios y demás componentes de su propiedad utilizados para la prestación del servicio, previa coordinación con la contraparte técnica de la Subsecretaría.

Las actividades asociadas al cierre, desinstalación, retiro y traslado del equipamiento deberán entenderse incluidas dentro del servicio contratado y no podrán generar cobros adicionales para la Subsecretaría.

a) Coordinación del retiro

El retiro del equipamiento deberá efectuarse conforme a una programación previamente coordinada y autorizada por la contraparte técnica.

El adjudicatario no podrá retirar unilateralmente equipos o componentes mientras éstos se encuentren prestando servicio o sean requeridos para mantener la continuidad operacional.

La programación del retiro deberá considerar la eventual transición hacia un nuevo servicio de impresión, procurando evitar interrupciones innecesarias en las actividades de la Subsecretaría.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

b) Identificación e inventario de cierre

Previo al retiro, el adjudicatario deberá proporcionar un inventario final del equipamiento, que permita identificar, como mínimo:

- Tipología,
- marca y modelo,
- número de serie,
- ubicación,
- condición de equipo principal o de respaldo, según corresponda,
- accesorios asociados.

La información deberá permitir contrastar el parque retirado con el inventario mantenido durante la ejecución contractual.

c) Desinstalación y retiro

El adjudicatario deberá efectuar la desconexión, desmontaje, embalaje y traslado de los equipos y accesorios de su propiedad, adoptando las medidas necesarias para evitar daños a las dependencias, instalaciones eléctricas, puntos de red u otros bienes de la Subsecretaría.

El retiro comprenderá, según corresponda, equipos, bases, soportes, bandejas adicionales, lectores, accesorios y cualquier otro elemento proporcionado por el adjudicatario para la prestación del servicio.

No deberán retirarse componentes pertenecientes a la Subsecretaría o a su infraestructura tecnológica.

d) Eliminación segura de información

Antes del retiro definitivo de cualquier equipo que disponga de disco duro, unidad de estado sólido u otro medio capaz de almacenar información institucional, deberán haberse ejecutado las medidas de eliminación segura establecidas en el numeral 1.3.11 Seguridad de la información y tratamiento de datos.

El adjudicatario deberá entregar los correspondientes registros o certificados de ejecución, asociados al número de serie del equipo intervenido.

e) Cierre de la solución de software

Una vez finalizada la prestación, el adjudicatario deberá coordinar con la contraparte técnica la deshabilitación o retiro de los componentes de software, agentes, servicios, conectores y accesos que hayan sido implementados exclusivamente para la operación del servicio.

Antes de efectuar dicha actividad, la Subsecretaría deberá poder obtener la información histórica necesaria para el control y respaldo de la contratación, en los formatos de exportación establecidos en el numeral 1.3.5.

El adjudicatario no deberá eliminar información o configuraciones necesarias para el cierre contractual antes de que la contraparte técnica haya confirmado su recepción.

f) Acta de retiro

El proceso de cierre deberá quedar respaldado mediante un acta o registro de retiro, que identifique los equipos efectivamente retirados y las observaciones que correspondan.

La existencia de observaciones pendientes relacionadas con información institucional, sanitización de unidades de almacenamiento o bienes no retirados deberá quedar expresamente registrada para su regularización.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

2. Requerimientos mínimos de los servicios a contratar

Los requerimientos establecidos en el presente numeral complementan las características, prestaciones y obligaciones definidas en el numeral 1.3 de las presentes Bases Técnicas y serán exigibles durante toda la vigencia de la contratación.

El adjudicatario será responsable de proporcionar el servicio de manera integral, incluyendo todos los recursos técnicos y humanos necesarios para mantener la operación del equipamiento, software y demás componentes comprendidos en la solución contratada.

Las prestaciones necesarias para cumplir los requerimientos mínimos establecidos en este numeral deberán entenderse incluidas en el servicio ofertado, salvo aquellas que las presentes Bases Técnicas señalen expresamente como responsabilidad de la Subsecretaría.

2.1 Garantía y continuidad del servicio

El adjudicatario deberá garantizar durante toda la vigencia contractual el correcto funcionamiento integral del equipamiento, software, licencias y demás componentes incluidos en la solución contratada.

Para estos efectos deberá proporcionar, sin costo adicional, las actividades de mantenimiento, reparación, provisión de repuestos y suministros, soporte técnico, actualización de software y firmware, utilización de equipamiento de respaldo y demás acciones necesarias para mantener la continuidad operacional del servicio.

La responsabilidad del adjudicatario comprenderá la solución como un todo, debiendo gestionar directamente los escalamientos que resulten necesarios hacia fabricantes, desarrolladores u otros terceros, sin trasladar dicha responsabilidad a la Subsecretaría.

Estas obligaciones deberán cumplirse conforme a las condiciones de operación, mantenimiento y continuidad establecidas en el numeral 1.3.6 y a los niveles de servicio señalados en el numeral 1.3.7.

2.2 Equipo de trabajo y coordinación del servicio

El adjudicatario deberá disponer durante toda la vigencia contractual del personal técnico y profesional necesario para la correcta implementación, operación, mantenimiento, soporte y continuidad del servicio.

Deberá designar un contacto técnico principal y un reemplazante para la coordinación habitual con la contraparte técnica de la Subsecretaría, sin perjuicio del técnico residente establecido en el numeral 1.3.6 y de los especialistas que resulten necesarios para atender requerimientos que exijan competencias específicas.

Al inicio del servicio deberán informarse los responsables, datos de contacto, canales oficiales de atención y mecanismo de escalamiento técnico, debiendo comunicarse oportunamente cualquier modificación.

El personal utilizado para la prestación permanecerá bajo la dependencia y responsabilidad exclusiva del adjudicatario, sin que las coordinaciones efectuadas por la Subsecretaría impliquen vínculo de subordinación o dependencia.

2.3 Propiedad intelectual, licenciamiento y condiciones de uso del software

El adjudicatario deberá asegurar que todo software, licencia, módulo, agente, conector, controlador u otro componente utilizado para prestar el servicio cuente con los derechos y autorizaciones necesarios para su utilización durante toda la vigencia contractual. Las licencias y renovaciones necesarias para proporcionar las funcionalidades requeridas deberán encontrarse incluidas en la oferta.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

La contratación no implicará transferencia de propiedad intelectual respecto de software comercial o componentes pertenecientes a fabricantes, desarrolladores o terceros, debiendo asegurarse a la Subsecretaría los derechos de uso necesarios para la correcta operación y administración del servicio.

La documentación y configuraciones elaboradas específicamente para la prestación del servicio deberán quedar disponibles para uso institucional. Asimismo, la información generada por el servicio, incluyendo contadores, consumos, reportes, inventarios y registros de operación, deberá permanecer accesible para la Subsecretaría y ser utilizada por el adjudicatario únicamente para fines asociados a la contratación.

Antes del término del servicio, la Subsecretaría deberá poder obtener la información histórica necesaria para su respaldo y control mediante los mecanismos de exportación establecidos en las presentes Bases. Esta obligación no comprenderá la entrega de código fuente ni de componentes propietarios del software utilizado.

El adjudicatario será responsable de la utilización legítima de los productos y licencias incorporados a su solución. Las obligaciones relacionadas con información institucional, confidencialidad y seguridad que por su naturaleza deban subsistir continuarán vigentes después del término del contrato.

2.4 Transferencia tecnológica y documentación del servicio

El adjudicatario deberá proporcionar a la contraparte técnica de la Subsecretaría la información y documentación necesaria para permitir la adecuada operación, administración y continuidad del servicio durante toda la vigencia contractual.

Como mínimo, deberá considerar la entrega y actualización de los antecedentes relevantes asociados a la configuración del equipamiento y de la solución de administración, así como los procedimientos necesarios para la atención y escalamiento de incidentes.

Cuando se produzcan cambios relevantes en el equipamiento, software o configuraciones que puedan afectar la operación del servicio, el adjudicatario deberá informar oportunamente a la contraparte técnica y proporcionar los antecedentes necesarios para su correcta administración.

La documentación y transferencia de conocimiento deberán ser suficientes para evitar que la continuidad del servicio dependa exclusivamente del conocimiento de una persona específica del adjudicatario.

2.5 Aseguramiento de la calidad del servicio

El adjudicatario deberá velar permanentemente por la correcta prestación del servicio y adoptar oportunamente las acciones preventivas o correctivas necesarias frente a fallas, incidentes recurrentes, degradación del equipamiento u otras situaciones que puedan afectar su calidad o continuidad operacional.

Para estos efectos, deberá utilizar la información obtenida de las actividades de mantenimiento, soporte, monitoreo y reportabilidad establecidas en las presentes Bases Técnicas, procurando identificar y corregir oportunamente situaciones que puedan generar interrupciones o deterioro del servicio.

Cuando se detecten situaciones reiterativas o que puedan comprometer la continuidad operacional, el adjudicatario deberá informar a la contraparte técnica y proponer las medidas necesarias para su resolución.

2.6 Acreditaciones, certificaciones y experiencia del oferente

Con el objeto de asegurar que la prestación del servicio se desarrolle bajo estándares adecuados de gestión, seguridad de la información, sustentabilidad y calidad, el oferente deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los numerales siguientes.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

Las certificaciones exigidas deberán encontrarse vigentes a la fecha de cierre de recepción de ofertas y deberán acreditarse mediante la documentación señalada en los numerales siguientes. Los antecedentes destinados a acreditar experiencia deberán cumplir las condiciones y formas de acreditación establecidas en el numeral 2.6.3.

2.6.1 Certificaciones obligatorias del oferente

Para efectos de admisibilidad técnica de la oferta, el oferente deberá contar, a la fecha de cierre de recepción de ofertas, con las siguientes certificaciones vigentes:

a) ISO 14001 – Sistema de Gestión Ambiental

- El oferente deberá contar con certificación ISO 14001 vigente, relativa a Sistema de Gestión Ambiental.
- El alcance de la certificación deberá guardar relación con actividades de prestación de servicios tecnológicos, comercialización, arriendo, implementación, mantenimiento, soporte, continuidad operacional de equipamiento u otras actividades equivalentes relacionadas con el objeto de la presente contratación.
- Su cumplimiento deberá acreditarse mediante copia del certificado vigente, emitido por un organismo de certificación competente, que permita identificar, como mínimo, al titular de la certificación, la norma certificada, su alcance y período de vigencia.
- La certificación deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución contractual.

b) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

- El oferente deberá contar con certificación ISO/IEC 27001 vigente, relativa a Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Su cumplimiento deberá acreditarse mediante copia del certificado vigente, emitido por un organismo de certificación competente, que permita identificar, como mínimo, al titular de la certificación, la norma certificada, su alcance y período de vigencia.
- La certificación deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución contractual.
- El incumplimiento de cualquiera de las certificaciones señaladas en las letras a) y b), o la falta de antecedentes suficientes para acreditar su vigencia y alcance, determinará la inadmisibilidad técnica de la oferta.

NOTA: El alcance de la certificación deberá resultar aplicable a los procesos, servicios o actividades tecnológicas desarrolladas por el oferente y guardar relación con la protección, gestión o tratamiento de información utilizada para la prestación de los servicios contratados.

2.6.2 Certificaciones adicionales del oferente

Además de las certificaciones obligatorias establecidas precedentemente, el oferente podrá acreditar certificaciones adicionales relacionadas con la gestión y calidad de los servicios objeto de la contratación.

Para estos efectos, se considerarán exclusivamente las siguientes certificaciones:

a) ISO 9001, correspondiente a Sistemas de Gestión de la Calidad.

b) ISO/IEC 20000-1, correspondiente a Sistemas de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información.

c) ISO 45001, correspondiente a Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las certificaciones que el oferente declare para estos efectos deberán encontrarse vigentes a la fecha de cierre de recepción de ofertas y deberán acreditarse mediante copia del respectivo certificado, emitido por un organismo de certificación competente, indicando su alcance y período de vigencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

La presentación de estas certificaciones no constituirá requisito de admisibilidad, sin perjuicio de que podrán ser consideradas para efectos de evaluación de la oferta conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases Administrativas.

2.6.3 Experiencia del oferente

Para efectos de la evaluación del criterio Experiencia del oferente, el oferente podrá acreditar experiencia en la prestación de servicios de arriendo o provisión de equipos de impresión y multifuncionales, incluyendo prestaciones asociadas de mantenimiento preventivo y correctivo, provisión de suministros, soporte técnico y continuidad operacional.

El oferente deberá acreditar haber ejecutado o mantener vigentes, dentro de los últimos 60 meses anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas, contratos de servicios de similar naturaleza.

Cada contrato presentado deberá cumplir, como mínimo, las siguientes condiciones:

- haber tenido una duración igual o superior a 12 meses,
- haber comprendido un parque de al menos 15 equipos de impresión o multifuncionales,
- haber incluido, además de la provisión o arriendo del equipamiento, prestaciones de mantenimiento, provisión de suministros y soporte técnico.

Podrán considerarse contratos actualmente vigentes o finalizados dentro del período señalado, siempre que exista evidencia suficiente de que el servicio fue efectivamente prestado durante, al menos, doce meses.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado emitido por el mandante, contrato de prestación de servicios acompañado de antecedentes que permitan verificar su ejecución efectiva, orden de compra asociada a un proceso de contratación verificable acompañada de antecedentes que permitan comprobar la prestación del servicio, acta o certificado de recepción conforme u otro antecedente equivalente que permita comprobar fehacientemente la naturaleza, duración y magnitud del servicio prestado.

Los antecedentes deberán permitir identificar, como mínimo, al mandante, período de ejecución, objeto o descripción del servicio y cantidad de equipos comprendidos.

Para efectos del cómputo de experiencias, las prórrogas, renovaciones, modificaciones u órdenes de compra derivadas de una misma relación contractual se contabilizarán como una sola experiencia, salvo que correspondan a procesos de contratación independientes.

3. Consideraciones de la contratación

1.1 Plazo de implementación de los servicios

El oferente deberá indicar en su propuesta el plazo requerido para efectuar la instalación, configuración, habilitación y puesta en marcha integral del servicio, incluyendo todas aquellas actividades previas necesarias para dejar operativos el equipamiento, software y demás componentes considerados en su oferta. El plazo deberá expresarse en días corridos y se contará desde la aceptación de la Orden de Compra.

La implementación deberá coordinarse con la contraparte técnica de la Subsecretaría y ejecutarse de manera que se resguarde la continuidad operacional del servicio vigente durante el período de transición.

El plazo informado deberá considerar la totalidad del equipamiento requerido y las actividades necesarias para su correcta habilitación en las dependencias señaladas en las presentes Bases Técnicas.

1.2 Hitos y condiciones de pago

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

El pago asociado a la contratación se efectuará considerando separadamente un componente de costo fijo y un componente de costo variable, conforme a los valores adjudicados.

a) Costo fijo mensual

El costo fijo correspondiente al equipamiento y a las prestaciones incluidas en el servicio será pagado mensualmente, a mes vencido, conforme al valor fijo mensual adjudicado y a las condiciones de recepción establecidas para la contratación.

b) Costo variable mensual

El costo variable corresponderá al consumo efectivo de impresiones y/o copias registrado durante cada mes, valorizado de acuerdo con los precios unitarios adjudicados para cada tipología de equipamiento y tipo de impresión, blanco y negro o color, según corresponda.

Para estos efectos, el adjudicatario deberá remitir mensualmente a la contraparte técnica de la Subsecretaría el informe de consumo correspondiente al período, con el detalle necesario para verificar los contadores y determinar el monto variable a pagar.

La contraparte técnica revisará y validará los antecedentes informados. Solo una vez aprobado el informe de consumo, la Subsecretaría gestionará la emisión de la Orden de Compra correspondiente al costo variable del mes reportado, por el monto resultante de los consumos efectivamente validados.

En caso de existir diferencias, inconsistencias u observaciones respecto de los consumos informados, el adjudicatario deberá efectuar las aclaraciones o correcciones correspondientes antes de que se gestione la respectiva Orden de Compra.

La facturación y demás condiciones administrativas asociadas al pago se regirán por lo establecido en las Bases Administrativas.

1.3 Presupuesto máximo

La propuesta para la totalidad de los servicios ofertados no podrá superar los $350.000.000 (trescientos cincuenta millones de pesos), IVA incluido, por los 36 meses que dure la contratación del servicio, según la siguiente distribución:

- $279.000.000 (doscientos setenta y nueve millones de pesos), IVA incluido, destinados al componente de costo fijo del servicio.

- $71.000.000 (setenta y un millones de pesos), IVA incluido, destinados al componente de costo variable, cuyo pago se determinará de acuerdo con el consumo efectivo validado conforme a lo establecido en las presentes Bases.

Para efectos referenciales y de dimensionamiento de la oferta, el servicio registra un consumo histórico promedio de aproximadamente 128.600 impresiones mensuales, de las cuales aproximadamente 88.400 corresponden a blanco y negro y 40.200 a color. Estos volúmenes son referenciales y no constituyen un consumo mínimo garantizado por la Subsecretaría.

1.4 Consideraciones generales

Cuando la prestación del servicio requiera que el adjudicatario tenga acceso al equipamiento, redes, sistemas o aplicaciones de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, deberá respetar las siguientes condiciones:

- Utilizar dichos recursos exclusivamente para la prestación de los servicios contratados, restringiendo su acceso únicamente al personal autorizado.
- Respetar los mecanismos y políticas de seguridad establecidos por la Subsecretaría, accediendo exclusivamente a los sistemas, recursos e información necesarios para la ejecución del servicio.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

- Adoptar las medidas necesarias para evitar la introducción de software malicioso u otras amenazas en la infraestructura institucional e informar inmediatamente cualquier incidente de seguridad que detecte.
- No intervenir equipos, sistemas, configuraciones o software institucional fuera del ámbito necesario para la prestación del servicio, salvo autorización expresa de la contraparte técnica.
- Mantener estricta confidencialidad respecto de toda información a la que tenga acceso o conocimiento con motivo de la contratación, obligación que se mantendrá durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su término.

1.5 Gestión del proyecto

El oferente deberá considerar para la prestación del servicio el equipo de trabajo necesario para su entrega, instalación, configuración y correcto funcionamiento, conforme a lo establecido en el numeral 2.2 de las presentes Bases Técnicas.

La Subsecretaría para las Fuerzas Armadas designará una contraparte técnica, quien será responsable de coordinar con el adjudicatario los accesos, antecedentes y recursos institucionales necesarios para la correcta y oportuna implementación y operación del servicio.

El seguimiento de las actividades, coordinaciones, requerimientos técnicos y demás materias asociadas a la ejecución del servicio se realizará mediante medios formales de comunicación. Para estos efectos, el correo electrónico institucional constituirá un medio válido de coordinación y respaldo de los acuerdos adoptados, sin perjuicio de la utilización de otros mecanismos de comunicación cuando resulte necesario.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

FORMULARIO N° 01-A "PERSONA JURÍDICA"
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE
"SERVICIO DE ARRIENDO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, PARA LA SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS".

ANEXO N° 1-A (Persona Jurídica) **IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**
Nombre o Razón social:
RUT:
Giro Comercial:
Domicilio Comercial:
Comuna:
Correo electrónico:
Teléfono:
Nombre del representante legal:
Cédula de Identidad:
Profesión:
Nacionalidad:
Domicilio:
Teléfono:
Correo electrónico:
Notaría y Fecha Escritura Pública de la Personería:
Nombre completo del encargado de la propuesta:
Cédula de Identidad:
Cargo:
Dirección comercial:
Comuna:
Correo electrónico:
Teléfono:
Correo electrónico de notificación oficial:

Nota: El oferente deberá completar la totalidad de los datos solicitados.

Representante Legal

Firma:……
Nombre……
Rut Nº……..

_____, _____de _____de 2026

FORMULARIO N° 01-B "PERSONA NATURAL" IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE
"SERVICIO DE ARRIENDO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, PARA LA SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS".

ANEXO N° 1-B (Persona Natural) **IDENTIFICACION DEL OFERENTE PERSONA NATURAL**	
Nombre:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Correo electrónico:	Teléfono:
Nombre del coordinador titular	RUT:
Dirección comercial:	Comuna:
Correo electrónico:	Teléfono:
Correo electrónico de notificación oficial:	

Nota: El oferente deberá completar la totalidad de los datos solicitados.

Firma
……
Nombre……
Rut Nº ……

_____, _____de _____de 2026

FORMULARIO N° 01-C "UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES" IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

"SERVICIO DE ARRIENDO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, PARA LA SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS".

ANEXO N° 1-C (Unión temporal de Proveedores) IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE
Nombre o Razón social respectivas (de cada uno de los integrantes de la unión):
RUT (de cada uno de los integrantes de la unión):
Giro Comercial (de cada uno de los integrantes de la unión):
Domicilio comercial (de cada uno de los integrantes de la unión):
Comuna:
Correo electrónico:
Teléfono:
Nombre de un representante o apoderado común con poderes suficientes:
Cédula de Identidad:
Profesión:
Nacionalidad:
Domicilio:
Teléfono:
Correo electrónico:
Escritura pública que da cuenta del acuerdo (artículo 180 letra d) del Reglamento):
Nombre completo del encargado de la propuesta:
Cédula de Identidad:
Cargo:
Dirección comercial:
Comuna:
Correo electrónico:
Teléfono:
Correo electrónico de notificación oficial:

Nota: El oferente deberá completar la totalidad de los datos solicitados.

Representante o apoderado

Firma……
Nombre……
Rut
Nº……

_____, _____de _____de 2026

FORMULARIO N° 2: PLAZO DE ENTREGA Y/O IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

"SERVICIO DE ARRIENDO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS".

- El oferente deberá indicar la cantidad de días corridos para la entrega y/o implementación del servicio, contados desde la aceptación de la orden de compra.

DETALLE	INDICAR LA CANTIDAD TOTAL DE DÍAS CORRIDOS
SERVICIO DE ARRIENDO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, PARA LA SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS	

El oferente deberá indicar:

DETALLE	DECLARACIÓN	
Declara que la totalidad de los equipos ofertados en su propuesta son NUEVOS.	……SI	……NO

Representante o apoderado

Firma
……
Nombre……
Rut
Nº……

_____, _____de _____de 2026

FORMULARIO N° 3: OFERTA ECONÓMICA "COSTO FIJO"

“SERVICIO DE ARRIENDO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, PARA LA SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS”.

1. Valor costo fijo en USD.

DETALLE	CANTIDAD	COSTO FIJO MENSUAL POR UNIDAD (USD NETO)	COSTO FIJO MENSUAL POR EL TOTAL DE MÁQUINAS (USD NETO)
Equipamiento (T1) Multifuncional B&N Carta/Oficio	14		
Equipamiento (T2) Multifuncional Color Carta/Oficio	25		
Equipamiento (T3) Multifuncional Color Carta/Oficio y A3	17		
Equipamiento (T4) Multifuncional B/N, Carta, Oficio y A3	2		
Equipamiento (T5) Impresora color de escritorio, Carta y Oficio.	5		
TOTAL NETO MENSUAL COSTO FIJO (USD)			
TOTAL NETO POR 36 MESES (USD)			

Nota: La oferta no deberá superar el monto indicado en la cláusula 5, letra c) punto N°1 de las Bases Administrativas, de lo contrario la oferta será declarada inadmisible.

Firma……
Nombre……
Rut
Nº……

_____, _____de _____de 2026

FORMULARIO N° 4: OFERTA ECONÓMICA
"COSTO VARIABLE IMPRESIÓN COLOR Y BLANCO/NEGRO"

"SERVICIO DE ARRIENDO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, PARA LA SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS".

1. Valor costo variable impresión color

DETALLE	CANTIDAD	COSTO VARIABLE IMPRESION COLOR (VALOR NETO USD)
Equipamiento (T2) Multifuncional Color Carta/Oficio		
Equipamiento (T3) Multifuncional Color Carta/Oficio y A3		
Equipamiento (T5) Impresora color de escritorio, Carta y Oficio		
TOTAL NETO IMPRESION COLOR		

2. Valor costo variable impresión blanco/negro

DETALLE	CANTIDAD	COSTO VARIABLE IMPRESIÓN B/N (VALOR NETO USD)
Equipamiento (T1) Multifuncional B/N Carta/Oficio		
Equipamiento (T2) Multifuncional Color Carta/Oficio		
Equipamiento (T3) Multifuncional Color Carta/Oficio y A3		
Equipamiento (T4) Multifuncional B/N, Carta, Oficio y A3		
Equipamiento (T5) Impresora color de escritorio, Carta y Oficio		
TOTAL NETO IMPRESION B/N		

Firma……
Nombre……
Rut
Nº……

_____, _____de _____de 2026

FORMULARIO N°5: INCLUSIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO

“SERVICIO DE ARRIENDO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, PARA LA SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS”.

ITEM	MARCAR CON UNA X	INDICAR MODO DE VERIFICACIÓN
El oferente se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el Sello Empresa Mujer.		
El oferente es mujer, en el caso de las personas naturales.		
En caso de ser persona jurídica, el oferente acredita que más del 50% de la propiedad de la empresa o institución pertenece a una o más mujeres.		
En caso de ser persona jurídica, el oferente acredita que su representante legal o gerente general es mujer.		
En el caso de ser una UTP, cualquiera de sus integrantes acredita el cumplimiento de los requisitos del Sello Empresa Mujer.		
En caso de ser persona jurídica, el oferente acredita que una o más mujeres son titulares de una participación superior a 0% e igual o inferior al 50% de la propiedad de la empresa o institución.		
El oferente no cumple ninguna condición anterior.		**NO APLICA**

Nota: El medio de verificación documental deberá tener una antigüedad no superior a 6 meses, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de las ofertas.

Firma……
Nombre……
Rut
Nº……

_____, _____de _____de 2026

FORMULARIO N° 6: CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE INTEGRIDAD

“SERVICIO DE ARRIENDO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, PARA LA SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS”.

1. El oferente deberá indicar en el presente Formulario si cuenta o no con un programa de integridad y si éste es conocido o no por sus trabajadores.

2. Para acreditar deberá adjuntar copia del Programa de Integridad, además de documentos que acrediten que todos los trabajadores se encuentran en conocimiento de dicho programa.

3. Se debe marcar con “X” en el recuadro que corresponda, si cuenta o no con programa de integridad.

DETALLE	ADJUNTA PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ACREDITA QUE ES CONOCIDA POR SUS TRABAJADORES	ADJUNTA PROGRAMA DE INTEGRIDAD, PERO NO ACREDITA QUE ES CONOCIDA POR SUS TRABAJADORES	NO CUENTA CON PROGRAMA DE INTEGRIDAD
PROGRAMA DE INTEGRIDAD			

Firma
……
Nombre……
Rut
Nº……

_____, _____de _____de 2026

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799, Para verificar la integridad de este documento ingrese el código de verificación: GD20261019095013 en https://validador.ssffaa.cl/

FORMULARIO N° 7: EXPERIENCIA DEL OFERENTE

" SERVICIO DE ARRIENDO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, PARA LA SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS" .

El oferente deberá indicar los contratos que acrediten la experiencia exigida en el numeral 2.6.3. de las Bases Técnicas, acompañando los antecedentes de respaldo correspondientes:

N°	Mandante	Nombre o Descripción del Servicio	Período de ejecución (desde/hasta)	Duración (meses)	Cantidad de Equipos	Incluyó arriendo o provisión de equipos (Sí/No)	Incluyó mantenimiento preventivo y correctivo (Sí/No)	Incluyó provisión de suministros (Sí/No)	Incluyó soporte técnico (Sí/No)	Documentos de Respaldo
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Firma _____

Nombre _____

Rut N° _____

_____, _____de _____de 2026

III. **DESÍGNASE,** como integrantes titulares de la Comisión de Apertura Electrónica y Evaluación de ofertas, a las personas que a continuación se individualizan:

- Mauricio Arancibia Pino, R.U.T. N° 8.431.986-4, Departamento TIC´s.
- Roberto Reveco Díaz, R.U.T. N° 8.308.923-7, Departamento Estudio y Análisis.
- Francisco Gutiérrez Contreras, R.U.T. N° 15.375.279-6, Analista Unidad de Asistencia y Reparación a Victimas Ley N°21.021, Departamento de Previsión Social.

IV. **DESÍGNASE,** como integrantes suplentes, en caso de ausencia o impedimento del titular, de la Comisión de Apertura Electrónica y Evaluación de ofertas presentadas en el proceso de Licitación Pública, en el caso que alguno de los funcionarios designado no pudiera conformar la comisión por encontrarse con permiso o por fuerza mayor, tomará su lugar el siguiente suplente:

- Daniela González Ramírez, R.U.T. N° 16.417.915-K, Ingeniera en Conectividad de Redes, Encargada de Gestión Equipamiento de Soporte, Departamento TIC´s.
- Carolina Mujica Cisternas, R.U.T. N° 13.875.886-9, Administrador Hotelero Profesional, Departamento Atención Ciudadana.
- Carla Videla Yáñez, R.U.T. N° 10.974.297-K, División Presupuesto y Finanzas.

V. **PUBLÍQUESE,** la presente Resolución Exenta en el Sistema de Compras y Contratación Pública en el portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE

Firmado por
Christian
Marcelo Bolívar
Romero
Fecha
20/10/2026
11:24:24 UTC

CHRISTIAN BOLÍVAR ROMERO
SUBSECRETARIO PARA LAS FUERZAS ARMADAS

MGB/FMA/RCM/CGM

Distribución:
1. SS.FF.AA. Div. Presupuesto y Finanzas, Depto. de Adquisiciones.
2. SS.FF.AA. Div. Presupuesto y Finanzas, Depto. de Adquisiciones, Contratos.
3. SS.FF.AA. Div. Administrativa, Depto. TIC´s.