

**AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 587-14-LE26, DESTINADA A CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRIENDO DE OCHO (08) IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA EL MINVU, POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES; APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS; DESIGNA FUNCIONARIA ENCARGADA DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.**

**EXENTA N° 1057**

**SANTIAGO, 26 de Marzo de 2026**

## **VISTO**

Lo dispuesto en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley N° 1.305, de 1975, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; el Decreto Supremo N° 53, (V. y U.), de 2015, que delega facultad para adquirir bienes y contratar servicios y la representación extrajudicial del fisco a autoridades y funcionarios que se indican, y sus modificaciones; la Resolución Exenta N° 75, (V. y U.), de 2026, que aprueba la nueva versión del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, sus Secretarías Regionales Ministeriales y el Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU; la Resolución que nombra el cargo de Jefe de la División Administrativa, en trámite; el Decreto Exento RA N° 272/38/2025, (V. y U.), que establece orden de subrogación del cargo de Jefe de la División Administrativa; la Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; la Resolución N° 36, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones; las facultades de que estoy investida, y

## **CONSIDERANDO**

- a) Que, el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en adelante "MINVU", requiere contratar el servicio de arriendo de ocho (08) impresoras multifuncionales, que se compone de seis (06) impresoras multifunción a color, una (01) impresora multifunción a color de alta demanda y una (01)

impresora multifunción blanco y negro de alta demanda, por un período de doce (12) meses, con el propósito de proveer el servicio de impresión, fotocopiado, escáner y digitalización de documentos que requiere esta Secretaría de Estado.

- b) Que, mediante SELICO N° 90/2026 autorizado por el Encargado de la Sección Control Bienes y Administración de Edificio del MINVU, con fecha 05 de febrero de 2026, se solicita la contratación indicada en el literal a. precedente.
- c) Que, consultada la Plataforma de Economía Circular en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, no existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades requeridas por esta Secretaría de Estado. A su vez, consultado el Catálogo Electrónico de Convenio Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.
- d) Que, en razón de lo anterior, se procederá a licitar públicamente la contratación de la especie, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e) Que, el Ministerio de Vivienda y Urbanismo cuenta en la actualidad con el servicio de arriendo de impresoras, vigente hasta el 15 de julio de 2026, lo cual se deberá tener en consideración al momento de ofertar.
- f) Que, la presente licitación se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras 2026, identificada con el código 1583-485-PC26.
- g) Que, atendida la naturaleza del servicio, y a pesar de corresponder a una contratación inferior a las mil (1.000) unidades tributarias mensuales, y considerando los riesgos inherentes a la continuidad operacional, la necesidad de resguardar el interés y el patrimonio fiscal, como así también para asegurar la ejecución íntegra de las obligaciones contractuales, el MINVU ha determinado la exigencia de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato; a fin de disminuir el riesgo involucrado en la ejecución del servicio, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 121 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- h) Que, la contratación de la especie, por el monto involucrado, no está afecta al trámite de toma de razón.
- i) Que, existe disponibilidad de fondos en el presupuesto vigente de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, para contratar el servicio referido en el literal a.; por lo que, dicto la siguiente,

## RESOLUCIÓN

- 1) AUTORIZÁSE el llamado a la Licitación Pública ID 587-14-LE26, destinada a contratar el "Servicio de arriendo de ocho (08) impresoras multifuncionales, por un período de doce (12) meses".
- 2) APRUEBANSE las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID 587-14-LE26, cuyo texto es el siguiente:

## I. BASES ADMINISTRATIVAS

### 1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, establecidas en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, y en el Decreto Ley N° 1.305, de 1975, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo; llama a participar en esta licitación a proponentes personas naturales, personas jurídicas y uniones temporales de proveedores, con el objeto de contratar el servicio de arriendo de ocho (08) impresoras multifuncionales, por un período de doce (12) meses, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto estimado	Clasificación ONU
1	Costo fijo servicio de arriendo de ocho (08) impresoras multifuncionales y servidor para el MINVU.	12	Mes	UF 780.- (Setecientas ochenta unidades de fomento)	43212110 Impresoras multifunción o multifuncionales
2	Costo variable servicio de impresión y fotocopiado de ocho (08) impresoras multifuncionales.	1	Global	UF 202.- (Doscientas dos unidades de fomento)	43212110 Impresoras multifunción o multifuncionales

### 1.2.- CONDICIONES GENERALES

#### 1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

El servicio de arriendo de ocho (08) impresoras multifuncionales, por un período de doce (12) meses, se deberá prestar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- El Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, de Ministerio de Hacienda.

#### 1.2.2.- DOCUMENTACIÓN QUE RIGE EL PROCESO LICITATORIO Y SU CONTRATACIÓN

Asimismo, esta licitación se rige por los documentos que a continuación se indican:

- Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.
- Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- Las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes y publicadas por el MINVU en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

- d. La oferta y los documentos anexos, presentados por el oferente adjudicado, en concordancia con las presentes bases.
- e. La resolución de adjudicación/deserción y los antecedentes que la fundan.
- f. El contrato respectivo, su documentación de respaldo y el acto administrativo que lo aprueba.
- g. La o las Órdenes de Compra emitidas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

### **1.2.3.- MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO**

- a. El MINVU podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, hasta antes del cierre de recepción de ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, el que debe ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y deberá fijar prudencialmente un nuevo plazo para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Las modificaciones a las bases solo producirán sus efectos una vez que el acto administrativo que las apruebe se encuentre totalmente tramitado.
- b. Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el MINVU podrá revocar el llamado a la licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

### **1.2.4.- DEFINICIONES**

Para la correcta interpretación de los documentos de la propuesta y del contrato, además de las definiciones establecidas en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, para los efectos de las presentes bases de licitación, se entenderá por:

- a. MINVU o Secretaría de Estado: Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- b. Subsecretaría o Subsecretaría de Estado: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- c. Bases: documentos que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y documentos anexos que se acompañan.
- d. Bases Administrativas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- e. Bases Técnicas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- f. Presupuesto estimado: es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación puede asumir el MINVU, incluido Impuestos al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio.
- g. Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios en la presente licitación. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

- h. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- i. Adjudicatario: oferente cuya oferta ha sido seleccionada en el presente proceso licitatorio, para la suscripción del contrato definitivo.
- j. Contratista: proveedor que suministra bienes o presta servicios al MINVU.
- k. Fuerza mayor o caso fortuito: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.", de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.
- l. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- m. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- n. Horas hábiles: para efectos de la respuesta ante emergencia o imprevisto se entenderá como horario hábil entre las 9:00 y 18:00 horas en días hábiles administrativos.
- o. Oferta o propuesta: cotización ofrecida por el proponente en la presente licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de la licitación.
- p. Vigencia del contrato: plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.
- q. Ampliación del contrato: aumento del plazo inicial de duración del contrato y/o de su monto.

#### **1.2.5.- PACTO DE INTEGRIDAD**

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, 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 presentes bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República de Chile en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º y 16º, de conformidad a lo establecido en el artículo 485 del Código del Trabajo.
- b. 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 funcionario público (independiente de su calidad jurídica) y/o personal a honorario alguno en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato 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 contrato que de ello se deriven.
- c. 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, tratativas, actos y/o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, en cuanto a la prohibición de comunicación entre los participantes o

interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las presentes bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

e. 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 su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.

f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, sus documentos integrantes y del contrato que de ellos se derivasen.

g. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, juridicidad, ética, moral, probidad, buena fe, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del servicio licitado.

h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el presente proceso licitatorio es una propuesta real, seria, pura y simple, 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.

i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente expresadas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes; y, en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud y/o como efecto de la presente licitación, 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.

### 1.3.- CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

a. Las etapas y plazos de la presente licitación se realizarán de acuerdo con lo establecido en el siguiente recuadro, las cuales quedarán reflejadas como fechas concretas en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Fecha de Publicación	Dentro de los dos (02) días siguientes hábiles de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente licitación pública.
Fecha Inicio de Preguntas	El día de publicación del llamado a la presente licitación.
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 12:00 horas del quinto día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 19:00 horas del duodécimo día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a 50, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por quince (15) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las

	fechas que prosiguen a esta.
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	A las 15:10 horas del décimo quinto día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.
Fecha y hora de Apertura Electrónica	A las 15:30 horas del mismo día de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas de la presente licitación. Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
Fecha de Evaluación de Ofertas	Dentro de los diez (10) días siguientes hábiles de la "Fecha y hora de Apertura Electrónica" de la presente licitación.
Fecha de Adjudicación/Deserción	Dentro de los veinte (20) días siguientes hábiles de la "Fecha de Evaluación de Ofertas" de la presente licitación.
Fecha Firma del Contrato	Dentro del plazo de cuarenta (40) días siguientes hábiles de la "Fecha de Adjudicación".

b. Todos los plazos de días que se indican en las presentes bases de licitación son de días hábiles administrativos, a menos que, se manifieste expresamente lo contrario.

c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite "Fecha de Publicación de Respuestas", el MINVU podrá extender el plazo de Cierre de Recepción de Ofertas por hasta quince (15) días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

#### **1.4.- PUBLICACIÓN, RECLAMOS, PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

a. Una vez publicado el presente proceso licitatorio, y en caso de que, existan diferencias entre la ficha de la licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y las bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo expresado en las presentes bases de licitación.

b. Todas las notificaciones a efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que el MINVU publique, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el respectivo documento o el acto administrativo objeto de la notificación.

c. A su vez, los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con el presente proceso licitatorio, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en la plataforma de reclamos.

d. Los oferentes podrán formular consultas respecto de las disposiciones contenidas en las bases de la presente licitación o en relación con el proceso licitatorio en general. Como mecanismo de consultas y respuestas, se hará uso del foro que para estos efectos se dispone en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

e. No se admitirán consultas por otro medio, ni posteriores al plazo señalado en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

f. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores serán aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, dentro del plazo señalado en el punto 3 de la ficha de licitación y publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las preguntas.

### **1.5.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN**

a. Los proponentes que deseen participar del presente proceso licitatorio, deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados. No podrán participar del presente proceso licitatorio los proveedores que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado, en virtud de lo dispuesto en los artículos 4° y 35 quáter de la Ley N° 19.886; 33 de la Ley N° 21.595; 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N° 211, de 1973, y en la Ley N° 20.393. Lo anterior se acreditará suscribiendo la declaración contenida en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

b. No podrán participar oferentes de forma individual y a través de una Unión Temporal de Proveedores, de conformidad a lo establecido en el artículo 48 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. A su vez, la propuesta de cada oferente deberá ser única. En caso contrario y en cualquiera de las situaciones, sus ofertas serán declaradas inadmisibles.

c. En el caso de que dos o más oferentes deseen participar del presente proceso licitatorio como una Unión Temporal de Proveedores, conforme se establece en los artículos 48 y 180 y siguientes del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886:

c.1. Deberá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles.

c.2. Deberá constituirse exclusivamente para el presente proceso licitatorio en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato a adjudicar, incluyendo sus eventual renovación o prórroga.

c.3. Deberá establecer, en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con el MINVU, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto. Debiendo materializarse esta unión temporal por instrumento público o privado al tratarse de una adquisición menor a 1.000 unidades tributarias mensuales.

c.4. Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

## **1.6.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

### **1.6.1.- OFERTAS SIMULTÁNEAS**

a. Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando éstas sean simultáneas en el presente proceso licitatorio, respecto de un mismo servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.

b. En este caso, el MINVU considerará para efectos de la evaluación de la presente licitación pública, sólo la oferta más conveniente, presentada por el grupo empresarial o relacionadas entre sí, en cuanto a la de menor precio, y declarará inadmisibles las demás; siempre que no se encuentre en el supuesto del artículo 61 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

### **1.6.2.- CONDICIONES DEL SERVICIO**

a. La oferta debe dar cumplimiento a cada una de las condiciones establecidas en todo el punto 2.3.- "Especificaciones Técnicas requeridas para el Servicio" y en todo el punto 2.4.- "Especificaciones detalladas", de las Bases Técnicas.

b. En caso de que, no se declare lo expresado en el literal precedente o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requerido, declarándose su oferta como inadmisibles.

### **1.6.3.- PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO**

a. El plazo para la implementación del servicio no podrá ser superior a diez (10) días hábiles administrativos, a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

b. En caso de que se informe un plazo de implementación del servicio a convenir, inmediato o similar, se entenderá que corresponde al plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos, señalado en el literal a. precedente; en caso de que se indiquen distintos plazos en la oferta, se entenderá que corresponde al menor plazo ofertado; y, en caso de que se indique un rango de plazos, se entenderá que corresponde al mayor plazo dentro del rango ofertado.

c. En caso de que, el plazo de implementación del servicio señalado en la oferta o contabilizado de acuerdo con lo descrito en el literal precedente, supere los diez (10) días hábiles administrativos o no indique el plazo, se entenderá que no cumple con el plazo máximo establecido para la implementación del servicio, declarándose su oferta como inadmisibles.

### **1.6.4.- TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA O IMPREVISTO**

a. El tiempo de respuesta ante una emergencia o imprevisto no deberá ser superior a veinticuatro (24) horas hábiles, a partir de la comunicación realizada mediante correo electrónico, por parte de la Contraparte Técnica al ejecutivo del contratista, hasta la llegada de los trabajadores del contratista.

b. En caso de que se informe un tiempo de respuesta a convenir, inmediato o similar, se entenderá que corresponde al plazo máximo de veinticuatro (24) horas hábiles, señalado en el literal a. precedente; en caso de que se indiquen distintos plazos en la oferta, se entenderá que corresponde

al menor plazo ofertado; y, en caso de que se indique un rango de plazos, se entenderá que corresponde al mayor plazo dentro del rango ofertado.

c. En caso de que, el tiempo de respuesta señalado en la oferta o contabilizado de acuerdo con lo descrito en el literal precedente, supere las veinticuatro (24) horas hábiles o no indique el plazo, se entenderá que no cumple con el plazo máximo establecido para dar respuesta ante una emergencia o imprevisto, declarándose su oferta como inadmisibles.

#### **1.6.5.- PRESUPUESTO ESTIMADO**

a. El monto para este servicio es de UF 982.- (Novecientas ochenta y dos unidades de fomento) e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

b. El presupuesto estimado señalado en el literal precedente, será distribuido en un "costo fijo" para el servicio de arriendo de ocho (08) multifuncionales y servidor por un período de doce (12) meses; y, el servicio de "costo variable" de impresión y fotocopiado de ocho (08) multifuncionales. Para lo anterior, se destinará el valor de UF 780.- (Setecientas ochenta unidades de fomento), IVA incluido, para el servicio de "costo fijo"; y, UF 202.- (Doscientas dos unidades de fomento), IVA incluido, para el servicio de "costo variable".

c. En caso de que, la oferta económica del proponente sea superior al presupuesto estimado señalado en el literal precedente, para el servicio de "costo fijo", o no se ingrese precio en la oferta o se indique el precio de "UF 1.-" (Una unidad de fomento) para el servicio de "costo fijo", o se exprese el precio en otra unidad de valor u otra moneda, se entenderá que no cumple con el presupuesto asignado para la presente licitación, declarándose su oferta como inadmisibles.

#### **1.7.- ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

a. El MINVU sólo recibirá ofertas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado previamente, sin perjuicio de la posibilidad de receptionarlas en soporte papel cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en los artículos 50 y 115 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, lo que será informado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, junto al lugar de presentación de las propuestas.

b. Las ofertas serán recibidas desde el momento de la publicación del llamado a la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, hasta la hora y fecha de cierre de recepción de las ofertas. En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las ofertas en soporte papel serán recibidas hasta con dos (02) días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad.

c. Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en unidad de fomento. Adjuntando en formato digital los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en las presentes bases de licitación y cualquier otro documento que el oferente estime necesario. Se adjuntan anexos para ser completados, a modo de facilitar la correcta información solicitada y posterior evaluación.

d. Se entenderá que todos aquellos interesados que presenten ofertas, conocen y aceptan íntegramente las presentes bases de licitación.

e. Las propuestas tendrán una validez de noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, el MINVU podrá solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas por un período de treinta (30) días hábiles. Esta solicitud será realizada por la Sección Gestión de Compras y Contratos mediante correo electrónico. Si alguno de los oferentes no respondiera dentro del plazo conferido en el correo electrónico o no accediera a la solicitud de prórroga, su propuesta no será considerada para la adjudicación.

f. Los proponentes no podrán retirar las propuestas, ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

#### **1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA**

a. Información del proponente indicando, al menos:

a.1. Persona natural: antecedentes del proponente (nombre, Rol Único Nacional, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1a, para facilitar su evaluación.

a.2. Persona jurídica: antecedentes del proponente (razón social, Rol Único Tributario, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*), antecedentes del representante legal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1b, para facilitar su evaluación.

a.3. Unión Temporal de Proveedores: antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y Rol Único Tributario y/o Rol Único Nacional, de sus integrantes), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1c, para facilitar su evaluación.

b. Acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Se considerará el mecanismo que el oferente utilizó para difundir estos programas a su personal. Para efectos de su acreditación, el proponente deberá acompañar el programa de integridad y ética empresarial, y, presentar esta información en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como comunicados, afiches, página *web*, certificaciones de capacitación, entre otros.

#### **1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA**

a. Descripción completa del servicio ofertado, indicando el cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en todo el punto 2.3.- "Especificaciones Técnicas requeridas para el Servicio" y en todo el punto 2.4.- "Especificaciones detalladas", de las Bases Técnicas. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 2a, 2b y 2c, para así facilitar su evaluación.

- b. Plazo de implementación del servicio en días hábiles. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 3, para así facilitar su evaluación.
- c. Tiempo de respuesta ante una emergencia o imprevisto, expresada en horas hábiles, a partir de la comunicación por correo electrónico del MINVU, hasta la llegada de los trabajadores del contratista. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 4, para así facilitar su evaluación.
- d. Experiencia del oferente, si la tuviese, ingresando copia de contratos, órdenes de compra y/o facturas, por servicios relacionados al rubro de arriendo de multifuncionales, que contemple una duración mínima de a lo menos doce (12) meses de realización, ejecutados desde el año 2018 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 5, para así facilitar su evaluación.
- e. Equipos con certificados de eficiencia energética, si la tuviese, ingresando copia del documento que acredite fehacientemente la certificación energética de los equipos.

### **1.7.3.- PROPUESTA ECONÓMICA**

- a. Valor correspondiente al costo mensual en unidades de fomento del servicio requerido, expresado en valor neto e indicando separadamente el impuesto correspondiente, lo cual considera el costo fijo del servicio mensual de arriendo y servidor de las ocho (08) impresoras por una duración de doce (12) meses.  
Adicionalmente, el proponente deberá indicar en su oferta económica, el costo variable en unidades de fomento, correspondiente al valor por hoja de impresión blanco y negro, y valor de impresión hoja color.
- b. Se considerarán incluidos en el precio ofertado todos los costos y gastos que demanden su ejecución y, en general, todo lo necesario para la prestación en forma completa y correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en las presentes bases de licitación.
- c. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, traslados, servicios, equipos, permisos (municipales y otros), derechos, tributos; y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento de la contratación.
- d. En caso de que el valor ofertado no señale expresamente que corresponde al valor neto o con el impuesto incluido, se entenderá que corresponde al valor neto; en caso de que se indiquen distintos precios en la oferta, se entenderá que corresponde al menor monto ofertado. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 6, para así facilitar su evaluación.
- e. En caso de haber inconsistencias entre el valor ingresado en el Comprobante de Ingreso de Oferta del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y el anexo económico adjuntado por el oferente, primará lo especificado en este último.

### **1.8.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

- a. El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez, aceptándose y siendo públicas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado todas las ofertas.
- b. La apertura se realizará de manera electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en los artículos 51 y

115 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, para la presentación de propuestas en formato papel. En este último caso, la apertura se realizará en la sala de reuniones del Departamento de Compras y Servicios Generales del MINVU, ubicada en Serrano N° 15, entrepiso, comuna de Santiago, pudiendo asistir los representantes de los oferentes.

c. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el caso que la apertura de las ofertas sea realizada en soporte papel, los proponentes podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente para tal efecto.

## **1.9.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **1.9.1.- COMISIÓN EVALUADORA**

a. Las ofertas recibidas en la presente licitación serán evaluadas por una Comisión Evaluadora compuesta por funcionarios designados para tales efectos mediante el presente acto administrativo, quienes efectuarán la evaluación de las ofertas administrativas, técnicas y económicas de los antecedentes recibidos; y, de conformidad a los requisitos para participar en la licitación, a los requisitos de admisibilidad de las ofertas, a los antecedentes a incluir en la presentación de las propuestas y a la metodología de evaluación de las ofertas, establecidos en las presentes Bases Administrativas.

b. La Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, incluye entre los sujetos pasivos a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones de acuerdo con lo prescrito en el N° 7 del artículo 4° de la Ley N° 20.730.

c. El MINVU, podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en el presente proceso licitatorio, lo cual quedará consignado en el acta de evaluación respectiva.

d. De acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el 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 normativa vigente al momento de la evaluación.

e. Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán mantener confidencialidad de sus deliberaciones durante todo el procedimiento de contratación, a fin de asegurar la integridad y transparencia del proceso licitatorio.

f. Los integrantes de la Comisión Evaluadora, luego de la apertura de las ofertas y de conocer a los proponentes y sus respectivas ofertas, deberán suscribir una declaración jurada en la que indique que no poseen conflicto de interés alguno y no se encuentran afectos a inhabilidad alguna, de esta forma podrán continuar con la evaluación. En caso contrario, el evaluador deberá abstenerse de continuar participando de la respectiva Comisión Evaluadora. De la misma forma, en aquellos casos que la Comisión Evaluadora esté integrada por asesores expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a evaluar, en los términos establecidos en la letra c. del presente punto, estos

asesores expertos deberán de igual forma suscribir una declaración jurada en los mismos términos que los integrantes de la Comisión Evaluadora.

g. La Comisión Evaluadora, en primera instancia, realizará la revisión de los requisitos establecidos en el punto 1.5.- "Requisitos para participar en la licitación" y en el punto 1.6.- "Requisitos de admisibilidad de las ofertas". En caso de cumplir con todos estos, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecida en el punto 1.9.3.- "Metodología de evaluación de las ofertas" de las presentes Bases Administrativas; y, en caso de no cumplir con algunos de estos requisitos, la oferta será declarada inadmisibles.

h. La Comisión Evaluadora confeccionará un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas y las materias a las que se refiere el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Los puntajes plasmados en esta acta se expresarán en a lo más dos decimales.

i. Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases de licitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886.

j. En el mismo orden, durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, a través de los mecanismos previstos en las presentes bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. De incumplir lo señalado, se entenderá que infringe el pacto de integridad contenido en el punto 1.2.5.- "Pacto de integridad" de las presentes Bases Administrativas, siendo declarada inadmisibles su oferta.

#### **1.9.2.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS**

a. La Comisión Evaluadora, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, salvar errores u omisiones formales en que han incurrido, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores u omisiones, no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores; esto es, en tanto no se afecte el principio de igualdad de los oferentes. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.

b. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes no correspondan a requisitos de admisibilidad y se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

c. Esta solicitud se canalizará a través del foro aclaración de oferta dispuesto en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, debiendo el proponente salvar los errores u omisiones formales en que han incurrido y/o adjuntar los antecedentes o certificaciones requeridos.

d. Las respuestas de los proponentes deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir del requerimiento realizado por el MINVU, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. Tanto el requerimiento realizado por el MINVU como las respuestas y/o antecedentes o certificaciones entregadas, en tiempo y forma, pasarán a ser

considerados en la evaluación correspondiente y a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de resultar adjudicada la licitación.

e. El uso del foro de aclaración de oferta implicará que, en la evaluación del factor “Cumplimiento de los requisitos formales” descrito en el criterio de evaluación “Propuesta técnica”, de las presentes Bases Administrativas, se asignará el puntaje de acuerdo con la tabla allí establecida.

### 1.9.3.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad a la metodología establecida en los criterios de evaluación: propuesta técnica, propuesta económica y propuesta administrativa; los cuales se encuentran resumidos en el siguiente cuadro, con sus respectivos factores, según corresponda:

<b>CRITERIO (PONDERACIÓN)</b>	<b>FACTOR (PONDERACIÓN)</b>
Propuesta Técnica (35%)	A. Experiencia de los oferentes (75%)
	B. Equipo con certificación de eficiencia energética (Certificado en <i>Energy Star</i> o equivalente) (20%)
	C. Cumplimiento de los requisitos formales (5%)
Propuesta Económica (60%)	A. Costo fijo (60%)
	B. Costo variable (40%)
Propuesta Administrativa (5%)	Programas de integridad y ética empresarial (100%)

#### 1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 35%)

La evaluación de las propuestas técnicas se realizará de acuerdo con los siguientes factores, para lo cual, cada uno de ellos tendrá la ponderación asignada:

##### a. Experiencia de los oferentes (A pondera 75%)

Se evaluará la cantidad de copias de contratos, órdenes de compra y/o facturas, por servicios relacionados al rubro de arriendo de multifuncionales, que contemple una duración mínima de a lo menos doce (12) meses de realización, ejecutados desde el año 2018 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En caso de que, no se ingrese copia de los documentos que acrediten fehacientemente la experiencia solicitada al oferente, se entenderá que no cuenta con experiencia para efectos de la evaluación del presente factor. Sólo se contabilizarán los documentos que puedan ser verificados a través de las copias adjuntas a la oferta. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán los documentos de cada uno de los proveedores integrantes de ésta. En caso de ingresar documentos duplicados, solo se contabilizará una vez.

El puntaje a obtener, en este factor, se asignará de acuerdo con la siguiente tabla:

CANTIDAD DE CONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA/FACTURAS	PUNTAJE A
0	0 punto
1 o más	10 puntos por cada experiencia, con un máximo de 10 documentos equivalentes a 100 puntos

**b. Equipo con certificación de eficiencia energética (certificado en *Energy Star* o equivalente) (B pondera 20%)**

Se evaluará si las impresoras ofertadas son eficientes energéticamente de acuerdo con las normas *Energy Star* o equivalente. En caso de que, no se ingrese copia de los documentos que acrediten fehacientemente la certificación energética de los equipos, se entenderá que no cuenta con dicha certificación para efectos de la evaluación del presente factor. Sólo se contabilizarán los documentos que puedan ser verificados a través de las copias adjuntas a la oferta, en donde los equipos poseen la certificación *Energy Star* o alguna Ecoetiqueta tipo I (elaborada en base a ISO 14024) como TCO *Certified*, Rótulo Ecológico ABNT (Brasil), *European Ecolabel*, *Blue Angel* de Alemania (*Blaue Engel*), *Nordic Swan* (Países Nórdicos) u otra; o bien presentar la ficha técnica del equipo, la cual menciona que el equipo cumple con la norma *Energy Star*.

El puntaje a obtener, en este factor, se asignará de acuerdo con la siguiente tabla:

EQUIPOS CON CERTIFICACIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	PUNTAJE B
Impresoras multifunción a color, impresora multifunción a color de alta demanda e impresora multifunción blanco y negro de alta demanda	100 puntos
Impresora multifunción a color alta demanda, e impresoras multifunción a color.	80 puntos
Impresoras multifunción a color.	50 puntos
Sin equipos energéticamente eficientes.	0 puntos

**c. Cumplimiento de los requisitos formales (C pondera 5%)**

El cumplimiento de los requisitos formales tiene por finalidad evaluar el correcto ingreso del contenido de todos los anexos y cualquier otro antecedente requerido en la propuesta administrativa, técnica y económica. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo con el siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
Cumple con los requisitos formales en el plazo de presentación de ofertas.	100 puntos
Cumple con los requisitos formales fuera del plazo de presentación de ofertas, pero dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	50 puntos

<p>No cumple con la totalidad de los requisitos formales o no cumple con la totalidad de los requisitos formales respecto de la solicitud de aclaración en caso de ser procedente, dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.</p>	<p>0 puntos</p>
--	-----------------

**d. Puntaje criterio propuesta técnica**

El puntaje ponderado del criterio "Propuesta técnica" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje propuesta técnica} = [(A * 0,75) + (B * 0,20) + (C * 0,05)]$$

$$\text{Puntaje ponderado propuesta técnica} = [(\text{Puntaje propuesta técnica}) * (0,35)]$$

Donde: A es "Experiencia de los oferentes", B es "Equipo con certificación de eficiencia energética (certificado en *Energy Star* o equivalente)" y C es "Cumplimiento de los requisitos formales".

**1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (pondera 60%)**

La evaluación de las propuestas económicas sólo se realizará de acuerdo al factor precio, que considera la suma de los costos fijos (arriendo de máquina multifunción blanco/negro, color y servidor), y los costos variables (cantidad de hojas de impresión), en donde cada factor tendrá la siguiente ponderación:

**a. Costo fijo (A pondera el 60%)**

La evaluación del factor costo fijo considera el costo mensual por la prestación del servicio (servicio de arriendo y servidor), incluido el impuesto correspondiente y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

El cálculo del puntaje ponderado del factor "Costo fijo" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Costo fijo} = [(\text{Costo mensual mínimo ofertado} / \text{Costo mensual de la oferta a evaluar}) * 100]$$

**b. Costo variable (B pondera el 40%)**

El valor del costo variable corresponderá al valor unitario de impresión por hoja blanco y negro, y por el valor unitario por hoja a color, incluyendo el impuesto correspondiente y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

El cálculo del puntaje ponderado del criterio "Costo variable" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Costo variable} = [(\text{Costo variable mínimo ofertado} / \text{Costo variable a evaluar}) * 100].$$

**c. Puntaje criterio propuesta Económica**

El cálculo del puntaje ponderado del criterio "Propuesta económica" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje propuesta económica} = [(A * 0,60) + (B * 0,40)].$$

Donde: A es "Costo fijo" y B es "Costo variable".

$$\text{Puntaje ponderado propuesta Económica} = [(\text{Puntaje propuesta económica}) * (0,60)]$$

**1.9.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (pondera 5%)**

La evaluación de las propuestas administrativas se realizará de acuerdo con el factor Programas de integridad y ética empresarial, que tiene por finalidad evaluar si el oferente cuenta con programas de

integridad y ética empresarial, los cuales deben ser acompañados y efectivamente conocidos y aplicados por su personal. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo con el siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
Acredita que cuenta con programas de integridad y ética empresarial, y que sean conocidos y aplicados por su personal.	100 puntos
No cuenta con programas de integridad y ética empresarial, o no acredita programa de integridad y ética empresarial, o no acredita que el programa de integridad y ética empresarial, sea conocido y aplicado por su personal.	0 puntos

El puntaje ponderado del criterio "Propuesta administrativa" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado propuesta administrativa} = [(\text{Puntaje propuesta administrativa}) * (0,05)]$$

#### 1.9.3.4.- PUNTAJE FINAL

El puntaje final para cada oferente se obtendrá a partir de la sumatoria de los puntajes de la propuesta técnica, económica y administrativa, expresado de la siguiente forma:

$$\text{Puntaje final} = \text{puntaje ponderado propuesta técnica} + \text{puntaje ponderado propuesta económica} + \text{puntaje ponderado propuesta administrativa}.$$

#### 1.9.4.- RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES

En caso de que dos o más oferentes obtuviesen igual puntaje final como resultado de la evaluación realizada por la Comisión Evaluadora, se procederá a realizar el desempate, conforme al siguiente orden de prelación:

- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta económica".
- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta técnica".
- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta administrativa".
- El proponente que haya ingresado primero su oferta.

#### 1.9.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

a. El acta de evaluación confeccionada por la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte del MINVU y las respuestas entregadas por los proponentes; así como, la metodología de evaluación de las ofertas, las ponderaciones y evaluaciones aplicadas a cada criterio y factor utilizados en la evaluación de las ofertas, indicando el detalle de los puntajes que hayan obtenido los respectivos proponentes.

b. El acta de evaluación deberá establecer las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad a lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 661, de 2024,

del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En el mismo orden deberá indicar aquellos casos en que no se presenten ofertas o cuando estas ofertas no resulten convenientes a los intereses del MINVU.

c. El acta de evaluación deberá contener la asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

d. Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, de acuerdo con el puntaje obtenido en los criterios de evaluación (propuesta técnica, económica y administrativa).

e. En caso de que la Comisión Evaluadora hubiese aplicado el criterio de prelación para resolución en caso de empate, señalado en el literal precedente, deberá quedar detallada y fundada su decisión final en el acta de evaluación.

f. El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, sobre las ofertas a declarar inadmisibles y la adjudicación de la oferta que la Comisión Evaluadora estime más conveniente a los intereses del MINVU, o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del MINVU, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

## **1.10.- SELECCIÓN DE LA OFERTA**

### **1.10.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN**

a. El MINVU se regirá en esta materia por lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y por lo establecido en los artículos 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

b. El MINVU adjudicará o declarará desierta la licitación mediante acto administrativo de la autoridad competente, que será notificado a todos los oferentes a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Asimismo, se publicará en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el acta de evaluación, las declaraciones de los integrantes de la Comisión Evaluadora, las actas de visita a terreno, si las hubiere, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.

c. El MINVU adjudicará el servicio objeto de la presente licitación a un solo proponente, siendo aquella propuesta que, obtenga el mayor puntaje final en la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la propuesta de la Comisión Evaluadora, aun cuando no sea la de menor valor, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole. En el correspondiente acto administrativo deberán especificarse los criterios de evaluación y sus puntajes que, estando previamente definidos en las presentes Bases Administrativas, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

d. El MINVU no podrá adjudicar a Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.

### **1.10.2.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN**

En caso de que la adjudicación/deserción del proceso licitatorio no se realice en la fecha indicada en las presentes Bases Administrativas, se informará, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 inciso segundo del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Así mismo el plazo de adjudicación podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del mencionado reglamento.

### **1.10.3.- READJUDICACIÓN**

a. Dentro de los sesenta (60) días hábiles contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el MINVU podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en el puntaje final obtenido, de acuerdo con el acta de evaluación elaborada por la Comisión Evaluadora; y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:

- a.1. Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
- a.2. Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.
- a.3. Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de licitación dentro de los plazos señalados en ella.
- a.4. Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- a.5. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
- a.6. Otra causal que se considere en las presentes bases de licitación.

### **1.11.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN**

a. Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el Administrador del Contrato o quien este designe, podrá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación, en el plazo no superior a diez (10) días hábiles desde la notificación de la adjudicación.

b. En dicha reunión se podrá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con el servicio adjudicado, que no alteren la esencia de la oferta, ni el principio de estricta sujeción a las bases.

c. En caso de concretarse dicha reunión, el resultado deberá quedar refrendado en una "Acta de Acuerdos", que deberá firmar la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores y el Administrador del Contrato del MINVU o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales, siempre que no se altere la esencia del mismo, ni el principio de estricta sujeción a las bases. Asimismo, dicha acta deberá ser publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

### **1.12.- REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO**

a. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá presentar, en la Sección Gestión de Compras y Contratos, ubicada en Serrano N° 15, entrepiso, comuna de Santiago, la documentación señalada en el punto 1.12.1.- "Persona natural" o en el punto 1.12.2.- "Persona jurídica" o en el punto 1.12.3.- "Unión Temporal de Proveedores", según corresponda.

b. Sin embargo, en el caso de que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro de Proveedores de Mercado Público, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación, no se requerirá su presentación.

c. El adjudicatario deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, y para el caso de que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, todos sus integrantes deberán encontrarse hábil en el citado Registro.

#### **1.12.1.- PERSONA NATURAL**

a. Documentos comunes:

a.1. Información respecto del *software* sobre el cual tiene derechos de propiedad intelectual, sea como autor o a través de licenciamiento, y que será utilizado durante la ejecución del contrato.

a.2. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

a.3. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", de las presentes Bases Administrativas.

a.4. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.

b. Nacionales:

b.1. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.

c. Extranjeras:

c.1. Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros vigente, por ambos lados, o del pasaporte.

c.2. Documento que acredite su domicilio en Chile.

### 1.12.2.- PERSONA JURÍDICA

#### a. Documentos comunes:

- a.1. Información respecto del *software* sobre el cual tiene derechos de propiedad intelectual, sea como autor o a través de licenciamiento, y que será utilizado durante la ejecución del contrato.
- a.2. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- a.3. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados, del(los) representante(s) legal(es) que suscriba(n) el contrato.
- a.4. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas
- a.5. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.

#### b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:

- b.1. Fotocopia simple de los siguientes documentos: escritura pública de la constitución, de su extracto y publicación en el Diario Oficial, junto a su debida inscripción en el registro respectivo.
- b.2. En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.
- b.3. Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- b.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es) y el certificado de vigencia del poder del(los) representante(s) legal(es) emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

#### c. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales:

- c.1. Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

- c.2. Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- c.3. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- c.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es), debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.
- d. Fundaciones o corporaciones:
  - d.1. Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducida a escritura pública.
  - d.2. Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
  - d.3. Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
  - d.4. Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
  - d.5. Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- e. Universidades:
  - e.1. Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.
  - e.2. Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.
- f. Personas Jurídicas Extranjeras:
  - f.1. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
  - f.2. Documentos que acrediten su existencia legal y vigencia, los que deberán estar legalizados en Chile, tanto en el consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
  - f.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.
  - f.4. Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

### **1.12.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**

- a. Información respecto del *software* sobre el cual tiene derechos de propiedad intelectual, sea como autor o a través de licenciamiento, y que será utilizado durante la ejecución del contrato.
- b. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N°

19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

c. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.

d. Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.12.1.- "Persona natural" y 1.12.2.- "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la Unión Temporal de Proveedores, según su naturaleza.

#### **1.12.4.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

a. Forma y oportunidad de presentación: el adjudicatario deberá presentar una garantía con el fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, correspondiente a cualquier documento de garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva, sea pagadera a la vista y tenga el carácter de irrevocable (ejemplo boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza a la vista, etcétera) y a primer requerimiento.

a.1. Estos documentos no deberán contener cláusulas de arbitraje, ni requerir trámite alguno para su cobro; y en caso de que, la emisión de este documento demande gasto, éste será de cargo exclusivo del adjudicatario.

a.2. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el porcentaje a caucionar, de acuerdo con lo establecido en el inciso quinto del artículo 121 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

a.3. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Para el caso de presentación de garantía en formato electrónico, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento, y deberá ser enviada a la casilla de correo electrónico [pleivam@minvu.cl](mailto:pleivam@minvu.cl). Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Sección Gestión de Compras y Contratos del Departamento de Compras y Servicios Generales del MINVU, ubicada en Serrano N° 15, entre piso, comuna de Santiago.

b. Características de la garantía: deberá contener expresamente la información del beneficiario, Rol Único Tributario del beneficiario, monto, fecha de vencimiento y glosa. En aquellos casos en que, la garantía no permita la inclusión de esta información, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada simple por parte del proponente. El adjudicatario siempre deberá velar porque la garantía de fiel y oportuno cumplimiento cubra la ampliación de plazo y/o monto del contrato, en caso de ser aplicado.

b.1. Beneficiario: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo / Servicio de Bienestar MINVU-SERVIU.

b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.801.000-7.

b.3. Monto: 5% (Cinco por ciento) del precio final neto ofertado por el adjudicatario.

b.4. Fecha de vencimiento: sesenta (60) días hábiles a contar de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

b.5. Glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 587-14-LE26".

c. Forma y oportunidad de restitución:

c.1. La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, previa conformidad del Administrador del Contrato y una vez recibido conforme totalmente el servicio por parte del MINVU.

c.2. Dicha devolución se efectuará en el Departamento de Contabilidad de la División de Finanzas del MINVU, ubicado en Serrano N° 15, octavo piso, comuna de Santiago, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) horas.

c.3. El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas, por el representante o apoderado en el caso de la Unión Temporal de Proveedores o, en todos los casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder simple, emitido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, le será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira.

d. El MINVU podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en cualquiera de los siguientes casos:

d.1. Si el monto del daño que se produzca en los bienes o imagen del MINVU o se cause a terceros, por el contratista durante la ejecución del contrato, excede de la suma a pagar por la contratación que se licita, de conformidad a lo establecido en el punto 1.13.5.5.- "Responsabilidad del contratista".

d.2. Si el MINVU pone término anticipado al contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. y/o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas.

d.3. Si el contratista incumple las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores. El incumplimiento comprende también el incumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

## **1.13.- DEL CONTRATO**

### **1.13.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

a. Una vez transcurrido el período para que el adjudicatario cumpla con los requisitos y entregue los antecedentes para contratar, definidos en el punto 1.12.- "Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario" de las presentes Bases Administrativas, el MINVU dentro del término de veinte (20) días hábiles, procederá a redactar y preparar el contrato en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y fecha, los cuales deberá suscribir el adjudicatario una vez que se le comunique por correo electrónico que se encuentran listo para su suscripción dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos y la demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a indemnización alguna.

b. Una vez suscrito el contrato por parte del proveedor, deberá ser aprobado por acto administrativo, firmado por la autoridad competente, y notificado al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

c. Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no alteren los elementos esenciales del contrato, y no se contravenga la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 129 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

d. Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el contrato original y deberá notificarse al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

#### **1.13.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA**

a. Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato referido a la presente licitación, el MINVU emitirá una Orden de Compra al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, identificando el "Servicio de costo fijo por arriendo de ocho (08) multifuncionales y servidor, por un período de doce (12) meses" y por el "Servicio de costo variable de impresión y fotocopiado de ocho (08) multifuncionales", para todo el período de duración del contrato. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el contratista dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles de enviada a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

#### **1.13.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

a. La relación contractual a que dará origen la presente licitación tendrá una duración de doce (12) meses, más el período de implementación del servicio ofertado por el adjudicatario o en su defecto el plazo máximo de implementación de diez (10) días hábiles administrativos, establecido en el punto 1.6.3.- "PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO" de las presentes bases administrativas. Una vez notificada la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y a partir de la comunicación mediante correo electrónico del Administrador del Contrato dirigido al ejecutivo del contratista, lo cual será de manera posterior a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, se deberá realizar la implementación del servicio por el contratista, quedando refrendada en un Acta dicha implementación del servicio y estableciéndose en ella, la fecha cierta de inicio de ejecución del servicio. La comunicación por parte del Administrador del Contrato tendrá como límite máximo dos (02) días hábiles administrativos posteriores a la notificación referida precedentemente.

b. La duración del contrato podrá ampliarse una o más veces, mientras éste se encuentre vigente, hasta por un máximo del 30% del plazo inicial, en casos justificados y que sean indispensables para un óptimo logro de los objetivos del contrato y aprobadas por el Administrador del Contrato del MINVU. Dicha ampliación deberá formalizarse mediante la suscripción de la modificación de contrato y la dictación del respectivo acto administrativo firmado por la autoridad competente, y notificarse al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

#### **1.13.4.- MONTO DEL CONTRATO**

- a. El monto máximo del contrato es de UF 982.- (Novecientas ochenta y dos unidades de fomento), IVA incluido, y estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente licitación, compuesto por el costo fijo y el costo variable. El monto señalado precedentemente se desglosa en UF 780.- (Setecientas ochenta unidades de fomento), IVA incluido, por concepto de costo fijo; y, UF 202.- (Doscientas dos unidades de fomento), IVA incluido, por concepto de costo variable.
- b. Asimismo, en casos debidamente fundamentados y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, el monto del contrato podrá ampliarse hasta en un máximo del 30% del total determinado, por aumento de la necesidad de servicio propiamente tal, o por la incorporación de elementos indispensables según informe técnico emitido por la Contraparte Técnica y aprobado por el Administrador del Contrato, en consideración a circunstancias de carácter técnico que no se tuvieron en vista en la época de la elaboración de las presentes bases de licitación.
- c. La ampliación del monto del contrato deberá quedar refrendada mediante un acto administrativo firmado por la autoridad competente y dará derecho al contratista a su pago, de acuerdo con los precios unitarios contratados y a un aumento del plazo del contrato si correspondiera, y deberá notificarse al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y emitir la correspondiente Orden de Compra.

#### **1.13.5.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

##### **1.13.5.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

La administración del contrato será ejecutada por el Encargado de la Sección Control Bienes y Administración de Edificio del MINVU, o quien le subroge o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente del MINVU deberá dictar un acto administrativo, nombrando al nuevo administrador, siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Al Administrador del Contrato, en el ejercicio de esta función, le corresponderá:

- a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes bases de licitación.
- b. Coordinar y colaborar con la Contraparte Técnica del MINVU, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- c. Comunicar mediante correo electrónico dirigido al ejecutivo del contratista el inicio del plazo para la implementación del servicio.
- d. Visar los pagos cada vez que corresponda.
- e. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista.
- f. Solicitar a la autoridad competente el aumento del plazo de duración del contrato.
- g. Solicitar a la autoridad competente el aumento del monto del contrato.
- h. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.
- i. Acoger o rechazar los descargos del contratista por la aplicación de multas.
- j. Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.

- k. La responsabilidad de coordinar la solicitud de equipos, cuentas de usuario, correo o acceso a los sistemas. Y, de reportar cuando el externo termine su vigencia antes o sea reemplazado. Coordinando lo anterior con el Jefe de la División Informática, o quien le subroga o reemplace.
- l. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

#### **1.13.5.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA**

Asimismo, la autoridad competente, en el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato, ratificará la designación de la Contraparte Técnica designada en este acto administrativo; uno en calidad titular y otro suplente en caso de ausencia del titular. En caso de ser necesario el cambio de la Contraparte Técnica, la autoridad competente del MINVU deberá dictar un acto administrativo, nombrando la nueva Contraparte Técnica en su calidad de titular o de suplente, según corresponda; siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el ejercicio de esta función, le corresponderá:

- a. Evaluar el servicio que se preste durante la ejecución del contrato.
- b. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
- c. Certificar que los servicios se han recibido conforme. Si no hubiese conformidad con los servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello.
- d. Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
- e. Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la ejecución del servicio.
- f. Autorizar o rechazar el reemplazo del ejecutivo solicitado por el contratista.
- g. Solicitar el cambio del ejecutivo del contratista.
- h. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del plazo de duración del contrato.
- i. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del monto del contrato.
- j. Autorizar al contratista la emisión del documento tributario electrónico en virtud de la recepción conforme de los servicios.
- k. Requerir la aplicación de las multas.
- l. Levantar Acta de realización del período de implementación, estableciendo la fecha cierta de inicio de la vigencia de la ejecución del contrato.
- m. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

#### **1.13.5.3.- EJECUTIVO DEL CONTRATISTA**

- a. El contratista deberá designar a un ejecutivo, quien será su representante permanente ante el Ministerio.
- b. Este ejecutivo deberá estar disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica del MINVU. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, cuando ella sea requerida.
- c. A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:
  - c.1. Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
  - c.2. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución del contrato derivado de la presente licitación.
  - c.3. Entregar toda la información pertinente requerida por el MINVU.

- c.4. Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato del MINVU.
- c.5. Dar respuesta a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato del MINVU.
- c.6. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.
- d. En caso de ser necesario el reemplazo del ejecutivo del contratista, el contratista deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la Contraparte Técnica del MINVU, con siete (07) días corridos de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo ser sustituido por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del ejecutivo, inicialmente propuesto. La Contraparte Técnica tendrá el plazo de cinco (05) días corridos para autorizar o rechazar el cambio, mediante correo electrónico. El rechazo de la petición deberá ser fundado.
- e. El contratista no podrá rechazar ni postergar la solicitud de cambio del ejecutivo. Si la Contraparte Técnica del MINVU rechaza el cambio presentado por el contratista, se deberán presentar otras alternativas hasta obtener la aprobación.
- f. El MINVU podrá solicitar el cambio del ejecutivo nombrado por el contratista, mediante correo electrónico de la Contraparte Técnica, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El contratista tendrá el plazo de tres (03) días corridos para efectuar sus descargos, de los que conocerá el Administrador del Contrato, quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso de que el contratista no efectúe descargos o el Administrador del Contrato ratificase la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista, el contratista tendrá el plazo de catorce (14) días corridos a partir de la comunicación, para hacerlo efectivo.

#### **1.13.5.4.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se establezcan en el contrato, constituirán obligaciones del contratista las siguientes:

- a. Dar cumplimiento a las presentes bases de licitación dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.
- b. No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de licitación.
- c. Si el MINVU cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el contratista tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la solicitada en las presentes bases, con anterioridad a la fecha de cobro de la primera.
- d. Si se amplía el plazo del contrato o se aumenta el monto del mismo, el contratista deberá ampliar su garantía en los mismos días o porcentaje aumentados, según corresponda. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los sesenta (60) días hábiles contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- e. Dotar a su personal de implementos de seguridad y protección personal, conforme a lo preceptuado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y vigilar su correcto uso.
- f. Entregar a su personal todo el equipamiento, maquinaria, herramientas, materiales y otros, que pudiere requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se licita; así como, vigilar su correcto uso.

- g. Mantener condiciones seguras de trabajo respecto de las máquinas y equipos que utilice, de acuerdo con el riesgo inherente de las labores a realizar. Asimismo, todo eventual accidente de trabajo que pudiere afectar a los trabajadores, será de cuenta y riesgo del contratista.
- h. Identificar adecuadamente al personal del contratista que preste servicios en las dependencias del MINVU, con motivo del cumplimiento de la presente licitación y con las respectivas credenciales, las que deberán incluir el nombre del contratista; y, nombres, apellidos y el Rol Único Nacional del trabajador.
- i. Dar estricto cumplimiento a la Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo.
- j. Los trabajadores del contratista no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.

#### **1.13.5.5.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

- a. El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el contratista será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.
- b. El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual es de su exclusiva responsabilidad. Adicionalmente, se compromete a proporcionar al MINVU, todos los documentos y/o antecedentes que éste pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control del cumplimiento del contrato y de los servicios prestados.
- c. El contratista será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes o imagen del MINVU, por hecho o culpa de sus dependientes o de terceros ajenos, con ocasión del contrato. El contratista será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: valor servicio contratado - daño = Monto efectivo a pagar.
- d. El contratista libera de toda responsabilidad al MINVU, frente a acciones entabladas por terceros a razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad industrial y/o intelectual y otros, utilizadas indebidamente.

#### **1.13.5.6.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN**

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna a terceros, total ni parcialmente los derechos y obligaciones, contraídos con el MINVU que nacen de la contratación del presente proceso licitatorio, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 126 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de la contratación, los que podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

#### **1.13.5.7.- SUBCONTRATACIÓN**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 128 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, a lo establecido en las presentes bases y dado que el servicio al cual se refiere la presente licitación pública considerará la capacidad e idoneidad del prestador del servicio, queda expresamente prohibido subcontratar el servicio solicitado en este proceso licitatorio.

#### **1.13.5.8.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y/o archivos de todo tipo que el contratista o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes u otras personas vinculadas a ella, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito del contrato y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial y propiedad intelectual del Fisco de Chile (MINVU). El contratista no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por el MINVU, y ajustándose en todo caso a las disposiciones de la Ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan. Las disposiciones anteriores no serán aplicables en los siguientes casos:

- a. Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento de esta cláusula por parte del contratista, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes u otras personas relacionadas con ella.
- b. Cuando en virtud de la ley o por resolución judicial, el contratista sea obligado a revelar la referida información.

#### **1.13.5.9.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el contratista, sus dependientes, y personal a honorario, según corresponda, deberán dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el vínculo, <https://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion>, y sus correspondientes modificaciones, respecto de toda la información entregada o que tome conocimiento en función de la presente licitación, tales como y sólo a modo de ejemplo, la contenida en equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas. El incumplimiento de esta obligación autorizará al MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan. El MINVU se obliga a entregar a quien así se indique el equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas para el buen desempeño y logro del objetivo perseguido por el presente proceso de licitación.

#### **1.13.5.10.- PROPIEDAD INTELECTUAL**

El producto del trabajo que el contratista por sí, a través de sus dependientes, o personal a honorarios realice con ocasión del contrato, tales como programas, entregables, rutinas, procedimientos, archivos, manuales, documentos, informes, modelos, diagramas, diseños, diseños lógicos, códigos fuentes, ejecutables, estadísticas, tablas, gráficos u otros, serán de propiedad del MINVU, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de especie alguna; no pudiendo por tanto, el contratista, realizar acto alguno respecto de ellos, ajeno al contrato sin la autorización previa y expresa del MINVU. El incumplimiento de ésta obligación por

parte del contratista, autorizará al MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

#### **1.13.6.- PAGO**

- a. El MINVU pagará la prestación del servicio en doce (12) cuotas, en forma mensual y sucesivas (cuotas que consideran el costo fijo y el costo variable), mediante transferencia electrónica, en su equivalente en pesos chilenos, según el valor de la unidad de fomento determinada por el Banco Central de Chile a la fecha de la emisión del respectivo documento tributario electrónico, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, que debe señalar claramente en su descripción o detalle: "Servicio de arriendo de ocho (08) impresoras multifuncionales, por un período de doce (12) meses para el MINVU, cuota N°...", emitido a nombre de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, previa certificación de que los servicios se han recibido conforme.
- b. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, los integrantes de ésta podrán definir en el documento correspondiente, que sea uno de ellos el que emita el documento tributario electrónico y reciba los respectivos pagos. En caso de que no se indique, se pagará a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal en partes iguales.
- c. Adicionalmente el contratista, deberá presentar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde la emisión del documento tributario electrónico, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del personal identificado en la nómina.
- d. En el caso que el contratista no acredite trabajadores contratados, deberá presentar una declaración jurada simple donde señale que no cuenta con trabajadores a su cargo contratados bajo las condiciones establecidas en el Código del Trabajo.
- e. El MINVU se reserva la facultad de solicitar información adicional al contratista, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

#### **1.13.7.- MULTAS**

##### **1.13.7.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA**

El MINVU estará facultado para aplicar al contratista multa en los casos, formas y plazos que a continuación se indican, siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica del MINVU.

- a. En caso de atraso en el plazo de implementación comprometido en la oferta de la presente licitación, se aplicará una multa equivalente al 2% del monto del contrato, sin impuestos, por cada día hábil administrativo de atraso, con un tope de cinco (05) días hábiles administrativos.
- b. En caso de atraso en el tiempo de respuesta ante una emergencia o imprevisto, se aplicará una multa equivalente al 3% del monto del pago por costo fijo del correspondiente mes, sin impuestos, por cada hora de atraso, con un tope de veinticuatro (24) horas hábiles.
- c. En caso de los incumplimientos previstos en los literales e., f., g. y h. del punto 1.13.5.4.- "Obligaciones del contratista", de las Bases Administrativas, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto del pago por costo fijo del correspondiente mes, sin impuestos, por cada día hábil

administrativo que se mantenga el incumplimiento, con un tope de siete (07) días hábiles administrativos.

d. Se aplicará una multa equivalente al 2% del monto total del contrato, sin impuestos, por cada día hábil administrativo que demore el contratista en realizar el reemplazo de un equipo defectuoso, con un tope de cinco (05) días hábiles administrativos.

Sin perjuicio de los límites de cobro de multas señalados precedentemente, el monto total de las multas cobradas durante la vigencia del contrato no podrá superar el 30% del monto total del contrato.

#### **1.13.7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS**

a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por el contratista, mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

b. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles administrativos para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

c. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

d. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el MINVU podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En caso de ser acogidos totalmente los descargos, el Administrador del Contrato levantará informe donde consten las razones o fundamentos que motiven tal decisión.

e. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

f. El monto de la multa será rebajado del pago que el MINVU debe efectuar al contratista en los estados de pago más próximos. La multa se aplicará en su equivalente en pesos chilenos, según el valor de la unidad de fomento determinada por el Banco Central de Chile a la fecha de la total tramitación del correspondiente acto administrativo, o, en su defecto, la multa podrá hacerse efectiva con cargo a la o las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

g. El MINVU no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al contratista el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses previamente al que se hizo obligatorio el pago de multa.

h. La multa se aplicará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica del MINVU, u otro imprevisto no imputable al

contratista, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el contratista.

### **1.13.8.- TÉRMINO ANTICIPADO**

#### **1.13.8.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 bis de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 130 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, el MINVU podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

- a. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el contratista no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al adjudicatario.
- d. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.
- e. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, en los siguientes casos:
  - e.1. Si el contratista no da cumplimiento al plazo de implementación del servicio, por sobre el quinto día hábil posterior al plazo de implementación ofertado.
  - e.2. Si el contratista no da cumplimiento al tiempo de respuesta ante emergencia o imprevisto, superando las veinticuatro (24) horas hábiles posteriores al plazo de respuesta ante emergencia o imprevisto ofertado.
  - e.3. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.
  - e.4. Si el contratista no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5. de las presentes Bases Administrativas.
  - e.5. Si el contratista cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la "Prohibición de cesión", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.6. de las presentes Bases Administrativas.
  - e.6. Si el contratista subcontrata total o parcialmente el servicio licitado, no dando cumplimiento a la prohibición de la subcontratación, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.7.- "Subcontratación" de las presentes Bases Administrativas.
  - e.7. Si el contratista o sus dependientes, no cumple con la "Confidencialidad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8.- de las presentes Bases Administrativas.
  - e.8. Si el contratista no da cumplimiento a la "Seguridad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9. de las presentes Bases Administrativas.
  - e.9. Si el contratista infringe la "Propiedad intelectual", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.10.- de las presentes Bases Administrativas.
  - e.10. Si un integrante de la Unión Temporal de Proveedores ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
  - e.11. Si se constatare que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse

dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.

- e.12. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- f. Por muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica del contratista.
- g. Por el estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- h. Por la imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato de conformidad con el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y, con el artículo 129 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En tal caso, el MINVU sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, durante la vigencia del contrato.
- i. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (06) meses. El contratista deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. Asimismo, en el caso de que el MINVU llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el contratista no podrá participar.
- j. En caso de alcanzarse el tope máximo del 30%, contemplado en el último párrafo del punto 1.13.7.1.- "Causales para la aplicación de una multa", de las presentes Bases Administrativas.
- k. Si durante la vigencia del contrato el contratista es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, o, se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado, prevista en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393.
- l. En caso de inhabilitación sobreviniente de alguno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el servicio con los restantes miembros, en los mismos términos contratados; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- m. En caso de disolución de la Unión Temporal de Proveedores, de corresponder al proveedor contratado.

#### **1.13.8.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO**

- a. En caso de requerir el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales a., b., c. y/o d. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- b. A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. y/o m. del punto 1.13.8.1.-

“Causales para el término anticipado del contrato” de las presentes bases de licitación; el Administrador del Contrato, deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo del contratista designado y a la persona natural, al representante legal en el caso de las personas jurídicas o al representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, según sea el caso, mediante correo electrónico, informándole sobre el término anticipado a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

c. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles administrativos para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

d. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda el término anticipado del contrato, se aplicará el correspondiente término anticipado por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

e. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el MINVU podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y las características del término anticipado a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

f. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

g. En caso de ponerse término anticipado al contrato, independiente de la causal que diera origen a éste, se pagarán al contratista los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte del MINVU.

## II. BASES TÉCNICAS

### 2.1.- GENERALIDADES

Las especificaciones técnicas que se detallan a continuación se refieren a las condiciones, alcances y características relativas a la contratación del servicio de arriendo de ocho (08) impresoras multifuncionales para el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, bajo la modalidad de arriendo a costo fijo más costo variable, por un período de doce (12) meses.

### 2.2.- SITUACIÓN ACTUAL

En la actualidad, MINVU cuenta con una (01) dependencia que requiere el servicio, la cual se detalla a continuación:

#### **DEPENDENCIA:**

DEPENDENCIA	DOMICILIO
Edificio Institucional	Serrano N° 15, Santiago, Región Metropolitana

La distribución de cada equipo multifuncional se detalla a continuación:

DEPENDENCIA	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN A COLOR	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN A COLOR ALTA DEMANDA	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN BLANCO Y NEGRO ALTA DEMANDA
Edificio Institucional - Piso 1.		1	1
Edificio Institucional - Piso 3.	1		
Edificio Institucional - Piso 4.	2		
Edificio Institucional - Piso 5.	1		
Edificio Institucional - Piso 6.	1		
Edificio Institucional - Piso 7.	1		

El contratista será encargado de trasladar los equipos a las instalaciones en el MINVU, a partir de la distribución prevista en el cuadro anterior.

#### 2.2.1.- PROMEDIO MENSUAL ACTUAL DE IMPRESIONES

El promedio mensual actual de impresiones que señala el siguiente cuadro es referencial:

ÍTEM	CANTIDAD PROMEDIO MENSUAL
Impresiones blanco y negro	5.000
Impresiones color	4.000

## **2.3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO**

### **2.3.1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El servicio a contratar debe considerar la implementación, puesta en marcha y posterior mantención de los equipos durante el período de vigencia del contrato. Además, se deben implementar sistemas de control y gestión de un *software* que apoye la labor de administración del parque completo de los ocho (08) equipos licitados, capaz de entregar reportes reales de los consumos.

### **2.3.2.- ESPECIFICACIONES GENERALES**

El servicio presentado por el contratista deberá considerar y dar cumplimiento como mínimo, a los siguientes requerimientos:

- a. Los equipos deberán tener contador mensual de impresiones y copiados.
- b. Los equipos deberán considerar finalizador para copadoras.
- c. Los computadores del MINVU cuentan con *Windows 10* y por lo tanto el sistema debe ser totalmente compatible con este.
- d. El MINVU cuenta con una red de área amplia (WAN).
- e. Bajo impacto sobre los anchos de banda de la red de área amplia (WAN) institucional.
- f. Los equipos deberán quedarán instalados en la dependencia del MINVU indicada en el cuadro "Dependencia", del punto 2.2.- "SITUACIÓN ACTUAL" de las presentes Bases Técnicas, y deberán estar operativos las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingo.
- g. Todos los equipos computacionales están registrados en un dominio de red administrada por el MINVU.
- h. El contratista deberá considerar mantenciones preventivas y correctivas.
- i. Todos los insumos y materiales, que sean necesarios para el funcionamiento de los equipos multifuncionales, con excepción del papel, deberán ser proporcionados por el contratista, los cuales deberán ser originales y compatibles con los equipos. De igual forma, el contratista deberá mantener un *stock* mínimo de insumos y materiales en el edificio institucional.
- j. El gabinete del modelo ofertado debe ser propio u original de la marca.
- k. Usuarios estratégicos en red, conectados al servidor de impresoras, más la configuración de usuario a nivel de máquina, sin importar la cantidad de usuarios que sean. Los usuarios serán definidos previamente por la Contraparte Técnica del MINVU y comunicados mediante correo electrónico al ejecutivo del contratista.
- l. En el caso del *software* de administración del parque de impresoras requerido, el adjudicatario deberá proveer de todo lo necesario para su funcionamiento. El oferente deberá incluir en la oferta la provisión del servidor, motor de base de datos y el *software* de gestión. El MINVU sólo proporcionará el espacio físico en *Rack* (del tipo HPE *Rackeable*) y la conexión a la red.

## 2.4.- ESPECIFICACIONES DETALLADAS

### 2.4.1.- DE LOS EQUIPOS

**a. IMPRESORA MULTIFUNCIÓN A COLOR ALTA DEMANDA:** se requiere de este equipo una (01) unidad.

Multifuncional Color Alta Demanda.
Impresiones en carta, oficio y doble carta.

El equipo de este modelo deberá contener como mínimo lo siguiente:

Funciones/Compatibilidad	Impresión, copia y escaneado.
Tipo y pulgadas de pantalla de menú	Pantalla táctil, de aproximadamente 7 pulgadas.
Tarjeta de red <i>Ethernet</i> Base - T	<i>Ethernet</i> 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Interfaz USB <i>Host</i> Tipo A, Interfaz dispositivo USB Tipo B.
Lenguaje de impresión	PCL5c, PCL6, <i>PostScript</i> 3, Impresión directa de PDF.
Tiempo de salida de la primera hoja	7 segundos o menos.
Velocidad mínima de impresión por minuto, no inferior a	45 impresiones por minuto (ppm).
Velocidad mínima de copiado por minuto, no inferior a	45 copias por minuto (ppm).
Velocidad mínima de escaneado por minuto, no inferior a	120 escáner por minuto (ipm) a 240 ipm.
Resolución de impresión	1.200 x 1.200 dpi.
Volumen de impresión por máquina mínimo mensual recomendado	20.000 páginas o superior.
Tecnología de impresión	Láser.
Cantidad de bandejas	2 bandejas con posibilidad de agregar más bandejas.
Capacidad de hojas en cada bandeja	500 hojas o más.

Tamaño de soporte admitidos por cada bandeja	Carta, oficio y doble carta.
Bandeja multipropósito o <i>by pass</i> (cantidad de hojas)	100 hojas.
Capacidad salida de hojas	500 hojas.
Tipo escaneo	Blanco y negro y color.
Escaneo a	Carpeta, casilla correo electrónico del usuario, USB, etcétera.
Resolución de copiado	Hasta 1.200 x 1.200 ppp.
Función de la copiadora	Dúplex automático.
Configuraciones de copia	Copiado a doble cara, escalabilidad, ajustes de imágenes.
<b>Finalizador para copiadoras o Finisher (Compaginador)</b>	
Capacidad de hojas	Una bandeja superior hasta 250 hojas, bandeja principal hasta 3.000 hojas.
Capacidad de grapado	50 hojas o más. Posición de grapado en esquina (individual de 45° o individual plana), centro (doble) e incluir cartucho con grapas.
Opciones de finalizado	Grapado multiposición, grapado de tamaño mixto, perforación opcional y compaginación por turnos, capacidad de encuadernación sin grapar de hasta 5 hojas.

**b. IMPRESORA MULTIFUNCIÓN BLANCO Y NEGRO ALTA DEMANDA:** se requiere de este equipo una (01) unidad.

Multifuncional blanco y negro
Impresiones en carta, oficio y doble carta.

**El equipo de este modelo deberá contener como mínimo lo siguiente:**

Funciones/Compatibilidad	Impresión, copiado y escaneo.
Tipo y pulgadas de pantalla de menú	Pantalla táctil, aproximadamente 7 pulgadas.
Tarjeta de red <i>Ethernet</i> Base - T	<i>Ethernet</i> 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Interfaz USB <i>Host</i> Tipo A, Interfaz dispositivo USB Tipo B.
Lenguaje de impresión	PCL5c, PCL6, <i>PostScript</i> 3, Impresión directa de PDF.
Tiempo de salida de la primera hoja	7 segundos o menos.
Velocidad mínima de impresiones por minuto, no inferior a	60 impresiones por minuto (ppm).
Velocidad mínima de copiado por minuto, no inferior a	50 copias por minuto (ppm).
Velocidad mínima de escaneado por minuto, no inferior a	100 escáner por minuto (ipm).
Resolución de impresión	600 x 600 dpi.
Volumen de impresión por máquina mínimo mensual recomendado	70.000 páginas o superior.
Tecnología de impresión	Láser.
Cantidad de bandejas	4 bandejas.
Capacidad de hojas en cada bandeja	500 hojas o más.
Tamaño de soporte admitidos por cada bandeja	Carta, oficio y doble carta.
Bandeja multipropósito o <i>by pass</i> (cantidad de hojas)	100 hojas o superior.
Capacidad salida de hojas	100 hojas o superior.
Tipo escaneo	Blanco y negro.

Escaneo a	Carpeta, casilla correo electrónico del usuario, USB, etcétera.
Resolución de copiado	Hasta 600 x 600 ppp.
Función de la copiadora	Dúplex automático.
Configuraciones de copia	Copiado a doble cara, escalabilidad, ajustes de imágenes.
<b>Finalizador para copadoras o Finisher (Compaginador)</b>	
Capacidad de hojas	Una bandeja superior hasta 250 hojas, bandeja principal hasta 3.000 hojas.
Capacidad de grapado	50 hojas o más. Posición de grapado en esquina (individual de 45° o individual plana), centro (doble) e incluir cartucho con grapas.
Opciones de finalizado	Grapado multiposición, grapado de tamaño mixto, perforación opcional y compaginación por turnos, capacidad de encuadernación sin grapar de hasta 5 hojas.

- c. **IMPRESORA MULTIFUNCIÓN A COLOR: se requieren de este equipo la cantidad de seis (06) unidades.**

Multifuncional Color
Impresión en carta, oficio y doble carta.
Impresión promedio total mensual de 4.000 hojas del total del parque de impresoras (número estimado, no necesariamente se imprimirá esa cifra, ya que es solamente referencial).

**Los equipos de este modelo deberán contener como mínimo lo siguiente:**

Funciones/Compatible	Impresión, copiado y escaneo.
Tipo y pulgadas de pantalla de menú	Pantalla táctil, aproximadamente 5 pulgadas.

Tarjeta de red <i>Ethernet</i> Base - T	10/100/1.000Mbps. e Impresión directa desde USB 2.0.
Cantidad Claves de Usuarios	1.000 claves.
Lector de tarjeta NFC	Tarjeta de proximidad.
Lenguaje de impresión	Estándar, PCL5e/6, Adobe, <i>PostScript</i> 3 Genuino, impresión directa PDF.
Tiempo de salida de la primera hoja	12 segundos o menos.
Velocidad mínima de impresiones por minuto, no inferior a	30 impresiones por minuto (PPM).
Velocidad mínima de copiado por minuto, no inferior a	30 copias por minuto (CPM).
Velocidad mínima de escaneado por minuto, no inferior a	80 ppm.
Resolución de impresión	1200 X 1200 ppp.
Volumen de impresión por máquina mínimo mensual recomendado	20.000 páginas.
Tecnología de impresión	Láser.
Cantidad de bandejas	2 bandejas.
Capacidad de hojas en cada bandeja	500 hojas.
Tamaño de soporte admitidos por cada bandeja	Carta, oficio y doble carta.
Bandeja multipropósito o <i>by pass</i> (cantidad de hojas)	100 hojas.
Capacidad salida de hojas	100 hojas.

Tipo escaneo	Blanco negro y color.
Escaneo a	Casilla de correo electrónico del usuario, carpeta, USB, Red, etcétera.
Resolución de copiado	600 x 600 ppp.
Función de la copiadora	Dúplex automático.
Configuraciones de copia	Copiado a doble cara, escalabilidad, ajustes de imágenes.

El MINVU se hará responsable de mantener los siguientes insumos para la buena prestación de sus servicios:

- Resmas de papel tamaño oficio, carta y doble carta.

**Nota:** los oferentes deberán presentar un solo modelo de las multifuncionales descritas en el punto 2.4.1.- "DE LOS EQUIPOS" de las presentes Bases Técnicas. Además, todas las partes y piezas de cada modelo deben ser propias de la marca. **En caso de que el oferente no cumpla con las especificaciones descritas en el presente punto, su oferta será declarada inadmisibles.**

#### **2.4.2.- SOFTWARE**

El contratista deberá presentar un *software* de administración, que ayude a la gestión interna y realice como mínimo, lo siguiente:

- a. Gestión para la creación de perfiles de impresión, a fin de establecer permisos para impresión a color o blanco y negro, según estime el Administrador del Contrato o la Contraparte Técnica del MINVU.
- b. Contar con la liberación de impresión, fotocopiado y escáner, a través de las credenciales de funcionarios (tarjetas de proximidad) en cada multifuncional y clave de acceso para funcionarios en caso de extravío de credencial.
- c. Construir integración en conjunto al MINVU, entre base de datos de las credenciales de funcionarios y el *software* de impresión.
- d. Registro de todas las transacciones: por usuario, equipo, por rangos de fecha y hora, cantidad, nombre de documento, tipo de impresión (blanco y negro o color), fotocopia e impresión.
- e. Reporte mensual de transacciones poco habituales (horarios, cantidades, nombre de documentos, etcétera).
- f. Gestión para la asignación de cuotas de impresión por usuario y sección.
- g. Poder generar los informes a contar del primer al último día de vigencia del contrato.
- h. Reporte de fallas de equipos, cambio de tóner, hojas atascadas, inactividades por periodos de tiempo, etcétera.
- i. Manejo del registro histórico del total de las transacciones (Impresiones y Fotocopiado).

- j. Monitoreo permanente del estado de los equipos instalados en términos de suministros de papel, atascos, rendimiento de tóner, conectividad, etcétera.
- k. Emisión de alertas ante fallas a través del correo electrónico, al Administrador del Contrato y Contraparte Técnica del MINVU.
- l. Administración tipo *WEB*, para que el Administrador del Contrato o la Contraparte Técnica puedan acceder al *software* de administración y monitoreo. Además, este *software* debe permitir exportar los datos a formato Excel.

Al momento de solicitar los antecedentes para la redacción del contrato, según lo expuesto en el punto 1.12.- "REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO" de las bases administrativas, el proveedor deberá adjuntar información respecto del *software* sobre el cual tiene derechos de propiedad intelectual, sea como autor o a través de licenciamiento, y que será utilizado durante la ejecución del contrato.

#### **2.4.3.- INSUMOS**

Todos los insumos y materiales que sean necesarios para el funcionamiento de los equipos multifuncionales, con excepción del papel, deberán ser proporcionados por el contratista. El costo de éstos debe estar incluido en el valor por hoja, por lo que no significarán un pago adicional por parte del MINVU.

#### **2.4.4.- DE LAS MANTENCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**

El contratista deberá entregar un calendario de mantenciones preventivas para el mejor rendimiento de los equipos, el cual debe contemplar al menos una (01) mantención preventiva durante la ejecución contractual, la que será coordinada con la Contraparte Técnica del MINVU.

El tiempo de respuesta ante una emergencia o imprevisto en la dependencia del MINVU, no deberá ser superior a veinticuatro (24) horas hábiles, a partir de la comunicación, por correo electrónico, por parte del MINVU hasta la llegada de los trabajadores del contratista.

El adjudicatario deberá cumplir, además, con los siguientes aspectos:

- a. Si un equipo sufre más de cinco (05) fallas durante el contrato, este deberá ser reemplazado por un equipo de iguales características en un máximo de tres (03) días hábiles; situación que deberá ser aprobada y verificada por la Contraparte Técnica del MINVU.
- b. El contratista deberá realizar los servicios de soporte y mantención de las impresoras durante toda la vigencia del contrato, tanto preventivas como correctivas.
- c. La mantención preventiva deberá contemplar todo lo necesario para prevenir eventuales fallas en el *hardware* como consecuencia de la acumulación de polvo, trozos de papel y otras causas atribuibles al funcionamiento de la impresora multifunción en el lugar en el que se encuentre instalada, debiendo realizarse dicha mantención por el técnico autorizado del contratista.
- d. El servicio de mantención correctiva deberá considerar la revisión y el diagnóstico de fallas de las impresoras multifunción, debiéndose corregir o cambiar las partes y piezas dañadas.
- e. Las mantenciones correctivas deberán ser efectuadas por el contratista, cada vez que un equipo presente una falla. En caso de que sea necesario realizar mantenciones preventivas y correctivas, el contratista deberá efectuar el cambio de dichas partes permitiendo la continuidad del servicio, las que no deberán ocasionar costos adicionales para el MINVU.

f. En caso de que la mantención, preventiva o correctiva, deba ser realizada en las dependencias del contratista, este debe proveer al MINVU de una impresora de reemplazo, de características equivalentes, durante todo el período de tiempo que dure la mantención, sin costo adicional para el MINVU.

g. En caso de que alguna impresora presente fallas persistentes y/o fallas graves, el contratista deberá reemplazar el equipo por uno de características equivalentes al reemplazado, sin costo adicional para MINVU. Para estos efectos, se entenderá por fallas graves aquellas que impidan total o parcialmente la operación normal del equipo o afecten funciones esenciales (impresión, copiado y/o escaneo).

#### **2.4.5.- IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

El contratista deberá cumplir con el plazo estipulado en su oferta para implementación y posterior puesta en marcha del servicio, para lo cual, deberá cumplir con lo siguiente:

a. Deberá informar con dos (02) días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico al Administrador del Contrato, la disponibilidad para realizar la entrega e instalación de los equipos.

b. La instalación de los equipos se realizará junto al Administrador del Contrato o la Contraparte Técnica del MINVU, quien llevará una lista de chequeo de los equipos. Cuando la instalación esté completa, se realizará un acta de recepción conforme por el Administrador del Contrato.

c. El contratista deberá capacitar a los funcionarios de la Sección Partes y Archivos del MINVU, para uso básico de las impresoras multifuncionales, en el plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la implementación del servicio.

d. A su vez, el contratista deberá entregar al MINVU un manual de uso en el que explique todos los aspectos relativos al funcionamiento de las impresoras multifunción, así como las recomendaciones básicas para el buen uso de éstas.

e. Las capacitaciones deben quedar registradas con fecha, nombre de usuario, área, unidad y firma del funcionario capacitado.

#### **2.4.6.- PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

El MINVU será titular de todos los datos de transacciones, bitácoras (*logs*), parámetros, documentos electrónicos y archivos adjuntos y, en general, de las bases de datos y de toda información contenida en la infraestructura física y tecnológica que le suministre el contratista y que se genere en virtud de la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación para el respectivo contrato.

El contratista no podrá utilizar la información indicada en el párrafo anterior, durante la ejecución del contrato ni con posterioridad al término de su vigencia, sin autorización escrita de la entidad contratante. Por tal motivo, una vez que el proveedor entregue dicha información al MINVU o al finalizar la relación contractual, deberá borrarla de sus registros lógicos y físicos.

### III. ANEXOS

#### ANEXO 1a

#### ANTECEDENTES DEL PROPONENTE (para persona natural)

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección <i>web</i>	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	

Número celular	
Correo electrónico	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL FABRICANTE Y EQUIPOS</b>	
Nombre Fabricante OEM (Original Equipment Manufacturer)	
RUT Fabricante OEM (Original Equipment Manufacturer)	
MARCA	
MODELO	
¿El oferente es fabricante, representante o distribuidor (canal) en Chile?	
Nombre de <i>software</i> de Administración (considerando provisión del servidor, motor de base de datos y el <i>software</i> de gestión).	

## ANEXO 1b

### ANTECEDENTES DEL PROPONENTE (para persona jurídica)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE</b>	
Razón social	
Rol Único Tributario	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección <i>web</i>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	

Número celular	
Correo electrónico	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL FABRICANTE Y EQUIPOS</b>	
Nombre Fabricante OEM (Original Equipment Manufacturer)	
RUT Fabricante OEM (Original Equipment Manufacturer)	
MARCA	
MODELO	
¿El oferente es fabricante, representante o distribuidor (canal) en Chile?	
Nombre de <i>software</i> de Administración (considerando provisión del servidor, motor de base de datos y el <i>software</i> de gestión).	

**ANEXO 1c**

**ANTECEDENTES DEL PROPONENTE  
(para Unión Temporal De Proveedores)**

<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES</b>		
Persona natural o jurídica	Nombre o razón social	Rol Único Nacional o Rol Único Tributario

<b>IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL</b>	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

Nombre/Razón Social y RUN/RUT a quien se le realizará el pago	
---	--

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA</b>	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL FABRICANTE Y EQUIPOS</b>	
Nombre Fabricante OEM (Original Equipment Manufacturer)	
RUT Fabricante OEM (Original Equipment Manufacturer)	
MARCA	
MODELO	
¿El oferente es fabricante, representante o distribuidor (canal) en Chile?	
Nombre de <i>software</i> de Administración (considerando provisión del servidor, motor de base de datos y el <i>software</i> de gestión).	

## ANEXO 2a

### DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO (para persona natural)

Yo, \_\_\_\_\_, RUN N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en todo el punto 2.3.- "Especificaciones Técnicas requeridas para el Servicio" y en todo el punto 2.4.- "Especificaciones detalladas", de las Bases Técnicas.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

## ANEXO 2b

### DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO (para persona jurídica)

Yo \_\_\_\_\_, RUN N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal del proveedor \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en todo el punto 2.3.- "Especificaciones Técnicas requeridas para el Servicio" y en todo el punto 2.4.- "Especificaciones detalladas", de las Bases Técnicas.

\_\_\_\_\_  
Firma representante(s) legal(es)

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO 2c**

**DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO  
(para Unión Temporal de Proveedores)**

Yo \_\_\_\_\_, RUN N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante de la Unión Temporal de Proveedores compuesta por los integrantes \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_; y, \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en todo el punto 2.3.- "Especificaciones Técnicas requeridas para el Servicio" y en todo el punto 2.4.- "Especificaciones detalladas", de las Bases Técnicas.

\_\_\_\_\_  
Firma representante

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

### ANEXO 3

#### PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN

CONDICIÓN	CANTIDAD DE DÍAS HÁBILES
Plazo de implementación servicio de arriendo de ocho (08) impresoras multifuncionales.	

**Nota:**

(1) No podrá ser superior a diez (10) días hábiles.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

#### ANEXO 4

#### TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA O IMPREVISTO

CONDICIÓN	HORAS HÁBILES
Tiempo de respuesta ante una emergencia o imprevisto	

**Nota:**

(1) No deberá ser superior a veinticuatro (24) horas hábiles.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

## ANEXO 5

### EXPERIENCIA DEL OFERENTE

MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	FECHA DE EJECUCIÓN		DATOS DE CONTACTO		
		INICIO	TÉRMINO	NOMBRE/ CARGO	CORREO ELECTRÓNICO/ TELEFONO	SEÑALE TIPO DOCUMENTO (CONTRATO, OC O FACTURA) / NOMBRE DOCUMENTO ADJUNTO


**Nota:**

1. El oferente podrá agregar más filas de considerarlo necesario.
2. Duración mínima de los servicios desarrollados de a lo menos doce (12) meses de realización.

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO 6**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

En el presente anexo, se debe ingresar el monto neto correspondiente al "Servicio de arriendo de ocho (08) impresoras multifuncionales, por un período de doce (12) meses para el MINVU", considerándose el presupuesto estimado de UF 982.- (Novecientas ochenta y dos unidades de fomento), impuestos incluidos y cualquier otro gasto asociado a la oferta, indicado en el punto 1.6.5.- "Presupuesto estimado" de las Bases Administrativas:

SERVICIO COSTO FIJO	CANTIDAD EQUIPOS	MONTO NETO MENSUAL	CANTIDAD MESES	TOTAL NETO ANUAL
Valor arriendo impresora multifunción a color alta demanda.	1	UF	12	UF
Valor arriendo impresora multifunción blanco y negro alta demanda.	1	UF	12	UF
Valor arriendo equipos multifunción impresora color.	6	UF	12	UF
<b>(A) Total neto Servicio costo fijo anual</b>	UF			
<b>IVA</b>	UF			

<b>Total Servicio costo fijo anual IVA incluido</b>	UF
---	----

<b>COSTOS VARIABLES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>MONTO NETO</b>
Valor impresión blanco y negro	<b>1 hoja</b>	UF
Valor impresión hoja color	<b>1 hoja</b>	UF
<b>TOTAL NETO</b>		UF
<b>IVA</b>		UF
<b>TOTAL IVA INCLUIDO</b>		UF

<b>(B) TOTAL NETO COSTO VARIABLE ESTIMADO</b>	<b>UF 169,7478</b>
---	------------------------

**NOTA:**

- (1) El precio costo fijo debe ser costo mensual y debe incluir servidor.
- (2) El precio costo variable debe ser costo por hoja impresa.
- (3) El total neto costo variable estimado no puede ser modificado por el oferente.
- (4) Para efectos del cálculo de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, se considerará la suma de los valores contenidos en las filas (A) y (B).

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

## ANEXO 7

El presente Anexo no será requerido, sólo corresponde a un apoyo para los oferentes, en donde podrán revisar el cumplimiento de la documentación requerida para evaluar la admisibilidad de su oferta, según lo dispuesto en el punto 1.6.- "Requisitos de admisibilidad" de las Bases Administrativas.

<b>CONDICIÓN TÉCNICA</b>	<b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>
Condiciones del servicio: Ingresar Anexo 2a, 2b o 2c	
Plazo de implementación del servicio (Anexo 3)	
Tiempo de respuesta ante emergencia o imprevisto (Anexo 4)	
El presupuesto corresponde según lo señalado en el punto 1.6.5.- "Presupuesto estimado" (Anexo 6)	

3. **DESÍGNASE** a la Encargada de la Sección Gestión de Compras y Contratos de la División Administrativa del MINVU o quien le subrogue o reemplace, como encargada de la custodia de las ofertas que se reciban en la licitación pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
4. **DESÍGNASE** a los siguientes funcionarios como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza, en calidad de titular o suplente en caso de ausencia o abstención de uno o más de los funcionarios designados para estos efectos.

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA</b>	<b>CALIDAD</b>
Luz Retamales Henríquez	DIVAD	Titular
Sandra Rivera Santana	DIVAD	Titular
Jovita Gavilán González	DIVAD	Titular
Christian Avello Villar	DIVAD	Suplente
Sebastián Cerda Peña	DIVAD	Suplente
Marcia Vega Escarate	DIVAD	Suplente

5. **DESÍGNASE** como Administrador del Contrato al Encargado de la Sección Control Bienes y Administración de Edificio, o quien le subrogue o reemplace, designación que deberá ser ratificada en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.
6. **DESÍGNASE** como Contraparte Técnica del MINVU, en calidad de titular al funcionario Jaime Díaz Ganga; y, en calidad de suplente en caso de ausencia del funcionario designado como titular, al funcionario Miguel Salinas Salinas, designaciones que deberán ser ratificadas en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.
7. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, portal <https://www.mercadopublico.cl>, acto que estará a cargo de la Sección Gestión de Compras y Contratos de este Ministerio.

### **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

### **POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**Claudia Elena Ernst Valencia**

OID.2.5.4.97=61801000-7, CN=Claudia Elena Ernst Valencia, SERIALNUMBER=10413115-8, G=Claudia Elena, SN=Ernst Valencia, T=Jefe de Compras, OU=Minvu, O=Ministerio De Vivienda y Urbanismo - MINVU, C=CL

#### Distribución:

- División Administrativa.
- Departamento de Compras y Servicios Generales – DIVAD.
- Sección Gestión de Compras y Contratos – DIVAD.
- Sección Planificación y Presupuesto – DIVAD.
- Sección Partes y Archivos – DIVAD.
- Sección Control Bienes y Administración Edificio - DIVAD.

La institución o persona ante quien se presente este documento, podrá verificarlo en [www.minvu.cl](http://www.minvu.cl), en la sección "Verificación de Documentación Electrónica", con la siguiente información:

Folio: **1057**

Timbre: **8st8e8ky1d**