

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 649-5-LE26, DESTINADA A CONTRATAR SERVICIO DE ASEO PARA LA SEREMI MINVU ANTOFAGASTA; APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS; DESIGNA FUNCIONARIA ENCARGADA DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

EXENTA Nº 342

ANTOFAGASTA, 28 de Julio de 2026

VISTO

Lo dispuesto en la Ley Nº 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley Nº 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley Nº 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y su; la Ley Nº 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; el Decreto Supremo Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886; el Decreto Supremo Nº 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, modificado por el Decreto Supremo Nº 27, (V. y U.), de 2022, y, por el Decreto Supremo Nº 31, (V. y U.), de 2024; la Resolución Exenta Nº075, (V. y U.), de 2026, que aprueba la nueva versión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de gestión de Contratos de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, sus Secretarías Regionales Ministeriales y el Servicio de Bienestar Minvu/Serviuv; La Ley Nº21.796, de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2026; la Resolución Nº36, del 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República; El Decreto Supremo Nº48 de fecha 25 de marzo de 2026, que nombra al infrascrito Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Antofagasta, en trámite de toma de razón, siendo válido el nombramiento al tenor del artículo 16 de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto fuera fijado por el DFL Nº29 del año 2004, dicto lo siguiente

CONSIDERANDO

- a. Que, la Secretaría Regional de Vivienda y Urbanismo de Antofagasta, en adelante "SEREMI MINVU", requiere contratar el "SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA."

- b. Que, mediante SELICO N°90/2026 autorizado por la Encargada de Sección Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU, con fecha 21 de Julio de 2026, se solicita la contratación indicada en el literal a. precedente.
- c. Que, 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, la SEREMI MINVU no cuenta con personal, con las competencias técnicas específicas requeridas para la realización del servicio de las características que se solicitan, para lograr el resultado esperado a partir de la prestación del servicio a contratar en virtud del presente proceso licitatorio.
- f. Que, atendida la extensión del contrato del servicio, a pesar de corresponder a una contratación inferior a las mil (1.000) unidades tributarias mensuales, la SEREMI 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.
- g. Que, el Servicio fue considerado en el Plan de Compras correspondiente al año 2026, con código de proyecto ID 1645-60-PC26.
- h. Que, la contratación de la especie, por el monto involucrado, no está afecta al trámite de toma de razón.

Que, existe disponibilidad de fondos en el presupuesto vigente de la SEREMI MINVU Antofagasta, 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 649-5-LE26, destinada a contratar el "SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA".
2. **APRUEBANSE** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID 649-5-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 1976, 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 ASEO”, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto	Clasificación ONU
1	Servicio de aseo para las dependencias de la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Region de Antofagasta ubicada en calle DiAz Gana 1071	1	Global	\$38.000.000.- (treinta y ocho millones de pesos) Impuestos Incluidos	76111501 Servicios de limpieza de edificios

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

El “SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA” se deberá prestar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras :

- a. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- b. 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.
- c. La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- d. 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.
- e. La Ley N° 20.123, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- f. El Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones, y todas sus modificaciones, y Decreto Supremo N° 47, de 1992, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y todas sus modificaciones.

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:

- a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.
- b. Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- c. 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. La SEREMI 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, la SEREMI 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. SEREMI MINVU: Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Presupuesto estimado: es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación puede asumir la SEREMI MINVU, incluido Impuestos al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio.

- h. 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.
- i. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- j. Adjudicatario: oferente cuya oferta ha sido seleccionada en el presente proceso licitatorio, para la suscripción del contrato definitivo.
- k. Contratista: proveedor que suministra bienes o presta servicios a la SEREMI MINVU.
- l. 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 a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.
- m. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- n. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- 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.

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 a 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 a realizarse por Mercado Público.
Fecha visita a terreno de carácter optativa	A las 11:00 AM del tercer día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación.

Fecha Final de Preguntas	Hasta las 15:00 horas del cuarto día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 17:00 horas del séptimo 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 ésta.
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	A las 15:05 horas del décimo Segundo 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 15:10 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 cinco (05) días siguientes hábiles de la "Fecha y hora de Apertura Electrónica" de la presente licitación.
Fecha de Adjudicación/Deserción	Dentro de los cinco (05) días siguientes hábiles de la "Fecha de Evaluación de Ofertas" de la presente licitación.
Fecha Firma del Contrato	Dentro del plazo de quince (15) días siguiente 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", la SEREMI MINVU podrá extender el plazo de Cierre de Recepción de Ofertas por hasta cinco (05) 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.
- d. En caso de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible la realización de la visita a terreno en la fecha indicada en el cronograma de licitación, se informará a través de la ficha de licitación del presente proceso licitatorio publicada 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 la SEREMI 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.
- 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.
- 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 inadmisibile.
 - 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 la SEREMI 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, la SEREMI 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 2.0.0.- "Descripción del servicio" de las Bases Técnicas.
- b. En caso de que, no se especifique el cumplimiento o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requeridas, declarándose su oferta como inadmisibles.
- a. La oferta debe considerar el conocimiento y compromiso por parte del oferente, en cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en los puntos 2.0.0.- "Descripción del servicio" y 2.0.0.- "Especificaciones técnicas", 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 EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- a. El periodo de ejecución del Contrato será de 1 año (12 meses), pudiendo ser renovado por un periodo máximo de 12 meses.
- b. Podrá renovarse por una sola vez, siempre y cuando exista evaluación favorable del servicio; disponibilidad presupuestaria y acto administrativo que la autorice. Ahora bien, si las partes decidieran no continuar deberán comunicar con 30 días de anticipación su intención de no renovar.
- c. Se entenderá por iniciado el Servicio a partir del 1 de Septiembre del año 2026.

1.6.4.- PRESUPUESTO ESTIMADO

- a. El monto disponible para este servicio es de **\$38.000.000.- (Treinta y ocho millones de pesos)** e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

- b. En caso de que, la oferta económica del proponente sea superior al presupuesto estimado señalado en el literal precedente, o no se ingrese precio en la oferta o se indique el precio de “\$1.-” (Un peso) o se exprese el precio en otra moneda u otra unidad de valor, 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. La SEREMI 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 recepcionarlas 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 48, 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 moneda nacional. 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 treinta (30) días hábiles a contar de la fecha de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, la SEREMI 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. Declaración Simple del servicio ofertado, considerando el conocimiento y compromiso por parte del oferente. En cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto 2.00 "Descripción del servicio" de las Bases Técnicas. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 2a, 2b o 2c, para así facilitar su evaluación
- c. 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. De no contar con antecedentes que respalden este requisito, la oferta será declarada inadmisibles.

1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA

Para la propuesta técnica el oferente deberá consultar los siguientes aspectos, considerando separadamente los siguientes puntos:

- a. Experiencia del oferente, si la tuviese, ingresando copia de contratos ejecutados (u otro documento que acredite indubitadamente la experiencia, como por ejemplo Órdenes de Compra en estado Aceptada o Recepción Conforme) con una antigüedad no superior a 4 años. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 4, para así facilitar su evaluación.
- b. Mejores Condiciones Laborales entregadas por el Proponente a sus trabajadores, en caso de que las tuviese, y que serán incorporadas en caso de ser adjudicado. Se considerarán como mejores condiciones las siguientes:
 - Aguinaldo de navidad (dinero, tarjeta de regalo, caja de mercadería u otro).

- Beneficios de salud (seguro complementario, convenio médico con centro médico, convenio dental con clínica dental u otro).
- Bono de colación (dinero, vale para compra de colación, casino con entrega gratuita de alimento para los trabajadores u otro).
- Bono de escolaridad (dinero, entrega de útiles escolares u otro).
- Bono de locomoción (dinero, transporte para los trabajadores u otro).
- Bono de producción (dinero u otro).
- Bono de vacaciones (dinero, centro de veranero para trabajadores u otro).
- Bono por asistencia completa (dinero u otro).
- Bono por fallecimiento de integrante del grupo familiar (dinero u otro).
- Bono por fallecimiento del trabajador (dinero u otro).
- Bono por matrimonio o unión civil (dinero u otro).
- Bonos por nacimiento de hijos (dinero u otro).
- Caja de compensación.
- Capacitaciones (cursos internos, pago de cursos externos u otro).
- Flexibilidad de la jornada de trabajo (flexibilidad en hora de ingreso, posibilidad de recuperar interferidos, u otro).
- Gratificaciones.
- Permisos administrativos con goce de sueldo.
- Reajuste anual de las remuneraciones.
- Remuneraciones sobre el sueldo mínimo.
- Sala cuna y jardín infantil para los hijos de trabajadoras.
- Servicio de bienestar para los trabajadores.
- Trabajadores con contrato indefinido.

El proponente deberá ingresar los documentos que sean pertinentes para la acreditación de las mejores condiciones laborales que haya ofertado, como por ejemplo, certificados de la AFP donde estén afiliados los trabajadores del contratista directamente involucrados en la prestación del servicio, convenio con caja de compensación, contratos de trabajo, contratos colectivos, etcétera. De no contar con dicho respaldo, se entenderá que no cuenta dicha mejor condición para efectos de la evaluación del factor "Condiciones de empleo y remuneración".

El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 5, para así facilitar su evaluación.

- c. Perspectiva Inclusiva, en la Búsqueda de incorporar personal con algún tipo de Capacidad Diferente, cada Oferente podrá acreditar su condición con el certificado del Servicio de Registro Civil e Identificación o la Credencial de Discapacidad emitida por SENADIS y, en el caso que el trabajador ya se encuentre vigente en la empresa, deberá adjuntar el respectivo contrato de trabajo con al menos dos meses de antigüedad que lo vincula con el Oferente. Para el caso, de incluir personal para este contrato, deberá adjuntar los antecedentes para su incorporación, el certificado Emitido por SENADIS o bien un Certificado médico emitido con anterioridad a la publicación de estas bases.

El proponente podrá presentar esta información en el anexo 6, para así facilitar su evaluación.

1.7.3.- PROPUESTA ECONÓMICA

- a. Valor correspondiente al costo total en moneda nacional del servicio requerido expresado en valor neto.

- 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, 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 7, 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.

1.7.4.- ASISTIR A VISITA A TERRENO

- a. Los proponentes deberán asistir a una visita a terreno, de carácter voluntaria, con el fin que los oferentes interesados puedan verificar y evaluar las características y condiciones del servicio requerido.
- b. La visita se efectuará en la SEREMI MINVU Antofagasta, ubicada en Diaz Gana N° 1071. El margen de tolerancia horaria, para el ingreso de proveedores a la visita será de cinco (5) minutos desde la hora citada; por lo que, de llegar posterior a dicho margen, no podrá participar de ella.
- c. La visita a terreno estará a cargo de la Encargada de la Sección de Administración y Finanzas o quien la subrogue, quien levantará acta en la que quedará constancia de la individualización de los concurrentes, además de la fecha y hora de la visita.

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 las dependencias de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU Antofagasta, ubicada en Diaz Gana N° 1071, piso 1, comuna de Antofagasta, 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 a lo prescrito en el N° 7 del artículo 4° de la Ley N° 20.730.
- c. La SEREMI 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 a 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 inadmisibile.
- 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 56 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento 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 la SEREMI MINVU, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. Tanto el requerimiento realizado por la SEREMI 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:

CRITERIO (PONDERACIÓN)	FACTOR (PONDERACIÓN)
Propuesta Técnica (50%)	Experiencia de los oferentes (30%)
	Condiciones de Empleo y Remuneración (15%)
	Inclusión persona en Situación de Discapacidad (5%)
Propuesta Económica (40%)	Precio (40%)
Propuesta Administrativa (10%)	E. Cumplimientos Contractuales (5%)
	F. Cumplimiento de los Requisitos Formales (5%)

1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 50%)

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

a. Experiencia de los oferentes (pondera 30%)

Se evaluará la cantidad de contratos, ejecutados desde el año 2022 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, relacionados con la prestación de servicios en ámbitos similares a los requeridos, con una duración de a lo menos 6 (seis) meses. En caso de que, no se ingrese copia de los documentos que acrediten fehacientemente la experiencia solicitada al oferente, tales como: contratos, facturas, certificados, boletas de honorarios, Órdenes de Compra, 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 a la siguiente tabla:

Número de Contratos	Puntaje
8 o más	100 puntos
Entre 6 y 7	80 puntos
Entre 4 y 5	60 puntos
Entre 2 y 3	40 puntos
1	20 puntos
0	0 puntos

El puntaje ponderado final de este factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:
Puntaje Ponderado= [Puntaje Experiencia de los oferentes * Ponderación).

b. Condiciones de Empleo y Remuneración (pondera 15%)

Mejores condiciones laborales entregadas por el proponente a sus propios trabajadores, de conformidad a lo establecido en el literal e. del punto 1.7.2.- Propuesta Técnica de las presentes bases de licitación. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante los siguientes rangos:

Numero de mejores condiciones	Puntaje
8 o más	100 puntos
Entre 6 y 7	80 puntos
Entre 4 y 5	60 puntos
Entre 2 y 3	40 puntos

1	20 puntos
0	0 puntos

El puntaje ponderado final de este factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:
Puntaje Ponderado= [Condiciones de empleo y remuneración * Ponderación].

c. Inclusión persona en Situación de Discapacidad (pondera 5%)

Se evaluará según el cumplimiento por la incorporación de personas con situación discapacidad del tipo que sea (mental, sensorial o física). (Anexo 6)

Criterios de Evaluación	Puntos
Acredita Contar con al menos un trabajador con discapacidad en su empresa	100
Acredita Contar con al menos un trabajador con discapacidad para éste contrato	60
No acredita	0

- Deberá ser acreditado con un Certificado de Discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o la Credencial de Discapacidad emitida SENADIS, en el que consten los hechos y anotaciones que aparecen en el Registro Nacional de Discapacidad, que tenga una vigencia no mayor a 180 días corridos; y/o Certificado emitido por un Médico Competente, anexándolo a la oferta generada a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Esta condición deberá Perdurar todo el tiempo de la Ejecución del Contrato.

Puntaje Ponderado= [Puntaje Inclusión Person con Discapacidad * Ponderación]

1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (pondera 40%)

La evaluación de las propuestas económicas solo se realizará de acuerdo al factor precio, que considera el costo total por la prestación del servicio, incluido el impuesto correspondiente y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

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

CRITERIO	FORMULA DE CALCULO
Precio	(Precio menor entre las ofertas que se evalúan/precio oferta)*100

Puntaje ponderado propuesta económica = [(Puntaje propuesta económica) * Ponderación]

1.9.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (pondera 10%)

a. Factor de Cumplimientos Contractuales (Pondera 5%)

Este criterio evaluará el desempeño histórico del oferente en la ejecución de contratos con organismos de la Administración del Estado, mediante la revisión de la nota de **"Comportamiento Contractual Base"** (escala de 1,0 a 5,0), registrada en la Ficha del Proveedor del Registro Oficial de

Proveedores de ChileCompra y vigente al momento de la apertura electrónica de las ofertas. El puntaje se asignará conforme a la siguiente tabla:

Nota de Comportamiento Contractual Base	Puntaje
5	100
4,8 a 4,9	95
4,6 a 4,7	90
4,4 a 4,5	85
4,2 a 4,3	80
4,0 a 4,1	75
3,5 a 3,9	60
Menor a 3,5	30

En caso de que el oferente no registre una nota de Comportamiento Contractual Base en la Ficha del Proveedor del Registro Oficial de Proveedores de ChileCompra, por no contar con contratos evaluados en el período correspondiente u otra circunstancia no imputable al oferente, se le asignará la puntuación máxima en este criterio, con el objeto de no afectar la libre concurrencia e igualdad de participación de los oferentes.

El puntaje ponderado del criterio “Cumplimientos Contractuales” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje Ponderado= [Puntaje Cumplimientos Contractuales) * Ponderación]

b. Cumplimiento de los Requisitos Formales (5%)

Este factor entrega un menor puntaje a aquellos proponentes que no cumplieron, dentro del plazo de la presentación de ofertas, con los requisitos formales de presentación de las ofertas.

El cumplimiento de los Requisitos formales de la presentación de la Oferta corresponde al 5% dentro de la evaluación total de la propuesta.

La asignación de puntajes será de acuerdo a los siguientes criterios:

Ítem a calificar	Puntaje
Cumple con todos los requisitos formales en la presentación de la Oferta.	100
No cumple con los requisitos formales de presentación de la Oferta.	0

El puntaje ponderado final de este factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje Ponderado= [Puntaje Cumplimiento de los Requisitos Formales * Ponderación].

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:

Puntaje final = puntaje ponderado propuesta técnica + puntaje ponderado propuesta económica + 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:

- a. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta económica/técnica".
- b. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta técnica/económica".
- c. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta administrativa".
- d. 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 de la SEREMI 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 de la SEREMI 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 de la SEREMI 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 de la SEREMI 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. La SEREMI 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. La SEREMI 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. La SEREMI 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. La SEREMI 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 treinta (30) días hábiles contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la SEREMI 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 tres (03) 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 de la SEREMI 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 cinco (05) 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 de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU, ubicada en Díaz Gana N° 1071, piso 1, comuna de Antofagasta, 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. 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.2. 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.3. 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. 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.2. 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.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. 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 a 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. Nómina completa de trabajadores que prestarán el servicio.
- b. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales/técnicos o certificado de título de los integrantes del equipo de trabajo.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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 cinco (05) 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 las casillas de correo electrónico contactenosrmantofa@minvu.cl. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU ubicada en Diaz Gana N°1071, piso 1, comuna de Antofagasta.
- 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 del contrato, en caso de ser aplicado.
- b.1. Beneficiario: SEREMI MINVU Antofagasta.
- b.2. Rol Único Tributario beneficiario:
- b.3. Monto: 5% (Cinco por ciento) del precio final neto ofertado por el adjudicatario.
- b.4. Fecha de vencimiento: noventa (90) 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 649-5-LE26".
- c. Forma y oportunidad de restitución:
- c.1. La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los noventa (90) 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 de la SEREMI MINVU.
- c.2. Dicha devolución se efectuará en la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU Antofagasta ubicada en Diaz Gana N°1071, piso 1, comuna de Antofagasta, 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. La SEREMI 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 de la SEREMI 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 la SEREMI 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 no realiza el pago de la multa dentro del plazo establecido en el literal f. del punto 1.13.7.2.- "Procedimiento para la aplicación de las multas".
- d.4. Si el contratista incumple las obligaciones que le impone el contrato. 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, la SEREMI MINVU dentro del término de diez (10) 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 dos (02) 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, la SEREMI 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 a requerir para todo el período de duración del contrato. Esta Orden de Compra deberá ser

aceptada por el contratista dentro del plazo de dos (2) días 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, y entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes de Septiembre del año 2026, considerando procesada la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- b. Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, debidamente fundadas, la ejecución del servicio podrá comenzar a contar de la fecha de suscripción del contrato. No obstante, lo señalado precedentemente, no podrá cursarse pago alguno por los servicios prestados, mientras no se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato. En caso de requerirse lo indicado en el presente párrafo, esta circunstancia deberá ser expresada y fundada en el contrato respectivo.

1.13.4.- MONTO DEL CONTRATO

El monto del contrato debe ser inferior o igual a \$38.000.000.- (Treinta y ocho millones de pesos), Impuestos Incluidos, y estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente licitación.

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 Encargada de la Sección Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU, o quien le subroge o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente de la SEREMI 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 de la SEREMI MINVU, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- c. Visar el pago cada vez que corresponda.
- d. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista.
- e. Solicitar a la autoridad competente el aumento del plazo de duración del contrato.
- f. Autorizar la subcontratación parcial del servicio contratado.
- g. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.
- h. Acoger o rechazar los descargos del contratista por la aplicación de multas.
- i. Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
- j. 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 de la SEREMI 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 entregado 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 de Contrato la autorización para subcontratar parcialmente el servicio contratado.
- j. Autorizar al contratista la emisión del documento tributario electrónico en virtud de la recepción conforme del Servicio.
- k. Requerir la aplicación de las multas.
- l. 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 la SEREMI MINVU.
- b. Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica de la SEREMI 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 la SEREMI MINVU.
 - c.4. Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU.
 - c.5. Dar respuesta a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU.
 - c.6. Enviar dentro de las veinticuatro (24) horas la documentación solicitada mediante correo electrónico por la Contraparte Técnica y/o el Administrador del Contrato.

- c.7. 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 de la SEREMI 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 de la SEREMI MINVU rechaza el cambio presentado por el contratista, se deberán presentar otras alternativas hasta obtener la aprobación.
- f. La SEREMI 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 la SEREMI 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, el contratista deberá ampliar su garantía en los mismos días aumentados. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los noventa (90) días hábiles contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- e. Identificar adecuadamente al personal del contratista que preste servicios en las dependencias de la SEREMI 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.
- f. 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 a la SEREMI 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. quién, para estos efectos, podrá ejercer los derechos de información y retención que confiere la ley.
- c. El contratista será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes o imagen de la SEREMI MINVU, por hecho o culpa de sus dependientes, subcontratistas 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 adquisición contratada - daño = Monto efectivo a pagar.
- d. El contratista libera de toda responsabilidad a la SEREMI 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 la SEREMI 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 del contrato, 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, el contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del servicio, la cual no podrá ser superior al 30% (puede ser más de 30%, por razones fundadas por el área requirente) del servicio contratado, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en él, y siempre que el subcontratado cumpla con los mismos requisitos exigidos al contratista en las presentes bases de licitación, en lo que corresponda.

En este caso, el contratista deberá informar la subcontratación en su propuesta o luego de la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

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, subcontratistas 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 la SEREMI 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, subcontratistas 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 y subcontratista, 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.

La SEREMI 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 de la SEREMI 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 de la SEREMI MINVU. El incumplimiento de ésta obligación por parte del contratista, autorizará a la SEREMI MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

1.13.6.- PAGO

- a. La SEREMI MINVU pagará la prestación del bien adquirido en doce (12) estados de pago, mediante transferencia electrónica, en su equivalente en pesos chilenos, 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 ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA CORRESPONDIENTA AL MES DE", emitido a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Antofagasta, 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. En caso de que, el contratista subcontrate parte de los servicios requeridos, deberá acompañar, además, el certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del subcontratista por los servicios prestados en el periodo que se ejecutaron los servicios asociados al pago, y ajustarse a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886. En el caso del contratista que no acredite trabajadores contratados, se le exigirá una declaración jurada simple donde señale que no cuenta con trabajadores a su cargo.
- d. La SEREMI 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

La SEREMI MINVU estará facultada 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 de la SEREMI MINVU.

Base de cálculo de las multas

Todas las multas contempladas en las presentes Bases Administrativas se calcularán sobre el valor bruto de la facturación mensual correspondiente al período en que se verifique el incumplimiento, con independencia de la fecha de emisión o pago de la factura respectiva.

Descripción de la falta	Criterio de aplicación	Multa	Tope de aplicación
Incumplimiento del plazo establecido para la implementación e inicio de la prestación del servicio.	Por cada día corrido de atraso respecto de la fecha de inicio establecida en el contrato.	10% del valor bruto de la facturación mensual correspondiente al período del incumplimiento.	Hasta tres (3) días corridos.

No presentación del contratista o de su personal para ejecutar el servicio en la fecha, horario y lugar convenidos.	Por cada día de incumplimiento.	10% del valor bruto de la facturación mensual correspondiente al período del incumplimiento.	Hasta tres (3) días corridos o acumulados en un mismo mes.
No entrega de la totalidad de los insumos mensuales requeridos para la prestación del servicio en la fecha programada.	Por cada día de incumplimiento.	10% del valor bruto de la facturación mensual correspondiente al período del incumplimiento.	Hasta tres (3) días corridos en un mismo mes o la ocurrencia de tres (3) meses durante la ejecución del contrato.
Prestación del servicio con un número de trabajadores inferior al ofertado o al mínimo exigido en las Bases Técnicas.	Por cada día corrido de incumplimiento.	3% del valor bruto de la facturación mensual correspondiente al período del incumplimiento.	Hasta tres (3) días corridos o acumulados en un mismo mes.
Incumplimiento de las visitas programadas por parte del supervisor a las dependencias donde se presta el servicio.	Por cada visita no realizada.	3% del valor bruto de la facturación mensual correspondiente al período del incumplimiento.	Hasta tres (3) incumplimientos, corridos o acumulados, en un mismo mes.
No constatar el registro de asistencia de los trabajadores, cuando sea obligatorio conforme al contrato	Por cada día corrido en que se mantenga el incumplimiento.	3% del valor bruto de la facturación mensual correspondiente al período del incumplimiento.	Hasta cuatro (4) días corridos.
Suministrar insumos distintos a los ofertados o que no cumplan las especificaciones técnicas, calidad o características comprometidas en la oferta adjudicada.	Por cada producto observado y verificado por el Administrador del Contrato.	3% del valor bruto de la facturación mensual correspondiente al período del incumplimiento, por cada producto observado.	Hasta cinco (5) productos por evento, con un máximo de ocurrencia de tres (3) meses durante la vigencia del contrato.
Ejecución deficiente de las labores de aseo respecto de las actividades establecidas en las Bases Técnicas o en el Programa de Trabajo.	Por cada incumplimiento verificado por el Administrador del Contrato, ya sea de oficio o a partir de reclamos formulados por usuarios internos mediante correo electrónico, registros fotográficos u otros antecedentes objetivos que acrediten la deficiente prestación del servicio.	3% del valor bruto de la facturación mensual correspondiente al período del incumplimiento.	Hasta cinco (5) incumplimientos verificados en un mismo mes.

Incumplimiento del deber de informar oportunamente la ausencia de personal y/o de comunicar su reemplazo, conforme a las condiciones establecidas en las Bases Técnicas o en el contrato.	Por cada trabajador cuya ausencia o reemplazo no haya sido informado oportunamente al Administrador del Contrato, dentro del plazo establecido en las Bases Técnicas.	3% del valor bruto de la facturación mensual correspondiente al período del incumplimiento, por cada trabajador.	Hasta tres (3) incumplimientos, corridos o acumulados, en un mismo mes.
Incumplimiento de la obligación de proporcionar o exigir el uso de los uniformes o elementos de protección personal requeridos para la ejecución del servicio.	Por cada trabajador respecto del cual se verifique el incumplimiento por el Administrador del Contrato.	2% del valor bruto de la facturación mensual correspondiente al período del incumplimiento, por cada trabajador.	Hasta cinco (5) incumplimientos verificados en un mismo mes.

- a. El monto total de las multas aplicadas al contratista durante un mismo período de facturación no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del valor bruto de la facturación mensual correspondiente.
- b. No procederá la aplicación de la multa cuando el incumplimiento sea subsanado por el contratista dentro del plazo otorgado por el Administrador del Contrato, siempre que la naturaleza del incumplimiento lo permita y que no se trate de incumplimientos reiterados o que afecten la continuidad, seguridad o calidad esencial del servicio. Lo anterior será calificado fundadamente por el Administrador del Contrato
- c. Sin perjuicio de lo anterior, si los incumplimientos que dieron origen a la aplicación de multas revisten gravedad o son reiterados, y configuran alguna de las causales de término anticipado establecidas en las presentes Bases Administrativas, la SEREMI MINVU Región de Antofagasta podrá iniciar el procedimiento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de las demás medidas contractuales que procedan.

1.13.7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

- d. 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.
- e. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- f. 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.
- g. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI 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.
- h. 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.
 - i. El monto de la multa será rebajado del pago que la SEREMI MINVU debe efectuar al contratista en los estados de pago más próximos. La multa se aplicará en su equivalente en pesos chilenos.
 - j. La SEREMI 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 anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.
 - k. La multa se aplicará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica de la SEREMI 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, la SEREMI 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 manifiesta que no está en condiciones de prestar entrega del Servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.
 - e.2. 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.3. 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.4. Si el contratista o sus dependientes o sus subcontratados, 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.5. 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.6. 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.7. 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.8. 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.9. 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, la SEREMI MINVU sólo pagará el precio por los bienes que efectivamente se hubieren entregado, 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 la SEREMI MINVU llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el contratista no podrá participar.
- j. En caso de superar el tope máximo del 30%, contemplado en el punto 1.13.7.1.- "Causales para la aplicación de una multa", de las presentes Bases Administrativas.
- k. En caso que el contratista acumule cuatro (4) o más multas, cualquiera sea su naturaleza, durante un período de seis (6) meses consecutivos.
- l. En caso que el contratista incurra en la misma causal de multa en tres (3) oportunidades, consecutivas o no, durante la vigencia del contrato.
- m. 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.
- n. En caso de inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, en la medida que ésta no pueda entregar 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.

- o. 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 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, la SEREMI 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 de los productos efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por parte de la SEREMI MINVU.

II. BASES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

Los servicios prestados consisten en efectuar el aseo y limpieza, en las dependencias donde la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Antofagasta y el Programa Recuperación de Barrios realizan sus funciones tanto en el interior como en el exterior de estas, ubicada en Calle Díaz Gana N°1071, comuna de Antofagasta.

2. IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de implementación del servicio ofertado será a partir del 01 de septiembre de 2026.

3. PERSONAL REQUERIDO

Con una anticipación mínima de dos (2) días corridos a la fecha de inicio de la ejecución del servicio, y en todo caso dentro del período de implementación establecido en el contrato, el contratista deberá remitir, mediante correo electrónico dirigido a la contraparte técnica de la SEREMI MINVU Región de Antofagasta, la nómina completa del personal que será destinado a la ejecución del servicio.

La nómina deberá contener, a lo menos, el nombre completo y la cédula nacional de identidad (RUT) de cada trabajador, debiendo adjuntarse, respecto de cada uno de ellos, el certificado de antecedentes para fines especiales vigente a la fecha de su presentación.

El contratista no podrá iniciar la prestación del servicio con personal distinto al informado, ni incorporar nuevos trabajadores sin haber dado cumplimiento al procedimiento de reemplazo establecido en las presentes Bases Administrativas.

Será de exclusiva responsabilidad del contratista mantener permanentemente actualizada la nómina del personal asignado al contrato y comunicar, en la forma y plazos establecidos en estas Bases, cualquier incorporación, reemplazo o desvinculación del personal destinado a la ejecución del servicio.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente numeral constituirá un incumplimiento contractual y habilitará a la SEREMI MINVU Región de Antofagasta para aplicar las multas previstas en las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás medidas contractuales que correspondan.

4. SERVICIOS EN LA SEREMI MINVU ANTOFAGASTA y PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS

4.1. SERVICIOS DIARIOS

4.1.1. EN OFICINAS

- Vaciar, limpiar y recolectar basura de papeleros.
- Colocación y recambio de bolsas de basura en depósitos respectivos de ser necesario.
- Limpieza de artículos de escritorio.
- Limpieza de artículos decorativos.
- Limpieza general de muebles, kárdex, escritorios, bibliotecas, mesas de reunión y sillas.
- Limpieza externa de máquina de oficina como computadores, teléfonos y otros.
- Aseo general y mantención de: hall y pasillos.
- Barrer, mopear y dar brillo a todos los pisos en general.
- Desmanchar vidrios de entrada en general y acceso.
- Retiro de basura del comedor.

4.1.2. EN LOS BAÑOS

- Aseo general de baños con productos desinfectantes, limpieza de todas las superficies de artefactos sanitarios.
- Limpieza de espejos.
- Vaciado y lavado de papeleros y cambio de bolsas.
- Limpieza y desinfección de pisos.
- Aromatización y desodorización de baños.
- Desmanchado de W.C. y lavamanos.
- Aplicar antisarro a W.C.

4.1.3. ÁREAS COMUNES

- Aplicar lustra muebles a escritorios y muebles en general.
- Limpieza de cubiertas de todo mobiliario existente.
- Limpieza y desinfección de aparatos de telefonía y computación.
- Limpieza de elementos de decoración.
- Desmanchar puertas, muras pintados o revestidos.
- Encerado y abrillantado de pisos.
- Lavado de papeleros y basureros de ser necesario.
- Limpieza de marcos de ventanas.
- Desempolvar y desmanchar cornisas, guardapolvos y cubierta de muebles altos.
- Limpieza y desinfección de manillas de puertas
- Limpieza de la explanada (Patio)
- Limpieza y desinfección mesas, mesones, sillas, muebles y estantes de cocina y comedor.
- Lavado y desinfección de pisos y paredes de cocina y comedor.
- Limpieza de cielos modulares, en sectores donde existen equipos de aire acondicionado (de ser necesario).
- Limpieza y desmanchado de puertas y marcos general.
- Limpieza y desmanchado de murallas.
- Limpieza y desmanchadas baldosas o cerámicas.
- Limpieza profunda detrás de muebles en oficinas.
- Limpieza de bodegas y archivos.
- Limpieza de estructuras metálicas, equipos de aire, marcos de ventanales, extintores y otros.
- Limpieza de vidrios de ventanas y ventanales interno.

5. HORARIOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL

El contratista deberá mantener durante toda la vigencia del contrato la dotación mínima comprometida en su oferta. Toda ausencia de personal por licencia médica, vacaciones, permisos, inasistencias u otra causa deberá ser cubierta mediante reemplazo de similares características y competencias, a más tardar al día hábil siguiente de producida la ausencia, sin generar costos adicionales para la SEREMI MINVU.

Asimismo, será de su exclusiva responsabilidad adoptar las medidas de supervisión, coordinación y control que resulten necesarias para asegurar que las funciones se ejecuten conforme a lo establecido en las presentes Bases, en las Bases Administrativas y en el contrato.

Para estos efectos, el contratista deberá disponer, a lo menos, de **un (1) supervisor**, quien tendrá a su cargo la dirección y supervisión del personal destinado al servicio, debiendo cumplir los siguientes turnos:

N°	LUGAR	PERSONAL OPERATIVO OBLIGATORIO	HORARIOS
1	Calle Diaz Gana N°1071	4 Colaboradores	Colaboradores: Lunes a Jueves desde 14:30 a 19:30 horas, Viernes desde las 14:00 a 19:00 horas.
2	Calle Diaz Gana N°1071	1 supervisor	Supervisor: Lunes-Miércoles-Viernes desde 15:00 a 16:00 horas.

6. HORARIO Y CONTROL

- Horario de prestación de servicio:** Para el control de horario, el proveedor deberá implementar un libro de asistencia, el cual deberá ser firmado en presencia de la contraparte técnica cuando lo estime necesario a fin de verificar el cumplimiento del horario para la ejecución de las labores.
- Supervisión de labores:** La empresa contratada deberá implementar las medidas necesarias para supervigilar que las funciones se ejecuten de acuerdo a lo estipulado en el contrato, para lo cual deberá existir un supervisor de personal. Dicho supervisor deberá cumplir con los turnos establecidos y firmar en el libro de asistencia, de acuerdo a lo establecido en el punto anterior.

Importante: Para todos los efectos derivados del presente contrato, la asistencia o inasistencia de los trabajadores del contratista, incluidos sus colaboradores y supervisor, se acreditará mediante el Libro de Asistencia habilitado para tales efectos, el que constituirá el registro oficial y prevalente. La Contraparte Técnica podrá efectuar verificaciones mediante otros medios; sin embargo, dichos antecedentes tendrán únicamente carácter complementario y no podrán reemplazar ni prevalecer sobre lo consignado en el Libro de Asistencia.

7. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS

Será de responsabilidad del contratista proporcionar la totalidad de los materiales e insumos necesarios para la correcta ejecución de los servicios contratados, con excepción del papel higiénico y las toallas de papel, cuya provisión será de cargo de la SEREMI MINVU Antofagasta.

Para estos efectos, el oferente deberá identificar en el **Anexo N.º 8** la totalidad de los materiales e insumos que propone suministrar durante la ejecución del contrato, indicando, cuando corresponda, su marca, presentación, características y demás especificaciones que permitan su adecuada identificación. Los insumos ofertados pasarán a formar parte integrante de la propuesta adjudicada y serán exigibles durante toda la vigencia del contrato.

La SEREMI MINVU Antofagasta podrá requerir, mediante acto fundado de la contraparte técnica, el reemplazo de los materiales o insumos ofertados por otros de mejor calidad cuando, durante la ejecución del contrato, se constate que aquellos no cumplen con la calidad, durabilidad, rendimiento o desempeño comprometidos en la oferta o resultan insuficientes para garantizar la correcta prestación del servicio. Dicho reemplazo deberá efectuarse sin costo adicional para la Institución y dentro del plazo que determine la contraparte técnica.

Asimismo, los materiales e insumos que el contratista entregue a la SEREMI para su almacenamiento y utilización durante la ejecución del contrato constituirán stock de la Institución y serán destinados exclusivamente a la prestación del servicio objeto de la presente licitación. En consecuencia, dichos materiales e insumos no podrán ser retirados, reutilizados ni destinados a fines distintos de los establecidos en el contrato sin la autorización previa y por escrito de la contraparte técnica.

La entrega de los insumos deberá efectuarse de manera impostergable el primer día hábil de cada mes de prestación del servicio, entre las 15:00 y las 16:00 horas, en presencia de la contraparte técnica del contrato o de quien la subrogue, quien realizará la revisión de los insumos entregados y dejará constancia de su recepción conforme, verificando que estos correspondan a la cantidad, calidad y especificaciones comprometidas en la oferta adjudicada.

Insumos Requeridos:

Insumo	Requerimiento Mínimo Mensual Aprox.
Limpia Pisos	25 litros
Limpiador en Crema	5 unidades de 420 ml.
Limpia Vidrios	3 litros
Cloro Gel	10 Litros
Jabón Liquido	5 Litros
Paños Multiuso	8 Unidades
Lustra Muebles	4 Unidades
Desodorante Ambiental	18 Unidades
Bolsa Basura pequeña 70 x 90 (10 unid)	10 Unidades
Bolsa Basura pequeña 80 x 120 (10 Unid)	10 Unidades
Bolsa Basura pequeña 50 x 60 (100 unid)	5 Unidades
Lavalozas	5 Litros
Esponja	10 Unidades
Trapero con Ojal	6 Unidades
Arácnida	5 Unidades

Insumo	Requerimiento Mínimo Trimestral Aprox.
Baldes Escurridoras y Mopas	6 Unidades de cada uno
Escobas y Pala	6 Unidades de cada uno

Proveedor podrá elegir el formato de los insumos de la forma que más le acomode (ejemplo: comprar 5 unidades de 1 litro o solo 1 unidad de 5 Litros)

8. REEMPLAZO DE PERSONAL

El personal propuesto por el contratista para la ejecución del servicio corresponderá al presentado en su oferta. Cualquier reemplazo deberá ser previamente autorizado por la contraparte técnica de la SEREMI MINVU Región de Antofagasta, conforme al procedimiento establecido en el presente numeral.

Cuando el contratista requiera reemplazar a uno o más trabajadores por causas programadas o conocidas con anticipación, deberá solicitar la autorización correspondiente mediante correo electrónico dirigido a la contraparte técnica, con una anticipación mínima de dos (2) días corridos respecto de la fecha en que se hará efectivo el cambio.

La solicitud deberá indicar, a lo menos, el nombre completo, cédula de identidad (RUT), certificado de antecedentes para fines especiales y demás antecedentes que acrediten que el trabajador propuesto cumple con los requisitos exigidos en las presentes Bases y posee competencias iguales o superiores a las del trabajador reemplazado.

La contraparte técnica dispondrá de un plazo máximo de un (1) día corrido para autorizar o rechazar fundadamente la solicitud, mediante correo electrónico.

En caso de rechazo, el contratista deberá presentar una nueva propuesta dentro del plazo de un (1) día corrido, acompañando los antecedentes del nuevo trabajador. Si la segunda propuesta también fuere rechazada por no cumplir los requisitos establecidos en las Bases, el contratista podrá presentar una tercera y última propuesta dentro del mismo plazo y bajo las mismas condiciones.

Tratándose de ausencias imprevistas, tales como licencias médicas, accidentes, permisos legales u otras situaciones no programadas, el contratista deberá informar dicha circunstancia a la contraparte técnica antes del inicio de la jornada laboral del trabajador afectado, indicando el nombre del trabajador ausente, la causa de la ausencia y la identidad del trabajador que efectuará el reemplazo. En estos casos, la documentación exigida para el reemplazante deberá remitirse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la comunicación.

En ningún caso el contratista podrá incorporar personal de reemplazo sin haber informado previamente a la contraparte técnica, salvo en situaciones de emergencia debidamente justificadas, las que serán calificadas por la SEREMI MINVU.

Asimismo, la SEREMI MINVU Región de Antofagasta podrá solicitar, mediante resolución fundada o comunicación escrita de la contraparte técnica, el reemplazo de uno o más trabajadores cuando existan antecedentes que afecten la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la seguridad de las dependencias, el trato hacia los funcionarios o cualquier otra circunstancia que justifique la medida.

Recibida la solicitud, el contratista dispondrá de tres (3) días corridos para presentar los descargos que estime pertinentes. Analizados éstos, o vencido el plazo sin que se presenten observaciones, la SEREMI MINVU resolverá lo que corresponda. Si se mantiene la solicitud de reemplazo, el contratista

deberá efectuar el cambio dentro del plazo máximo de cinco (5) días corridos, contado desde la notificación de la decisión.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y plazos establecidos en el presente numeral constituirá un incumplimiento contractual y dará lugar a la aplicación de las multas contempladas en las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás medidas contractuales que procedan, incluido el término anticipado del contrato cuando corresponda.

9. UNIFORME Y EQUIPOS DE SEGURIDAD

Durante toda la vigencia del contrato, el contratista deberá asegurar que la totalidad del personal asignado a la prestación del servicio utilice permanentemente los uniformes y elementos de protección personal (EPP) comprometidos en su oferta y exigidos por la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el contratista deberá cumplir, a lo menos, con las siguientes obligaciones:

- Todo el personal destinado a la prestación del servicio deberá presentarse y permanecer durante toda la jornada laboral correctamente uniformado. El uniforme deberá encontrarse limpio, en buen estado de conservación y presentación, ser de uso exclusivo para las labores contratadas e identificar claramente al contratista mediante logotipo, nombre de la empresa u otro distintivo visible.
- El contratista deberá proporcionar, reponer y mantener, bajo su exclusivo cargo y costo, todos los uniformes y elementos de protección personal que resulten necesarios para la correcta ejecución del servicio, de conformidad con la naturaleza de las labores a desarrollar y con la normativa legal y reglamentaria vigente.
- Los elementos de protección personal deberán encontrarse en buen estado de conservación y ser adecuados para la función que desempeñe cada trabajador. Como mínimo, el personal deberá contar, cuando corresponda, con calzado de seguridad o zapatos con suela antideslizante, botas, guantes, mascarillas, ropa de agua y cualquier otro elemento de protección exigido por la normativa vigente o requerido para la adecuada prestación del servicio.
- El contratista será el único responsable de verificar el uso permanente y correcto de los uniformes y elementos de protección personal por parte de sus trabajadores durante toda la ejecución del contrato.
- La utilización de uniformes deteriorados, incompletos o distintos a los comprometidos en la oferta, así como la falta de suministro o uso de los elementos de protección personal exigidos, constituirá un incumplimiento contractual y podrá dar lugar a la aplicación de las multas previstas en las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás responsabilidades que correspondan.

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 web	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

ANEXO 1b

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para persona jurídica)

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
Razón social	
Rol Único Tributario	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección web	

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

ANEXO 1c

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para Unión Temporal De Proveedores)

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

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL	
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	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

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 las Bases Técnicas.

Firma

_____ de _____ de 2026.

Firmar, y subir en PDF al portal

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 las Bases Técnicas.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2026.

Firmar, y subir en PDF al portal

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 las Bases Técnicas.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2026.

Firmar, y subir en PDF al portal

ANEXO 3
DECLARACIÓN SIMPLE

Yo _____, cédula nacional de identidad N° _____,
_____ domiciliado en _____, en
mi calidad de representante legal del proveedor
_____, RUT _____, para
los efectos de lo dispuesto en los artículos octavo y décimo de la Ley N° 20.393, que
establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de
activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, declaro que el
proponente que represento no registra condenas asociadas a responsabilidad penal.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
RAZÓN SOCIAL:

En_____, a_____de_____de 2026

NOTA:
Esta carta deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

Firmar, y subir en PDF al portal

ANEXO 4

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	FECHA DE EJECUCIÓN		DATOS DE CONTACTO			
		INICIO	TÉRMINO	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Nota: El oferente podrá agregar más filas de considerarlo necesario.

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 5

MEJORES CONDICIONES LABORALES

CONDICIÓN	INDICAR CON UNA X
Aguinaldo de fiestas patrias	
Aguinaldo de navidad	
Beneficios de salud	
Bono de colación	
Bono de escolaridad	
Bono de locomoción	
Bono de producción	
Bono de vacaciones	
Bono por asistencia completa	
Bono por fallecimiento de integrante del grupo familiar	
Bono por fallecimiento del trabajador	
Bono por matrimonio	
Bonos por nacimiento de hijos	
Caja de compensación	
Capacitaciones	
Flexibilidad de la jornada de trabajo	
Gratificaciones	
Permisos administrativos con goce de sueldo	
Reajuste anual de las remuneraciones	
Remuneraciones sobre el sueldo mínimo	
Sala cuna y jardín infantil para los hijos de trabajadores	
Servicio de bienestar para los trabajadores	
Trabajadores con contrato indefinido	

- Nota:
- (1) Se deben indicar las mejores condiciones laborales y de remuneraciones con que cuenta el proponente para cada una de las condiciones señaladas, si la tuviese.
- (2) Se debe adjuntar la documentación necesaria para acreditar las mejores condiciones laborales y de remuneraciones ingresadas.

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 6

CITERIO INCLUSIVO

Indicar si la institución cuenta con alguna Trabajor/a que cuente con alguna situación de Discapacidad.

NOMBRE	RUT

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 7

PROPUESTA ECONÓMICA

SERVICIO	MONTO TOTAL NETO
Servicio de Aseo y Limpieza	

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
RAZÓN SOCIAL:

LUGAR Y FECHA:

Firmar, y subir en PDF al portal

ANEXO

PRODUCTOS A OFERTAR

Insumo	Producto (Marca) Para Ofertar
Limpia Pisos	
Limpiador en Crema	
Limpia Vidrios	
Cloro Gel	
Baldes y Mopas	
Escobas y Pala	
Jabón Liquido	
Paños Multiuso	
Lustra Muebles	
Desodorante Ambiental	
Bolsa Basura pequeña	
Bolsa Basura Grande	
Lavalozas	
Esponja	
Arácnicida	

Firma

_____ de _____ de 2026.

3. **DESÍGNASE** a la Encargada de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU Antofagasta o quien la subrogue o reemplace, como 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.

NOMBRE	CARGO	CALIDAD
Rodrigo Flores Molina	Analista Sección de Administración y Finanzas	Titular
Santiago Ortega Toro	Analista Depto. de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	Titular
Roman Galleguillos Oliva	Analista Unidad Proyectos Ciudad/ Departamento Desarrollo Urbano e Infraestructura	Titular
Cristian Alcocer Alburquenque	Analista Depto. de Planes y Programas de V. y E.	Suplente
Marcelo Leyton	Analista Sección de Administración y Finanzas	Suplente

5. **REGÍSTRESE** a los miembros de la comisión antes individualizados, en el sistema institucional del Lobby.
6. **DESÍGNASE** como Administrador del Contrato a la funcionaria Srta. Priscila Rodriguez Jiménez, o quien le subrogue o reemplace, nombramiento que deberá ser ratificada en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.
7. **DESÍGNASE** como Contraparte Técnica del MINVU, en calidad de titular al funcionario don Marcelo Leyton Araya; y, en calidad de suplente en caso de ausencia del funcionario designado como titular, a don Rosrigo Flores Molina, nombramientos que deberán ser ratificadas en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.
8. **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.

Jorge Richard Olivares Puentes

OID.2.5.4.97=61801000-7, CN=Jorge Richard Olivares Puentes, SERIALNUMBER=8439928-0, G=Jorge Richard, SN=Olivares Puentes, T=Seremi, OU=Seremi II, O=Ministerio De Vivienda y Urbanismo - MINVU, C=CL

Distribución:

- Sección Administración y Finanzas SEREMI MINVU Antofagasta
- Sección Jurídica SEREMI MINVU Antofagasta.
- Oficina de Partes SEREMI MINVU Antofagasta.

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

Folio: **342**

Timbre: **r8sqzpmgxc**