

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID N°659-12-LE25, PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO EXTERNO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y OTROS SERVICIOS AFINES", APRUEBA BASES DE LICITACIÓN, SUS ANEXOS Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA DE LAS OFERTAS.

EXENTA N° 1927

CONCEPCION, 18 de Junio de 2025

VISTO La Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 661, del Ministerio de Hacienda, de 2024; la Resolución N° 36 de la Contraloría General de la República, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el D.S. N° 397 (V. y U.) de 1976, Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales; la Ley N° 21.722 de Presupuesto del Sector Público para el año 2025; la Resolución Exenta N° 2.313 (V. y U.) de 2019, que aprueba cuarta versión del manual de procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales; y el D.S. N° 19 (V. y U.) de 2022, que nombra a la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Bio Bío, y

CONSIDERANDO

- a) Que, la **SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO requiere contratar el "SERVICIO EXTERNO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y OTROS SERVICIOS AFINES"**, para esta Seremi y el Programa de Recuperación de Barrios, con el objeto de entregar a los funcionarios las herramientas necesarias para que puedan cumplir con las tareas asignadas.
- b) Que, mediante el SELICO N° 42/2025 autorizado por el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, con fecha 05 de mayo de 2025, 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, la presente Licitación Pública se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras 2025, identificada con el ID 1655-26-PC25.
- e) Que, la contratación del servicio no requiere toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- f) Que, en consecuencia, es necesario llamar a licitación y aprobar las Bases Administrativas y Técnicas por las que ésta habrá de regirse, a objeto de seleccionar al prestador a cargo de la prestación de servicios.
- g) Que, existe disponibilidad de fondos en el presupuesto vigente del Programa de Recuperación de Barrios y de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, para contratar el servicio indicado en la letra a. precedente, por lo que dicto la siguiente,

RESOLUCIÓN

1. AUTORIZÁSE el llamado a Licitación Pública ID N° 659-12-LE25, destinada a contratar la prestación del **"SERVICIO EXTERNO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y OTROS SERVICIOS AFINES"**.
2. APRUÉBANSE las Bases Administrativas junto a sus Anexos, en conjunto con las Bases Técnicas, para efectuar el llamado a Licitación Pública, las que a continuación se transcriben:

BASES ADMINISTRATIVAS

"SERVICIO EXTERNO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y OTROS SERVICIOS AFINES".

1.1 DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Secretaría Regional de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, en adelante la "SEREMI", llama a participar en esta licitación a proponentes personas naturales, personas jurídicas y uniones temporales de proveedores, con el objeto de contratar **"SERVICIO EXTERNO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y OTROS SERVICIOS AFINES"**, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto Disponible	Clasificación ONU
1	Servicio Externo de Fotocopiado, Impresión y otros servicios afines	1	Global	\$10.000.000.-	82121701

1.2 CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

El presente proceso licitatorio para la contratación del **"SERVICIO EXTERNO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y OTROS SERVICIOS AFINES"** se deberá prestar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

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

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

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

- Las Bases Administrativas (B.A.) con sus correspondientes Anexos, en conjunto con las Bases Técnicas (B.T.).
- Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- Las consultas a las bases formuladas por los Oferentes y las respectivas respuestas, emitidas por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo (SEREMI Minvu) Región del Biobío.
- Las correspondientes ofertas técnicas y económicas de los proponentes.

- Los antecedentes presentados por cada postulante.
- La resolución de adjudicación/deserción y los antecedentes que la fundan.
- El contrato respectivo, su documentación de respaldo y el acto administrativo que lo aprueba.
- El documento de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y pago de las obligaciones Laborales y Sociales con sus trabajadores.
- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.2.3.- MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

La SEREMI 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.

Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, la SEREMI 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. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Presupuesto disponible: es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación puede asumir la SEREMI, incluido Impuestos al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio, y que el proveedor no puede ofertar por un monto superior al señalado en las presentes bases.
- f. Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios en la presente licitación. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- g. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- h. Adjudicatario: oferente cuya oferta ha sido seleccionada en el presente proceso licitatorio, para la suscripción del contrato definitivo.
- i. 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.
- j. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- k. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- l. 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.
- m. 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.

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 Nº 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 EXTERNO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y OTROS SERVICIOS AFINES"**.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el presente proceso licitatorio es una propuesta real, seria, pura y simple, con información fidedigna; y, en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma, en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente expresadas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes; y, en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud y/o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

1.3.- CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

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

Fecha de Publicación	Dentro de los dos (02) días siguientes hábiles de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente licitación pública.
Fecha Inicio de Preguntas	El día de publicación del llamado a la presente licitación.
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 12:00 horas del quinto (5º) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública.

Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 18:00 horas del noveno (9º) 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 diez (10) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a esta.
Fecha y hora de cierre de Recepción de ofertas	A las 15:10 horas del décimo tercer (13) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.
Fecha y hora de Apertura Electrónica	A las 15:30 horas del mismo día de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas de la presente licitación. Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
Fecha de Evaluación de Ofertas	Dentro de los cinco (5) días siguientes hábiles de la "Fecha y hora de Apertura Electrónica" de la presente licitación.
Fecha de Adjudicación/Deserción	Dentro de los siete (7) días siguientes hábiles de la "Fecha de Evaluación de Ofertas" de la presente licitación.
Fecha Firma del Contrato	Dentro del plazo de treinta (15) días siguientes hábiles de la "Fecha de Adjudicación".

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

c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite "Fecha de Publicación de Respuestas", el MINVU podrá extender el plazo de Cierre de Recepción de Ofertas por hasta quince (10) días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.4.- PUBLICACIÓN, RECLAMOS, PREGUNTAS Y RESPUESTAS

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, por una parte, y las bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, por otra, siempre primará lo expresado en las presentes bases de licitación.

Todas las notificaciones a efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas 24 horas desde que la SEREMI 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.

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.

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.

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

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 del calendario de la 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

Los proponentes que deseen participar del presente proceso licitatorio, deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados.

No podrán participar 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 del Ministerio de Hacienda, de 2024. A su vez, la propuesta de cada oferente deberá ser única.

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 D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024:

- Deberá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles.
- Deberá constituirse exclusivamente para el presente proceso licitatorio en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato a adjudicar, incluyendo su eventual renovación o prórroga.
- 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, 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.
- Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

1.6. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

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

En este caso, la SEREMI 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 D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 19.886, y lo establecido en el artículo 60 del D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024.

1.6.2.- CONDICIONES DEL SERVICIO

La oferta debe dar cumplimiento a cada una de las condiciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.

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 requerido, declarándose su oferta como inadmisibles.

1.6.3.- PRESUPUESTO DISPONIBLE

El monto de la propuesta será determinado por el Oferente. Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que el **valor máximo** para la contratación del "**SERVICIO EXTERNO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y OTROS SERVICIOS AFINES**" asciende a **\$10.000.000 (Diez millones de pesos), impuestos incluidos**, por el plazo total de la contratación, referido más adelante. El monto de la propuesta no estará afecto a ningún tipo de reajuste ni intereses.

Las ofertas que sobrepasen el valor indicado serán declaradas inadmisibles.

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

Las ofertas deberán presentarse en formato electrónico a través del portal internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, no estarán sujetas a condición alguna y serán de carácter irrevocable.

Sólo se aceptarán ofertas en soporte papel, en los casos previstos por el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 19.886, y en los artículos 48, 50 y 115 del D.S. N° 661, del Ministerio de Hacienda, de 2024, 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.

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.

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

Las propuestas tendrán una validez de sesenta (60) días hábiles a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, la SEREMI 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.

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

1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

Las ofertas deberán contener los siguientes antecedentes, en formato electrónico:

1.7.2.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

1.7.2.1.- Tratándose de Personas Naturales:

- 1. ANEXO N°1 – Opción A:** Documento que identifique al Oferente persona natural.
- 2. ANEXO N°2 – Opción A:** Declaración jurada simple del Oferente.
- 3. ANEXO N°3 – Opción A:** Declaración jurada del cumplimiento de obligaciones laborales.
- 4.** Fotocopia de la cédula de identidad del Oferente.
- 5.** Documento que dé cuenta de la iniciación de actividades, obtenido en el Servicio de Impuestos Internos, donde se informe el giro de actividades relacionadas con el servicio a contratar.
- 6.** Certificado de deuda de la Tesorería General de la República. Este certificado debe contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha presentación de la oferta.
- 7.** Boletín laboral y previsional emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta.

1.7.2.2.- Tratándose de Personas Jurídicas:

- 1. ANEXO N°1 – Opción B:** Documento que identifique al Oferente persona jurídica.
- 2. ANEXO N°2 – Opción B:** Declaración jurada simple del Oferente.
- 3. ANEXO N°3 – Opción B:** Declaración jurada del cumplimiento de obligaciones laborales.
- 4.** Fotocopia del Rol Único Tributario del Oferente.
- 5.** Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal.
- 6.** Certificado de deuda de la Tesorería General de la República. Este certificado debe contar con fecha no anterior a treinta días, contados desde la fecha de presentación de la oferta.
- 7.** Boletín laboral y previsional emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá contar con fecha no anterior a treinta días, contados desde la fecha de presentación de la oferta.

8. Documento que dé cuenta de la iniciación de actividades, obtenido en el Servicio de Impuestos Internos, donde se informe el giro de actividades relacionadas con el servicio a contratar.
9. Los siguientes antecedentes legales del Oferente, en su caso:
 - Fotocopia de la escritura en la que consta su constitución, y sus modificaciones posteriores si las hubiere, y/o fotocopia del formulario de constitución y de sus modificaciones suscritas de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.659 e incorporado en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile.
 - Fotocopia de los documentos donde conste la personería del representante del Oferente.
 - Fotocopia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, o fotocopia del certificado de vigencia, otorgados por el respectivo Conservador, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta, o bien certificado de vigencia del Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile.
 - Tratándose de personas jurídicas que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten su vigencia y la personería del representante legal, emitidos por las autoridades que correspondan.

NOTA: Estos anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica respectiva.

1.7.2.3.- Tratándose de Unión Temporal de Proveedores:

1. **ANEXO N°1 – Opción C:** Documento que identifique a la UTP Oferente, suscrito por el representante o apoderado común.
2. **ANEXO N°2 – Opción C:** Declaración jurada simple del Oferente, de cada Proveedor integrante de la UTP, suscrita por el representante legal en caso de integrante persona jurídica.
3. **ANEXO N°3 – Opción C:** Declaración Jurada del cumplimiento de obligaciones laborales, de cada Proveedor integrante de la UTP.
4. Fotocopia del Rol Único Tributario de cada Proveedor integrante de la UTP.
5. Fotocopia de la cédula de identidad de los representantes legales.
6. Certificado de deuda de la Tesorería General de la República. Este certificado debe contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta.
7. Boletín laboral y previsional emitido por la Dirección del Trabajo de cada Proveedor integrante. Este certificado deberá contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta.
8. Documento que dé cuenta de la iniciación de actividades, obtenido en el Servicio de Impuestos Internos, donde se informe el giro de actividades relacionadas con el servicio a contratar.
9. Los siguientes antecedentes legales de la UTP Oferente, en su caso:
 - Fotocopia del documento público o privado que da cuenta de la constitución de la UTP, y sus modificaciones posteriores si las hubiere y/o fotocopia del formulario de constitución y de sus modificaciones, suscritas de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.659 e incorporado en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile
 - Fotocopia de los documentos donde conste la personería del representante o apoderado de la UTP.
 - Fotocopia de la inscripción de cada Proveedor integrante de la UTP en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, o fotocopia del certificado de vigencia, otorgados por el respectivo Conservador, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta, o certificado de vigencia del Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile
 - Tratándose de Proveedores integrantes de la UTP con calidad de persona jurídica que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten su vigencia y la personería del representante legal de cada uno de ellos, emitidos por las autoridades que correspondan.

1.7.3.- OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica deberá considerar los requerimientos mínimos previstos en las Bases Técnicas y presentarse a través del portal internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, en la sección anexos técnicos.

En la propuesta técnica, el Oferente deberá consultar los capítulos expresamente contenidos en las Bases Técnicas de esta licitación, los cuales corresponden a las características y requerimientos mínimos para la elaboración de la propuesta técnica.

1. **ANEXO N° 4 – Experiencia Laboral**
2. **ANEXO N°5 – Plazo de entrega de los trabajos y Manejo de Residuos.**

1.7.4.- OFERTA ECONÓMICA

ANEXO N°6A: Corresponde al valor detallado por cada servicio solicitado en este anexo.

ANEXO N°6B: Corresponde al valor detallado por “otros servicios” solicitados en este anexo.

La propuesta económica deberá ser presentada en moneda nacional, pesos, incluyendo todos los impuestos legales y, en general, todo gasto relacionado con el desarrollo de la prestación de servicios hasta su término, a plena conformidad de la SEREMI.

1.8.- COMUNICACIONES Y PLAZOS

Todas las comunicaciones que deban efectuarse con motivo de esta licitación pública, hasta la contratación inclusive, se efectuarán por medio del portal internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl.

Los plazos a que se haga referencia en estas bases serán días corridos, salvo que se señale expresamente que son de días hábiles. Se entenderán por inhábiles, los días sábados, domingos y festivos, en conformidad a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880.

1.9.- APERTURA DE LAS OFERTAS

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.

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.

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.

1.10.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.10.1.- COMISIÓN EVALUADORA DE LAS OFERTAS

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.

La Ley N° 20.730, 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.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024, 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.

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.

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.

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 D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024. Los puntajes plasmados en esta acta se expresarán a lo más dos decimales.

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 D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024.

1.10.2.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS

La SEREMI, a través de la Comisión Evaluadora, podrá solicitar a los Oferentes que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura, o los que se adviertan en el posterior proceso de revisión de las ofertas, y/o solicitar información complementaria a los Oferentes para clarificar la información entregada, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás participantes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los Oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de ellos a través del sistema de información del portal de internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl.

En los casos en que se solicite rectificar errores u omisiones formales, la comisión evaluadora podrá otorgar un plazo de 2 días, cada vez que lo requiera, para que los Oferentes subsanen la omisión o corrijan el error correspondiente. Si los Oferentes no dan respuesta en el plazo establecido y del modo indicado, la incidencia que ello tenga en la evaluación de la propuesta será de exclusiva responsabilidad del Oferente. Esta solicitud deberá efectuarse mediante publicación destinada a todos los Oferentes en el portal de internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl. Desde esa fecha de publicación se deberá contar el plazo para subsanar los errores u omisiones. La respuesta de los Oferentes a esta solicitud deberá hacerse igualmente a través del portal www.mercadopublico.cl.

La Comisión Evaluadora tendrá expresamente facultades para aceptar propuestas que presenten defectos menores de forma, que constaten en el proceso de evaluación, siempre que ello no confiera a los Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás participantes.

Sin perjuicio de lo anterior, y de acuerdo con lo indicado en los criterios de evaluación de las presentes bases de licitación, aquél o aquellos Oferentes que presentaron antecedentes dentro del plazo para subsanar, serán calificados con la rebaja en el puntaje que corresponda al criterio relativo al cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.

1.10.3.- TABLAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora realizará una revisión de admisibilidad de las propuestas recibidas, pudiendo rechazar las ofertas que no se ajusten a las presentes bases, ya sea por incumplimiento de los requerimientos exigidos, y/o por omisión de los documentos y formularios solicitados en ellas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Las ofertas inadmisibles no serán evaluadas.

Las propuestas admisibles serán calificadas de acuerdo con los criterios de evaluación del presente artículo. En cada uno de los Ítems y Sub-ítems evaluados, el proveedor deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases y sus anexos, junto con el puntaje mínimo señalado en la siguiente tabla.

Aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos antes señalados serán declaradas fuera de bases, concluyendo de esta forma su evaluación.

Tabla resumen de evaluación:

Criterio de Evaluación	Factores	Puntaje	Porcentaje	Porcentaje Total
1.Oferta Económica	Precio promedio anillado	Hasta 100 puntos	5%	30%
	Precio promedio digitalización y ploteo	Hasta 100 puntos	10%	
	Precio promedio Impresión y fotocopia	Hasta 100 puntos	10%	
	Precio promedio varios	Hasta 100 puntos	5%	
2.Oferta Técnica	Experiencia del Oferente	0-100 puntos	20%	65%
	Plazo de entrega	0-100 puntos	15%	
	Domicilio en la comuna de Concepción	0-100 puntos	10%	
	Manejo de residuos	0-100 puntos	15%	
	Empresa de menor tamaño	0-100 puntos	5%	
3.Cumplimiento de Requisitos Formales	Grado de cumplimiento de requisitos formales de la propuesta	0-100 puntos	5%	5%

1.10.4.- PAUTAS DE EVALUACIÓN

1.10.4.1.- Oferta económica (30 %) (ANEXO 6A y 6B).

Las ofertas económicas de los proponentes se analizarán y clasificarán de la siguiente manera: Obtendrá puntaje máximo de 100 puntos el menor monto promedio ofertado de cada factor (Anillado; Digitalización y ploteo; impresión y fotocopia y varios), siguiendo con puntajes descendentes hasta las ofertas más caras, según la fórmula mostrada a continuación:

Precio Factor	$\frac{100 \times \text{Menor Precio factor}}{\text{Precio factor que se evalúa}}$
---------------	--

Nota: En caso que el proponente no ingrese el anexo 6A, la oferta será declarada inadmisibles; En caso de que exista discrepancia entre el monto ingresado al portal www.mercadopublico.cl y el anexo 6A, se considerará el monto ingresado en el anexo.

Para la evaluación económica sólo se considerarán los valores unitarios ingresados en el Anexo 6A.

1.10.4.2.- Oferta Técnica (65%) (Anexos 4 y 5)

La evaluación de las ofertas técnicas será realizada conforme a los ítems y puntajes que se indican a continuación

1.10.4.2.1.- Experiencia del Oferente (20%) (ANEXO 4)

Para efectos de la evaluación se considerarán los contratos realizados en el rubro del servicio solicitado a entidades públicas y/o privadas.

Para acreditar el oferente deberá adjuntar copia de ordenes de compras y/o facturas, de los últimos 3 años contados antes de la fecha de la publicación de las presentes bases de licitación los que deben venir con los datos del proponente y la fecha de prestación del servicio.

Experiencia del Oferente	Puntaje
De 7 a más contratos similares	100
De 5 a 6 contratos similares	70
De 3 a 4 contratos similares	50
De 1 a 2 contratos similares	20
No ingresa información o no se puede comprobar	0

1.10.4.2.2.- Plazo de Entrega (15%) (ANEXO 5)

Para efectos de la evaluación, se deberá indicar el plazo (días hábiles) de entrega considerando el tiempo en que el proveedor realizará los trabajos, desde que se envía la orden de trabajo hasta que se entrega el trabajo solicitado en las oficinas del servicio, considerando el tiempo promedio real de ejecución de los mismos, y se asignarán los puntajes de acuerdo a la siguiente tabla.

Plazo de Entrega	Puntaje
Entre 1 y 2 días hábiles	100
3 días hábiles	70
Entre 4 y 5 días hábiles	50
Más de 6 días hábiles	20
Indica entrega inmediata o no entrega información	0

1.10.4.2.3.- Domicilio en la comuna de Concepción (10%)

Para efectos de la evaluación se considerará que los oferentes tengan domicilio o cuenten con sucursal en la comuna de Concepción, para lo cual deberán acreditar este factor ingresando un documento (Factura y/o documento de SII), el cual indique la dirección de la empresa, y se asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

Domicilio en la comuna de Concepción	Puntaje
Tiene domicilio o sucursal en la comuna de Concepción	100
Tiene domicilio o sucursal en las comunas de Chiguayante, San Pedro de la Paz, Hualpén, Talcahuano o Penco	30
No presenta documento	0

1.10.4.2.4.- Manejo de Residuos (15%) (Anexo 5)

Para efectos de la evaluación, el proponente debe presentar un certificado de un organismo competente, en el que indique que cuenta con medidas preventivas en el manejo de residuos de cartuchos y toners y/o de las máquinas de impresión que se encuentren obsoletas, a través de puntos verdes, programas de fabricantes o punto limpio para una adecuada gestión.

Manejo de Residuos	Puntaje
El proponente presenta certificado en manejo de residuos	100
El proponente NO cuenta con medidas para el manejo de residuos o NO entrega información	0

1.10.4.2.5.- Empresa de Menor Tamaño (5%)

Para efectos de la evaluación, se realizará la consulta en el sitio www.sii.cl (servicios online, menú situación tributaria, opción Consultar y revisar situación tributaria) con el RUT del oferente, según Ley N° 20.416, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, de 2010, Que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño.

Clasificación empresa	Puntaje
El proponente es Empresa de Menor Tamaño	100
El proponente NO es Empresa de Menor Tamaño	0

1.10.5.- Cumplimiento de los Requisitos Formales 5% (RF)

Este factor atiende a la oportunidad con la cual los oferentes presentaron los antecedentes, certificados y anexos requeridos por esta SEREMI, conforme a la siguiente tabla:

Situación	Puntaje
La SEREMI de V. y U. Región del Biobío no requiere de antecedentes o certificaciones adicionales en la oferta	100
La SEREMI de V. y U. Región del Biobío requiere de antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo solicitado.	50
La SEREMI de V. y U. Región del Biobío requiere de antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente no los presenta dentro del plazo solicitado.	0

1.11.- RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de producirse empate en los puntajes totales, éste será resuelto por la Comisión Evaluadora, conforme a los siguientes criterios, en el orden que se indica:

- a) Se preferirá la oferta con mayor puntaje en el criterio "Propuesta Técnica"
- b) Se preferirá la oferta con mayor puntaje en el criterio "Precio" factor "Promedio Impresión y fotocopia".
- c) Se preferirá la oferta con mayor puntaje en el criterio "Precio" factor "Precio promedio digitalización y ploteo".
- d) En caso de persistir el empate, la licitación será declarada desierta.

1.12.- ACTA DE EVALUACIÓN

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 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.

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

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.

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).

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.

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, o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del MINVU, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.13.- SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.13.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

La SEREMI 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.

La SEREMI 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.

La SEREMI adjudicará el **"SERVICIO EXTERNO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y OTROS SERVICIOS AFINES"** 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 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.

La SEREMI no podrá adjudicar a Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.

1.13.2.- 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.

1.13.4.- READJUDICACIÓN

Dentro de los 20 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 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:

- Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
- Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.
- Si el adjudicatario no cumple los requisitos para la suscripción del contrato establecidos en las presentes bases de licitación dentro de los plazos señalados en ella.
- Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

- Si el adjudicatario no acepta la Orden de Compra.
- Otra causal que se considere en las presentes bases de licitación.

1.14.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

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 quince (5) días hábiles desde la notificación de la adjudicación.

En dicha reunión se podrá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, la cual no debe alterar la esencia de la oferta, ni el principio de estricta sujeción a las bases.

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 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.

1.15.- REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

Dentro de los quince (15) días hábiles) siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá enviar por correo electrónico a gconcha@minvu.cl, la documentación señalada en el punto 1.15.1.- "Persona natural" o en el punto 1.15.2.- "Persona jurídica" o en el punto 1.15.3.- "Unión Temporal de Proveedores", según corresponda.

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.

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.

1.15.1.- PERSONA NATURAL

Documentos comunes:

- a) 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.
- b) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.16.- "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- c) 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.

Nacionales:

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

Extranjeras:

- Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros vigente, por ambos lados, o del pasaporte.
- Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.15.2.- PERSONA JURÍDICA

Documentos comunes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.16.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- d) 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.

Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:

- a) 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) 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.
- c) 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.
- d) 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.

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:

- a) 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.
- b) 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) 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.
- d) 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.

Fundaciones o corporaciones:

- a) Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducida a escritura pública.
- b) Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- c) Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- d) Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- e) 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.

Personas Jurídicas Extranjeras:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Documento que acredite su domicilio en Chile.

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.

1.15.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- a) 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.
- b) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.16.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- c) Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.15.1.- "Persona natural" y 1.15.2.- "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la Unión Temporal de Proveedores, según su naturaleza.

1.16.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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.

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.

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.

La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los cuarenta (40) 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 ncareaga@minvu.cl y/o prodriguez@minvu.cl Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la oficina de Partes de la SEREMI, ubicada en calle Rengo N° 384, Concepción.

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

- **Beneficiario:** Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío.
- **Rol Único Tributario beneficiario:** 61.802.008-8.
- **Monto:** 5% (Cinco por ciento) del precio total ofertado por el adjudicatario, incluidos impuestos.
- **Fecha de vencimiento:** noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- **Glosa:** "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 659-12-LE25".

Forma y oportunidad de restitución:

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.

Dicha devolución se efectuará en la oficina de Contabilidad de la Sección de Administración y Finanzas, ubicada en calle Rengo N°384, Concepción, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) horas.

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.

La SEREMI 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:

- Si el monto del daño que se produzca en los bienes o imagen de la SEREMI o se cause a terceros, por el adjudicatario durante la ejecución de la contratación, excede de la suma a pagar por la contratación que se licita, de conformidad a lo establecido en el punto 1.18.1.- "Responsabilidad del contratista/consultor".
- Si la SEREMIU pone término anticipado al contrato, por alguna de las "Causales establecidas para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas.
- Si el adjudicatario no realiza el pago de la multa dentro del plazo establecido en el "Procedimiento para la aplicación de las multas".

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

1.17.- DEL CONTRATO

1.17.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez transcurrido el período para que el adjudicatario cumpla con los requisitos y entregue los antecedentes para contratar, definidos en el punto 1.15.- "Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario" de las presentes Bases Administrativas, la SEREMI 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 del contrato. 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.

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.

Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no alteren los elementos esenciales de la contratación, 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.

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.

1.17.2.- ENVÍO ORDEN DE COMPRA

Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba la contratación referida a la presente licitación, la SEREMI emitirá una Orden de Compra al adjudicatario 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 adjudicatario dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de enviada a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.17.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La relación contractual a que dará origen la presente licitación tendrá una duración de veinte cuatro (24) meses o hasta agotar el monto máximo destinado a la contratación, lo que ocurra primero, y entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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

1.17.4.- MONTO DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponde al servicio requerido por los 24 meses, el que se expresará en pesos (\$), moneda nacional, el que incluye todos los impuestos, sin derecho alguno a ningún tipo de reajustes, ni intereses.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que el valor disponible para la contratación de los servicios es de \$10.000.000.- (Diez millones de pesos), impuestos incluidos.

Asimismo, en casos debidamente fundamentados y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, el monto del contrato podrá ampliarse hasta en un máximo del 30% del total determinado, por aumento de la necesidad de servicio propiamente tal, o por la incorporación de elementos indispensables según informe técnico emitido por la Contraparte Técnica y aprobado por el Administrador del Contrato, en consideración a circunstancias de carácter técnico que no se tuvieron en vista en la época de la elaboración de las presentes bases de licitación.

1.17.5.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.17.5.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejecutada por la encargada de la oficina de Adquisiciones y Contratos de la SEREMI, o quien le subroge o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente de la SEREMI 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:

- Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes bases de licitación.
- Coordinar y colaborar con la Contraparte Técnica de la SEREMI, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.
- Visar los pagos que corresponda.
- Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del ejecutivo del adjudicatario.
- Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.
- Acoger o rechazar los descargos del adjudicatario por la aplicación de multas.
- Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
- Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.17.5.2.- 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 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:

- Evaluar el servicio que se preste durante la ejecución del contrato.
- Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
- Certificar que los trabajos se han recibido conforme. Si no hubiese conformidad con los trabajos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
- Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la ejecución del servicio.
- Autorizar o rechazar el reemplazo del ejecutivo solicitado por el adjudicatario.
- Solicitar el cambio del ejecutivo del adjudicatario.
- Autorizar al adjudicatario la emisión del documento tributario electrónico en virtud de la recepción conforme de los productos/servicios.
- Requerir la aplicación de las multas.
- Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.17.5.3.- EJECUTIVO DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá designar a un ejecutivo, quien será su representante permanente ante la SEREMI.

Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica de la SEREMI. 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.

A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:

- Representar al adjudicatario en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución del contrato derivado de la presente licitación.
- Entregar toda la información pertinente requerida por la SEREMI.
- Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI.
- Dar respuesta a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI.
- Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

En caso de ser necesario el reemplazo del ejecutivo del adjudicatario, deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la Contraparte Técnica de la SEREMI, con cinco (05) 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.

1.18.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

- 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.
- No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de licitación.
- Si la SEREMI cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario 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.
- Los trabajadores del adjudicatario no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.

1.18.1.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario, 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 adjudicatario 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.

El adjudicatario 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, 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.

El adjudicatario será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes o imagen de la SEREMI, por hecho o culpa de sus dependientes, subcontratistas o de terceros ajenos, con ocasión del adjudicatario. adjudicatario será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: valor servicio contratado - daño = Monto efectivo a pagar.

El adjudicatario libera de toda responsabilidad a la SEREMI, 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.

1.19.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

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

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

1.20.- SUBCONTRATACIÓN

Será aplicable 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, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases de licitación.

1.21.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y/o archivos de todo tipo que el adjudicatario 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 adjudicatario no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por la SEREMI, 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:

- 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 adjudicatario, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, subcontratistas u otras personas relacionadas con ella.
- Cuando en virtud de la ley o por resolución judicial, el adjudicatario sea obligado a revelar la referida información.

1.21.1.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el adjudicatario, 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 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.

1.21.2.- PROPIEDAD INTELECTUAL

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

1.22.- PAGO

La SEREMI pagará mediante transferencia electrónica las facturas electrónicas emitidas a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío, RUT 61.802.008-8, Dirección Rengo N°384, Concepción, las que deben ser enviadas mensualmente a la casilla dipresrepcion@custodium.com, adjuntando una planilla resumen con el detalle de los servicios efectivamente prestados, previa aprobación y visto bueno por la Contraparte Técnica del registro de las ordenes de trabajos emitidas mensualmente, la SEREMI cursará las facturas electrónicas, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su presentación, previa aprobación y V°B° del Encargado de la Sección de Administración y Finanzas y la Encargada oficina de Adquisiciones y Contratos.

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.

La SEREMI se reserva la facultad de solicitar información adicional al adjudicatario, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

1.23.- MULTAS

1.23.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

La SEREMI estará facultado para aplicar al adjudicatario 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.

En caso de atraso injustificado en la entrega de alguno de los servicios contratados por causa imputable al proveedor, se aplicará una multa equivalente al 0.5% del monto neto del contrato, por cada día de atraso con tope de tres (03) días corridos.

En caso de atraso en la corrección de las observaciones realizadas por la contraparte técnica a causa de la entrega de algún servicio deficiente, se aplicará una multa equivalente al 0.5% del monto neto del contrato, por cada día de atraso con tope de tres (03) días corridos, en que el adjudicatario se demore en subsanarlos.

En caso de cualquier otro incumplimiento, la SEREMI podrá poner término unilateral al contrato, o cumplimiento deficiente conforme a lo establecido en las presentes bases.

Los incumplimientos serán informados a la SEREMI por la contraparte técnica, para la aplicación de la multa respectiva o proceder al término del contrato.

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

1.23.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

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

A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el adjudicatario 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. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el adjudicatario 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 adjudicatario 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.

Si el adjudicatario ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de

los descargos del adjudicatario 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 adjudicatario 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.

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.

El monto de la multa será rebajado del pago de la factura correspondiente al mes en que se incurrió la falta.

Las multas deberán ser pagadas en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación del acto administrativo que aplica la multa. En caso de que no se pague dentro de dicho plazo, se procederá al cobro a través de la deducción de su monto del pago de la factura del mes en que se incurrió en la falta (valor factura - monto multa = valor a pagar).

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 u otro imprevisible no imputable al adjudicatario, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el adjudicatario.

1.24.- TÉRMINO ANTICIPADO

1.24.1.- 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 podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

- a. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el adjudicatario 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 adjudicatario. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario, en los siguientes casos:
 - En caso de atraso injustificado en la entrega de alguno de los servicios contratados por causa imputable al proveedor
 - En caso de atraso en la corrección de las observaciones realizadas por la contraparte técnica a causa de la entrega de algún servicio deficiente
 - Si el adjudicatario manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.
 - Si el adjudicatario no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5. de las presentes Bases Administrativas.
 - Si el adjudicatario o sus dependientes o sus subcontratados, no cumple con la "Confidencialidad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.21.- de las presentes Bases Administrativas.
 - Si el adjudicatario no da cumplimiento a la "Seguridad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.21.1. de las presentes Bases Administrativas.
 - Si el adjudicatario infringe la "Propiedad intelectual", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.21.2.- de las presentes Bases Administrativas.
 - Si un integrante de la Unión Temporal de Proveedores ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
 - Si se constata 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.
 - 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 adjudicatario.

- g. Por el estado de notoria insolvencia del adjudicatario, 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 sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, durante la vigencia del contrato.
- i. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (06) meses. El adjudicatario deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. Asimismo, en el caso de que el MINVU llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el adjudicatario no podrá participar.
- j. En caso de alcanzarse el tope máximo del 30%, contemplado en el último párrafo del punto 1.23.1.- "Causales para la aplicación de una multa", de las presentes Bases Administrativas.
- k. Si durante la vigencia del contrato el adjudicatario 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.
- l. En caso de inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el servicio con los restantes miembros, en los mismos términos contratados; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- m. En caso de disolución de la Unión Temporal de Proveedores, de corresponder al proveedor contratado.

1.24.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO

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 1.24.1.- "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 adjudicatario mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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 1.24.1.- "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 adjudicatario 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.

A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el adjudicatario 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.

Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el adjudicatario 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 adjudicatario 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.

Si el adjudicatario ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del adjudicatario 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 adjudicatario 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.

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.

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

BASES TÉCNICAS

“SERVICIO EXTERNO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y OTROS SERVICIOS AFINES”

1.- DEL SERVICIO

El objetivo general de la presente licitación es adjudicar a una empresa para generar un convenio de Servicio externo de fotocopiado, Impresión, y otros servicios afines, de acuerdo a los requerimientos indicados en las presentes Bases, con el fin de brindar las herramientas necesarias para asegurar el adecuado desempeño de las funciones y mantener la continuidad operativa del Servicio.

2.- DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Los servicios a contratar se prestarán en las dependencias del Oferente.
- La entrega de los trabajos encargados deberá hacerse en condiciones de calidad óptima, lo que incluye la correcta compaginación en su caso y la utilización de los formatos solicitados.
- Atendido el hecho de que durante la vigencia del contrato habrá variaciones en la demanda de trabajos, el adjudicatario deberá procurarse de los medios que garanticen que no se verá alterado, de manera alguna, el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones que por el contrato contrae para con esta SEREMI.

2.1 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS TRABAJOS:

- Los trabajos que se le encomienden al adjudicatario deberán ser retirados por él o sus dependientes, desde las oficinas de la SEREMI, cuando le sea requerido, o bien al menos 1 vez al día, previo correo electrónico de la contraparte técnica. Para estos efectos el dependiente a quien se le asigne esta labor, deberá apersonarse en las oficinas de adquisiciones para recibir las instrucciones.
- Asimismo, el adjudicatario hará entrega de los trabajos encargados en las oficinas de adquisiciones.
- Tratándose de Planos el adjudicatario cuidará que sean entregados con los márgenes nítidos, debidamente cortados, esto es, sin rebordes y doblados.
- Los requerimientos se solicitarán al adjudicatario mediante una Orden de trabajo, que deberá estar previamente autorizada por la contraparte técnica de la SEREMI, quien enviará dicha orden mediante correo electrónico.
- La contraparte técnica del servicio, llevará un registro de todas las ordenes de trabajo emitidas y aprobadas mensualmente.

3.- COBERTURA DE SERVICIOS

Los oferentes deberán presentar ofertas por la totalidad de los servicios indicados en los Anexos N° 6-A y 6-B de las presentes BA, indicando explícitamente el valor neto unitario de cada ítem señalado.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, la SEREMI se reserva el derecho de poder acceder, cuando así sus necesidades lo requieran, y en forma excepcional a otros servicios que entregue y no haya sido considerado en Anexo N° 6-A y 6-B, se solicitará una cotización al adjudicatario y se emitirá una orden de compra por el servicio requerido.

4.- DISPONIBILIDAD DE LA EMPRESA

El oferente deberá indicar en el Anexo N° 1, letras a), b), y c) según corresponda, los datos de la persona que será el contacto para la solicitud de trabajos, con el fin de facilitar la comunicación entre el adjudicatario y la contraparte técnica de la SEREMI. Esta persona mantendrá contacto directo con la contraparte técnica del servicio, y deberá informar por correo electrónico cuando el tiempo de entrega de los trabajos sea mayor al indicado en su oferta e indicar el motivo del retraso. En caso de no informar dicha situación a tiempo y de exceder del plazo antes indicado, se podrán aplicar las multas señaladas en las Bases Administrativas.

5.- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

La empresa adjudicada será responsable de los daños o problemas que pudieran generarse como consecuencia de un trabajo mal ejecutado, debiendo rehacerlos sin costo alguno para la SEREMI.

ANEXOS - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO N°1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL	
OFERENTE	
Nombre	
RUN	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Domicilio comercial	
Ciudad	
Comuna	

EJECUTIVO DEL SERVICIO	
Nombre	
RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	

Firma y Rut persona natural

Concepción _____ de _____ de 2025.

OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA	
OFERENTE	
Nombre o Razón Social	
Nombre de fantasía (si lo tiene)	
RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio comercial	
Ciudad	
Comuna	
REPRESENTANTE LEGAL	

Nombre	
RUT	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Dirección	
Ciudad	
Comuna	
EJECUTIVO DEL SERVICIO	
Nombre	
RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	

Firma y RUT representante legal

Concepción ____ de ____ de 2025.

OPCIÓN C: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)			
OFERENTE: Nombre de la UTP	Proveedor integrante 1	Proveedor integrante 2	Proveedor integrante 3
Nombre o Razón Social			
Nombre de fantasía (si lo tiene)			
RUN o RUT			
Teléfono			
Correo electrónico			
Domicilio comercial			
Ciudad			
Comuna			
REPRESENTANTE DE LA UTP			
Nombre			
RUN			
Proveedor integrante al que se vincula			
Teléfono fijo			
Teléfono móvil			
Correo electrónico			
Dirección			
Ciudad			
Comuna			

EJECUTIVO DEL SERVICIO	
Nombre	
RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	

Firma y Rut Representante o Apoderado UTP

Concepción _____ de _____ de 2025.

ANEXO N°2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL OFERENTE

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL

Concepción _____ de _____ de 2025, *(nombre Oferente)* _____, declara:

Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases del **"SERVICIO EXTERNO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y OTROS SERVICIOS AFINES"**.

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto 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.
- b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
- c) No ser funcionario directivo de la respectiva entidad compradora, o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

Firma y Rut persona natural

OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA

Concepción _____ de _____ de 2025, *(nombre Oferente)* _____, representante legal de la Empresa *(nombre empresa)* _____, declara:

Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases del **"SERVICIO EXTERNO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y OTROS SERVICIOS AFINES"**.

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de

conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 quáter de la ley N° 19.886.

- b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
- c) No tener entre sus socios a un funcionario directivo de la respectiva entidad compradora; o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- d) No registra prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por condenas asociadas a la responsabilidad penal de las personas jurídicas, conforme a la Ley N° 20.393.

Firma y RUT representante legal

**OPCIÓN C: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP),
DECLARACIÓN POR CADA PROVEEDOR INTEGRANTE**

Concepción _____ de _____ de 2025, (nombre) _____, Proveedor Integrante de la UTP _____(nombre de la UTP)_____, declara:

Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases del **"SERVICIO EXTERNO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y OTROS SERVICIOS AFINES"**.

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 quáter de la ley N° 19.886.
- b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
- c) No tener entre sus socios a un funcionario directivo de la respectiva entidad compradora; o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- d) No registra prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por condenas asociadas a la responsabilidad penal de las personas jurídicas, conforme a la Ley N° 20.393.

Firma y RUT del Proveedor integrante

ANEXO N°3: DECLARACIÓN JURADA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

OPCION A: PERSONA NATURAL

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., declaro que:

_____(llenar con "SÍ" o "NO")____ registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

En el caso de registrar deuda vigente con trabajadores, me comprometo a destinar los primeros estados de pagos del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

Firma RUT persona natural

Concepción _____ de _____ de 2025

OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., en representación de, RUT N°, declaro que mi representado:

_____(llenar con "SÍ" o "NO")____ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

En el caso de registrar deuda vigente con trabajadores, (razón social empresa) se compromete a destinar los primeros estados de pagos del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

Firma y RUT representante legal

Concepción _____ de _____ de 2025

**OPCIÓN C: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), DECLARACIÓN POR CADA
PROVEEDOR INTEGRANTE**

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., en representación del proveedor, RUT N°, integrante de la UTP denominada (nombre de la UTP), declaro que mi representado:

_____ (llenar con "SÍ" o "NO") registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

En el caso de registrar deuda vigente con trabajadores, (nombre de la UTP) se compromete a destinar los primeros estados de pagos del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

Firma y RUT del Representante legal por Proveedor Integrante de UTP

Concepción _____ de _____ de 2025

ANEXO N°4: EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Para efectos de la evaluación se considerarán los contratos realizados en el rubro del servicio solicitado a entidades públicas y/o privadas.

Para acreditar el oferente deberá adjuntar copia de ordenes de compras y/o facturas, de los últimos 3 años contados antes de la fecha de la publicación de las presentes bases de licitación los que deben venir con los datos del proponente y la fecha de prestación del servicio.

PRESENTA DOCUMENTO QUE ACREDITA CANTIDAD DE CONTRATOS REALIZADOS EN EL RUBRO SOLICITADO.	SI	NO

Firma y RUT

(Representante Legal Persona Jurídica, o Representante de la UTP)

Concepción _____ de _____ de 2025.

ANEXO N° 5: PLAZO DE ENTREGA Y MANEJO DE RESIDUOS

PLAZO DE ENTREGA

Para efectos de la evaluación, se deberá indicar el plazo (días hábiles) de entrega considerando el tiempo en que el proveedor realizará los trabajos, desde que se envía la orden de trabajo hasta que se entrega el trabajo solicitado en las oficinas del servicio, considerando el tiempo promedio real de ejecución de los mismos

PLAZO DE ENTREGA	Nº DÍAS HÁBILES (EN PROMEDIO)
Entrega de los trabajos requeridos.	

Firma y RUT

(Representante Legal Persona Jurídica, o Representante de la UTP)

Concepción _____ de _____ de 2025.

MANEJO DE RESIDUOS

Para efectos de la evaluación, el proponente debe presentar un certificado de un organismo competente, en el que indique que cuenta con medidas preventivas en el manejo de residuos de cartuchos y toners y/o de las máquinas de impresión que se encuentren obsoletas, a través de puntos verdes, programas de fabricantes o punto limpio para una adecuada gestión.

PRESENTA CERTIFICADO EN MANEJO DE RESIDUOS	SI	NO

Firma y RUT

(Representante Legal Persona Jurídica, o Representante de la UTP)

Concepción _____ de _____ de 2025.

Ministerio de Vivienda y Urbanismo		ANEXO N° 6-A
Gobierno de Chile		
OFERTA ECONÓMICA		
SERVICIOS FRECUENTES		
N°	DETALLE	VALOR UNITARIO
ANILLADO		
1	ANILLADO C/MICA 01-60 HOJAS	
2	ANILLADO C/MICA 61-110 HOJAS	
3	ANILLADO C/MICA 110-170 HOJAS	
4	ANILLADO C/MICA 171-300 HOJAS	
5	ANILLADO C/MICA 301 Y MÁS HOJAS	
PRECIO PROMEDIO		0
DIGITALIZACIÓN Y PLOTEO		
1	DIGITALIZACIÓN B/N CARTA	
2	DIGITALIZACIÓN B/N DOBLE CARTA	
3	DIGITALIZACIÓN B/N OFICIO	
4	DIGITALIZACIÓN COLOR CARTA	
5	DIGITALIZACIÓN COLOR DOBLE CARTA	
6	DIGITALIZACIÓN COLOR OFICIO	
7	DIGITALIZACIÓN PLANOS B/N	
8	PLOTEO PLANO B/N PAPEL BOND	
9	PLOTEO PLANO B/N POLIESTER	
10	PLOTEO PLANO B/N VELLUM	
11	PLOTEO PLANO COLOR PAPEL BOND	
12	PLOTEO PLANO COLOR POLIESTER	
13	PLOTEO PLANO COLOR VELLUM	
14	PLASTIFICADO CARTA-OFICIO	
15	DIGITALIZACIÓN PLANOS COLOR	
PRECIO PROMEDIO		0
IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA		
1	FOTOCOPIA B/N CARTA	
2	FOTOCOPIA B/N DOBLE CARTA	
3	FOTOCOPIA B/N OFICIO	
4	FOTOCOPIA COLOR CARTA	
5	FOTOCOPIA COLOR DOBLE CARTA	
6	FOTOCOPIA COLOR OFICIO	
7	FOTOCOPIA PLANO B/N PAPEL BOND	
8	FOTOCOPIA PLANO COLOR PAPEL BOND	
9	IMPRESIÓN B/N CARTA	
10	IMPRESIÓN B/N DOBLE CARTA	
11	IMPRESIÓN B/N OFICIO	
12	IMPRESIÓN COLOR CARTA	
13	IMPRESIÓN COLOR DOBLE CARTA	
14	IMPRESIÓN COLOR OFICIO	
PRECIO PROMEDIO		0
VARIOS		
1	ARCHIVADOR	
2	CD	
3	DVD	
4	SEPARADOR	
5	TARJETA PRESENTACIÓN (100)	
PRECIO PROMEDIO		0

ANEXO N° 6-B		
OTROS SERVICIOS		
N°	DETALLE	VALOR UNITARIO
1	AFICHE DOBLE CARTA COLOR	
2	AFICHE POSTER PAPEL FOTOGRAFICO	
3	AFICHE TERMOLAMINADO TAMAÑO A3	
4	AFICHE A COLOR TAMAÑO A3	
5	BLOCK 100 HOJAS 16X19CM BOND 75GMS 1/0 COLOR	
6	FOTOCOPIA B/N PAPEL HILADO 9 OFICIO	
7	FOTOCOPIA OFICIO COLOR PAPEL HILADO 9	
8	IMPRESIÓN CARTON PLUMA 94X55CM	
9	IMPRESIÓN COLOR 4/0 MEDIDA 22X17 OPALINA LISA	
10	IMPRESIÓN COLOR 4/0 MEDIDA 63X33CM CARTON PLUMA	
11	IMPRESIÓN COLOR 4/4 COUCHE BRILLANTE 200 GRS	
12	IMPRESIÓN COLOR Y TERMOLAMINADO EN TAMAÑO OFICIO	
13	IMPRESIÓN INVITACIÓN LASER COLOR, OPALINA LISA 22X17,2CM	
14	IMPRESIÓN SINTRA 50X30CM	
15	IMPRESIÓN SINTRA 50X64CM	
16	INVITACIÓN OPALINA LISA IMPRESIÓN LASER COLOR TAMAÑO 9X20CM	
17	PAPEL AUTOADHESIVO IMPRESIÓN LASER COLOR	
18	PENDONES LIENZOS PVC	
19	PLASTIFICADO CARNET	
20	TALONARIO 50X2 AUTOCOPIATIVO FOLIADO LOGO COLOR	
21	TALONARIO 50X3 AUTOCOPIATIVO OFICIO, PREPICADO EMPASTADO CARTON JASPE	
22	TALONARIO TAMAÑO 14X14 100X2 AUTOCOPIATIVO, ORIGINAL 1/0 PAPEL BLANCO, COPIA 1/0 SIN FOLIO, ORIGINAL PREPICADO	
23	TARJETA INVITACIÓN	
24	TARJETA VISITA TAMAÑO PRESENTACIÓN PAPEL COUCHE	
25	TERMOLAMINADO	
26	CARPETAS INSTITUCIONALES	
27	FOLLETOS	
28	TRIPTICOS	
29	ETIQUETAS	

NOTA: los servicios indicados es este anexo no serán considerados para la evaluación de las ofertas.

3.DESÍGNASE a la funcionaria Gladys Concha Casanova, como encargada de la custodia de las ofertas que se reciban en la licitación pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024.

4.DESÍGNASE como Contraparte Técnica a la funcionaria de la oficina de adquisiciones de esta SEREMI, Johanna Polanco Peña, de conformidad con el artículo 26 de las Bases Administrativas.

5.DESÍGNASE integrantes de la Comisión Evaluadora de ofertas de conformidad al artículo 13° de las Bases Administrativas, a los siguientes funcionarios de la Sección de Administración y Finanzas de esta SEREMI MINVU: 1. Patricio Oyarce Lagos, Gladys Concha Casanova y Rodrigo Díaz Montero. En ausencia de uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora, el funcionario de la misma Sección Marcelo Andrades Aravena será quien integrará dicha comisión.

6.IMPÚTESE el presente gasto a las Asignaciones Presupuestarias: 22.04.001 "Materiales de Oficina", asignado al Programa de Recuperación de Barrios; 22.04.001 "Materiales de Oficina", asignado a esta Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Bío Bío.

"ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL www.mercadopublico.cl Y TRANSCRÍBASE".

Distribución:

- Sección de Coordinación Provincial y Comunal SEREMI.I
- Oficina de Adquisiciones y Contratos.
- Sección Jurídica.

- Oficina de Partes.

Claudia Andrea Toledo Alarcón

OID.2.5.4.97=61801000-7, CN=Claudia Andrea Toledo Alarcón, SERIALNUMBER=10910690-9, G=Claudia Andrea, SN=Toledo Alarcón, T=Secretaria Regional Ministerial, OU=Seremi Región del Bío Bío, O=Ministerio De Vivienda y Urbanismo - MINVU, C=CL

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: **1927**

Timbre: **b8ogyrstpb**