

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 615-2-LE26, DESTINADA A CONTRATAR SERVICIO DE COURIER PARA LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DE O'HIGGINS; APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS; DESIGNA FUNCIONARIA ENCARGADA DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

EXENTA N° 259

Rancagua, 15 ABR 2026

VISTO:

1. La Constitución Política de la República de Chile Artículo 6 y 7;
2. Lo dispuesto en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
3. El Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
4. La Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
5. La Ley N° 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
6. La Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones;
7. El Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886;
8. Decreto Supremo N° 397 (V y U) 1976, que establece el Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales;
9. La Resolución Exenta N° 75, (V. y U.), del 16 de enero del 2026, que aprueba nueva versión del manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales;
10. La Resolución Exenta 15, de fecha 10 de enero del 2013, la cual nombra a contar del 1 de enero del 2013 a Pedro Tejeda Pino como profesional;
11. La Resolución Exenta N°864, de fecha 27 de octubre 2015, de la Seremi Minvu, por medio de la cual el Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de O'Higgins delega ejercicio de las facultades que indica, en el jefe de la sección de administración y finanzas, y en su subrogante legal;
12. La Resolución Exenta N°1095 de fecha 21 de octubre del 2025 que actualiza el orden de subrogación de la sección de administración y finanzas de esta SEREMI MINVU VI;
13. La Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026;
14. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°033-2026, de fecha 14 de Abril 2026, del Encargado de la sección de administración y finanzas (s), que acredita que el referido gasto cuenta con presupuesto disponible para ser ejecutado;
15. la Resolución Exenta N° 162, (V. y U.), de 30 de enero del 2026, Que identifica a funcionarios que participan en procesos de compra y aprueba plan anual de compras para el 2026.
16. La Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma De Razón y Resolución N°8 de 2025 que modifica y complementa Resolución N.º 36, de 2024, de La Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

- a. Que, la Secretaria Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Libertador Bernardo O'Higgins, en adelante "SEREMI MINVU VI REGION", requiere contratar el Servicio de Courier, con el propósito de contar con transporte rápido, seguro y eficiente de documentos institucionales y dar continuidad con el servicio de correspondencia.
- b. Que, mediante SELICO N° 25/2026 autorizado por el Encargado de la sección de Administración y Finanzas (s) de esta SEREMI MINVU, con fecha 13 de abril de 2026, se solicita la contratación indicada en el literal a. precedente.
- c. Que, consultado el Catálogo Electrónico de Convenio Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.
- d. Que, en razón de lo anterior, se procederá a licitar públicamente la contratación de la especie, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e. Que, la SEREMI MINVI VI cuenta en la actualidad con el servicio de Courier, vigente hasta el 31 de mayo del 2026.
- f. Que, la presente licitación se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras 2026, identificada con el código 1611-8-PC26.
- g. Que, la SEREMI MINVU VI no cuenta con personal, en cantidad suficiente/con las competencias técnicas específicas requeridas para la realización del servicio de las características que se solicitan, para lograr el resultado esperado a partir de la prestación del servicio a contratar en virtud del presente proceso licitatorio.
- h. Que, atendida la extensión del contrato del servicio, a pesar de corresponder a una contratación inferior a las mil (1.000) unidades tributarias mensuales, la SEREMI ha determinado la exigencia de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato; a fin de disminuir el riesgo involucrado en la ejecución del servicio/entrega del bien, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 121 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. (aplica solo para procesos menores a 1000 UTM)
- i. Que, la contratación de la especie, por el monto involucrado, no está afecta al trámite de toma de razón.
- j. Que, existe disponibilidad de fondos en el presupuesto vigente de la SEREMI MINVU VI REGION, para contratar el servicio referido en el literal a.; por lo que, dicto la siguiente,

RESOLUCIÓN:

1. **AUTORIZÁSE** el llamado a la Licitación Pública ID 615-2-LE26, destinada a contratar el servicio de Courier.
2. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID 615-2-LE26, cuyo texto es el siguiente:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La SEREMI MINVU VI REGION, en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, establecidas en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, y en el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo; llama a participar en esta licitación a proponentes personas naturales, personas jurídicas y uniones temporales de proveedores, con el objeto de contratar servicio de Courier, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto Disponible
1	SERVICIOS DE COURIER (DESPACHO DE CORRESPONDENCIA)	24 meses	global	\$16.000.000 IVA incluido.

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

El servicio de Courier se deberá prestar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- El Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, de Ministerio de Hacienda.
- La Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- La Ley N° 20.123, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

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

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

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

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

1.2.3.- MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

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

1.2.4.- DEFINICIONES

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

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

- i. Adjudicatario: oferente cuya oferta ha sido seleccionada en el presente proceso licitatorio, para la suscripción del contrato definitivo.
- j. Contratista: proveedor que suministra bienes o presta servicios al SEREMI MINVU VI Región.
- k. Fuerza mayor o caso fortuito: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.", de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.
- l. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- m. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Ampliación del contrato: aumento del plazo inicial de duración del contrato y/o de su monto.

1.2.5.- PACTO DE INTEGRIDAD

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

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República de Chile en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º y 16º, de conformidad a lo establecido en el artículo 485 del Código del Trabajo.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a funcionario público (independiente de su calidad jurídica) y/o personal a honorario alguno en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que eventualmente se deriven de la misma; ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del contrato que de ello se deriven.
- c. El oferente se obliga a no intentar, ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas, que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico; y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, tratativas, actos y/o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, en cuanto a la prohibición de comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado administrado por la Dirección de Compras y Contratación

Pública y en la forma establecida en las presentes bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

- e. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, sus documentos integrantes y del contrato que de ellos se derivasen.
- g. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, juridicidad, ética, moral, probidad, buena fe, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del servicio licitado.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el presente proceso licitatorio es una propuesta real, seria, pura y simple, con información fidedigna; y, en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma, en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente expresadas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes; y, en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud y/o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

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	15 de Abril de 2026
Fecha y Hora de Cierre de Recepción de Oferta	6 de mayo de 2026 a las 14 Hrs.
Fecha de Acto de Apertura Técnica	6 de mayo de 2026 a las 14:30 Hrs.
Fecha de Acto de Apertura Económica (Referencial)	6 de mayo de 2026 a las 14:30 Hrs
Fecha Inicio de Preguntas	15 de abril de 2026
Fecha Final de Preguntas	23 de Abril de 2026 a las 14 Hrs.
Fecha final de Publicación de Respuestas	29 de abril de 2026 a las 16 Hrs.
Fecha de Adjudicación	15 de Mayo de 2026

- b. Todos los plazos de días que se indican en las presentes bases de licitación son de días hábiles administrativos, a menos que, se manifieste expresamente lo contrario.
- c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite "Fecha de Publicación de Respuestas", la SEREMI podrá extender el plazo de

Cierre de Recepción de Ofertas por hasta quince (15) días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.4.- PUBLICACIÓN, RECLAMOS, PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- a. Una vez publicado el presente proceso licitatorio, y en caso de que, existan diferencias entre la ficha de la licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y las bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo expresado en las presentes bases de licitación.
- b. Todas las notificaciones a efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que el MINVU publique, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el respectivo documento o el acto administrativo objeto de la notificación.
- c. A su vez, los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con el presente proceso licitatorio, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en la plataforma de reclamos.
- d. Los oferentes podrán formular consultas respecto de las disposiciones contenidas en las bases de la presente licitación o en relación con el proceso licitatorio en general. Como mecanismo de consultas y respuestas, se hará uso del foro que para estos efectos se dispone en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e. No se admitirán consultas por otro medio, ni posteriores al plazo señalado en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- f. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores serán aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, dentro del plazo señalado en el punto 3 de la ficha de licitación y publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las preguntas.

1.5.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

- a. Los proponentes que deseen participar del presente proceso licitatorio deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados.
- b. No podrán participar oferentes de forma individual y a través de una Unión Temporal de Proveedores, de conformidad a lo establecido en el artículo 48 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. A su vez, la propuesta de cada oferente deberá ser única.
- c. En el caso de que dos o más oferentes deseen participar del presente proceso licitatorio como una Unión Temporal de Proveedores, conforme se establece en los artículos 48 y 180 y siguientes del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886:
 - c.1. Deberá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.

- c.2. Deberá constituirse exclusivamente para el presente proceso licitatorio en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato a adjudicar, incluyendo sus eventual renovación o prórroga.
- c.3. Deberá establecer, en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la SEREMI MINVU VI Region, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto. Debiendo materializarse esta unión temporal por instrumento público o privado al tratarse de una adquisición menor a 1.000 unidades tributarias mensuales.
- c.4. Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

1.6.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

1.6.1.- OFERTAS SIMULTÁNEAS

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

1.6.2.- CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. La oferta debe dar cumplimiento a cada una de las condiciones establecidas en todo el punto 2.0.0.- "Descripción del servicio" de las Bases Técnicas.
- b. En caso de que, no se especifique el cumplimiento o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requeridas, declarándose su oferta como inadmisibles.
- c. La oferta debe considerar el conocimiento y compromiso por parte del oferente, en cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en las Bases Técnicas.
- d. En caso de que, no se declare lo expresado en el literal precedente o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requerido, declarándose su oferta como inadmisibles.

1.6.3.- PRESUPUESTO ESTIMADO

- a. El monto para este servicio es de \$16.000.000.- (dieciséis millones de pesos) e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.
- b. En caso de que, la oferta económica del proponente sea superior al presupuesto estimado señalado en el literal precedente, o no se ingrese precio en la oferta o se indique el precio de "\$1.-" (Un peso)

o se exprese el precio en otra moneda u otra unidad de valor, se entenderá que no cumple con el presupuesto asignado para la presente licitación, declarándose su oferta como inadmisibles.

c. El valor indicado en el literal a. es disponible e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta, sin perjuicio de lo cual, las ofertas quedarán inadmisibles.

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

a. La SEREMI MINVU sólo recibirá ofertas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado previamente, sin perjuicio de la posibilidad de recepcionarlas en soporte papel cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en los artículos 48, 50 y 115 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, lo que será informado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, junto al lugar de presentación de las propuestas.

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

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

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

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

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

1.6.5.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

a. Información del proponente indicando, al menos:

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

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

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

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

1.6.5.2.- PROPUESTA TÉCNICA

a. Descripción completa del servicio ofertado, indicando el cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en las Bases Técnicas. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 2a, 2b y 2c, según corresponda, para así facilitar su evaluación.

b. Declaración simple, indicando que cuenta con el personal, equipos e insumos para dar cumplimiento a cada una de las condiciones establecidas en las Bases Técnicas, así como también, declara haber estudiado la Licitación y aceptarla en todas sus partes. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 2a, 2b y 2c, según corresponda, para así facilitar su evaluación.

c. Experiencia del oferente, si la tuviese, considera los años de experiencia del oferente en el rubro de servicios de Courier, contados desde la fecha de inicio de actividades registrada en el Servicio de Impuestos Internos. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 3, para así facilitar su evaluación.

d. Políticas de sustentabilidad en materias distintas a las ambientales, deberá indicar si cuenta o no con las políticas mencionadas en el ANEXO N° 4 y adjuntar la documentación correspondiente.

e. Políticas de sustentabilidad en materias ambientales, deberá indicar si cuenta con acciones o prácticas tendientes a mejorar el medio ambiente, adjuntando documentación que permita acreditar la acción que se señala. El proponente deberá ingresar esta información en el Anexo 5, para así facilitar su evaluación.

1.7.- PROPUESTA ECONÓMICA

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

1.8.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS

- a. El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez, aceptándose y siendo públicas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado todas las ofertas.
- b. La apertura se realizará de manera electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en los artículos 51 y 115 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, para la presentación de propuestas en formato papel. En este último caso, la apertura se realizará en la sala de reuniones del Departamento de Compras y Servicios Generales del SEREMI MINVU VI REGION, ubicada en Alameda N°176, Rancagua, pudiendo asistir los representantes de los oferentes.
- c. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el caso que la apertura de las ofertas sea realizada en soporte papel, los proponentes podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente para tal efecto.

1.9.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.9.1.- COMISIÓN EVALUADORA

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

propuestas y a la metodología de evaluación de las ofertas, establecidos en las presentes Bases Administrativas.

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

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

d. De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la normativa vigente al momento de la evaluación.

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

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

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

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

i. Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases de licitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

el punto 1.2.5.- "Pacto de integridad" de las presentes Bases Administrativas, siendo declarada inadmisibles su oferta.

1.9.2.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS

- a. La Comisión Evaluadora, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, salvar errores u omisiones formales en que han incurrido, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores u omisiones, no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores; esto es, en tanto no se afecte el principio de igualdad de los oferentes. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
- b. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes no correspondan a requisitos de admisibilidad y se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.
- c. Esta solicitud se canalizará a través del foro aclaración de oferta dispuesto en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, debiendo el proponente salvar los errores u omisiones formales en que han incurrido y/o adjuntar los antecedentes o certificaciones requeridos.
- d. Las respuestas de los proponentes deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir del requerimiento realizado por la SEREMI MINVU, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. Tanto el requerimiento realizado por el La SEREMI MINVU como las respuestas y/o antecedentes o certificaciones entregadas, en tiempo y forma, pasarán a ser considerados en la evaluación correspondiente y a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de resultar adjudicada la licitación.
- e. El uso del foro de aclaración de oferta implicará que, en la evaluación del factor "Cumplimiento de los requisitos formales" descrito en el criterio de evaluación "Propuesta técnica", de las presentes Bases Administrativas, se asignará el puntaje de acuerdo con la tabla allí establecida.

1.9.3.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Se realizará en primera instancia la verificación del cumplimiento de los requerimientos de los servicios licitados a los que se deben ajustar las respectivas ofertas ingresadas por los interesados, de conformidad con lo dispuesto en estas bases de licitación, para posteriormente ser sometidos al proceso de evaluación de ofertas, cuando estas hayan dado cumplimiento cabal a dichos requerimientos, siendo, por tanto, declaradas admisibles.

Aquellas ofertas que no cumplan con lo señalado precedentemente, esto es, no den cabal cumplimiento a los requerimientos de los servicios licitados, se descartarán del proceso de evaluación de ofertas y serán declaradas inadmisibles.

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

CRITERIO (PONDERACIÓN)	FACTOR (PONDERACIÓN)	SUBFACTOR (PONDERACIÓN)
Propuesta Técnica (30%)	Experiencia por años de servicios	20%
	Políticas de sustentabilidad en materias distintas a las ambientales	4%
	Políticas de sustentabilidad en materias ambientales	6%
Propuesta Económica (60%)	Valorización de los servicios de entrega de correspondencia en las ZONAS A, B y C	60%
Propuesta Administrativa (10%)	Cumplimiento de los requisitos formales	8%
	Programa de integridad	2%

1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (corresponde al 30% del total)

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

a. Experiencia por años de servicio (20% del total)

Este criterio de evaluación considera los años de experiencia del oferente en el rubro de servicios de Courier, contados desde la fecha de inicio de actividades registrada en el Servicio de Impuestos Internos y de acuerdo a lo informado en el Anexo 3.

Se contarán años completos, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas de la presente licitación.

La SEREMI MINVU se reserva la facultad de verificar, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, la fecha informada por el oferente.

El puntaje de las ofertas en este criterio de evaluación se determinará aplicando la siguiente tabla:

Años de experiencia de acuerdo a inicio de actividades registrada en SII	Puntaje
15 años o más	100
10 a 14 años	75
5 a 9 años	50
2 a 4 años	25
1 año o menos	10

b. Políticas de sustentabilidad en materias distintas a las ambientales (4% del total)

Para acreditar la existencia de políticas de sustentabilidad en otras materias distintas a las ambientales el oferente deberá marcar SI/NO en el Anexo 4, adjuntando la información que se indica a continuación:

Materia	Medio de verificación
Contratación de personas con discapacidad física, sensorial, mental o capacidades diferentes.	Copia simple de credencial de discapacidad, junto con contrato de trabajo vigente, con antigüedad de a lo menos 6 meses.
Contratación de personas pertenecientes a pueblos originarios	Copia de certificado de acreditación de calidad indígena, otorgado por CONADI, junto a copia de contrato de trabajo vigente, con antigüedad de a lo menos 6 meses.
Oferente persona natural o jurídica con "Sello Empresa Mujer" del Registro de Proveedores de Mercado Público	Copias de certificado "Sello Empresa Mujer" otorgado por el Registro de Proveedores de Mercado Público
Oferente persona natural o jurídica que se encuentre dentro de la categoría de Micro, Pequeña o mediana Empresa	Documento emitido por el Servicio de Impuestos Internos que acredite la categoría a la cual pertenece la empresa.

La asignación de puntaje en este criterio se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad	Puntaje
No informa o no acredita	0
Informa y acredita 1 o 2	50
Informa y acredita 3	70
Informa y acredita 4	100

c. Políticas de sustentabilidad en materias ambientales (6% del total)

Para acreditar la existencia de políticas de sustentabilidad en materias ambientales, el oferente deberá marcar SI/NO en el Anexo 4 y 5, adjuntando la información que se indica a continuación:

Materia	Medio de verificación
Acciones o prácticas desarrolladas por el oferente tendientes a mejorar el medio ambiente.	<p>Dependerá de las acciones desarrolladas por el oferente, más allá de la naturaleza del servicio a contratar. Por ejemplo: eficiencia energética, material reutilizables o reciclaje.</p> <p>*El documento que adjunte debe permitir acreditar la acción que esta ejecutando, puede adjuntar convenios vigentes, contratos u otro similar. No se asignará puntaje si adjunta una declaración de intenciones.</p>

La asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Motivo del puntaje	Puntaje
No informa o no acredita sustentabilidad en materias ambientales	0
Informa y Acredita acciones de sustentabilidad en materias ambientales	100

1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (corresponde al 60% del total)

Este criterio de evaluación considera el valor unitario de envío de correspondencia (hasta 1,5 kg) con entrega dentro de las zonas y plazos mencionados.

Para medir este criterio se considerará el valor de la sumatoria final de los montos propuestos en cada uno de los destinos requeridos, ingresados en el ANEXO 6, utilizando la siguiente tabla para la asignación de puntaje:

Valor de la Sumatoria	Puntaje
Menor Valor de sumatoria ofertada	100
Segundo Menor valor de sumatoria ofertada	80
Tercer Menor valor de sumatoria ofertada	60
Cuarto Menor valor de sumatoria ofertada	40
Quinto, y siguientes, menor valor sumatoria ofertada	20

1.9.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (corresponde al 10% del total)

d. Cumplimiento de los requisitos formales (8% del total)

El cumplimiento de los requisitos formales tiene por finalidad evaluar el correcto ingreso del contenido de todos los anexos y cualquier otro antecedente requerido en la propuesta administrativa, técnica y económica.

La asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

DETALLE	PUNTAJE
Cumple con los requisitos formales en el plazo de presentación de ofertas.	100 puntos
Cumple con los requisitos formales fuera del plazo de presentación de ofertas, pero dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	50 puntos
No cumple con la totalidad de los requisitos formales o no cumple con la totalidad de los requisitos formales respecto de la solicitud de aclaración en caso de ser procedente, dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	0 puntos

e. Programa de Integridad (2% del total)

El criterio Programas de integridad y ética empresarial, tiene por finalidad evaluar si el oferente cuenta con programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal, ANEXO 7.

El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo con el siguiente detalle:

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

1.9.3.4.- PUNTAJE FINAL

El puntaje final para cada oferente se obtendrá a partir de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada criterio de la propuesta técnica, económica y administrativa

1.9.4.- RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES

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

- a. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta económica".
- b. El proponente que obtenga mayor puntaje en la suma de los criterios de la "Propuesta técnica".
- c. El proponente que obtenga mayor puntaje en la suma de los criterios de la "Propuesta administrativa".
- d. El proponente que haya ingresado primero su oferta.

1.9.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

- a. El acta de evaluación confeccionada por la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte de la SEREMI MINVU y las respuestas entregadas por los proponentes; así como, la metodología de evaluación de las ofertas, las ponderaciones y evaluaciones aplicadas a cada criterio utilizados en la evaluación de las ofertas, indicando el detalle de los puntajes que hayan obtenido los respectivos proponentes.
- b. El acta de evaluación deberá establecer las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad a lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En el mismo orden deberá indicar aquellos casos en que no se presenten ofertas o cuando estas ofertas no resulten convenientes a los intereses de la SEREMI MINVU.
- c. El acta de evaluación deberá contener la asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- d. Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, de acuerdo con el puntaje obtenido en los criterios de evaluación (propuesta técnica, económica y administrativa).
- e. En caso de que la Comisión Evaluadora hubiese aplicado el criterio de prelación para resolución en caso de empate, señalado en el literal precedente, deberá quedar detallada y fundada su decisión final en el acta de evaluación.
- f. El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, sobre las ofertas a declarar inadmisibles y la adjudicación de la oferta que la Comisión Evaluadora estime más conveniente a los intereses de la SEREMI MINVU, o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses la SEREMI MINVU, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.10.- SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.10.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

- a. La SEREMI MINVU se regirá en esta materia por lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus

modificaciones, y por lo establecido en los artículos 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

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

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

1.10.2.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

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

1.10.3.- READJUDICACIÓN

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

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

1.11.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

- a. Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el Administrador del Contrato o quien este designe, podrá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación, en el plazo no superior a quince (15) días hábiles desde la notificación de la adjudicación.
- b. En dicha reunión se podrá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con el servicio adjudicado, que no alteren la esencia de la oferta, ni el principio de estricta sujeción a las bases.
- c. En caso de concretarse dicha reunión, el resultado deberá quedar refrendado en una "Acta de Acuerdos", que deberá firmar la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores y el Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales, siempre que no se altere la esencia del mismo, ni el principio de estricta sujeción a las bases. Asimismo, dicha acta deberá ser publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.12.- REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

- a. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá presentar, en la Sección Gestión de Compras y Contratos, ubicada en Alameda N°176, comuna de Rancagua, la documentación señalada en el punto 1.12.1.- "Persona natural" o en el punto 1.12.2.- "Persona jurídica" o en el punto 1.12.3.- "Unión Temporal de Proveedores", según corresponda.
- b. Sin embargo, en el caso de que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro de Proveedores de Mercado Público, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación, no se requerirá su presentación.
- c. El adjudicatario deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, y para el caso de que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, todos sus integrantes deberán encontrarse hábil en el citado Registro.

1.12.1.- PERSONA NATURAL

- a. Documentos comunes:
 - a.1. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - a.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", de las presentes Bases Administrativas.

- a.3. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.
- b. Nacionales:
 - b.1. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.
- c. Extranjeras:
 - c.1. Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros vigente, por ambos lados, o del pasaporte.
 - c.2. Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.12.2.- PERSONA JURÍDICA

- a. Documentos comunes:
 - a.1. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - a.2. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados, del(los) representante(s) legal(es) que suscriba(n) el contrato.
 - a.3. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
 - a.4. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.
- b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:
 - b.1. Fotocopia simple de los siguientes documentos: escritura pública de la constitución, de su extracto y publicación en el Diario Oficial, junto a su debida inscripción en el registro respectivo.
 - b.2. En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.
 - b.3. Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - b.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es) y el certificado de vigencia del poder del(los) representante(s) legal(es) emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

- c. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales:
- c.1. Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.2. Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.3. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es), debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.
- d. Fundaciones o corporaciones:
- d.1. Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducida a escritura pública.
 - d.2. Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
 - d.3. Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
 - d.4. Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - d.5. Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- e. Universidades:
- e.1. Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.
 - e.2. Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.
- f. Personas Jurídicas Extranjeras:
- f.1. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - f.2. Documentos que acrediten su existencia legal y vigencia, los que deberán estar legalizados en Chile, tanto en el consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
 - f.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.
 - f.4. Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

1.12.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- a. 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 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; 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 1.12.4.- “Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato”, de las presentes Bases Administrativas.

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

1.12.4.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

a.3. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los tres (3) 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 amsepulveda@minvu.cl y cpalominos@minvu.cl. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en Oficina de partes de La SEREMI MINVU, ubicada en Alameda N° 176, comuna de Rancagua.

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

b.1. Beneficiario: Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de O’Higgins.

b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.802.006-1.

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

b.4. Fecha de vencimiento: noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

- b.5. Glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 615-2-LE26".
- c. Forma y oportunidad de restitución:
- c.1. La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los noventa (90) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, previa conformidad del Administrador del Contrato y una vez recibido conforme totalmente el servicio por parte de la SEREMI MINVU.
- c.2. Dicha devolución se efectuará en el Departamento de Contabilidad de la División de Finanzas de la SEREMI MINVU, ubicado en Alameda N°176, comuna de Rancagua, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) horas.
- c.3. El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas, por el representante o apoderado en el caso de la Unión Temporal de Proveedores o, en todos los casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder simple, emitido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, le será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira.
- d. La SEREMI MINVU podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en cualquiera de los siguientes casos:
- d.1. Si el monto del daño que se produzca en los bienes o imagen de la SEREMI MINVU o se cause a terceros, por el contratista durante la ejecución de la contratación, excede de la suma a pagar por la contratación que se licita, de conformidad a lo establecido en el punto 1.13.5.5.- "Responsabilidad del contratista".
- d.2. Si la SEREMI MINVU pone término anticipado al contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. y/o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas.
- d.3. Si dentro del período de garantía, el contratista no da cumplimiento con la garantía del producto comprometido a satisfacción del Administrador de la contratación.
- d.4. Si el contratista incumple las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores. El incumplimiento comprende también el incumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

1.13.- DEL CONTRATO

1.13.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a. Una vez transcurrido el período para que el adjudicatario cumpla con los requisitos y entregue los antecedentes para contratar, definidos en el punto 1.12.- "Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario" de las presentes Bases Administrativas, la SEREMI MINVU dentro del término de cinco (5) días hábiles, procederá a redactar y preparar el contrato en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y fecha, los cuales deberá suscribir el adjudicatario una vez que se le comunique por correo electrónico que se encuentran listo para su suscripción dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos y la demora u

observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a indemnización alguna.

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

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

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

1.13.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

a. Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba la contratación referida a la presente licitación, la SEREMI MINVU emitirá una Orden de Compra al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, identificando el servicio de Courier a requerir para todo el período de duración del contrato. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el contratista/consultor 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.

1.13.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

a. La relación contractual a que dará origen la presente licitación tendrá una duración de 24 (Veinticuatro) meses o hasta agotar el monto máximo de presupuesto destinado a la contratación, lo que ocurra primero, y entrará en vigencia a partir del **01 de junio del 2026**, siempre que este la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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

1.13.4.- MONTO DEL CONTRATO

a. El monto del contrato será de 16.000.000.- (dieciséis millones de pesos) IVA incluido y estará determinado por los servicios utilizados de acuerdo a la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente licitación.

b. El monto del contrato podrá aumentarse hasta en un 30% del monto inicial, en casos justificables e indispensables para el normal funcionamiento de la institución. Dicho aumento deberá quedar refrendado mediante un acto administrativo firmado por la autoridad competente y dará derecho al

contratista a su pago en la medida que se utilicen los servicios, de acuerdo con los precios unitarios contratados, y deberá notificarse al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y emitir la correspondiente Orden de Compra.

c. Los precios del servicio de la especie serán reajustados durante la vigencia del contrato, al mes trece y al mes veinticinco, si correspondiera, de iniciada la prestación del servicio, considerando como base de cálculo la variación promedio del IPC (Índice de Precios al Consumidor) de los doce meses anteriores, entregado por el Instituto Nacional de Estadísticas. En esta circunstancia, habiéndose producido un reajuste, se deberá proceder a la modificación del contrato, dictándose el acto administrativo que lo apruebe, firmado por la autoridad competente y notificado al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.5.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.13.5.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejecutada por el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU, o quien le subrogue o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente de la SEREMI MINVU deberá dictar un acto administrativo, nombrando al nuevo administrador, siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Al Administrador del Contrato, en el ejercicio de esta función, le corresponderá:

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

1.13.5.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA

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

- a. Evaluar el servicio entregado que se preste durante la ejecución del contrato.
- b. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.

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

1.13.5.3.- EJECUTIVO DEL CONTRATISTA

- a. El contratista deberá designar a un ejecutivo, quien será su representante permanente ante la SEREMI MINVU VI.
- b. Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica del la SEREMI MINVU. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, cuando ella sea requerida.
- c. A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:
 - c.1. Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
 - c.2. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución del contrato derivado de la presente licitación.
 - c.3. Entregar toda la información pertinente requerida por el la SEREMI MINVU.
 - c.4. Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU.
 - c.5. Dar respuesta a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU.
 - c.6. Enviar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas la documentación solicitada mediante correo electrónico por la Contraparte Técnica y/o el Administrador del Contrato.
 - c.7. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.
- d. En caso de ser necesario el reemplazo del ejecutivo del contratista, el contratista deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU, con siete (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 o integrante del equipo de trabajo, inicialmente propuesto. La Contraparte Técnica tendrá el plazo de cinco (05) días corridos para autorizar o rechazar el cambio, mediante correo electrónico. El rechazo de la petición deberá ser fundado.

- e. El contratista no podrá rechazar ni postergar la solicitud de cambio del ejecutivo o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo. Si la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU rechaza el cambio presentado por el contratista, se deberán presentar otras alternativas hasta obtener la aprobación.
- f. La SEREMI podrá solicitar el cambio del ejecutivo nombrado por el contratista o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, mediante correo electrónico de la Contraparte Técnica, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El contratista tendrá el plazo de tres (03) días corridos para efectuar sus descargos, de los que conocerá el Administrador del Contrato, quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso de que el contratista no efectúe descargos o el Administrador del Contrato ratificase la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el contratista tendrá el plazo de catorce (10) días corridos a partir de la comunicación, para hacerlo efectivo.

1.13.5.4.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

- a. Dar cumplimiento a las presentes bases de licitación dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.
- b. No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de licitación.
- c. Si la SEREMI MINVU cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el contratista tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la solicitada en las presentes bases, con anterioridad a la fecha de cobro de la primera.
- d. Si se amplía el plazo del contrato o se aumenta el monto de este, el contratista deberá ampliar su garantía en los mismos días o porcentaje aumentados, según corresponda. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los noventa (90) días hábiles contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- e. Los trabajadores del contratista no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.

1.13.5.5.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- a. El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el contratista será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.
- b. El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual es de su exclusiva responsabilidad. Adicionalmente, se compromete a proporcionar a la SEREMI MINVU, todos los documentos y/o antecedentes que éste pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control del cumplimiento del contrato y de los servicios prestados.

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

d. El contratista libera de toda responsabilidad la SEREMI MINVU, frente a acciones entabladas por terceros a razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad industrial y/o intelectual y otros, utilizadas indebidamente.

1.13.5.6.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

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

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

1.13.5.7.- SUBCONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 128 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, a lo establecido en las presentes bases y dado que el servicio al cual se refiere la presente licitación pública considerará la capacidad e idoneidad del prestador del servicio, queda expresamente prohibido subcontratar el servicio solicitado en este proceso licitatorio, el contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del servicio, la cual no podrá ser superior al 30% del servicio contratado, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en él, y siempre que el subcontratado cumpla con los mismos requisitos exigidos al contratista en las presentes bases de licitación, en lo que corresponda.

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

1.13.5.8.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

1.13.5.9.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

La SEREMI MINVU se obliga a entregar a quien así se indique el equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas para el buen desempeño y logro del objetivo perseguido por el presente proceso de licitación.

1.13.5.10.- PROPIEDAD INTELECTUAL

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

1.13.6.- PAGO

- a. La SEREMI MINVU pagará la prestación del servicio de acuerdo a los servicios efectivamente realizados, mediante transferencia electrónica, en su equivalente en pesos chilenos, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, que debe señalar claramente en su descripción o detalle: "Servicio de Courier del mes de..", emitido a nombre de la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de O'Higgins, previa certificación de que los servicios se han recibido conforme.
- b. La SEREMI MINVU se reserva la facultad de solicitar información adicional al contratista, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

1.13.7.- MULTAS

1.13.7.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

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

I.- Multa por atraso

En caso de que el contratista incurra en atraso en la entrega de correspondencia y/o encomienda, la SEREMI MINVU aplicará una multa equivalente a un 5% del valor del envío afectado, por cada día hábil de atraso con un tope de 6 días hábiles.

II.- No retiro de correspondencia

En caso de que el personal asignado para retiro de correspondencia no pasará a retirar la documentación informada, y no exista justificación válida, la SEREMI MINVU aplicará una multa equivalente a 0,3 UF, por cada día que no se cumpla con el retiro. (La UF a considerar será la correspondiente al día de la falta)

Sin perjuicio de los límites de cobro de multas señalados precedentemente, el monto total de las multas cobradas durante la vigencia del contrato no podrá superar el 30% del monto total del contrato. Si se llegara a superar el porcentaje mencionado se dispondrá del término anticipado del contrato de acuerdo con lo mencionado en los puntos 1.13.8.1 y 1.13.8.2 de estas Bases de Licitación. Las multas serán descontadas del pago más próximo a la Resolución ordena la aplicación de la multa.

No procederá el cobro de multas, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los artículos 45 y 1547 del Código Civil o a una causa completamente ajena a la voluntad de las partes, el cual será calificado como tal por la contraparte técnica, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente adjudicado acredite el hecho que le impidió cumplir.

III.- Extravío o Pérdidas

Los extravíos y/o pérdidas de documentación deberán ser pagados a título de compensación, de acuerdo con las condiciones y valores que señalen las políticas de indemnización del Contratista, las cuales deberán ser informadas en su oferta, ANEXO 8.

1.13.7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por el contratista, mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
- b. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- c. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista de conformidad a lo establecido en el artículo 140

del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

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

f. El monto de la multa será rebajado del pago más próximo que la SEREMI MINVU deba efectuar al contratista. La multa se aplicará en su equivalente en pesos chilenos.

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

h. La multa se aplicará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU, u otro imprevisto no imputable al contratista, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el contratista.

1.13.8.- TÉRMINO ANTICIPADO

1.13.8.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

a. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el contratista no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.

b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

c. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al adjudicatario.

d. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.

e. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, las que se detallan a continuación:

e.1. Cuando se apliquen cuatro o más multas, totalmente tramitadas, en un período de seis meses consecutivos, contados desde la primera multa aplicada.

e.2. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.

e.3. Si el contratista no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5. de las presentes Bases Administrativas.

- e.4. Si el contratista cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la "Prohibición de cesión", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.6. de las presentes Bases Administrativas.
- e.5. Si el contratista o sus dependientes o sus subcontratados, no cumple con la "Confidencialidad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8.- de las presentes Bases Administrativas.
- e.6. Si el contratista no da cumplimiento a la "Seguridad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9. de las presentes Bases Administrativas.
- e.7. Si el contratista infringe la "Propiedad intelectual", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.10.- de las presentes Bases Administrativas.
- e.8. Si un integrante de la Unión Temporal de Proveedores ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- e.9. Si se constatare que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- e.10. 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.
- e.11. Por muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica del contratista.
- e.12. Por el estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- e.13. Por la imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato de conformidad con el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y, con el artículo 129 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En tal caso, la SEREMI MINVU sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, durante la vigencia del contrato.
- e.14. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (06) meses. El contratista deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. Asimismo, en el caso de que la SEREMI MINVU llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el contratista no podrá participar.
- e.15. En caso de alcanzarse el tope máximo del 30%, contemplado en el último párrafo del punto 1.13.7.1.- "Causales para la aplicación de una multa", de las presentes Bases Administrativas.
- e.16. Si durante la vigencia del contrato el contratista es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- e.17. 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.

e.18. En caso de disolución de la Unión Temporal de Proveedores, de corresponder al proveedor contratado.

1.13.8.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO

a. En caso de requerir el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales a., b., c. y/o d. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

b. A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l., m., n., o., p., q., r., s., t., u., y o v del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes bases de licitación; el Administrador del Contrato, deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo del contratista designado y a la persona natural, al representante legal en el caso de las personas jurídicas o al representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, según sea el caso, mediante correo electrónico, informándole sobre el término anticipado a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

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

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

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

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

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

II. BASES TÉCNICAS

2.1.- SERVICIO REQUERIDO

La SEREMI MINVU O'Higgins requiere contratar un servicio integral de Courier, que asegure el retiro programado desde sus dependencias y su posterior distribución, seguimiento en línea (trazabilidad) y entrega certificada de documentación (correspondencia) y paquetería (encomiendas) a distintos lugares del país.

El servicio deberá garantizar seguridad, confidencialidad, integridad y los tiempos de entrega (oportunidad) de cada envío.

2.2.- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

El servicio requerido persigue los siguientes objetivos:

A.- Objetivo General

Satisfacer las demandas de envío, distribución y entrega de correspondencia en forma oportuna y segura, conforme las condiciones y horarios establecidos.

B.- Objetivos Específicos

- Ofrecer un servicio de calidad basado en la confianza y seguridad en el servicio de retiro, distribución y entrega de correspondencia a destinos nacionales.
- Otorgar una solución funcional y amigable, que permita realizar un ingreso eficiente del registro de la correspondencia a despachar, entregando toda la trazabilidad de la documentación despachada desde la SEREMI MINVU O'Higgins.

2.3 APECTOS GENERALES DEL SERVICIO

Concepto de correspondencia: se entenderá como correspondencia todo sobre que no exceda de los 1,5 kilogramos de peso y un grosor o espesor de hasta 5 centímetros.

2.4 MODALIDAD DEL SERVICIO

El contratista prestará el servicio de retiro, distribución y entrega de correspondencia desde las oficinas de la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de O'Higgins, ubicadas en Av. Alameda N° 176, comuna de Rancagua, a destinos nacionales, dirigidas a instituciones públicas, privadas, personas naturales y/o jurídicas, conforme a los siguientes tipos de servicios:

ZONAS	TIPO DE SERVICIO REQUERIDO (Tiempo de entrega)
A	Entrega hasta en 48 horas hábiles (región de O'Higgins y Metropolitana)
B	Entrega hasta en 72 horas hábiles (desde la región de Coquimbo hasta la región de Los Lagos, se exceptúan las menciones en Zona A)
C	Entrega hasta en 96 horas hábiles (regiones extremas del país, Tarapacá, Arica y Parinacota, Antofagasta, Atacama, Aysén y Magallanes)
D	Servicios adicionales y/o excepcionales (según lo establecido en los puntos 2.5.9 y 2.5.10 de las Bases Técnicas)

Se debe tener en consideración que los plazos de entrega se cuentan a partir del retiro de la correspondencia, diaria, desde las dependencias de la SEREMI MINVU O'Higgins y contabilizado desde el día hábil siguiente a dicho retiro.

2.5 OPERATORIA DEL SERVICIO

2.5.1 Horario y Lugar de Retiro

El contratista deberá retirar la correspondencia y paquetería en forma diaria, de lunes a jueves en horario de 14:30 a 16:00 y los viernes de 15:00 a 16:00, solo se consideran días hábiles.

El retiro de la correspondencia es en la Oficina de Partes de la SEREMI MINVU O'Higgins, ubicada en el primer piso de las dependencias, Avenida Alameda N° 176, comuna de Rancagua.

2.5.2 Proceso de Generación de Órdenes de Trabajo (OT) y retiros

La contraparte técnica de la SEREMI MINVU, funcionarias de la Oficina de Partes, prepararán los envíos diarios y generarán las solicitudes a través de la plataforma web que proporcionara el contratista (Punto 2.5.4) de estas bases técnicas.

Al momento del retiro, el mensajero designado por el contratista deberá:

- a.- Utilizar el equipamiento e insumos proporcionados por su empresa (máquina etiquetadora, etiquetas, etc.) para imprimir y adherir la orden de Trabajo definitiva en cada envío.
- b.- Escanear cada envío in situ, generando el manifiesto de retiro.
- c.- Entregar una copia del manifiesto (físico o digital) a la contraparte técnica, como comprobante de retiro, el cual debe incluir el nombre y firma del mensajero.

En caso de contingencias, como caídas de sistemas, corte de energía en las instalaciones, el proceso de realizará mediante un manifiesto u Orden de Trabajo manual en formato de contingencia, que deberá incluir la información esencial del envío (destino, destinatario, tipo de servicio, etc.)

2.5.3 Demanda del Servicio

Los despachos serán determinados por la SEREMI MINVU de acuerdo con sus propias necesidades, por lo que no se compromete una cantidad mínima o máxima de envíos.

La SEREMI MINVU no se hará responsable por los requerimientos efectuados por funcionarios no autorizados o por terceras personas ajenas al servicio.

Es responsabilidad del contratista efectuar el retiro de la correspondencia dentro del horario previamente establecido para tal efecto. El cumplimiento estricto de este horario resulta fundamental para asegurar la continuidad de los procesos administrativos y la oportuna gestión de los documentos oficiales.

En caso que el contratista no realice el retiro dentro del horario estipulado, la ejecutiva deberá coordinar que dicho retiro se efectúe dentro del mismo día, a fin de evitar retrasos en la tramitación de documentación y garantizar la debida diligencia en el manejo de la correspondencia institucional. En ninguna circunstancia el retiro podrá postergarse para el día siguiente, salvo causa justificada y debidamente autorizada por la contraparte técnica.

a.- Distribución y entrega de correspondencia

El contratista deberá concurrir a las direcciones indicadas en cada Orden de Trabajo, para lo cual, deberá realizar dos intentos de entrega, debiendo considerar que el segundo intento se efectuó dentro del día hábil siguiente al primer intento, y deberá consignar en la trazabilidad de la correspondencia los siguientes datos:

- Fecha y hora de recepción de la correspondencia
- Nombre completo, cédula de identidad y firma de la persona que recepciona la documentación.

En caso de no concretar la entrega, el contratista deberá otorgar a la contraparte técnica, adherido a la correspondencia, la siguiente información:

Número de intentos de entrega realizados y los motivos de no entrega, señalando fecha y hora de cada intento.

No será responsabilidad del contratista cuando éste no pueda entregar la correspondencia por alguna de las siguientes razones:

- 1.- Cambio de domicilio del destinatario
- 2.- Ausencia del destinatario o terceros que recepcionen
- 3.- Dirección incorrecta, incompleta o inexistente
- 4.- Rehusado del destinatario o terceros a recepcionar
- 5.- No existencia de una persona mayor de edad que pueda recepcionar
- 6.- Cualquier contingencia que pueda afectar la debida prestación del servicio, siempre que pueda acreditarse fehacientemente. (ejemplos: disturbios, desastre natural, pandemia, etc.)

El contratista deberá informar la situación a la contraparte técnica, en un plazo máximo de 72 horas hábiles, contados desde la verificación del primer o segundo intento de entrega, según corresponda.

b.- Designación de un ejecutivo o ejecutiva

- Ejecutivo de cuenta dedicado: el contratista deberá designar formalmente un ejecutivo de cuenta dedicado y un subrogante, quienes serán la contraparte oficial para la gestión del contrato. Deberá informar a la contraparte técnica el nombre, cargo, correo electrónico y teléfono móvil de ambas personas, al inicio del contrato. Cualquier cambio en estas designaciones deberá ser informada por escrito en un plazo no superior a 48 horas hábiles de antelación.

c.- Gestión de reclamos e incidencias

El contratista deberá disponer de un canal formal para la gestión de reclamos o incidencias operativas, para lo cual se establecen los siguientes niveles de servicio:

- 1.- Tiempo de acuse de recibo: todo reclamo o incidencia reportada por la contraparte técnica deberá tener un acuse de recibo formal (vía correo electrónico u modalidad que se determine) en un plazo no superior a un día hábil desde enviada la notificación.
- 2.- Tiempo de resolución: todo reclamo o incidencia deberá contar con una investigación y una solución o respuesta de fondo, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde el acuse de recibo.

d.- Continuidad Operacional

El contratista deberá presentar a la contraparte técnica un plan de continuidad operacional, dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio del contrato. Dicho plan deberá detallar los mecanismos de respaldo y procedimientos para mitigar el impacto y asegurar la reanudación del servicio en el menor tiempo posible ante contingencias operacionales, tales como huelgas, catástrofes o fallas de sistema, entre otras.

2.5.4 SERVICIO DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

El contratista deberá proveer un servicio web que permita a la contraparte técnica realizar el seguimiento en línea de la correspondencia despachada, en todas las etapas comprendidas dentro del proceso de distribución y entrega.

El sistema deberá contar con funcionalidades que posibiliten el ingreso, registro, actualización y consulta de información, permitiendo la trazabilidad completa de cada envío. A lo menos, el servicio deberá contemplar los siguientes campos de información obligatorios:

- 1.- Número de correspondencia
- 2.- Fecha y Hora de retiro de la correspondencia
- 3.- Tipo de destinatario (institución pública o privada)
- 4.- Tipo de servicio requerido
- 5.- Fecha y Hora de entrega al destinatario
- 6.- Observaciones relevantes
- 7.- Estado actual de la correspondencia (en tránsito, entregada, devuelta, etc.)
- 8.- Nombre y, cuando corresponda, firma o registro del receptor de la correspondencia

El servicio en línea deberá garantizar un acceso permanente, seguro y exclusivo a la contraparte técnica, quien podrá realizar el seguimiento de la correspondencia en tiempo real y generar reportes de gestión cuando sea necesario.

Asimismo, el sistema deberá cumplir con estándares de seguridad, disponibilidad y confidencialidad, resguardando la integridad de los datos y la trazabilidad de la información registrada.

2.5.5 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Será responsabilidad del contratista:

A.- Responsabilidad por la correspondencia entregada

Al momento de efectuar el retiro de la correspondencia desde las dependencias de la SEREMI MINVU, solo deberá ser realizado por el mensajero designado de forma permanente por el contratista. Este deberá presentarse con la credencial institucional vigente, portar la vestimenta representativa de su entidad y disponer de bolso o contenedor adecuado que garantice el correcto traslado de la documentación, evitando su deterioro, extravío o cualquier tipo de daño.

Desde el momento en que el mensajero retira la correspondencia, asume la plena responsabilidad sobre el despacho, transporte y entrega en destino de los documentos, debiendo asegurar su integridad y confidencialidad durante todo el proceso.

En caso que el mensajero designado no pueda efectuar el retiro por motivos de fuerza mayor, el contratista deberá informar con al menos dos días hábiles de anticipación la identidad del reemplazante. Asimismo, el ejecutivo(a) designado(a) deberá comunicar cualquier modificación en la persona del mensajero el mismo día del cambio, mediante correo electrónico dirigido a la contraparte técnica, con el fin de realizar la prealerta y asegurar la continuidad operativa del servicio. La responsabilidad del contratista finaliza con la entrega conforme de la correspondencia en su destino, a través del registro del nombre, firma y fecha del receptor.

B.- Medidas de seguridad en los despachos y entregas en destino

Con el propósito de resguardar la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la correspondencia institucional, el contratista deberá cumplir estrictamente con las siguientes medidas de seguridad durante el despacho, transporte y entrega en destino de la documentación:

- i.- Alertas previas: implementar un sistema de alertas o notificaciones previas que permitan informar oportunamente los envíos programados, facilitando la coordinación entre las partes involucradas.
- ii.- Seguimiento Diario: efectuar un monitoreo continuo y diario del estado de las entregas, asegurando que la correspondencia sea distribuida conforme a los plazos y destinos establecidos.
- iii.- Coordinación con el centro de despacho: coordinar previamente los retiros de correspondencia desde el centro de despacho correspondiente, de acuerdo con los procedimientos internos y horarios definidos.

iv.- Seguridad en el transporte: adoptar las medidas de seguridad en los vehículos destinados a la distribución de correspondencia, tales como la instalación de sistemas de GPS, dispositivos de alerta y georreferenciación, que permitan verificar el recorrido y resguardar la documentación durante el traslado.

v.- Condiciones de entrega: es responsabilidad del contratista garantizar que los sobres y documentos sean entregados en óptimas condiciones, sin daños ni deterioros.

2.5.6 INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO E INSUMOS

A.- Puesta en marcha

La puesta en marcha del servicio será de entera responsabilidad del contratista, quien deberá asumir todos los costos que se generen con motivo de su implementación, cuando corresponda.

El contratista deberá comenzar a prestar los servicios a contar del 01 de junio del año 2026, y tendrá un periodo de adaptación o marcha blanca de 7 días hábiles para llevar a cabo la puesta en marcha integral del servicio contratado.

Concluido el plazo mencionado, la contraparte técnica procederá a verificar y certificar la correcta puesta en marcha del servicio.

No obstante, lo anterior, el contratista podrá solicitar de manera fundada y por escrito, una ampliación del plazo señalado como marcha blanca, de hasta por 10 días hábiles, la cual deberá ser autorizada por la contraparte técnica.

Independiente de lo anterior, el contratista deberá garantizar la continuidad del servicio desde la entrada en vigencia del contrato, sin perjuicio de que el proceso de puesta en marcha se encuentre en desarrollo.

B.- Del equipamiento

El contratista deberá contar, como mínimo, con los siguientes elementos e insumos, necesarios para el adecuado funcionamiento y operatividad del servicio:

- Máquinas etiquetadoras en condiciones óptimas de funcionamiento
- Etiquetas, tintas y adhesivos (incluyendo los rotulados de "Frágil" u otros necesarios) en cantidad suficiente para atender los requerimientos del servicio.

La máquina etiquetadora permanecerá instalada en las dependencias de la SEREMI MINVU, y será utilizada exclusivamente para las labores propias del contrato.

Al término del contrato, la contratista deberá retirar todos los bienes e insumos de su propiedad, que se encuentren en dependencias de la SEREMI MINVU.

La contraparte técnica se reserva la facultad de ordenar el reemplazo o sustitución de cualquier insumo o equipamiento que, a su juicio, no cumpla con los estándares de calidad, funcionalidad o

presentación requeridos, debiendo el contratista realizar dicho reemplazo en un máximo de 5 días hábiles, contados desde la solicitud formal, y sin costo adicional para la SEREMI MINVU:

2.5.7 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.- Cumplimiento de la legislación laboral vigente

Será responsabilidad del contratista el pago de las remuneraciones, de los aportes o cotizaciones a los sistemas de previsión, salud, seguro de desempleo, tributarios, etc., y el cumplimiento de las demás disposiciones legales que resulten aplicables al personal que sea destinado a la ejecución de los servicios, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N° 20.123.

2.- Responsabilidad extracontractual

La responsabilidad extracontractual que pudiera derivarse por hechos o actos del personal de contratista siempre será del contratista y en ningún caso afectará a la SEREMI MINVU. Asimismo, en los contratos de trabajo del personal del contratista, deberá dejar expresa constancia que a éstos no los une vinculación de ninguna especie con la SEREMI MINVU.

3.- Capacitación a la contraparte técnica de la SEREMI MINVU

El contratista deberá otorgar una capacitación de la plataforma o software a la contraparte técnica, la que deberá efectuarse en las dependencias de la SEREMI MINVU. Esta capacitación deberá ser realizada dentro del plazo de puesta en marcha y en horario laboral acordado con la contraparte técnica.

2.5.8 INFORMES

1.- Informe detallado de gestión y facturación (formato Excel)

i.- El informe deberá ser entregado mensualmente, dentro de los primero cinco días hábiles de cada mes. No obstante, el contratista deberá garantizar la capacidad de generar y enviar el informe con frecuencia semanal o quincenal, a simple solicitud de la contraparte técnica, sin que esto represente un costo adicional.

ii.- El informe deberá ser un archivo Excel o csv, que contenga, como mínimo, el detalle de cada envío del período, incluyendo:

- Número de orden de trabajo o Número de seguimiento
- Fecha de retiro
- Destinatario
- Comuna y región del destino
- Tipo de servicio (Zona, Encomienda, etc.)
- Peso del envío
- Fecha y hora de entrega efectiva
- Nombre y Rut del receptor
- Estado (entregado 1er o 2do intento, fallido, devuelto, etc.)
- Valor neto del servicio (para cuadratura de factura)

2.- Informe Estadístico Consolidado en formato PDF

i.- Deberá ser entregado de manera mensual, junto al informe detallado

ii.- El informe corresponde a un resumen ejecutivo, el cual debe incluir:

-Cantidad total de envíos, detallados por Zona

-Cantidad total de encomiendas enviadas

-Valorización total por región, estadística de envíos por destino (comunas/regiones) con mayor y menor despacho

-Información de cumplimiento (ejemplo: cantidad de entregas en el primer o segundo intento, entregas fallidas, devoluciones, cantidad de entregas fuera de plazo, etc.)

2.5.9 SERVICIOS ADICIONALES

La contraparte técnica podrá solicitar los servicios enumerados más abajo, según necesidad del servicio:

1.- Envío de encomiendas

Se considerará como encomienda cualquier paquete con un peso superior a los 1,5 kilogramos e inferior a los 50 kilogramos, con dimensiones que no superen 1 mt de largo, 0,8 mt de ancho y 0,8 mt de alto.

Sin perjuicio de lo anterior, también se considerará como encomienda todo sobre que, no obstante, tener un peso inferior a 1,5 kilogramos, cuente con un espesor superior a 5 cm.

Para estos servicios la contraparte técnica deberá solicitar una cotización que valore dicha prestación, en la que se describirá las condiciones específicas del respectivo envío e indique el plazo de ejecución y entrega respectivo.

Una vez que la contraparte técnica apruebe la cotización, informará al contratista y enviará la solicitud de retiro.

2.- Envíos a otros destinos

En caso que se requiera algún despacho de correspondencia o encomienda a un destino no establecido en las presentes bases de licitación, la contraparte técnica solicitará una cotización que valore dicha prestación, en la que se describa las condiciones específicas del respectivo servicio.

Una vez que la contraparte técnica apruebe la cotización, informará al contratista y enviará la solicitud de retiro.

3.- Servicio de Embalajes especiales o sobredimensionados

En el caso que algún requerimiento de servicio de encomienda requiera de algún embalaje especial a fin de resguardar el contenido (cartón, Film, etc.), la contraparte técnica podrá solicitar al contratista una cotización que valore dicha prestación, en la que se describa las condiciones específicas del respectivo servicio.

Del mismo modo, se procederá cuando el requerimiento se trate del envío de encomiendas superiores a los 50 kilogramos y que sobrepasan algunas de las dimensiones detalladas en las encomiendas.

Para este caso, la contraparte técnica solicitará al contratista una cotización que valore dicha prestación, en la que se describa las condiciones específicas del respectivo servicio.

Una vez que la contraparte técnica apruebe la referida cotización, enviará al contratista un correo electrónico indicando aquello, requisito sin el cual no se podrá efectuar labor alguna.

2.5.10 SITUACIONES EXCEPCIONALES DEL SERVICIO

En el supuesto que surja una solicitud extraordinaria relativa a la prestación del servicio de distribución de correspondencia oficial no comprendida en el alcance de las presentes bases de licitación, la contraparte técnica podrá requerir al contratista la ejecución de dicho servicio, siempre que el contratista pueda realizarlo.

El contratista deberá presentar una cotización formal y detallada del servicio solicitado, la cual deberá contener al menos la descripción del servicio, condiciones técnicas, plazo de ejecución y valor correspondiente, dentro del plazo de 2 días hábiles.

La prestación del servicio no podrá realizarse sin que la contraparte técnica haya informado de la aceptación de la cotización mediante correo electrónico, el cual constituirá documento vinculante y requisito indispensable para la ejecución y posterior pago del servicio.

El contratista asume la obligación de cumplir con los plazos, condiciones y estándares de calidad establecidos en la cotización aprobada, siendo responsable de cualquier incumplimiento que derive en retrasos y/o daños, sin perjuicio de las sanciones y penalidades que correspondan según las disposiciones contractuales y legales aplicables.

III. ANEXOS

ANEXO 1a

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

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

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

ANEXO 1b

**ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para persona jurídica)**

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

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

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

ANEXO 1c

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	
Nombre/Razón Social y RUN/RUT a quien se le realizará el pago	

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

ANEXO 2a

**DECLARACIÓN SIMPLE
SERVICIO OFERTADO Y CONDICIONES DEL SERVICIO
(para persona natural)**

Yo, _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que:

1. Se ha estudiado la Licitación y se acepta en todas sus partes.
2. La empresa cuenta con la organización, logística, personal, sistemas, equipos e insumos necesarios para dar cabal cumplimiento al Servicio de Courier de la SEREMI MINVU O'Higgins.
3. La oferta presentada da cumplimiento a cada una de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación.
4. Como empresa conocemos y nos comprometemos a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones, requisitos y exigencias establecidas en las Bases de Licitación destinada a la Contratación del SERVICIO DE COURIER PARA LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DE O'HIGGINS.

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 2b

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

Yo _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante legal del proveedor _____, RUT N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que:

1. Se ha estudiado la Licitación y se acepta en todas sus partes.
2. La empresa cuenta con la organización, logística, personal, sistemas, equipos e insumos necesarios para dar cabal cumplimiento al Servicio de Courier de la SEREMI MINVU O'Higgins.
3. La oferta presentada da cumplimiento a cada una de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación.
4. Como empresa conocemos y nos comprometemos a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones, requisitos y exigencias establecidas en las Bases de Licitación destinada a la Contratación del SERVICIO DE COURIER PARA LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DE O'HIGGINS.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 2c

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

Yo _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante de la Unión Temporal de Proveedores compuesta por los integrantes _____, RUT N° _____; y, _____, RUT N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que:

1. Se ha estudiado la Licitación y se acepta en todas sus partes.
2. La empresa cuenta con la organización, logística, personal, sistemas, equipos e insumos necesarios para dar cabal cumplimiento al Servicio de Courier de la SEREMI MINVU O'Higgins.
3. La oferta presentada da cumplimiento a cada una de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación.
4. Como empresa conocemos y nos comprometemos a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones, requisitos y exigencias establecidas en las Bases de Licitación destinada a la Contratación del SERVICIO DE COURIER PARA LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DE O'HIGGINS.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 3

EXPERIENCIA POR AÑOS DE SERVICIO

Fecha inicio de actividades en el SII: _____

Se consideran los años de experiencia del oferente en el rubro de Courier contados desde la fecha de inicio de actividades registrada en el Servicio de Impuestos Internos.

Se contarán año completos, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas de la presente licitación. La SEREMI MINVU se reserva la facultad de verificar, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, que la fecha indicada corresponda.

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 4

POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD DISTINTAS A LAS AMBIENTALES

Para acreditar la existencia de políticas de sustentabilidad ambiental, el oferente deberá:

- 1.- Marcar SI o NO, según corresponda, en cada Materia
- 2.- Marcar SI o NO, según corresponda, en los medios de Verificación

Materia	¿Tiene?	Medio de verificación	ADJUNTA SI o NO
Contratación de personas con discapacidad física, sensorial, mental o capacidades diferentes.		Copia simple de credencial de discapacidad, junto con contrato de trabajo vigente, con antigüedad de a lo menos 6 meses.	
Contratación de personas pertenecientes a pueblos originarios		Copia de certificado de acreditación de calidad indígena, otorgado por CONADI, junto a copia de contrato de trabajo vigente, con antigüedad de a lo menos 6 meses.	
Oferente persona natural o jurídica con "Sello Empresa Mujer" del Registro de Proveedores de Mercado Público		Copias de certificado "Sello Empresa Mujer" otorgado por el Registro de Proveedores de Mercado Público	
Oferente persona natural o jurídica que se encuentre dentro de la categoría de Micro, Pequeña o mediana Empresa		Documento emitido por el Servicio de Impuestos Internos que acredite la categoría a la cual pertenece la empresa.	

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 5

POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD EN MATERIA AMBIENTAL

Para acreditar la existencia de políticas de sustentabilidad ambiental, el oferente deberá:

- 1.- Mencionar la o las acciones o prácticas que desarrolla tendientes a mejorar el medio ambiente
- 2.- Mencionar los medios de verificación que comprueban las acciones que realiza.
- 3.- Puede agregar filas de acuerdo con su necesidad

¿Qué acciones realiza para mejorar el medio ambiente?	Medios de verificación de las acciones o practicas mencionada en la columna anterior	¿Adjunta los medios de verificación? (SI o NO)
<p><u>EJEMPLO:</u></p> <p>Reciclaje de papel</p>	<p>Comprobante entregado por la empresa de reciclaje</p>	<p>SI</p>

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 6

PROPUESTA ECONÓMICA

Todos los envíos deben ser considerados desde las dependencias de la SEREMI MINVU – Avenida Alameda N° 176, comuna de Rancagua.

Zona A – Región Metropolitana, entrega hasta en 48 horas hábiles y región de Ohiggins	Valor Unitario Neto Correspondencia hasta 1,5 Kg y 5 cm de espesor.
Provincia de Santiago	
Comuna de Colina	
Comuna de Puente Alto	
Comuna de Melipilla	
Comuna de Talagante	
Comuna de San Bernardo	
Comuna de Rancagua	
Comuna de San Fernando	
Comuna de Machalí	
Comuna de Graneros	
Comuna de San Francisco de Most.	
Comuna de Olivar	
Comuna de Requínoa	
Comuna de Rengo	
Comuna de Malloa	
Comuna de San Vicente de TT	
Comuna de Peumo	
Comuna de Las Cabras	
Comuna de Santa Cruz	
Comuna de Peralillo	
Comuna de Pumanque	
Comuna de Pichilemu	
Comuna de Lolol	
Comuna de La Estrella	
Comuna de Navidad	

TRABAJANDO PARA USTED

Comuna de Codegua	
Comuna de Coinco	
Comuna de Coltauco	
Comuna de Doñihue	
Comuna de Pichidegua	
Comuna de Quinta de Tilcoco	
Comuna Chépica	
Comuna de Chimbarongo	
Comuna de Nancagua	
Comuna de Palmilla	
Comuna de Placilla	
Comuna de Litueche	
Comuna de Marchigue	
Comuna de Paredones	
TOTAL ZONA A	

Zona B - Desde Región de Coquimbo a Región de Los Lagos, entrega hasta en 72 horas hábiles	Valor Unitario Neto Correspondencia hasta 1,5 Kg y 5 cm de espesor.
Comuna de La Serena	
Comuna de Illapel	
Comuna de Coquimbo	
Comuna de Ovalle	
Comuna de Valparaíso	
Comuna de Los Andes	
Comuna de Quilpué	
Comuna de La Ligua	
Comuna de Quillota	
Comuna de San Antonio	
Comuna de San Felipe	
Comuna de Talca	



TRABAJANDO PARA USTED

Comuna de Cauquenes	
Comuna de Curicó	
Comuna de Linares	
Comuna de Chillán	
Comuna de Bulnes	
Comuna de Quirihue	
Comuna de San Carlos	
Comuna de Concepción	
Comuna de Lebu	
Comuna de Los Ángeles	
Comuna de Temuco	
Comuna de Angol	
Comuna de Valdivia	
Comuna de La Unión	
Comuna de Puerto Montt	
Comuna de Castro	
Comuna de Osorno	
Comuna de Chaitén	
TOTAL ZONA B	

Zona C – Regiones Extremas Tarapacá, Arica y Parinacota, Antofagasta, Atacama, Aysén y Magallanes – entrega hasta en 96 horas hábilés.	Valor Unitario Neto Correspondencia hasta 1,5 Kg y 5 cm de espesor.
Provincia de Arica	
Comuna de Iquique	
Comuna de Pozo Almonte	
Comuna de Antofagasta	
Comuna de Calama	
Comuna de Tocopilla	
Comuna de Copiapó	
Comuna de Chañaral	

TRABAJANDO PARA USTED

Comuna de Vallenar	
Comuna de Coyhaique	
Comuna de Puerto Aysén	
Comuna de Cochrane	
Comuna de Chile Chico	
Comuna de Punta Arenas	
Comuna de Puerto Williams	
Comuna de Porvenir	
Comuna de Puerto Natales	
TOTAL ZONA C	

TOTAL ZONAS A + B + C	
------------------------------	--

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 7

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

¿La empresa posee un programa de integridad conocido por el personal?	
---	--

Responder SI o NO, según corresponda

Se entiende por programa de integridad cualquier sistema de gestión, manual, procedimiento, que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento de normas.

A fin de comprobar su declaración, en el caso que declare SI, deberá adjuntar el referido programa de integridad y algún documento que permita acreditar que este es conocido por el personal de la empresa.

Firma

_____ de _____ de 2026.



TRABAJANDO PARA USTED

ANEXO N°8

Los extravíos y/o pérdidas de documentación deberán ser pagados a título de compensación, de acuerdo con las condiciones y valores que señalen las políticas de indemnización del Contratista.

Según se detalla a continuación:

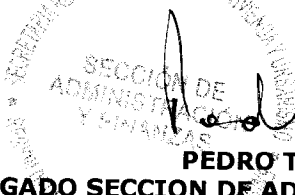
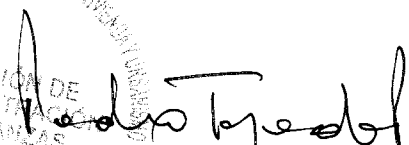
Firma

_____ de _____ de 2026.

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

NOMBRE	CARGO	CALIDAD
Nathaly Olguin Valdenegro	Encargada de sección Administracion y Finanzas (s)	Titular
Freddy Villarroel Cantillana	Encargado de Convenios	Titular
Laura Lazcano Sequeida	Oficial OFPA	Titular
Pedro Tejeda Pino	Encargado de sección Administracion y Finanzas (s)	Suplente
Maria Magdalena Clavijo	Analista de Personas	Suplente
Claudia Faune Gonzalez	Analista OFPA	Suplente

5. **DESÍGNASE** como Administrador del Contrato al Encargado de la Sección de Administración y Finanzas, o quien le subroge o reemplace, designación que deberá ser ratificada en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.
6. **DESÍGNASE** como Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU, en calidad de titular a la funcionaria Laura Lazcano Sequeida; y, en calidad de suplente en caso de ausencia del funcionario designado como titular, a Claudia Faune Gonzalez, designaciones que deberán ser ratificadas en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.
7. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, portal <https://www.mercadopublico.cl>, acto que estará a cargo de la Sección Gestión de Compras y Contratos de esta SEREMI MINVU.



PEDRO TEJEDA PINO
ENCARGADO SECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
DE LA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

V°B° Sección Jurídica

PP/Asm

Distribución:

- Archivo Seremi Minvu
- Sección Administración y Finanzas
- Mercado Publico 615-2-LE26





CERT_033_2026

Sección Administración y Finanzas

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA "SERVICIO DE CORRESPONDENCIA"

Rancagua, 14 de abril de 2026

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la Ley N° 21.796 de Presupuestos del Sector Público 2026, certifico que, a la fecha del presente documento, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de O'Higgins, cuenta con el Presupuesto para los "SERVICIO DE CORRESPONDENCIA" según presupuesto y asignación que se detalla a continuación:

Descripción	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO			
	Programa Presupuestario	Sub Título	Ítem	Asignación
SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, OC 615-25-CC26	SEREMI MINVU O'Higgins	22 (Bienes y Servicios de Consumo)	05 (Servicios Básicos)	004 (Correo)

Pedro Tejada Pino

Encargada (S) Sección de Administración y Finanzas
Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo
Región del Libertador General Bernardo O'Higgins

