SEREMI
Región del Libertador General Bernardo O'Higgins

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

TRABAJANDO PARA USTED

129.

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 615-10-LP26, DESTINADA A CONTRATAR SERVICIO GENERAL PERMANENTE DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, REPARACIONES Y/O REMODELACION DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SEREMI MINVU 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.

RESOLUCION EXENTA Nº 712

Rancagua, 15 SEP 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. Decreto N° 53, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de fecha 25 de marzo 2026, que nombra a Secretario Regional Ministerial de la Región del Libertador General Bernardo O´Higgins, tomado de Razón por la Contraloría General de la Republica con fecha 29 de abril 2026.
11. La Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026;

12. La Resolución Exenta N°162 (V. y U.), de fecha 30 de enero del 2026, que identifica a funcionarios que participan en procesos de compra y aprueba plan anual de compras para el 2026.
13. 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 sus modificaciones;

CONSIDERANDO:

a. Que, la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, en adelante "SEREMI MINVU O'Higgins", requiere contratar el **SERVICIO GENERAL PERMANENTE DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, REPARACIONES Y/O REMODELACION DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIOS** de las dependencias de la SEREMI MINVU O'Higgins ubicada en Av. Libertador General Bernardo O'Higgins #176, comuna de Rancagua.

b. Que, mediante SELICO 78°/2026 autorizado por el Encargado de Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU O'Higgins, con fecha 11 de septiembre 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 presente Licitación se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras 2026, identificada con el ID Proyecto 1611-7-PC26.

f. Que, el Decreto individualizado en el Visto N°10, designa al suscrito en calidad de Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, Tomado de Razón por la Contraloría General de la República con fecha 29 de abril 2026.

g. Que, la SEREMI MINVU O'Higgins, 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 necesidad de contar con un contrato de reparación y mantenimiento permanente de infraestructura, la SEREMI MINVU O'Higgins, ha determinado la exigencia de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato; a fin de disminuir el riesgo involucrado en la ejecución del servicio, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos

Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 121 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.

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 O'Higgins, para contratar el servicio referido en el considerando a) de la presente resolución; por lo que, dicto lo siguiente:

RESUELVO:

1. **AUTORÍZASE** el llamado a la Licitación Pública ID 615-10-LP26, destinada a **CONTRATAR EL SERVICIO GENERAL PERMANENTE DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, REPARACIONES Y/O REMODELACION DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIOS** de las dependencias de la SEREMI MINVU O'Higgins.
2. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID 615-10-LP26, cuyo texto es el siguiente:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1.- DEL SERVICIO GENERAL PERMANENTE DE INSTALACIONES, REPARACIONES Y/O REMODELACION DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIOS. Requiere contratar La SEREMI MINVU O'Higgins, en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, establecidas en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, y en el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo; llama a participar en esta licitación a proponentes personas naturales, personas jurídicas y uniones temporales de proveedores, con el objeto de contratar el **SERVICIO GENERAL PERMANENTE DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, REPARACIONES Y/O REMODELACION DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIOS** de las dependencias de la SEREMI MINVU O'Higgins, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto estimado
1	Servicio general permanente de mantenimiento de instalaciones, reparaciones y/o remodelación de infraestructura, equipos y mobiliarios de la Seremi Minvu O'Higgins	24	Meses	$ 150.000.000.- (ciento cincuenta millones de pesos)

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

El Servicio general permanente de instalaciones, reparaciones y/o remodelación de infraestructura de la SEREMI MINVU O'Higgins, se deberá prestar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

a. La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones.

b. La Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.

c. La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.

d. El Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, de Ministerio de Hacienda.

e. El Decreto Supremo N° 127, de 1977, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus modificaciones.

f. El Decreto Supremo N° 135, de 1978, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus modificaciones.

g. La Resolución Exenta N° 2.156, de 2015, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el reglamento especial de seguridad y salud en el trabajo para empresas contratistas y subcontratistas y/o empresas de servicios transitorios, que prestan servicios

bajo el régimen de subcontratación en los organismos del sector vivienda: MINVU Central, SEREMI y SERVIU, a nivel nacional.

h. La Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

i. 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.

j. Norma Chilena Nch 1258; NCh997.Of1999; NCh998.Of1999; NCh2501/1.Of2000; NCh2501/2.Of2000; Código del Trabajo; Decreto Supremo N° 594/99 que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo; y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (Artículo 5.8.8; 5.8.9; 5.8.10 y cualquier otro artículo relacionado).

k. El Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones, y todas sus modificaciones, y Decreto Supremo N° 47, de 1992, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y todas sus modificaciones.

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

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

a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.

b. Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.

c. Las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes y publicadas por la SEREMI MINVU O'Higgins, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

d. La oferta y los documentos anexos, presentados por el oferente adjudicado, en concordancia con las presentes bases.

e. La resolución de adjudicación/deserción y los antecedentes que la fundan.

f. El contrato respectivo, su documentación de respaldo y el acto administrativo que lo aprueba.

g. La o las Órdenes de Compra emitidas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.2.3.- MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

a. La SEREMI MINVU O'Higgins, podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, hasta antes del cierre de recepción de ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, el que debe ser

publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y deberá fijar prudencialmente un nuevo plazo para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Las modificaciones a las bases solo producirán sus efectos una vez que el acto administrativo que las apruebe se encuentre totalmente tramitado.

b. Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, la SEREMI MINVU O'Higgins, podrá revocar el llamado a la licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

1.2.4.- DEFINICIONES

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

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

i. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
j. Adjudicatario: oferente cuya oferta ha sido seleccionada en el presente proceso licitatorio, para la suscripción del contrato definitivo.
k. Contratista: proveedor que suministra bienes o presta servicios a la SEREMI MINVU O'Higgins.
l. Fuerza mayor o caso fortuito: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.", de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.
m. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
n. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
o. Oferta o propuesta: cotización ofrecida por el proponente en la presente licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de la licitación.
p. Vigencia del contrato: plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.
q. Ampliación del contrato: aumento del plazo inicial de duración del contrato y/o de su monto.
r. Libro de Obra: registro foliado en el cual la Contraparte Técnica, quien, custodiándolo, consignará todas las observaciones que le merezca el desarrollo de los trabajos y las órdenes que se impartan al contratista, las que serán vinculantes.

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 1°, 4°, 5°, 6°, 12° y 16°, 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 septiembre de 2026.
Fecha Inicio de Preguntas	15 de septiembre de 2026.
Fecha visita a terreno de carácter obligatoria	24 de septiembre, a las 10:00 am.
Fecha Final de Preguntas	30 de septiembre, a las 16:00 pm.
Fecha de Publicación de Respuestas	6 de octubre de 2026, a las 16:00 pm. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a 50, se podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por quince (15) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a esta.
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	14 de octubre de 2026, a las 15:00. En caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se modificará la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.
Fecha y hora de Apertura Electrónica	14 de octubre de 2026, a las 15:15. Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
Fecha de Evaluación de Ofertas	19 de octubre de 2026, a las 16:00.
Fecha de Adjudicación/Deserción	22 de octubre de 2026, a las 16:00.
Fecha Firma del Contrato	Dentro del plazo de 15 hábiles días siguientes hábiles de la "Fecha de Adjudicación".

b. Todos los plazos de días que se indican en las presentes bases de licitación son de días hábiles administrativos, a menos que, se manifieste expresamente lo contrario.
c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite "Fecha de Publicación de Respuestas", la SEREMI MINVU O'Higgins, 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.
d. En caso de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible la realización de la visita a terreno en la fecha indicada en el cronograma de licitación, se informará a través de la ficha de licitación del presente proceso licitatorio publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.4.- PUBLICACIÓN, RECLAMOS, PREGUNTAS Y RESPUESTAS

a. Una vez publicado el presente proceso licitatorio, y en caso de que, existan diferencias entre la ficha de la licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y las bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo expresado en las presentes bases de licitación.
b. Todas las notificaciones a efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que la SEREMI MINVU O'Higgins, 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 inadmisible.
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 O'Higgins, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto. Debiendo materializarse esta unión temporal por escritura pública al tratarse de una adquisición superior a 1.000 unidades tributarias mensuales / 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 inadmisible 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, de la SEREMI MINVU O'Higgins, 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 **II.- "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 requerido, declarándose su oferta como inadmisible.
c. La oferta debe considerar el conocimiento y compromiso por parte del oferente, en cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto II.- "Descripción del servicio" y "Especificaciones técnicas", de las Bases.
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 inadmisible.

1.6.3.- PLAZO DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato no podrá ser superior a **veinticuatro meses (24)**, a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado o bien, hasta que se agote el presupuesto máximo disponible asignado, lo que ocurra primero.
No obstante lo anterior, la SEREMI MINVU se reserva la facultad de **aumentar el plazo de vigencia y/o el presupuesto original hasta en un 30%**, mediante resolución fundada y siempre que exista la correspondiente disponibilidad presupuestaria

1.6.4.- TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA O IMPREVISTO

El tiempo de respuesta ante una emergencia o imprevisto no deberá ser superior a **dos (2) horas**, a partir de la comunicación realizada mediante correo electrónico, llamada Telefónica o WhatsApp, por parte de la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato al ejecutivo del contratista, hasta la llegada del contratista a las dependencias de la SEREMI MINVU O'Higgins, pudiendo ser requerido el servicio durante las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En caso de que el oferente no indique al tiempo de respuesta, se entenderá que no cumple con el plazo máximo establecido para dar respuesta ante una emergencia o imprevisto, **declarándose su oferta como inadmisible.**

1.6.5.- TIEMPO DE RESPUESTA POR MANTENCIONES, TRABAJO POR OBRA MENOR U OTRO SIMILAR PROGRAMADA SEGÚN BASES TÉCNICAS DETALLADAS EN EL PUNTO II.

El tiempo de respuesta ante solicitud de presupuesto por mantención, reparación y/o trabajo por obra menor, mantención y/o reparación de mobiliario o equipos, especificado en las bases técnicas punto II de la presente licitación, no deberá ser superior a **cinco (5) días hábiles**, a partir de la comunicación realizada mediante correo electrónico donde se solicita el requerimiento, por parte de la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato al ejecutivo del contratista, hasta la llegada de la respuesta del contratista.
El presupuesto deberá ser autorizado por el Administrador de Contrato y por la Contraparte Técnica de Contrato en un plazo no superior a **tres (3) días hábiles**, lo cual será formalizado vía correo electrónico al ejecutivo del contratista.
La empresa contratista deberá iniciar los trabajos coordinados previa autorización del presupuesto según lo indicado en párrafo anterior, en un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles**. En caso que el contratista no pueda dar respuesta en el plazo indicado, esta información deberá ser autorizada por la contraparte técnica, la cual de acuerdo a las circunstancias que se presenten podrá autorizarse un plazo mayor al indicado.

1.6.6.- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

a. El contratista deberá contar con un equipo de trabajo que esté conformado por profesionales, técnicos y/o especialistas de acuerdo a los trabajos que se le soliciten.
b. El oferente deberá presentar al menos un profesional a cargo del área de la construcción, como Ingeniero Constructor, Constructor Civil, Arquitecto o carrera a fin (Ingenieros Civiles), con a lo menos **5 años de experiencia** comprobable desde su titulación.
c. El contratista deberá contar con un equipo de trabajo con al menos los siguientes títulos profesionales: Electricista con certificación SEC categoría A, B, C o D, Gasfíter con certificación SEC, Prevencionista de Riesgo, Constructor Civil, Técnico en Construcción o carrera a fin, y personal calificado con experiencia en las diferentes labores, como por ejemplo maestros ceramista, pintor, maestro carpintero, maestro hojalatero, albañil, aseo, entre otros.
d. En caso de que, el oferente no adjunte el currículo del coordinador o de los profesionales integrantes del equipo propuesto; o no adjunte las copias de los títulos o certificados de título del coordinador o de los integrantes del equipo de trabajo; o que la copia de los títulos

o certificados de título del coordinador o de los integrantes del equipo de trabajo no correspondan a los tipos de títulos requeridos en los literales precedentes; se entenderá que el oferente no cumple con el equipo de trabajo mínimo requerido, declarándose su oferta como inadmisible.

1.6.7.- PRESUPUESTO ESTIMADO

a. El monto para este contrato es de **$150.000.000.- (ciento cincuenta millones de pesos) e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.**
b. El presupuesto señalado en el literal precedente, es para la totalidad del contrato, es decir, para el plazo de 24 meses y para cubrir el o los servicios/trabajos solicitados producto de la presente licitación.
c. El valor indicado en el literal a. es estimado e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta, sin perjuicio de lo cual, las ofertas no podrán exceder de dicho presupuesto, en caso contrario la oferta será declarada inadmisible.

1.6.8.- EJECUTIVO DEL CONTRATISTA Y PREVENCIONISTA DE RIESGOS

a. Los oferentes deberán considerar en su oferta, la obligación de destacar en la obra un (01) profesional en adelante "Ejecutivo del contratista", encargado de la supervisión en terreno de la obra conforme lo establecido en el punto 1.13.5.3. "Ejecutivo del contratista", quien deberá contar con algunos de los siguientes títulos profesionales: Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Constructor o Constructor Civil. Los títulos profesionales deberán ser otorgado por una universidad del Estado o reconocida por este o en caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar reconocido por los organismos competentes en Chile.

b. El oferente deberá comprometer un (01) profesional o técnico en Prevención de Riesgos para la supervisión de las obras de mayor envergadura y siempre que la contraparte técnica considere que es necesaria su participación, lo cual será informado con a lo menos 3 día de anticipación o cuando se soliciten los presupuestos correspondientes.

c. En caso de que, la oferta no señale e identifique al ejecutivo del contratista y/o no adjunte el título correspondiente de alguna de las profesiones señalados en el literal a. del presente punto, se entenderá que no cumple con las condiciones establecidas para el ejecutivo del contratista, declarándose su oferta como inadmisible.

d. En caso de que, la oferta no comprometa un (01) profesional o técnico en Prevención de Riesgos para la supervisión de la obra, se entenderá que no cumple con las condiciones establecidas para el prevencionista de riesgo, declarándose su oferta como inadmisible.

e. El cambio de ejecutivo y/o del prevencionista de riesgos deberá ser informado, vía correo electrónico, con al menos 3 días hábiles antes de que se haga efectivo el cambio, y se

deberá enviar la información necesaria, como los datos de identificación, contacto y titulo, este último en el caso del prevencionista de riesgos.

1.6.9.- ASISTIR A VISITA A TERRENO.

a. Los proponentes deberán asistir a una visita a terreno, **de carácter obligatoria**, con el fin que los oferentes interesados puedan verificar y evaluar las características y condiciones del servicio requerido.
b. La visita a terreno se efectuará el 24 de septiembre de 2026, desde a las 10:00 am previa inscripción y coordinación de horario al correo amsepulveda@minvu.cl y/o fvillarroelc@minvu.cl , la visita será en dependencias de la SEREMI MINVU O'Higgins, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N° 176, Comuna de Rancagua, Región del Libertador Bernardo Higgins. El margen de tolerancia horario, para el ingreso de proveedores a la visita será de diez (10) minutos desde la hora confirmada; por lo que, de llegar con posterioridad a dicho margen, no podrá participar de ella.
c. La visita a terreno estará a cargo del Comité de Infraestructura y el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas o su subrogante legal, quienes levantarán acta en la que quedará constancia de la individualización de los concurrentes, además de la fecha y hora de la visita.
d. Es indispensable la visita a terreno debido a la envergadura y plazo del contrato que requiere esta SEREMI MINVU O'Higgins para mantenimiento, reparación, y adecuación tanto de infraestructura, equipamiento y mobiliario.
e. La no concurrencia del proponente a la visita a terreno se entenderá que no cumple con este requerimiento, declarándose su oferta como inadmisible.

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

a. La SEREMI MINVU O'Higgins, 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 sesenta (60) días hábiles a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, la SEREMI MINVU O'Higgins, 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 de Administración y Finanzas mediante correo electrónico. Si alguno de los oferentes no respondiera dentro del plazo conferido en el correo electrónico o no accediera a la solicitud de prórroga, su propuesta no será considerada para la adjudicación.

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

1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

a. Información del proponente indicando, al menos:

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

a.3. Unión Temporal de Proveedores: antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y Rol Único Tributario y/o

Rol Único Nacional, de sus integrantes), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1c, para facilitar su evaluación.

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

1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA

Descripción completa del servicio ofertado, indicando el cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en el punto II.- "Descripción del servicio" de las Bases Técnicas. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 3, para así facilitar su evaluación.

a. Declaración simple del servicio ofertado, considerando el conocimiento y compromiso por parte del oferente. En cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto II "Descripción del servicio" de las Bases Técnicas. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 2, para así facilitar su evaluación.

b. Aceptación del Tiempo de respuesta ante una emergencia o imprevisto, a partir de la comunicación por correo electrónico, teléfono o WhatsApp, hasta la llegada de los trabajadores del contratista. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 4, para así facilitar su evaluación.

c. Experiencia del oferente, si la tuviese, ingresando copia de contratos ejecutados (u otro documento que acredite indubitadamente la experiencia), por la prestación de servicios correspondientes a contrato por obras y mejoramientos similares al presente llamado a contratación. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 7, para así facilitar su evaluación.

d. Comportamiento contractual anterior, ingresando certificados entregados por las personas o instituciones, públicas o privadas, a las que prestó el servicio, acreditando la correcta ejecución de estos servicios, ejecutados desde el año 2022 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, por la prestación de servicios correspondientes de mantención, reparación y/o construcción de infraestructura, instalación y/o mantención de equipos de aire acondicionado, mantención y/o reparación de mobiliario, mantención y/o

reparación de servicios eléctricos, mantención y/o reparación de gasfitería, y/u otros similares, acreditando la correcta ejecución y recepción de estos servicios . El certificado deberá contener, al menos, el nombre de la persona natural o jurídica a quien prestó el servicio, la descripción del servicio prestado, los datos de quien firme el certificado en representación del mandante para solicitar referencias (nombre, correo electrónico, número telefónico fijo y/o celular). El proponente podrá presentar dichos certificados de acuerdo con el formato establecido en el Anexo 6, para así facilitar su evaluación la que deberá ser concordante con la información ingresada en el anexo 7.

e. Conformación del equipo de trabajo, ingresando el currículum del coordinador de la obra, adjuntando copia del certificado de título del coordinador y de los profesionales propuestos. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 9 y 10, para así facilitar su evaluación.

f. Perfil del ejecutivo del contratista, adjuntando copia del certificado de título profesional, currículum, cartas de recomendación, certificados u otro documento emanado por la empresa o institución en donde desempeñó sus labores en el rubro de obras civiles o similares. Se considerará solo profesionales/técnicos con título de: Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Constructor o Constructor Civil.

g. Para el compromiso del profesional o técnico en Prevención de Riesgos, electricista con certificación SEC Categoría A, B, C o D, gasfíter con certificación SEC y demás profesionales según punto 1.6.6 de las presentes bases, el proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 9 como parte del integrante del equipo de trabajo, para así facilitar su evaluación.

1.7.3.- PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica contempla el valor correspondiente al costo total en moneda nacional de los siguientes servicios requeridos, expresados en valor neto e indicando separadamente el impuesto correspondiente a los ítems que se detallan en las Bases Técnicas, el Punto II, 2.1.3. de CATALOGO DE PARTIDAS / OBRAS MENORES:

a. 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.

b. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, traslados, servicios, equipos, permisos (municipales y otros si corresponde), derechos, tributos; y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento de la contratación.

c. 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 11, para así facilitar su evaluación.

d. 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 "Miguel Peña" de la SEREMI MINVU O'Higgins, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N°176, primer piso, comuna de 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 O'Higgins, podrá proveer a la Comisión Evaluadora 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 inadmisible.

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 inadmisible 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 O'Higgins, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. Tanto el requerimiento realizado por la SEREMI MINVU O'Higgins como las respuestas y/o antecedentes o certificaciones entregadas, en tiempo y forma, pasarán a ser considerados en la evaluación correspondiente y a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de resultar adjudicada la licitación.
e. El uso del foro de aclaración de oferta implicará que, en la evaluación del factor "Cumplimiento de los requisitos formales" descrito en el criterio de evaluación "Propuesta técnica", de las presentes Bases Administrativas, se asignará el puntaje de acuerdo con la tabla allí establecida.

1.9.3.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

CRITERIO (PONDERACIÓN)	FACTOR (PONDERACIÓN)	SUBFACTOR (PONDERACIÓN)
Propuesta Técnica (60%)	A. Experiencia empresa (50%)	Experiencia empresa (50%)
	B. Conformación equipo de Trabajo (30%)	Conformación equipo de Trabajo (30%)
	C. Tiempo de respuesta ante emergencia (15%)	Tiempo de respuesta ante emergencia (15%)
	D. Plan Manejo de Residuos de Construcción y Demolición (5%)	Plan Manejo de Residuos de Construcción y Demolición (5%)
Propuesta Económica (30%)	Precio (100%)	Valor Total 100%
Propuesta Administrativa (10%)	Programas de integridad y ética empresarial, y requisitos formales (100%)	Cumplimientos requisitos formales 80% + Programas de Integridad 20%

1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 60%)

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

I- Experiencia de los oferentes y equipo de trabajo

a. Experiencia de los oferentes (50%)

Se evaluarán los servicios de similares características ejecutados en otras instituciones públicas y/o privadas, acreditados mediante certificados emitidos por los mandantes, información que podrá ser ingresada en el Anexo 6, por servicios ejecutados desde enero del **año 2022** a la fecha. Los documentos presentados como medio de verificación en el presente factor deben contener la siguiente información: nombre del oferente, fecha de inicio, duración, nombre de la institución pública o privada a quien prestó el servicio y tipo de servicios.

En caso de que, no se ingresen documentos que acrediten fehacientemente la experiencia del oferente, o que la documentación no cuente con la información mínima solicitada, se entenderá que no cuenta con experiencia para efectos de la evaluación del presente factor. Sólo se contabilizarán los documentos que puedan ser verificados. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán los documentos de cada uno de los proveedores integrantes de ésta. En caso de ingresar documentos duplicados, solo se contabilizará una vez.

SOLO SE EVALUARÁN CERTIFICADOS, ORDEN DE COMPRA EN ESTADO RECEPCION CONFORME y/o RECEPCIONES DEFINITIVAS. PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS PODRA SER UTILIZADO EL ANEXO 6.

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

EXPERIENCIA EMPRESA	PUNTAJE
Sin Experiencia	0 puntos
1 a 3	20
4 – 5	30
6 – 7	50
8 - 9	70
10 o más	100

b. Integrantes del equipo de trabajo (30%)

1. El contratista deberá realizar la prestación de los servicios objeto de la presente licitación con un equipo que esté conformado por personal con experiencia en las diferentes labores, como por ejemplo maestro carpintero, mueblista, electricista con Certificación SEC categoría A, B, C o D, gasfíter Certificación SEC, prevencionista de riesgo, pintor, maestro ceramista, albañil, entre otros.
2. En el caso de personal del área de electricidad, este deber ser profesional o técnico, para lo que se deberá adjuntar copia de los títulos y certificados correspondientes. El personal deberá contar con Certificación SEC categoría A, B, C o D.
3. En el caso de personal del área de gasfitería, este deber ser profesional o técnico, para lo que se deberá adjuntar copia de los títulos y certificados correspondientes. El personal deberá contar con Certificación SEC.
4. En el caso de personal del área de prevención de riesgo, este deber ser profesional o técnico, para lo que se deberá adjuntar copia de los títulos y certificados correspondientes.
5. El oferente deberá presentar al menos un profesional a cargo del área de la construcción, como Ingeniero Constructor, Constructor Civil, Arquitecto o carrera a

fin (Ingenieros Civiles), con a lo menos 5 años de experiencia comprobable desde su titulación.

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

Cantidad de Profesionales	PUNTAJE
0	0
2	30
3	60
4 o más	100

Nota: Se consideran los Profesionales que cumplan con lo mencionado en los puntos precedentes y sean comprobados sus certificados de título profesional universitario y/o técnico nivel superior. No se admitirá la repetición de una misma profesión para cumplir con el número mínimo de profesionales requeridos. En caso de presentarse dos o más profesionales con el mismo título o profesión, solo se contabilizará uno de ellos para la evaluación, considerándose el resto como no presentados.

c. Plazo de respuesta ante emergencia (pondera 15%)

Se evaluará el plazo de respuesta ante imprevisto o emergencia de servicios requeridos, a partir de la comunicación realizada mediante correo electrónico, llamada Telefónica o WhatsApp, por parte de la Contraparte Técnica al ejecutivo del contratista, hasta la llegada del contratista a las dependencias. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante la siguiente fórmula:

Tiempo de respuesta	PUNTAJE
1 a 2 horas	100
Mayor a 2 horas	0

d. Plan manejo de residuos (pondera 5%)

Se evaluará la presentación de un Plan de Gestión de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) pudiendo para ello basarse en lo que establece la NCH 3562/2019, con el fin de verificar el cumplimiento de esta norma y disminuir los impactos ambientales, sociales y económicos que genera la construcción. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante la siguiente fórmula:

Presenta Plan de Manejo de RCD	PUNTAJE
Si	100
No	0

Puntaje criterio Propuesta Técnica

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

Puntaje Propuesta Técnica = [(A*0,5) + (B*0,3) + (C*0,15) + (D*0,05)]

Puntaje Ponderado Propuesta Técnica = (Puntaje Propuesta Técnica) * 0,60)

Donde: A es "Experiencia de la empresa, B es "Conformación del Equipo de Trabajo", C es "Tiempo de respuesta ante emergencia" y D es "Plan Manejo de Residuos de Construcción y Demolición".

1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (pondera 30%)

La evaluación de las propuestas económicas solo se realizará de acuerdo con el factor precio, que considera el costo total por la prestación del servicio requerido, incluido el impuesto correspondiente y cualquier otro gasto asociado a la oferta. La evaluación de la propuesta económica "Precio Total" se realizará de acuerdo con el valor total de la oferta indicado en el **Anexo 11** "Precio", por el **SERVICIO GENERAL PERMANENTE DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, REPARACIONES Y/O REMODELACION DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIOS**, requeridos en las presentes bases de licitación, incluido todo gasto asociado a la prestación del servicio, lo que no podrá ser superior al presupuesto disponible para el contrato.

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

Puntaje propuesta económica = [(costo total mínimo ofertado / costo total de la oferta a evaluar) * 100]

Puntaje ponderado propuesta económica = [(Puntaje propuesta económica) * (0,30)]

1.9.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (pondera 10%)

A. Cumplimiento de requisitos formales (pondera el 80%)

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

administrativa, técnica y económica. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo con el siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
Presenta en forma correcta y dentro de los plazos toda la documentación solicitada en las Bases.	100 puntos
Presenta dentro del plazo toda la documentación solicitada en las bases, pero la Comisión debió hacer uso de sus facultades y solicitar aclaraciones	60 puntos
No presenta toda la documentación solicitada en las bases y la Comisión debió hacer uso de sus facultades y solicitar aclaraciones	30 puntos
No presenta toda la documentación solicitada en las bases ni tampoco la presenta ante el requerimiento de la comisión evaluadora	0 puntos

B. Programas de integridad (pondera el 20%)

El presente factor tiene por finalidad evaluar si el oferente cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal, en atención a lo solicitado por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° E370752/2023, en el que imparte medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de Compras Públicas. 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 que sean conocidos por su personal.	100 puntos
No cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal o no acredita dicha situación.	0 puntos

Puntaje criterio propuesta administrativa

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

Puntaje propuesta administrativa = [(A * 0,80) + (B * 0,20)]

Puntaje ponderado propuesta administrativa = [(Puntaje propuesta administrativa) * (0,10)]

Donde: A es "Cumplimiento de los requisitos formales" y B es "Programas de integridad".

1.9.3.4.-Comportamiento Contractual

Al total del puntaje obtenido en los factores anteriores se le descontaran, de acuerdo a su comportamiento contractual, según Anexo 6 Y 7 Certificado de Experiencia, los siguientes puntos:

Sanción Aplicada	Puntaje por disminuir
Termino Anticipado	2 puntos por cada Término Anticipado
Cobro de Multas	1 puntos por cada multa registrada

Puntaje a descontar = Puntos Termino Anticipado + Puntos Cobro de Multas

1.9.3.5.- PUNTAJE FINAL

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

Puntaje final = puntaje ponderado propuesta técnica + puntaje ponderado propuesta económica + puntaje ponderado propuesta administrativa – comportamiento contractual.

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 técnica".
b. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta económica".
c. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta administrativa".

d. El proponente que haya ingresado primero su oferta.

1.9.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

a. El acta de evaluación confeccionada por la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte de la SEREMI MINVU O'Higgins y las respuestas entregadas por los proponentes; así como, la metodología de evaluación de las ofertas, las ponderaciones y evaluaciones aplicadas a cada criterio y factor utilizados en la evaluación de las ofertas, indicando el detalle de los puntajes que hayan obtenido los respectivos proponentes.
b. El acta de evaluación deberá establecer las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad a lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En el mismo orden deberá indicar aquello casos en que no se presenten ofertas o cuando estas ofertas no resulten convenientes a los intereses de la SEREMI MINVU O'Higgins.
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'Higgins o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del MINVU, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.10.- SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.10.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

a. La SEREMI MINVU O'Higgins, 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 O'Higgins, 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 1.3 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 O'Higgins, 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 O'Higgins, no podrá adjudicar a oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.
e. En el evento, que el monto adjudicado supere en más de un 10% al presupuesto estimado establecido por la SEREMI MINVU O'Higgins, se deberá explicitar en el acto administrativo que adjudica el proceso licitatorio, las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador, conforme se establece en el artículo 32 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

1.11.- REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

a. Dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá presentar, en la Sección de Administración y Finanzas, ubicada en Avenida Libertador General Bernando O'Higgins N° 176 primer piso, 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.
d. El adjudicatario deberá contar con la inscripción vigente al Registro Nacional de Consultores/Contratistas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en cualquier categoría, al momento de suscribir el contrato.
e. Para el caso de que, el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, todos los proveedores integrantes de dicha unión deben encontrarse inscritos, en estado vigente, en el Registro Nacional de Consultores/Contratistas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, al momento de suscribir el contrato.
f. En caso de que el adjudicatario no se encuentre inscrito o se encuentre con su inscripción vencida en el Registro Nacional de Consultores/Contratistas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en cualquier categoría, estará obligado a regularizar esta situación a fin de contar con inscripción vigente dentro del plazo de quince (15) días hábiles administrativos, desde la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique el presente proceso licitatorio en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, para efectos de celebrar el contrato de la especie.

1.12.1.- PERSONA NATURAL

a. Documentos comunes:
   a.1. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio/integrantes del equipo de trabajo que desarrollará las obras.
   a.2. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales/técnicos o certificado de título de los integrantes del equipo de trabajo.
   a.3. Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en cualquier categoría, emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región O'Higgins, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde su emisión.
   a.4. 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.5. 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.6. 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. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio/integrantes del equipo de trabajo que desarrollará las obras.

a.2. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales/técnicos o certificado de título de los integrantes del equipo de trabajo.

a.3. Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en cualquier categoría, emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región O'Higgins, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde su emisión.

a.4. 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.5. 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.6. 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.7. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.

b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:

b.1. Fotocopia simple de los siguientes documentos: escritura pública de la constitución, de su extracto y publicación en el Diario Oficial, junto a su debida inscripción en el registro respectivo.

b.2. En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.

b.3. Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

b.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es) y el certificado de vigencia del poder del(los) representante(s) legal(es) emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

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

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

c.2. Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

c.3. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

c.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es), debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.

d. Fundaciones o corporaciones:

d.1. Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducida a escritura pública.

d.2. Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.

d.3. Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.

d.4. Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

d.5. Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

e. Universidades:

e.1. Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.

e.2. Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.

f. Personas Jurídicas Extranjeras:

f.1. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

f.2. Documentos que acrediten su existencia legal y vigencia, los que deberán estar legalizados en Chile, tanto en el consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.

f.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.

f.4. Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

1.12.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

a. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio/integrantes del equipo de trabajo que desarrollará las obras.

b. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales/técnicos o certificado de título de los integrantes del equipo de trabajo.

c. Copia de la escritura pública donde conste la Unión Temporal de Proveedores.

d. Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en cualquier categoría, emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo correspondiente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde su emisión.

e. 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.

f. 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.

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

1.12.4.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

a.3. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los cinco (5) 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 mclavijob@minvu.cl y fvillarroelc@minvu.cl. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en Oficina de

Partes de la SEREMI MINVU O'Higgins, dirigida a la Sección de Administración y Finanzas, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins 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. Los datos de la garantía son los siguientes:

b.1. Beneficiario: Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Libertador General Bernardo O´Higgins.
b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.802.006-1.
b.3. Monto: 5% (Cinco por ciento) del precio final ofertado por el adjudicatario.
b.4. Fecha de vencimiento: el día 28 de febrero del año 2029.
b.5. Glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 615-10-LP26".

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 O'Higgins.
c.2. Dicha devolución se efectuará en el Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU O'Higgins, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N°176, primer piso, 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 O'Higgins, 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'Higgins o se cause a terceros, por el contratista durante la ejecución del contrato, excede de la suma a pagar por la contratación que se licita, de conformidad a lo establecido en el punto 1.13.5.5.- "Responsabilidad del contratista".

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

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

1.13.- DEL CONTRATO

1.13.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a. Una vez transcurrido el período para que el adjudicatario cumpla con los requisitos y entregue los antecedentes para contratar, definidos en el punto 1.11.- "Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario" de las presentes Bases Administrativas, la SEREMI MINVU O'Higgins, dentro del término de cinco (5) días hábiles administrativos, 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 administrativos. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos y la demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a indemnización alguna.

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

c. Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no alteren los elementos esenciales del contrato, y no se contravenga la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualad 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 vigente la contratación referida a la presente licitación, la SEREMI MINVU O'Higgins cuando se requiera emitirá las Órdenes de Compra al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, correspondiente al servicio general permanente de mantenimiento de instalaciones, reparaciones y/o remodelación de infraestructura, equipos y mobiliarios de las dependencias de la SEREMI MINVU O'Higgins, las cuales se ajustarán a los requerimientos programados o imprevistos que se requieran. Cada Orden de Compra deberá ser aceptada por el contratista 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.
b. Por otra parte, en aquellos casos en que la SEREMI MINVU O'Higgins requiera de trabajos que no estén con valores fijos, se emitirá Orden de Compra a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Los montos de estas Órdenes de Compra corresponderán a los presupuestos presentados por el contratista y aceptados por el Administrador del Contrato y la Contraparte Técnica del Contrato.

1.13.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La relación contractual a que dará origen la presente licitación durará el periodo de 24 meses como plazo de ejecución por el oferente que se adjudique la presente licitación, y comenzará a regir al día siguiente de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, lo anterior es independiente al tiempo ofertado como garantía de los trabajos realizados, plazo en que el oferente adjudicado deberá responder por cualquier desperfecto o problema derivado de la mala ejecución de los trabajos o por problemas de fallas de material.
a. Una vez notificada la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, se hará reunión de coordinación para entrega del inmueble para la ejecución del servicio licitado por parte de la SEREMI MINVU O'Higgins, quedando refrendada en un Acta dicha reunión y estableciéndose en ella, la fecha cierta de inicio de ejecución del servicio, la cual deberá emitirse dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles desde la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
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 O'Higgins, considerando que dicha ampliación no puede alterar los elementos esenciales del contrato. Dicha ampliación deberá

formalizarse mediante la suscripción de la modificación de contrato y la dictación del respectivo acto administrativo firmado por la autoridad competente, y notificarse al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.4.- MONTO DEL CONTRATO

a. El monto máximo del contrato es de **$150.000.000- (ciento cincuenta millones de pesos),** IVA incluido, y estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente licitación.
b. Asimismo, en casos debidamente fundamentados y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, el monto del contrato podrá ampliarse hasta en un máximo del 30% del total determinado, por aumento de la necesidad de servicio propiamente tal, o por la incorporación de elementos indispensables según informe técnico emitido por la Contraparte Técnica y aprobado por el Administrador del Contrato, en consideración a circunstancias de carácter técnico que no se tuvieron en vista en la época de la elaboración de las presentes bases de licitación.
c. La ampliación del monto del contrato deberá quedar refrendada mediante un acto administrativo firmado por la autoridad competente y dará derecho al contratista a su pago, de acuerdo con los precios unitarios contratados y a un aumento del plazo del contrato si correspondiera, y deberá notificarse al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y emitir la correspondiente Orden de Compra.

1.13.5.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.13.5.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejecutada por el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU O'Higgins, o quien le subrogue o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente de la SEREMI MINVU O'Higgins, deberá dictar un acto administrativo, nombrando al nuevo administrador, siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
Al Administrador del Contrato, en el ejercicio de esta función, le corresponderá:
a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes bases de licitación.
b. Coordinar y colaborar con la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU O'Higgins, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista.

c. Visar el o los presupuestos requeridos al contratista cada vez que corresponda.
d. Visar el pago o los pagos cada vez que corresponda.
e. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista.
f. Solicitar a la autoridad competente el aumento del plazo de duración del contrato.
g. Solicitar a la autoridad competente el aumento del monto del contrato.
h. Autorizar la subcontratación parcial del servicio contratado, debe contar con la autorización competente del Administrador del Contrato, con la respectiva propuesta de la Contraparte Técnica.
i. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.
j. Acoger o rechazar los descargos del contratista por la aplicación de multas.
k. Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
l. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.13.5.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA

Asimismo, la autoridad competente, en el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato que adjudique la presente licitación pública, ratificará la designación de la Contraparte Técnica designada en este acto administrativo, que estará a cargo del Comité de Infraestructura; 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 O'Higgins, 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 registrase los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello.
d. Visar el o los presupuestos requeridos al contratista cada vez que corresponda.
e. Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
f. Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la ejecución del servicio.
g. Autorizar o rechazar el reemplazo del ejecutivo solicitado por el contratista.
h. Solicitar el cambio del ejecutivo del contratista.
i. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del plazo de duración del contrato.
j. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del monto del contrato.
k. Requerir al Administrador de Contrato la autorización para subcontratar parcialmente el servicio contratado.

l. Autorizar al contratista la emisión del documento tributario electrónico en virtud de la recepción conforme de los servicios contratados.
m. Requerir la aplicación de las multas.
n. Levantar Acta de Entrega del inmueble para la ejecución del servicio licitado, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles posterior a la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, estableciendo la fecha cierta de inicio de la vigencia de la ejecución del contrato.
o. Mantener el Libro de Obras actualizado y en perfecto estado.
p. Emitir la recepción conforme final de la obra.
q. Solicitar la Garantía Técnica de Correcta Ejecución de las Obras, posterior a la recepción conforme final de la obra.
r. 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 O'Higgins.
b. Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU O'Higgins. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, cuando ella sea requerida.
c. A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:
   c.1. Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
   c.2. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución del contrato derivado de la presente licitación.
   c.3. Entregar toda la información pertinente requerida por la SEREMI MINVU O'Higgins.
   c.4. Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU O'Higgins.
   c.5. Dar respuesta a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU O'Higgins.
   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. Responder a los requerimientos de SEREMI MINVU O'Higgins en el período de garantía por buena ejecución de las obras.
   c.8. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.
d. En caso de ser necesario el reemplazo del ejecutivo del contratista o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el contratista deberá pedir autorización, por correo

electrónico, a la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU O'Higgins, con cinco (05) días corridos de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo ser sustituido por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del ejecutivo 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 O'Higgins rechaza el cambio presentado por el contratista, se deberán presentar otras alternativas hasta obtener la aprobación.

f. La SEREMI MINVU O'Higgins, 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 diez (10) días corridos a partir de la comunicación, para hacerlo efectivo.

g. Será responsabilidad del ejecutivo del contratista en conjunto con la Contraparte Técnica mantener el Libro de Obras actualizado y de su cuidado.

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 O'Higgins, cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el contratista tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la solicitada en las presentes bases, con anterioridad a la fecha de cobro de la primera.

d. Si se amplía el plazo del contrato o se aumenta el monto del mismo, el contratista deberá ampliar su garantía en los mismos días o porcentaje aumentados, según corresponda. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los noventa (90) días hábiles contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

e. Dotar a su personal de implementos de seguridad y protección personal, conforme a lo preceptuado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y vigilar su correcto uso.
f. Entregar a su personal todo el equipamiento, maquinaria, herramientas, materiales y otros, que pudiere requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se licita; así como, vigilar su correcto uso.
g. Mantener condiciones seguras de trabajo, tanto en las superficies en que se desplacen como respecto de las máquinas y equipos que utilice, de acuerdo al riesgo inherente a las labores a realizar. Asimismo, todo eventual accidente de trabajo que pudiere afectar a los trabajadores, será de cuenta y riesgo del contratista/consultor.
h. Identificar adecuadamente al personal del contratista que preste servicios en las dependencias de la SEREMI MINVU O'Higgins, con motivo del cumplimiento de la presente licitación y con las respectivas credenciales, las que deberán incluir el nombre del contratista/consultor; y, nombres, apellidos y el Rol Único Nacional del trabajador.
i. Los trabajadores del contratista no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta SEREMI MINVU O'Higgins.

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 de la SEREMI MINVU O'Higgins, todos los documentos y/o antecedentes que éste pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control del cumplimiento del contrato y de los servicios prestados, quién, para estos efectos, podrá ejercer los derechos de información y retención que confiere la ley.
c. El contratista será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes o imagen de la SEREMI MINVU O'Higgins, por hecho o culpa de sus dependientes, subcontratistas o de terceros ajenos, con ocasión del contrato. El contratista será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: valor servicio contratado - daño = Monto efectivo a pagar.

d. El contratista libera de toda responsabilidad de la SEREMI MINVU O'Higgins, 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 O'Higgins, 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, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, a lo establecido en las presentes bases, el contratista podrá concertar con terceros la prestación 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.

a. En este caso, el contratista deberá informar la subcontratación en su oferta. En el caso que la subcontratación se produzca durante la vigencia del contrato, será obligación del contratista comunicarlo a la Contraparte Técnica con, a lo menos, siete (07) días corridos de anticipación para su aprobación.

b. La subcontratación será autorizada, mediante correo electrónico, por el Administrador del Contrato, sólo una vez que éste verifique que se cumple con lo señalado en el presente punto.

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 (SEREMI MINVU O'Higgins). El contratista no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por la SEREMI MINVU O'Higgins, 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, 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 a la SEREMI MINVU O'Higgins a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

1.13.6.- PAGO

a. Los valores del contrato serán expresados en pesos chilenos y comprenden solo la prestación de servicios objeto de esta licitación.

b. Se podrá presentar una Factura por cada Servicio realizado o también la SEREMI MINVU O'Higgins podrá solicitar se facturen en un solo documentos los trabajos realizados en un mismo mes o periodo determinado, el documento deberá ser emitido a nombre de Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de O´Higgins, RUT 61.802.006-1, domiciliada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N°176 de la comuna de Rancagua, previa certificación de que los servicios se han recibido conforme, debiendo contener el detalle de los trabajos realizados y el N° de Orden de Compra Asociada.

c. El pago se realizará, dentro de los 30 días corridos siguientes a la entrega de la correspondiente factura, por los servicios prestados y recepcionados conforme.
d. El precio incluirá todos los gastos inherentes a la prestación de los servicios contratados, que serán de cargo del contratista lo que importa impuestos, garantías estipuladas, materiales, insumos, y todos los elementos, incluyendo recursos humanos y técnicos, necesarios para la ejecución de los servicios contratados, no pudiendo solicitarse otros cobros adicionales para su cumplimiento e implementación.
e. Para el pago correspondiente a Trabajos Programados se deberá adjuntar a la factura correspondiente lo siguiente:

f. Correo de solicitud de Visita y formulación de presupuesto
g. Presupuesto con V°B° de la contraparte Técnica
h. Orden de Compra aceptada por el Contratista
i. Recepción conforme de los trabajos realizados
j. Informe técnico tipo para el caso de mantención de aires acondicionados, según lo establecido en las bases técnicas, punto 2.2.3.

f. Para el pago de trabajos solicitados como urgencia se deberá adjuntar:

a. Presupuesto de los trabajos, con detalle de los trabajos y sus valores.
b. Recepción conforme de la contraparte técnica, en la cual debe mencionar que corresponde a trabajos solicitado como urgencia.
c. Orden de Compra aceptada por el contratista
d. En cualquier caso, el pago queda subordinado a la condición de que los servicios sean visados conformes por la contraparte técnica.

g. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, los integrantes de ésta podrán definir en el documento correspondiente, que sea uno de ellos el que emita el documento tributario electrónico y reciba los respectivos pagos. En caso de que no se indique, se pagará a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal en partes iguales.
h. Adicionalmente el contratista, deberá presentar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde la recepción del documento tributario electrónico, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del personal identificado en la nómina. En caso de que, el contratista subcontrate parte de los servicios requeridos, deberá acompañar, además, el certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del subcontratista por los servicios prestados en el periodo que se ejecutaron los servicios asociados al pago, y ajustarse a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°

19.886. En el caso del contratista que no acredite trabajadores contratados, se le exigirá una declaración jurada simple donde señale que no cuenta con trabajadores a su cargo.

i. La SEREMI MINVU O'Higgins, 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 O'Higgins, 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 o el Administrador del Contrato del La SEREMI MINVU O'Higgins.

a. En caso de los incumplimientos previstos en los literales e., f., g. y h. del punto 1.13.5.4.- "Obligaciones del contratista", de las Bases Administrativas, se aplicará una multa de 0,5 UF, por cada día en que se mantenga el incumplimiento, con un tope de siete (07) días corridos.

b. Por cada día de atraso en los tiempos de entrega de las obras que se encomienden, la SEREMI MINVU O'Higgins Región estará facultada para aplicar una multa equivalente a 3 UF por cada día de incumplimiento.

c. Daños producidos por la incorrecta ejecución de las labores y/o mala aplicación de los productos utilizados, la SEREMI MINVU O'Higgins, estará facultada para aplicar una multa equivalente a 1 UF, además el contratista deberá reponer el bien dañado a valor de Mercado o registro contable, según sea el caso.

d. Incumplimiento de aseo diario, según lo requerido por la Contraparte Técnica al contratista, la SEREMI MINVU O'Higgins, estará facultada para aplicar una multa de 1 UF por cada incumplimiento detectado.

e. La contraparte técnica o Encargada de Prevención de Riesgos informará de cualquier incumplimiento de las medidas de seguridad en que incurra el personal de la empresa, a contar del segundo aviso la SEREMI MINVU O'Higgins, estará facultada para aplicar una multa de 2 UF por cada incumplimiento y por cada trabajador si corresponde.

f. Falta de material, herramientas y/o insumos para la ejecución de los trabajos, la SEREMI MINVU O'Higgins, estará facultada para aplicar una multa de 0,5 UF por cada faltante y por cada día de incumplimiento.

g. No cumplimiento de las labores estipuladas en el contrato, la SEREMI MINVU O'Higgins, estará facultada para aplicar una multa de 0,5 UF por cada incumplimiento detectado.

h. Atraso en el pago de remuneraciones de sus trabajadores, los cuales deberán estar pagadas a más tardar a las 14:00 del quinto día del mes siguiente, la SEREMI MINVU

O'Higgins, estará facultada para aplicar una multa de 0,5 UF por cada trabajador y por 24 Hrs. de atraso.

i. En caso de persistir errores detectados en la ejecución del servicio, luego de ser corregido por parte del contratista a raíz de una observación de la SEREMI MINVU O'Higgins, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del monto total del contrato, por cada día corrido de atraso, con un tope de dos (02) días corridos.

j. En caso de que el coordinador de la ejecución de obras no concurra a una citación o no de respuesta a una consulta de la Contraparte Técnica y/o del Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU O'Higgins, dentro de los tres (03) días corridos siguientes al requerimiento realizado por correo electrónico, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del monto total del contrato, por cada día corrido de atraso, con un tope de siete (07) días corridos.

k. En caso de que el contratista no reemplace al ejecutivo del contratista o a alguno de los integrantes del equipo de trabajo del contratista, dentro del plazo establecido en el punto 1.13.5.3.- "Ejecutivo del contratista" de las presentes Bases Administrativas, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del monto total del contrato, por cada día corrido que demore el contratista en realizar el reemplazo, con un tope de cinco (05) días corridos.

l. En caso de que el Ejecutivo del contrato no envíe o no responda dentro de las veinte y cuatro (24) horas la documentación solicitada o el requerimiento ante un imprevisto y/o emergencia, mediante correo electrónico, vía llamada telefónica o WhatsApp enviado por la Contraparte Técnica y/o el Administrador del Contrato, se aplicará una multa de 0,1 UF por cada hora de atraso en que se mantenga el incumplimiento.

m.1 UF por cada día de atraso en los tiempos comprometidos en los distintos trabajos en que incurra el contratista.

n. 1 UF por el no cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para cada trabajo.

o. 0.5 UF por cada día de atraso en la fecha de entrega final comprometida en los distintos trabajos

p. En el caso de cualquier otro incumplimiento que emane de la naturaleza del contrato y no previsto expresamente por estas Bases, la SEREMI estará facultada para aplicar una multa equivalente a un 3% del precio total de cada trabajo, por cada día en que se mantenga el referido incumplimiento.

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

1.13.7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato 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 la Contraparte Técnica y/o 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 O'Higgins, 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 que la SEREMI MINVU O'Higgins, debe efectuar al contratista en el estado de pago correspondiente a los trabajos efectuados. La multa se aplicará en su equivalente en pesos chilenos o, en su defecto, la multa podrá hacerse efectiva con cargo a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

g. La SEREMI MINVU O'Higgins descontará las respectivas multas del estado de pago que corresponda.

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 o el Administrador de Contrato la SEREMI MINVU O'Higgins, 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 O'Higgins, podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

a. Incumplimiento reiterado o grave en las obligaciones del contrato
b. Falsedad en los antecedentes entregados por el contratista
c. Aplicación de 2 o más multas por incumplimiento durante el contrato
d. Inasistencia injustificada a requerimientos urgentes en el plazo o durante 2 o más ocasiones.
e. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el contratista no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
g. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al adjudicatario.
h. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.
i. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, en los siguientes casos:

e.1. Si el contratista incurre en cinco (05) incumplimientos durante el plazo de vigencia del contrato.
e.2. Si el contratista incurre en tres (3) eventos durante la primera mitad del plazo ofertado, relacionados con daños.
e.3. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.
e.4. Deficiencias técnicas reiteradas en la ejecución de los servicios.
e.5. Incumplimiento de normas de seguridad.
e.6. Inasistencia injustificada a requerimientos importantes y urgentes
e.7. 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.8. 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.9. Si el contratista subcontrata total o en mayor porcentaje a lo dispuesto en el punto 1.13.5.7.- "Subcontratación" de las presentes Bases Administrativas, o sin contar con la autorización del Administrador del Contrato.
e.10. 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.11. Si el contratista no da cumplimiento a la "Seguridad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.10. de las presentes Bases Administrativas.

e.12. 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.13. Si se constatase 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.14. 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.15. En caso de persistir error(es) en el desarrollo de la obra al tercer día corrido, luego de ser corregido por parte del contratista a raíz de una observación de la SEREMI MINVU O'Higgins.

e.16. Si el coordinador de contratista propuesto por el contratista, no concurre a una citación o no da respuesta a una consulta de la Contraparte Técnica y/o del Administrador del Contrato del SEREMI MINVU O'Higgins, por sobre el séptimo día corrido posterior al tercer día corrido desde su solicitud.

j. Por muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica del contratista.

k. 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.

l. 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 O'Higgins, sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, durante la vigencia de la contratación.

m. 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, 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 O'Higgins, llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el contratista no podrá participar.

n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. En caso de disolución de la Unión Temporal de Proveedores, de corresponder al proveedor contratado.
r. "Imposición al proveedor de la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393 (responsabilidad penal de personas jurídicas).

1.13.8.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO

a. En caso de requerir el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales a., b., c. y/o d. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
b. A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. y/o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes bases de licitación; el Administrador del Contrato, deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo del contratista designado y a la persona natural, al representante legal en el caso de las personas jurídicas o al representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, según sea el caso, mediante correo electrónico, informándole sobre el término anticipado a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
c. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
d. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda el término anticipado del contrato, se aplicará el correspondiente término anticipado por medio de un

acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

e. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI MINVU VI Región 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 O'Higgins.

1.14.- GARANTÍA TÉCNICA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

a. Forma y oportunidad de presentación: el contratista deberá presentar una garantía con el fin de caucionar el buen comportamiento de cada una de las obras ejecutadas, programadas, que sean igual o superior a 15% del valor total 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 contratista.

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 al momento de la Recepción Conforme de las obras en coordinación con la Contraparte Técnica. 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 deberá ser enviada a la casilla de correo electrónico de la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU O'Higgins. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Oficina de Partes de la SEREMI MINVU O'Higgins, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N° 176, primer piso, 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 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 contratista.

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 de la obra ejecutada.
b.4. Fecha de vencimiento: Ciento ochenta (180) días hábiles a contar de fecha de recepción de las obras.
b.5. Glosa: "Para garantizar la correcta ejecución de las obras del contrato de la Licitación Pública ID 615-10-LP26".

c. Forma y oportunidad de restitución:

c.1. La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los ciento ochenta (180) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de las obras, previa conformidad del Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU O'Higgins.

c.2. Dicha devolución se efectuará en la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU O'Higgins, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N° 176, primer piso, 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 O'Higgins podrá hacer efectiva la garantía técnica de correcta ejecución de las obras, en cualquiera de los siguientes casos:

d.1. Si el contratista no repara los daños en las obras ejecutadas, ocasionados por causa imputable a él, en el plazo máximo de diez (10) días corridos, a partir de la comunicación realizada mediante correo electrónico por la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU O'Higgins.

d.2. Si las obras ejecutadas por el contratista causan daños en los bienes objeto del servicio licitado o en otros bienes de la SEREMI MINVU O'Higgins o de terceros, y dicho daño se debe a una causa imputable al contratista.

d.3. Si el contratista no da respuesta a una solicitud por parte de la SEREMI MINVU O'Higgins, en relación con las obras ejecutadas, en el plazo máximo de siete (07) días corridos, a partir de la comunicación realizada mediante correo electrónico por la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU O'Higgins.

II. BASES TECNICAS

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN PERMANENTE DE INSTALACIONES, REPARACIONES Y/O REMODELACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIOS

1.- GENERALIDADES

Las especificaciones técnicas que se detallan a continuación se refieren a las condiciones, alcances y características relativas a la contratación del servicio de mantenimiento y de la ejecución de las obras de esta SEREMI, requiriendo para su óptimo funcionamiento contar con el servicio de suministro, provisión, instalación, mantención y reparación de obras menores, instalaciones, reparaciones y/o remodelación de infraestructura, equipos y mobiliarios, redes eléctricas, sanitarias, computacionales y otras, para las dependencias de esta Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo O´Higgins, en adelante SEREMI MINVU O'Higgins.

1.1.- ANTECEDENTES Y DEPENDENCIAS

Se requiere contratar el Servicio de **"Provisión, Instalación, Mantención y Reparación de Obras Menores, Instalaciones, Reparaciones y/o Remodelación de Infraestructura, Equipos, Mobiliarios, Redes Eléctricas, Sanitarias y Otras"**, de la SEREMI MINVU O'Higgins., mediante el presente proceso licitatorio, el que debe ser prestado en las siguientes dependencias:

- Av. Libertador Bernardo O´Higgins, (Alameda) 176, comuna de Rancagua.

Para tal efecto, la SEREMI MINVU O'Higgins requiere contar con personal calificado en las áreas que a continuación se señalan, con el fin de entregar soluciones a requerimientos en forma inmediata y oportunamente, ante cualquier eventualidad o emergencia en

dependencias de la SEREMI MINVU O'Higgins, a fin de asegurar y garantizar su continuidad operativa.
Las especificaciones técnicas que se detallan a continuación se refieren a las condiciones, alcances y características relativas a la contratación del servicio anteriormente señalado.

1.2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La SEREMI MINVU O'Higgins, dentro de sus necesidades, requiere contratar el **"Provisión, Instalación, Mantención y Reparación de Obras Menores, Instalaciones, Reparaciones y/o Remodelación de Infraestructura, Equipos, Mobiliarios, Redes Eléctricas, Sanitarias y Otras",** con las siguientes condiciones:

Se requiere:
a) **Obras Menores** (obras menores, tabiquería, pintura, gasfitería, albañilería, redes eléctricas, cerrajería y similares)
b) **Aire acondicionado** (mantención, reparación o recambio de equipos)

2.- DEL SERVICIO

2.1.- SERVICIOS OBRAS MENORES

Se requiere contar con servicios especializados en instalaciones, mantenimiento de las instalaciones de infraestructura, confección de mobiliario a la medida, reparación y/o mantenimiento de mobiliario, aires acondicionados y servicios asociados, específicamente; obras, tabiquería, cerrajería, gasfitería, carpintería y afines, para nuestras dependencias, para lo cual se busca contratar los servicios de una empresa que provea de personal técnico especializado, en la búsqueda de soluciones de calidad y garantizadas.

OBJETIVOS

- Construcciones, mejoras menores y/o habilitación de espacios.
- Realizar mantención o mejoramiento de muros en las dependencias, para proyectos de remodelación u otros.
- Realizar mejoras en las tabiquerías, ventanas, ventanales, y puertas de las dependencias para proyectos de remodelación u otros.
- Realizar mejoras en los pisos de las dependencias, para proyectos de remodelación u otros.
- Entregar soluciones inmediatas en el caso de fallas en las griferías, cañerías de desagüe y de agua potable.
- Entregar soluciones inmediatas en el caso de fallas en chapas, arreglo de puertas, copia de llaves, bisagras y otros menores.
- Entregar soluciones inmediatas en la reparación y/o adaptación de mobiliario.

- Entregar diagnósticos, informes, fallas, capacidad, sobrecargas, en materia de edificación, infraestructura, etc., con el fin de dar paso a soluciones correspondientes
- Reparación de estaciones de trabajo.
- Mantención y reparación de mobiliario.
- Provisión de bases, cubiertas y patas de mobiliario.
- Desinstalación, instalación y mantención de aires acondicionados
- Adquisición de aires acondicionados.
- Otras necesidades asociadas a servicios generales e infraestructura.
- Mantención, reparación y/o mejoramiento de techumbre y sus componentes.
- Entre otras similares.

2.1.2.- REDES (RED ELÉCTRICA Y CIRCUITO DE CAMARAS DE SEGURIDAD)

Para las partidas que correspondan, se requiere contar con servicios especializados en instalaciones, mantenimiento preventivo, correctivo y asesorías para nuestra red de electricidad y circuito de cámaras de seguridad, para lo cual, la empresa que preste los servicios deberá proveer de personal técnico especializado en electricidad que sea certificado por los órganos competentes que correspondan.

Requerimientos Profesionales:

a. Un trabajador especialista debe contar con Certificación SEC. Indicar clase de licencia (A, B, C, D).
b. Poseer avanzados conocimientos en instalaciones y proyectos eléctricos, proyectos y estudios de diagnóstico u otros análisis que requieran las dependencias. Manejo de software: Manejo nivel medio y avanzado de Autocad para la constante actualización de planos referentes al edificio institucional.

OBJETIVOS

- Entregar soluciones inmediatas en el caso de fallas de las redes eléctricas, fuerza, alumbrado, para las diversas dependencias.
- Entregar soluciones eléctricas a los distintos problemas que se presenten como: falla en tableros, reparación de sistemas de iluminación, circuitos de fuerza, modificaciones de circuitos, UPS, generadores, portón eléctrico acceso, etc.
- Realizar mejoras eléctricas de las dependencias para proyectos de remodelación u otros.
- Diagnósticos, informes, fallas, capacidad de tableros, circuitos, sobrecargas, etc., con el fin de dar paso a soluciones correspondientes.
- Entregar soluciones inmediatas en el caso de fallas del sistema de cámaras de seguridad.
- Otras similares.

2.1.3.- CATALOGO DE PARTIDAS / OBRAS MENORES:

Las siguientes partidas constituyen un listado referencial de servicios que podrán ser requeridos durante la vigencia del contrato. Cada partida deberá considerar, según corresponda, mano de obra, materiales, herramientas, traslado, disposición de residuos y demás costos asociados. **Lo anterior, sin perjuicio que el servicio pueda requerir otras obras o trabajos según la necesidad que surja y que será evaluada en cotización solicitada según corresponda.**

Item	Partida	Unidad
1	**OBRAS DE REPARACIÓN TECHUMBRE**	
1.1	Inspección general, limpieza de cubierta canales y bajadas	gl
1.2	Aplicación de sellos	
1.3	Instalación Soportes madera IPV (tipo costanera)	ml
1.4	Instalación Terciado estructural de 9 mm	m2
1.5	Instalación Hojalatería Plancha Zinc Lisa e 0,35	m2
1.6	Aplicación de Sello elastómero alta temperatura (en perforaciones y similares)	gl
1.7	Aplicación Pintura para zinc-alum acrizinc - **color cubierta**	m2
1.8	Retiro tapacán dañado	ml
1.9	Instalación estructura Metalcón	ml
1.10	Instalación tapacán fibrocemento	ml
1.11	Instalación Canaleta (hojalatería)	ml
1.12	Instalación Bajada de agua (hojalatería)	ml
1.13	Retiro cielo dañado (yeso-cartón)	m2
1.14	Instalación montante cielo	m2

1.15	Instalación Yeso Cartón 10mm	m2
1.16	Instalación de Cornisas y/o molduras	ml
1.17	Empaste y lijado cielo	m2
1.18	Aplicación Pintura cielo (MO 3 manos)	m2
2	**OBRAS DE REPARACION MUROS**	
2.1	Retiro de pinturas, empaste y lijado	m2
2.2	Aplicación Pintura esmalte al agua anti hongos - lavable (3 manos)	m2
3	**OBRAS DE REPARACIÓN PISOS**	
3.1	Retiro de pisos - flotante	m2
3.2	Retiro de pisos - cerámica	m2
3.3	Retiro de pisos - porcelanato	m2
3.4	Instalación de pisos porcelanato (incluye provisión e inst. autonivelante)	m2
3.5	Instalación pisos cerámicos.	m2
3.6	Instalación de guardapolvos	ml
3.7	Instalación de guardapolvos Cerámico	ml
4.	**INSTALACIONES SANITARIAS**	
4.1	Retiro y disposición final de artefactos sanitarios	un
4.2	Instalación de artefactos WC	un
4.3	Instalación de artefacto Lavamanos	un
4.4	Instalación de llave lavamanos	un

4.5	Reparación de llaves lavaplatos	un
4.6	Instalación de llave Lavaplatos	un
4.7	Reparación llave Lavaplatos	un
4.8	Reparación ducha	un
4.9	Varillaje o sondaje y destapa de cañerías	gl
4.10	Visita técnica gásfiter	un
5	**INSTALACIONES ELECTRICAS**	
5.1	Instalación Panel led sobrepuesto 120x60 cm o 60x60 cm	un
5.2	Instalación plafón led 12W	un
5.3	Reparación de enchufes	un
5.4	Reparación de interruptores	un
5.5	Instalación de interruptores	un
5.6	Instalación módulos enchufes magic	un
5.8	Instalación módulos enchufes normal	un
5.10	Instalación canaleta tipo legrand 100x50	ml
5.11	Instalación cableado eléctrico	ml
5.12	Instalación luz emergencia	un
5.13	Mantención y reparación sistema eléctrico portón de acceso	un
5.14	Visita técnica eléctrico	un
6	**OBRAS VARIAS**	
6.1	Instalación de quincallería de puertas	un
6.2	Reparación quincallería de puertas	un

6.3	Aplicación Pintura Exterior edificio	m2
6.4	Instalación Tabiquería vidriada marcos aluminio	m2
6.5	Fijación de muebles a muro	un
6.6	Mantención detectores humo	un
6.7	Reposición vidrios de tabiques	m2
6.8	Instalación extractores de aire baños	un
6.9	Instalación burletes puertas balcones	ml
6.10	Instalación gradas de caucho en escaleras	ml
6.11	Manejo de Residuos de la construcción y disposición final	m3

2.2.- SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.

OBJETIVO

Garantizar el adecuado funcionamiento, eficiencia y continuidad operativa de los equipos de aire acondicionado de las dependencias institucionales, mediante servicios de evaluación, mantención, reparación, reposición e instalación, según los requerimientos técnicos establecidos.

Servicios a contratar:

- Desmontar equipo.
- Traslado de equipo.
- Desarme de Equipo.
- Lavado de serpentín con agua a presión y detergentes neutros.
- Lavado de filtros para el retorno de aire.
- Limpieza de la máscara de presentación.
- Limpieza de evaporadores.
- Soplado, cepillado de aletas de aluminio para evaporado.
- Limpieza de motores y turbinas.
- Verificar estado de aspar y rodamientos de los motores ventilación y reparar lo que corresponda.
- Revisión de funcionamiento del ventilador.
- Eliminación de ruidos y vibraciones anormales.
- Revisión de circuitos eléctricos y cambio de terminales si fuera necesario.
- Limpieza general del circuito eléctrico.
- Registro de consumos eléctricos del compresor, ventilación y evaporador.
- Verificación del normal funcionamiento del termostato y switch selector.

- Chequeo de temperatura de inyección de aire.
- Limpieza y reparación del desagüe y bandeja de condensado para la evacuación de agua que generan estos equipos.
- Limpieza de motor de evacuación de agua condensada.
- Chequeo de anclaje de unidades y reparación que corresponde.
- Entrega del informe técnico de cada equipo.
- Control de gas refrigerante y carga de gas en los equipos de aire acondicionado que corresponda.
- Otros relacionados.

2.2.1.- CATALOGO DE PARTIDAS /OBRAS AIRE ACONDICIONADO:

Ítem	Partida	Unidad
1	**AIRE ACONDICIONADO**	
1.1	Mantención equipos de aire acondicionado	un
1.2	Instalación de equipos de aire acondicionado	un
1.3	Visita Técnica Instalador Aires acondicionados	un

2.2.2.-Requerimientos del servicio.

2.2.2.1.- La empresa adjudicada debe iniciar con la evaluación de las condiciones de todos los equipos, proponer un recambio para los equipos obsoletos y la mantención programada para el resto. Además de considerar aquellas oficinas que no cuentan con aire acondicionado y requieren uno.

2.2.2.2.- Se solicita considerar una ficha que se pueda pegar al aire acondicionado, de modo de dejar un registro a la vista de las mantenciones realizadas a estos.

2.2.3.- INFORME TECNICO TIPO

Para la realización de los trabajos de mantención, reposición, instalación de aires acondicionados u otros que solicite el servicio, se deberá elaborar un informe técnico con a lo menos la siguiente información.

1. **Identificación general**

- Nombre de la empresa prestadora del servicio.
- Fecha y hora de la mantención.
- Dirección y dependencia donde se realizó el servicio.
- Responsable del servicio (técnico a cargo y supervisor).
- Firma del técnico

2. **Identificación del equipo**

- Código interno o número de inventario del equipo.
- Marca, modelo y número de serie.

- Ubicación exacta (ejemplo: Oficina Dirección, Piso 2).
- Tipo de equipo (split, cassette, ducto, portátil, etc.).
- Capacidad (BTU/h).
- Tipo de refrigerante

3. Actividades de mantención preventiva realizadas
Checklist con detalle de tareas, por ejemplo:

- Limpieza de filtros.
- Limpieza de serpentines (evaporador y condensador).
- Revisión y apriete de conexiones eléctricas.
- Medición de voltajes, corrientes y consumo eléctrico.
- Medición de presión de refrigerante.
- Verificación de fugas.
- Lubricación de partes móviles (si corresponde).
- Limpieza de bandeja y desagüe de condensados.
- Verificación de control remoto y termostato.

4. Condiciones detectadas
- Estado general del equipo: **operativo / requiere reparación / fuera de servicio**.
- Observaciones técnicas detectadas (ejemplo: desgaste en ventilador, inicio de fuga de gas, ruido anormal, etc.).
- Recomendaciones de acciones correctivas (reparaciones, cambio de piezas, reemplazo de equipo).

5. Mediciones técnicas
- Temperatura de salida de aire frío y aire de retorno.
- Presiones de alta y baja (cuando corresponda).
- Nivel de amperaje y voltaje.
- Carga de refrigerante (si fue medida).
- Nivel de ruido (opcional).

6. Registro fotográfico
- Foto del equipo antes y después de la mantención.
- Evidencia de limpieza de filtros y serpentines.
- Fotos de componentes con desgaste o anomalías.

7. Conclusiones y recomendaciones
- Estado final del equipo tras la mantención (apto/no apto).
- Próxima fecha recomendada de servicio.
- Requerimientos de repuestos o presupuesto adicional.

8. Firma y validación
- Firma del técnico responsable.
- Nombre y cargo del funcionario que recibe conforme el servicio.

2.3.- CONDICIONES GENERALES

a. Respecto de la garantía técnica, la empresa adjudicada deberá garantizar la continuidad en el tiempo del servicio contratado, en las mismas condiciones de calidad y oportunidad que se ofrezcan y se contraten. En su propuesta deberá especificar el alcance de esta garantía.

Asimismo, se deberá ingresar el período de garantía por cada uno de los servicios ofertados.

b. Designar a un ejecutivo, e indicar el equipo de trabajo que compone la estructura de la empresa. El ejecutivo será el representante permanente ante la SEREMI MINVU O'Higgins y le corresponderá coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución de la materia de la presente Licitación Pública. Para este efecto podrá completar el Anexo 10 de las bases de la licitación.

c. Deberá informar el personal mínimo requerido para ejecutar el servicio. Para este efecto podrá completar el Anexo 9 de las bases de la licitación.

2.3.1.- DEL HORARIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.

a. **Horario de trabajo.**

Deberá ejecutar los trabajos en horario requerido por el Administrador del contrato y/o Contraparte Técnica, y dentro de los tiempos acordados, sea en horario laboral o posterior a él.

b. **Tiempos de respuesta ante emergencia.**

Se requiere el servicio de disponibilidad inmediata, para las tareas de urgencia que estas bases describen, dado que se debe asegurar el continuo funcionamiento. Podrá ingresar esta información al Anexo N°4, dado que este factor será considerado en la evaluación, de acuerdo a lo establecido en punto 1.6.4.- TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA O IMPREVISTO.

3. OPERATORIA DEL SERVICIO O PROCEDIMIENTO.

3.1.- Solicitud Cotización:

La SEREMI MINVU O'Higgins, solicitará a la empresa adjudicada, una cotización por un determinado servicio, concordante con el precio ofertado en su propuesta en el Anexo 11 en caso de que corresponda, la cual deberá detallar los servicios a realizar. La cotización podrá incluir los repuestos e insumos necesarios, según corresponda, el tiempo de ejecución y el período de garantía de los trabajos que se necesitan.

3.2.- Revisión de cotización.

La Contraparte Técnica, el profesional técnico si corresponde, y el Administrador del contrato, o quienes los subroguen o reemplacen, deberán en forma conjunta, revisar, y aprobar o rechazar la cotización, lo que formalizará a través de correo electrónico al ejecutivo del contratista.

3.3.- Orden de Compra.

Sólo una vez aprobada la cotización, por la administración del contrato se procederá a emitir la orden de compra respectiva y la empresa podrá comenzar a realizar los trabajos descritos en la misma

3.4.- Plazos

La empresa tendrá como máximo, el plazo establecido en los puntos 1.6.4 y 1.6.5 de plazos ante emergencia y plazos para mantenciones programadas, como tiempo de respuesta para la ejecución del trabajo solicitado. En caso de que se sobrepase este plazo, deberá ser justificado ante la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU O'Higgins y el administrador del contrato de la SEREMI MINVU O'Higgins, este último evaluará si corresponde o no aplicar las multas del punto 1.13.7 "**MULTAS**", de las presentes Bases de Licitación.

3.5.- En caso de que la empresa constate nuevos desperfectos, en forma posterior o durante el desarrollo del trabajo encomendado, ésta deberá entregar una nueva cotización a la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU O'Higgins, la que operará de igual forma que la anterior.

3.6.- En caso de que se presente nuevamente la misma falla por la cual fue solicitado el servicio, dentro del período de garantía entregado por la empresa adjudicada, el administrador del contrato de la SEREMI MINVU O'Higgins deberá contactar con el ejecutivo del contratista, para que realicen prontamente la reparación de la falla.

4. GARANTÍA TÉCNICA

Respecto de la continuidad del servicio, la empresa de la presente licitación pública deberá garantizar la continuidad en el tiempo del servicio contratado, en las mismas condiciones de calidad y oportunidad que se ofrezcan y se contraten. En su propuesta deberá especificar el alcance de esta garantía, expresado en días.

En caso de que, el proponente no ingrese la garantía expresada en días indicada en el párrafo precedente, se entenderá que no cumple con la garantía requerido para la contratación de los servicios, declarándose su oferta como inadmisible.

Esta información podrá indicarse en el Anexo 5, para facilitar su revisión.

III. ANEXOS

ANEXO 1a

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para persona natural)

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección *web*	

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

ANEXO 1b

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para persona jurídica)

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

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

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

ANEXO 1c

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para Unión Temporal De Proveedores)

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

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

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

ANEXO 2a

DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO
(para persona natural)

Yo, _____, RUN N° _____, domiciliado en_____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en el punto II.- "Descripción del servicio", de las Bases Técnicas.

_____

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 2b

DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO
(para persona jurídica)

Yo_____, RUN N° _____, domiciliado en_____, en mi calidad de representante legal del proveedor _____, RUT N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en el punto II.- "Descripción del Servicio", de las Bases Técnicas.

_____
Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 2c

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

Yo_____, RUN N° _____, domiciliado en_____, en mi calidad de representante de la Unión Temporal de Proveedores compuesta por los integrantes _____, RUT N° _____; y, _____, RUT N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en el punto II.- "Descripción del servicio", de las Bases Técnicas.

_____
Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 3

CONDICIONES DEL SERVICIO

CONDICIÓN TÉCNICA	SI / NO
Para el servicio *PERMANENTE DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, REPARACIONES Y/O REMODELACION DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE LA SEREMI MINVU O'HIGGINS* se cuenta con todos lo necesario para prestar el Servicio en óptimas condiciones.	
La empresa cuenta con el capital necesario, herramientas, equipamientos, materiales y personal para la realización de los servicios.	
El personal, que realizarán el servicio cuenta con la experiencia y los conocimientos necesarios para prestar un servicio seguro y de calidad.	
La empresa tiene toda su documentación legal al día, no mantiene deudas de remuneraciones y/o leyes sociales con trabajadores.	

_____

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 4

TIEMPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

TIEMPO DE RESPUESTA	HORAS
Plazo de respuesta ante emergencia	

Notas:

1. Completar con la cantidad de horas propuesta.
2. La propuesta no podrá ser superior a 2 horas de respuesta ante emergencia.

_____

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 5

PLAZO DE GARANTÍA POR CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRAS

CONDICIÓN	CANTIDAD DE DIAS
Plazo de garantía	

Nota: La garantía mínima no deberá ser menor a ciento ochenta días corridos, por correcta ejecución de las obras según cada cotización y orden de compra.

_____

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 6

CERTIFICADO COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

El firmante, en su calidad de cliente del proponente _____, RUN/RUT N° _____, recomienda a este dado que cumple fielmente con todo lo expuesto a continuación:

a. El proponente cumplió con el servicio requerido y fue recepcionado conforme.
b. El proponente manejó de buena forma los imprevistos y problemas presentados durante la prestación del servicio.
c. El proponente cumplió con todas las actividades programadas para la prestación del servicio.
d. El proponente contó con un equipo humano y técnico calificado durante toda la prestación del servicio.
e. El servicio prestado resultó satisfactorio para el organismo contratante.

Descripción del Servicio recibido	
Período en que se realizó la prestación	
Fecha de inicio de las obras	
Fecha de término de las obras	
Nombre/Razón Social del contratante	
RUN/RUT del contratante	
Nombre del funcionario	
RUN del funcionario	
Cargo del funcionario	
Número telefónico del funcionario	
Correo electrónico del funcionario	

_____

Nombre del funcionario: _____

RUN del funcionario: _____

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 7

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

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

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

_____

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 8

PROGRAMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

Nombre de la Empresa: _____

Rut: _____

DETALLE	SI / NO
Cuenta con programa de gestión de residuos de Construcción y Demolición	
No cuenta con programa de gestión de residuos de Construcción y Demolición	

NOTA: En caso de contar con Programa de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición, deberá adjuntar el Programa. Al no incorporarse el Programa de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición no podrá otorgarse puntaje en este punto de la evaluación.

_____

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 9

INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

N	Nombre	Cargo	Profesión/Oficio	Experiencia (indicar años y labores ejecutadas)
1		Jefe de Obra		
2		Prevencionista de Riesgo		
3		Especialista en Pisos		
4		Especialista en Cielos		
5		Especialista en Pinturas		
6		Instalador Eléctrico SEC (A, B o C)		
7		Gasfiter SEC		
8		Personal de Aseo		
9		Ayudante 1		
10		Ayudante 2		
11		Otros		

Nota: Los integrantes del equipo podrán adecuarse a la oferta de la empresa contratista, debiendo ajustarse a lo requerido en las presentes bases de licitación.

COORDINADOR			
ANTECEDENTES PERSONALES			
Nombre completo			
Rol Único Nacional			
ANTECEDENTES ACADÉMICOS			
Profesión	Título		
	Año de obtención		
	Institución		
Postgrado/Postítulo			
ANTECEDENTES LABORALES			
Antigüedad en la empresa			
Relación con la empresa		(Propietario – Socio – Empleado – Honorarios – Otros, especificar)	
Empresas anteriores	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
	Empresa		

	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
EXPERIENCIA EN ESTUDIOS Y/O TRABAJOS (se debe repetir por cada proyecto similar en que haya participado)			
Persona contratante	Nombre o Razón social		
	RUN o RUT		
Datos de referencia del mandante	Nombre		
	RUN		
	Cargo		
	Teléfono móvil		
	Correo electrónico		
Antecedentes del estudio o trabajo			
Descripción del estudio o trabajo			
Rol cumplido en el estudio o trabajo			
Período de ejecución	Inicio		
	Término		
INTEGRANTE DEL EQUIPO 1			
ANTECEDENTES PERSONALES			
Nombre completo			
Rol Único Nacional			
ANTECEDENTES ACADÉMICOS			
Profesión	Título		
	Año de obtención		
	Institución		
Postgrado/Postítulo/Curso			
ANTECEDENTES LABORALES			
Antigüedad en la empresa			
Relación con la empresa		(Propietario – Socio – Empleado – Honorarios – Otros, especificar)	
Empresas anteriores	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
EXPERIENCIA EN ESTUDIOS Y/O TRABAJOS (se debe repetir por cada proyecto similar en que haya participado)			
Persona contratante	Nombre o Razón social		
	RUN o RUT		
Datos de referencia del mandante	Nombre		
	RUN		
	Cargo		
	Teléfono móvil		
	Correo electrónico		
Antecedentes del estudio o trabajo			
Descripción del estudio o trabajo			
Rol cumplido en el estudio o trabajo			
Período de ejecución	Inicio		
	Término		

INTEGRANTE DEL EQUIPO n			
ANTECEDENTES PERSONALES			
Nombre completo			
Rol Único Nacional			
ANTECEDENTES ACADÉMICOS			
Profesión	Título		
	Año de obtención		
	Institución		
Postgrado/Postítulo/Curso			
ANTECEDENTES LABORALES			
Antigüedad en la empresa			
Relación con la empresa		(Propietario – Socio – Empleado – Honorarios – Otros, especificar)	
Empresas anteriores	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
EXPERIENCIA EN ESTUDIOS Y/O TRABAJOS (se debe repetir por cada proyecto similar en que haya participado)			
Persona contratante	Nombre o Razón social		
	RUN o RUT		
Datos de referencia del mandante	Nombre		
	RUN		
	Cargo		
	Teléfono móvil		
	Correo electrónico		
Antecedentes del estudio o trabajo			
Descripción del estudio o trabajo			
Rol cumplido en el estudio o trabajo			
Período de ejecución	Inicio		
	Término		

Nota: No se admitirá la repetición de una misma profesión para cumplir con el número mínimo de profesionales requeridos. En caso de presentarse dos o más profesionales con el mismo título o profesión, solo se contabilizará uno de ellos para la evaluación, considerándose el resto como no presentados.

_____

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 10

EJECUTIVO DEL CONTRATISTA

ANTECEDENTES PERSONALES			
Nombre completo			
Rol Único Nacional			
ANTECEDENTES ACADÉMICOS			
Título Profesional o Técnico			
Institución			
ANTECEDENTES LABORALES			
Empresas anteriores	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
	Referencia (nombre, correo y teléfono)		
	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
	Referencia (nombre, correo y teléfono)		
	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
	Referencia (nombre, correo y teléfono)		

_____

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 11

PROPUESTA ECONÓMICA OBRAS MENORES – MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS

En el presente anexo, se debe ingresar el monto neto, IVA y monto total correspondiente al servicio de reparación y mejoramiento de infraestructura de las dependencias de la SEREMI MINVU O'Higgins, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Partida	Unidad	Valor Neto	Valor IVA	Monto total C/IVA
1	**OBRAS DE REPARACIÓN TECHUMBRE**				
1.1	Inspección general, limpieza de cubierta canales y bajadas	gl			
1.2	Aplicación de sellos				
1.3	Instalación Soportes madera IPV (tipo costanera)	ml			
1.4	Instalación Terciado estructural de 9 mm	m2			
1.5	Instalación Hojalatería Plancha Zinc Lisa e 0,35	m2			
1.6	Aplicación de Sello elastómero alta temperatura (en perforaciones y similares)	gl			

1.7	Aplicación Pintura para zinc-alum acrizinc - color cubierta	m2			
1.8	Retiro tapacán dañado	ml			
1.9	Instalación estructura Metalcon	ml			
1.10	Instalación tapacán fibrocemento	ml			
1.11	Instalación Canaleta (hojalatería)	ml			
1.12	Instalación Bajada de agua (hojalatería)	ml			
1.13	Retiro cielo dañado (yeso-cartón)	m2			
1.14	Instalación montante cielo	m2			
1.15	Instalación Yeso Cartón 10mm	m2			
1.16	Instalación de Cornisas y/o molduras	ml			
1.17	Empaste y lijado cielo	m2			
1.18	Aplicación Pintura cielo (MO 3 manos)	m2			
2	**OBRAS DE REPARACION MUROS**				
2.1	Retiro de pinturas, empaste y lijado	m2			
2.2	Aplicación Pintura esmalte al agua anti	m2			

	hongos - lavable (3 manos)				
3	**OBRAS DE REPARACIÓN PISOS**				
3.1	Retiro de pisos - flotante	m2			
3.2	Retiro de pisos - cerámica	m2			
3.3	Retiro de pisos - porcelanato	m2			
3.4	Instalación de pisos porcelanato (incluye provisión e inst. autonivelante)	m2			
3.5	Instalación pisos cerámicos.	m2			
3.6	Instalación de guardapolvos	ml			
3.7	Instalación de guardapolvos Cerámico	ml			
4.	**INSTALACIONES SANITARIAS**				
4.1	Retiro y disposición final de artefactos sanitarios	un			
4.2	Instalación de artefactos WC	un			
4.3	Instalación de artefacto Lavamanos	un			

4.4	Instalación de llave lavamanos	un			
4.5	Reparación de llaves lavaplatos	un			
4.6	Instalación de llave Lavaplatos	un			
4.7	Reparación llave Lavaplatos	un			
4.8	Reparación ducha	un			
4.9	Varillaje o sondaje y destapa de cañerías	gl			
4.10	Visita técnica gasfíter	un			
5	**INSTALACIONES ELECTRICAS**				
5.1	Instalación Panel led sobrepuesto 120x60 cm o 60x60 cm	un			
5.2	Instalación plafón led 12W	un			
5.3	Reparación de enchufes	un			
5.4	Reparación de interruptores	un			
5.5	Instalación de interruptores	un			
5.6	Instalación módulos enchufes magic	un			
5.8	Instalación módulos enchufes normal	un			

5.10	Instalación canaleta tipo legrand 100x50	ml			
5.11	Instalación cableado eléctrico	ml			
5.12	Instalación luz emergencia	un			
5.13	Mantención y reparación sistema eléctrico portón de acceso	un			
5.14	Visita técnica eléctrico	un			
6	**OBRAS VARIAS**				
6.1	Instalación de quincallería de puertas	un			
6.2	Reparación quincallería de puertas	un			
6.3	Aplicación Pintura Exterior edificio	m2			
6.4	Instalación Tabiquería vidriada marcos aluminio	m2			
6.5	Fijación de muebles a muro	un			
6.6	Mantención detectores humo	un			
6.7	Reposición vidrios de tabiques	m2			
6.8	Instalación extractores de aire baños	un			
6.9	Instalación burletes puertas balcones	ml			

6.10	Instalación gradas de caucho en escaleras	ml			
6.11	Manejo de Residuos de la construcción y disposición final	m3			
7	**AIRE ACONDICIONADO**				
7.1	Mantención equipos de aire acondicionado	un			
1.2	Instalación de equipos de aire acondicionado	un			
1.3	Visita Técnica Instalador Aires acondicionados	un			
TOTAL					

Nota: Se debe acompañan el presupuesto ofertado con un Análisis de precios unitarios APU como parte de la propuesta económica.

_____

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 12

INSCRIPCION DE REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS

D.S N°127 (V Y U) DE 1977

Nombre de la Empresa: _____

Rut: _____

DETALLE	SI / NO
Cuenta con inscripción en el Registro Nacional de Contratistas, D.S N°127 (V Y U).	

NOTA: Indicar si cuenta o no, con inscripción en el Registro Nacional de Contratistas, D.S N°127 (V Y U) y adjuntar documentación que acredite lo señalado.

_____

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 13
PROGRAMA DE INTEGRIDAD

Nombre de la Empresa: _____

Rut: _____

DETALLE	SI / NO
Cuenta con programa de integridad que sean conocidos por su personal.	
No cuenta con programa de integridad que sean conocidos por su personal	

NOTA: En caso de contar con Programa de Integridad, deberá adjuntar el Programa y los medios de verificación en los que conste que este es conocido por su personal. Al no incorporarse el Programa de Integridad no podrá otorgarse puntaje en este punto de la evaluación.

_____
Firma

_____ de _____ de 2026.

3. **DESÍGNASE** a la Encargado/a de la Sección de Administrativa y Finanzas de la SEREMI MINVU O'Higgins o quien le subrogue o reemplace, como encargada de la custodia de las ofertas que se reciban en la licitación pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

4. **DESÍGNASE** a los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza, en calidad de titular o suplente en caso de ausencia o abstención de uno o más de los funcionarios designados para estos efectos.

NOMBRE	CARGO	CALIDAD
Gabriel Garrido Tapia	Encargado Comité Infraestructura	Titular
Freddy Villarroel Cantillana	Encargado Sección de Administración y Finanzas	Titular
Daniel Sepulveda Cespedes	Integrante del Comité de Infraestructura	Titular
Daniela Perez Acevedo	Integrante del Comité de Infraestructura	Suplente
María Paz Cruz Andías	Jefa Departamento Desarrollo Urbano	Suplente
Hans Intveen Pérez	Integrante del Comité de Infraestructura	Suplente

5. **DESÍGNASE** como Administrador del Contrato al Encargado de la Sección de Administración y Finanzas, o quien le subrogue o reemplace, designación que deberá ser ratificada en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

6. **DESÍGNASE** como Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU O'Higgins, en calidad de titular al funcionario Gabriel Garrido Tapia; y, en calidad de suplente en caso de ausencia del funcionario designado como titular, a Daniela Perez Acevedo, designaciones que deberán ser ratificadas en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

7. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, portal https://www.mercadopublico.cl, acto que estará a cargo de la Sección Gestión de Compras y Contratos de este Ministerio.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

CHRISTIAN GONZALO VILLEGAS GARATE
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
REGIÓN DE O'HIGGINS

V°B° Sección Jurídica
FVC/nov/dpa/ggt

Distribución:

- Mercado Publico 615-10-LP26
- Sección Administración y Finanzas
- Archivo SEREMI.