

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 615-4-LP26, DESTINADA A CONTRATAR EL SERVICIO DE ASEO, 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.

EXENTA N° 884

RANCAGUA, 24 de Julio de 2026

VISTO

1. La Constitución Política de la República de Chile Artículo 6 y 7;
2. Lo dispuesto en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
3. El Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
4. La Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
5. La Ley N° 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
6. La Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones;
7. El Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886;
8. Decreto Supremo N° 397 (V y U) 1976, que establece el Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales;
9. La Resolución Exenta N° 75, (V. y U.), del 16 de enero del 2026, que aprueba nueva versión del manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales;
10. La Resolución Exenta N°584 de fecha 4 de agosto del 2014, la cual se nombra a contar del, 23 de junio del 2014 a Carla Evangelina Palominos Gonzalez como profesional;
11. La Resolución Exenta N°864, de fecha 27 de octubre 2015, de la Seremi Minvu, por medio de la cual el Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de O'Higgins delega ejercicio de las facultades que indica, en el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas, y en su subrogante legal;
12. La Resolución Exenta N°1095 de fecha 21 de octubre del 2025 que actualiza el orden de subrogación de la Sección de Administración y Finanzas de esta SEREMI MINVU VI;
13. La Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026;
14. 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.
15. Resolución N°36 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

- a. Que, esta Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de O'Higgins, en adelante "MINVU O'Higgins", requiere contratar el **SERVICIO DE ASEO** de sus dependencias, con el propósito de mantenerlas en óptimas condiciones.
- b. Que, mediante SELICO N° 51, autorizado por el Encargado (S) de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU O'Higgins, con fecha 24 de julio de 2026, se solicita la contratación indicada en el literal a.-) del considerando de la presente resolución.
- c. Que, consultado el Catálogo Electrónico de Convenio Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.
- d. Que, en razón de lo anterior, se procederá a licitar públicamente la contratación de la especie, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e. Que, la SEREMI MINVU O'Higgins, en la actualidad cuenta con el Servicio de Aseo en sus dependencias, vigente hasta el 31 de agosto del 2026.
- f. Que, la presente licitación se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras 2026, identificada con el código 1611-15-PC26.
- g. Que, esta SEREMI MINVU O'Higgins, no cuenta con personal, en cantidad suficiente con las competencias técnicas específicas requeridas para la realización del servicio de aseo 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, la contratación de la especie, por el monto involucrado, no está afecta al trámite de toma de razón.
- i. Que, existe disponibilidad de fondos en el presupuesto vigente de esta SEREMI MINVU O'Higgins, para contratar el Servicio de Aseo en sus dependencias referido en el literal a.-) del presente considerando, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN

1. **AUTORIZÁSE** el llamado a la Licitación Pública ID 615-4-LP26, destinada a contratar el SERVICIO DE ASEO de sus dependencias, con el propósito de mantenerlas en óptimas condiciones.
2. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID 615-4-LP26, cuyo texto es el siguiente:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

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

Línea	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto Disponible Total para el Contrato
1	Servicio de Aseo de las dependencias de la SEREMI MINVU Región de O'Higgins	24	Meses	\$ 118.750.000.- (ciento dieciocho millones setecientos cincuenta mil pesos)

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

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

- a. La Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- b. La Ley Nº 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 Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- d. El Decreto Supremo Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, de Ministerio de Hacienda.
- e. La Resolución Exenta Nº 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.
- f. La Ley Nº 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- g. La Ley Nº 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.
- h. Norma Chilena Nch 1258; NCh997.Of1999; NCh998.Of1999; NCh2501/1.Of2000; NCh2501/2.Of2000; Código del Trabajo; Decreto Supremo Nº 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).

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, el MINVU podrá revocar el llamado a la licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

1.2.4.- DEFINICIONES

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

- a. SEREMI MINVU O'Higgins: Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de O'Higgins.
- b. Bases: documentos que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y documentos anexos que se acompañan.
- c. Bases Administrativas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- d. Bases Técnicas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- e. Presupuesto estimado: es la previsión 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 adquisición del bien o servicio.
- f. Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios en la presente licitación. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- g. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- h. Adjudicatario: oferente cuya oferta ha sido seleccionada en el presente proceso licitatorio, para la suscripción del contrato definitivo.
- i. Contratista: proveedor que suministra bienes o presta servicios a la SEREMI MINVU O'HIGGINS.
- j. 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.
- k. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- l. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.

- m. 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.
- n. 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.
- o. Ampliación del contrato: aumento del plazo inicial de duración del contrato y/o de su monto.

1.2.5.- PACTO DE INTEGRIDAD

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

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República de Chile en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º y 16º, de conformidad a lo establecido en el artículo 485 del Código del Trabajo.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a funcionario público (independiente de su calidad jurídica) y/o personal a honorario alguno en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que eventualmente se deriven de la misma; ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del contrato que de ello se deriven.
- c. El oferente se obliga a no intentar, ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas, que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico; y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, tratativas, actos y/o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, en cuanto a la prohibición de comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las presentes bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.
- e. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, sus documentos integrantes y del contrato que de ellos se derivasen.
- g. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, juridicidad, ética, moral, probidad, buena fe, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del servicio licitado.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el presente proceso licitatorio es una propuesta real, seria, pura y simple, con información fidedigna; y, en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma, en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente expresadas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes; y, en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud y/o como efecto de la presente

licitación, 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	24 de julio del 2026
Fecha Inicio de Preguntas	24 de julio del 2026
Fecha visita a terreno de carácter optativa	30 de julio del 2026 10: 00 hrs. Coordinar visita
Fecha Final de Preguntas	31 de julio del 2026
Fecha de Publicación de Respuestas	5 de agosto del 2026
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	12 de agosto del 2026 12:00 hrs
Fecha y hora de Apertura Electrónica	12 de agosto del 2026 12:15 hrs
Fecha de Evaluación de Ofertas	17 de agosto del 2026
Fecha de Adjudicación/Deserción	20 de agosto del 2026
Fecha Firma del Contrato	26 de agosto del 2026

- b. Todos los plazos de días que se indican en las presentes bases de licitación son de días hábiles administrativos, a menos que, se manifieste expresamente lo contrario.
- c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite “Fecha de Publicación de Respuestas”, la SEREMI MINVU O’Higgins, podrá extender el plazo de Cierre de Recepción de Ofertas por hasta quince (10) días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.4.- PUBLICACIÓN, RECLAMOS, PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- 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 inadmisibles.
 - c.2. Deberá constituirse exclusivamente para el presente proceso licitatorio en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato a adjudicar, incluyendo sus eventual renovación o prórroga.
 - c.3. Deberá establecer, en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con 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 inadmisibles una o más ofertas cuando éstas sean simultáneas en el presente proceso licitatorio, respecto de un mismo servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.
- b. En este caso, la SEREMI MINVU 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

La oferta debe considerar el conocimiento y compromiso por parte del oferente, en cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, especialmente en todo lo relativo a cumplimiento de normativa, características Técnicas y requerimientos obligatorios del **SERVICIO DE ASEO**.

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 inadmisibile.

1.6.3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- a. El plazo para la ejecución del servicio será durante 24 meses con fecha de inicio el 1 de septiembre del 2026, siempre que este la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.6.4.- ASIGNACIÓN DE EJECUTIVO

a. Los oferentes deberán considerar en su oferta, la obligación de designar a un Ejecutivo, quien deberá estar disponible para contactarse en forma directa, mediante correo electrónico y teléfono celular, con la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU. No aplicará como asignación de Ejecutivo un servicio de Call Center.

b. En caso de que, la oferta no señale e identifique al Ejecutivo, se entenderá que no cumple con las condiciones establecidas para el Ejecutivo, declarándose su oferta como inadmisibile.

1.6.5.- PRESUPUESTO ESTIMADO

- a. El monto para este servicio es de **\$118.750.000.-** (ciento dieciocho millones setecientos cincuenta mil pesos) e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.
- b. En caso de que, la oferta económica del proponente sea superior al presupuesto estimado señalado en el literal precedente, o no se ingrese precio en la oferta o se indique el precio de "\$1.-" (Un peso) o se exprese el precio en otra moneda u otra unidad de valor, se entenderá que no cumple con el presupuesto asignado para la presente licitación, declarándose su oferta como inadmisibile.

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 noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, la SEREMI MINVU 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 de esta SEREMI MINVU O'Higgins, mediante correo electrónico. Si alguno de los oferentes no respondiera dentro del plazo conferido en el correo electrónico o no accediera a la solicitud de prórroga, su propuesta no será considerada para la adjudicación.
- f. Los proponentes no podrán retirar las propuestas, ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

- a. Información del proponente indicando, al menos:
 - a.1. Persona natural: antecedentes del proponente (nombre, Rol Único Nacional, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1a, para facilitar su evaluación.
 - a.2. Persona jurídica: antecedentes del proponente (razón social, Rol Único Tributario, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*), antecedentes del representante legal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1b, para facilitar su evaluación.
 - a.3. Unión Temporal de Proveedores: antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y Rol Único Tributario y/o Rol Único Nacional, de sus integrantes), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1c, para facilitar su evaluación.
- b. Acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Se considerará el mecanismo que el oferente utilizó para difundir estos programas a su personal. Para efectos de su acreditación, el proponente deberá acompañar el programa de integridad y ética empresarial, y, presentar

esta información en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como comunicados, afiches, página web, certificaciones de capacitación, entre otros.

1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA

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

- a. Declaración simple del servicio, considerando el conocimiento y compromiso por parte del oferente. En cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto II "Servicio de Aseo" de las Bases Técnicas. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 2, para así facilitar su evaluación.
- b. Tiempo de respuesta ante una emergencia o imprevisto, expresada en horas, a partir de la comunicación por correo electrónico de la SEREMI MINVU O'Higgins, hasta la llegada de los trabajadores del contratista. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1, 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 Servicio de Aseo. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 4, 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 2023 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 a Servicio de Aseo. El certificado deberá contener, al menos, el nombre de la institución pública o privada 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 4.1, para así facilitar su evaluación.
- e. Mejores condiciones de empleo y remuneración entregadas por el proponente a sus propios trabajadores, en caso de que las tuviese. Se considerarán como mejores condiciones, las remuneraciones sobre el ingreso mínimo mensual o trabajadores con contrato indefinido o bonos. El proponente deberá ingresar los documentos que sean pertinentes para la acreditación de las mejores condiciones laborales que haya ofertado, como por ejemplo, certificados de la AFP donde estén afiliados los trabajadores del contratista directamente involucrados en la prestación del servicio, contratos de trabajo, contratos colectivos, etcétera, de los últimos tres (03) meses. El proponente podrá presentar esta información en el Anexo 6, para así facilitar su evaluación.
- f. Convenios colectivos de las empresas que mantengan vigentes dichos instrumentos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

1.7.3.- PROPUESTA ECONÓMICA

- a. Valor correspondiente al costo mensual en moneda nacional del servicio requerido, expresado en valor neto e indicando separadamente el impuesto correspondiente.
- b. Se considerarán incluidos en el precio ofertado todos los costos y gastos que demanden su ejecución y, en general, todo lo necesario para la prestación en forma completa y correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en las presentes bases de licitación.
- c. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, traslados, servicios, equipos, permisos (municipales y otros), derechos, tributos; y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento de la contratación.

- d. En caso de que el valor ofertado no señale expresamente que corresponde al valor neto o con el impuesto incluido, se entenderá que corresponde al valor neto; en caso de que se indiquen distintos precios en la oferta, se entenderá que corresponde al menor monto ofertado. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 5, para así facilitar su evaluación.
- e. En caso de haber inconsistencias entre el valor ingresado en el Comprobante de Ingreso de Oferta del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y el anexo económico adjuntado por el oferente, primará lo especificado en este último.

1.7.4.- ASISTIR A VISITA A TERRENO OPTATIVA

- a. Los proponentes podrán asistir a una visita a terreno, de carácter optativa, con el fin que los oferentes interesados puedan verificar y evaluar las características y condiciones del servicio requerido.
- b. La visita se efectuará en la SEREMI MINVU O'Higgins, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N° 176, Comuna de Rancagua, Región de O'Higgins. Previa inscripción al correo amsepulveda@minvu.cl, para confirmar horario. El margen de tolerancia horaria, para el ingreso de proveedores a la visita será de diez (10) minutos desde las 10: 00 hrs del día 30 de julio del 2026; por lo que, de llegar posterior a dicho margen, no podrá participar de ella.
- c. La visita a terreno estará a cargo de la Encargada de Servicios Generales y la Encargada de la Sección de Administración y Finanzas (S), quien levantará acta en la que quedará constancia de la individualización de los concurrentes, además de la fecha y hora de la visita.

1.8.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS

- a. El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez, aceptándose y siendo públicas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado todas las ofertas.
- b. La apertura se realizará de manera electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en los artículos 51 y 115 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, para la presentación de propuestas en formato papel. En este último caso, la apertura se realizará en la sala de reuniones de la SEREMI MINVU O'Higgins, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N° 176, 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 de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en el presente proceso licitatorio, lo cual quedará consignado en el acta de evaluación respectiva.
- d. De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la normativa vigente al momento de la evaluación.
- e. Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán mantener confidencialidad de sus deliberaciones durante todo el procedimiento de contratación, a fin de asegurar la integridad y transparencia del proceso licitatorio.
- f. Los integrantes de la Comisión Evaluadora, luego de la apertura de las ofertas y de conocer a los proponentes y sus respectivas ofertas, deberán suscribir una declaración jurada en la que indique que no poseen conflicto de interés alguno y no se encuentran afectos a inhabilidad alguna, de esta forma podrán continuar con la evaluación. En caso contrario, el evaluador deberá abstenerse de continuar participando de la respectiva Comisión Evaluadora. De la misma forma, en aquellos casos que la Comisión Evaluadora esté integrada por asesores expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a evaluar, en los términos establecidos en la letra c. del presente punto, estos asesores expertos deberán de igual forma suscribir una declaración jurada en los mismos términos que los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- g. La Comisión Evaluadora, en primera instancia, realizará la revisión de los requisitos establecidos en el punto 1.5.- "Requisitos para participar en la licitación" y en el punto 1.6.- "Requisitos de admisibilidad de las ofertas". En caso de cumplir con todos estos, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecida en el punto 1.9.3.- "Metodología de evaluación de las ofertas" de las presentes Bases Administrativas; y, en caso de no cumplir con algunos de estos requisitos, la oferta será declarada inadmisibile.
- h. La Comisión Evaluadora confeccionará un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas y las materias a las que se refiere el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Los puntajes plasmados en esta acta se expresarán en a lo más dos decimales.
- i. Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases de licitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- j. En el mismo orden, durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, a través de los mecanismos previstos en las presentes bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. De incumplir lo señalado, se entenderá que infringe el pacto de integridad contenido en el punto 1.2.5.- "Pacto de integridad" de las presentes Bases Administrativas, siendo declarada inadmisibile 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:

Propuesta	Ponderación	Subfactores
Técnica	45%	Experiencia 45% + Remuneraciones 30% + Asignaciones No Imponibles 15% + Política de Sustentabilidad en Materia Ambiental 10%
Económica	45%	Valor Mensual 100%
Administrativa	10%	Cumplimientos requisitos formales 80% + Programas de Integridad 20%

1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 45%)

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

A. Experiencia en el rubro
(A pondera el 45% del valor de la propuesta técnica)

Se evaluarán los servicios de similares características, acreditados mediante certificados emitidos por entidades públicas o privadas, por servicios ejecutados desde enero del año 2023 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información. Los documentos presentados como medio de verificación en el presente factor deben contener como mínimo 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, NO SE CONSIDERAN: FACTURAS, CONTRATOS, ORDENES DE COMPRAS, ETC.

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

EXPERIENCIA EMPRESA	PUNTAJE
Sin Experiencia	0 puntos
1 a 3	10
4 – 5	20
6 – 7	30
8 - 9	40
10 o más	50

B. Remuneraciones
(B pondera el 30% del valor de la propuesta técnica)

Se evaluarán las remuneraciones de los turnos solicitados, 42 Hrs y 13 Hrs Semanales, considerando los valores informados en el Anexo correspondiente como sueldo imponible (Sueldo Base más Gratificación).

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

$$[(\text{Remuneración Ofertada a Evaluar} / \text{Mayor Remuneración Ofertada}) * 100]$$

Donde Remuneración = Remuneración Turno 42 Hrs. + Remuneración Turno 13 Hrs.

C. Asignaciones
(C pondera el 15% del valor de la propuesta técnica)

Se consideran como mejor condición de empleo cuando la empresa oferente entrega dentro de las remuneraciones asignaciones imponibles como aguinaldos y NO imponibles como Bonos, los que benefician el sueldo del personal contratado. Al menos se debe ofertar un bono y un aguinaldo.

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

$$[(\text{Monto Total de Asignaciones Ofertadas a Evaluar} / \text{Mayor Monto Total de Asignaciones Ofertadas}) * 100]$$

Donde Asignaciones = Sumatoria de Asignaciones imponibles y NO Imponibles

D. POLITICAS DE SUSTENIBILIDAD EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL
(D pondera el 10% del valor de la propuesta técnica)

Se consideran como política de sustentabilidad en materia medioambiental cuando la empresa oferente entrega dentro de su propuesta, el uso de acciones o prácticas que desarrolla tendientes a mejorar el medio ambiente. Al menos se debe indicar una política, acción o practica comprobable. El puntaje a obtener, en este subfactor, se asignará de acuerdo con la siguiente formula:

[(Número Total de Política Medioambiental Ofertada a Evaluar / Número Mayor Total de Política Medioambiental Ofertadas) *100]

Puntaje criterio Propuesta Técnica

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

Puntaje Propuesta Técnica = [(A * 0,45) + (B * 0,30) + (C * 0,15) + (D * 0,10)]

Puntaje Ponderado Propuesta Técnica = [(Puntaje Propuesta Técnica) * 0,45]

Donde: A es “Experiencia en el rubro”, B es “Remuneraciones” y C es “Asignaciones”

1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (pondera 45%)

La evaluación de la propuesta económica “Servicio Mensual” se realizará de acuerdo con el valor total de la oferta indicado en el Anexo 5 “Precio Mensual”, por los servicios de ASEO requeridos en las presentes bases de licitación, incluido todo gasto asociado a la prestación del servicio, lo que sumado por la cantidad de meses del contrato no podrá ser superior el presupuesto disponible para el contrato por 24 meses.

El puntaje a obtener, en este subfactor, es a menor precio mayor puntaje, aplicando la siguiente formula:

[(Precio Ofertado más bajo / Precio Ofertado a Evaluar) * 100) * 0,45]

1.9.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (pondera 10%)

La evaluación de las propuestas administrativas se realizará de acuerdo con los siguientes factores, para lo cual cada uno de ellos tendrá la ponderación que a continuación se indica:

A. Cumplimiento de los requisitos formales

(A pondera el 80% del valor de la propuesta administrativa)

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
(B pondera el 20% del valor de la propuesta administrativa)

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:

$$\text{Puntaje propuesta administrativa} = [(A * 0,80) + (B * 0,20)]$$

$$\text{Puntaje ponderado propuesta administrativa} = [(\text{Puntaje propuesta administrativa}) * (0,10)]$$

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

1.9.3.4.- PUNTAJE FINAL

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

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

1.9.4.- RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES

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

- a. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio “Propuesta económica”.
- b. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio “Propuesta técnica”.
- 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 y subfactor utilizados en la evaluación de las ofertas, indicando el detalle de los puntajes que hayan obtenido los respectivos proponentes.
- b. El acta de evaluación deberá establecer las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad a lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En el mismo orden deberá indicar aquellos casos en que no se presenten ofertas o cuando estas ofertas no resulten convenientes a los intereses de la SEREMI MINVU 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 de la SEREMI MINVU O'Higgins, 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 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 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 hábiles contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la SEREMI MINVU 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 adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
 - a.2. Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.
 - a.3. Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de licitación dentro de los plazos señalados en ella.
 - a.4. Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - a.5. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
 - a.6. Otra causal que se considere en las presentes bases de licitación.

1.11.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

- a. Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el Administrador del Contrato o quien este designe, deberá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación, en el plazo no superior a dos (2) días hábiles desde la notificación de la adjudicación.
- b. En dicha reunión se podrá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con el servicio, que no alteren la esencia de la oferta, ni el principio de estricta sujeción a las bases.

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

1.12.- REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

- a. Dentro de los cinco (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, el adjudicatario deberá presentar, en la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU O'Higgins, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N°176, Comuna de Rancagua, la documentación señalada en el punto 1.12.1.- "Persona natural" o en el punto 1.12.2.- "Persona jurídica" o en el punto 1.12.3.- "Unión Temporal de Proveedores", según corresponda.
- b. Sin embargo, en el caso de que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro de Proveedores de Mercado Público, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación, no se requerirá su presentación.
- c. El adjudicatario deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, y para el caso de que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, todos sus integrantes deberán encontrarse hábil en el citado Registro.

1.12.1.- PERSONA NATURAL

- a. Documentos comunes:
- a.1. Individualización del Ejecutivo (Nombre, número telefónico y correo electrónico).
- a.2. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio.
- a.3. 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.4. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- a.5. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.
- b. 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. Individualización del Ejecutivo (Nombre, número telefónico y correo electrónico).
- a.2. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio.

- a.3. 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.4. 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.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. 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. Copia de la escritura pública donde conste la Unión Temporal de Proveedores.

b. Individualización del Ejecutivo (Nombre, número telefónico y correo electrónico).

c. Declaración jurada simple de cada uno de los proveedores que formen parte de la unión temporal de proveedores, 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; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

d. Declaración jurada simple de cada una de las personas jurídicas que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, con una antigüedad no superior a sesenta (60) 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 amsepulveda@minvu.cl y cpalominos@minvu.cl. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Sección de Administración y Finanzas de esta SEREMI MINVU O'Higgins, 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. El adjudicatario siempre deberá velar porque la garantía de fiel y oportuno cumplimiento cubra la ampliación de plazo y/o monto del contrato, en caso de ser aplicado.
- b.1. **Beneficiario:** **Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de O'Higgins.**
- a.1. **Rol Único Tributario beneficiario:** **61.802.006-1**
- b.2. **Monto:** 5% (Cinco por ciento) del monto total del contrato adjudicado.
- b.3. **Fecha de vencimiento:** 18/12/2028.
- b.4. **Glosa:** "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 615-4-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 la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU O'Higgins, ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins, 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 1.12.- "Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario" de las presentes Bases Administrativas, la SEREMI MINVU O'Higgins dentro de cinco (5) días hábiles siguientes, procederá a redactar y preparar el contrato en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y fecha, los cuales deberá suscribir el adjudicatario una vez que se le comunique por correo electrónico que se encuentran listo para su suscripción dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos y la demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a indemnización alguna.
- b. Una vez suscrito el contrato por parte del proveedor, deberá ser aprobado por acto administrativo, firmado por la autoridad competente, y notificado al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- c. Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no alteren los elementos esenciales del contrato, y no se contravenga la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 129 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- d. Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el contrato original y deberá notificarse al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

- a. Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato referido a la presente licitación, la SEREMI MINVU O'Higgins emitirá una Orden de Compra al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, identificando el servicio de a los Servicios de ASEO de las Dependencias de la SEREMI MINVU O'Higgins. Esta 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 trabajos detallados en el punto 1.13.6 Pago, punto 2 de Servicios adicionales y/o extraordinarios, la o las Ordenes de Compras correspondientes se emitirán de acuerdo con las solicitudes que se realicen, identificando en el detalle u Observación de la OC los trabajos a realizar, de acuerdo con el presupuesto aprobado y/o valores incluidos en la oferta adjudicada.

1.13.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

- a. La relación contractual a que dará origen la presente licitación tendrá una duración de 24 meses, y entrará en vigencia a partir del día 01 de septiembre del 2026, siempre que este la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.4.- MONTO DEL CONTRATO

- a. El monto del contrato es de \$118.750.000.- (ciento dieciocho millones setecientos cincuenta mil 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.
- d. El monto correspondiente a los Servicios adicionales y/o extraordinarios, identificados en el punto 2, del punto 1.13.6 Pago, no es parte del monto mensual correspondiente a los Servicios de Aseo, ya que dependerá de los trabajos efectivamente solicitados y realizados, de acuerdo con los valores del anexo correspondiente y/o presupuestos solicitados dentro de la vigencia del contrato.

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.
- c. Visar el pago cada vez que corresponda.
- d. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista.
- e. Solicitar a la autoridad competente el aumento del plazo de duración del contrato.

- f. Solicitar a la autoridad competente el aumento del monto del contrato.
- g. Autorizar la subcontratación parcial del servicio contratado.
- h. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.
- i. Acoger o rechazar los descargos del contratista por la aplicación de multas.
- j. Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
- k. Autorizar la aplicación de multas.
- 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; 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 registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello.
- d. Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
- e. Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la ejecución del servicio.
- f. Autorizar o rechazar el reemplazo del ejecutivo solicitado por el contratista.
- g. Solicitar el cambio del ejecutivo del contratista.
- h. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del plazo de duración del contrato.
- i. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del monto del contrato.
- j. Requerir al Administrador de Contrato la autorización para subcontratar parcialmente el servicio contratado.
- k. Autorizar al contratista la emisión del documento tributario electrónico en virtud de la recepción conforme de los servicios.
- l. Requerir la aplicación de las multas.
- m. 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.
 - 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. 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 siete (07) días corridos de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo ser sustituido por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del ejecutivo 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 hábiles 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 consultor tendrá el plazo de diez (10) días hábiles partir de la comunicación, para hacerlo efectivo.

1.13.5.4.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

- a. Dar cumplimiento a las presentes bases de licitación dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.
- b. No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de licitación.
- c. Si la SEREMI MINVU 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.
- 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, nombres, apellidos y el Rol Único Nacional del trabajador.

- i. Los trabajadores del contratista no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.

1.13.5.5.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- a. El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el contratista será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.
- b. El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual es de su exclusiva responsabilidad. Adicionalmente, se compromete a proporcionar al MINVU, todos los documentos y/o antecedentes que éste pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control del cumplimiento del contrato y de los servicios prestados, 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 y/o de sus funcionarios, por hecho o culpa de sus dependientes, subcontratistas o de terceros ajenos, con ocasión del contrato, lo que deberá ser debidamente acreditado. 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 a 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, a lo establecido en las presentes bases, 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 50% 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 hábiles 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, y personal a honorario y subcontratista, según corresponda, deberán dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el vínculo, <https://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion>, y sus correspondientes modificaciones, respecto de toda la información entregada o que tome conocimiento en función de la presente licitación, tales como y sólo a modo de ejemplo, la contenida en equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas. El incumplimiento de esta obligación autorizará al MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

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

1.13.5.10.- PROPIEDAD INTELECTUAL

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

1.13.6.- PAGO

1.Servicio Normal Mensual

- a. La SEREMI MINVU O'Higgins, pagará la prestación del servicio en forma mensual, mediante transferencia electrónica, en pesos chilenos, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

El adjudicatario deberá presentar 2 facturas mensualmente, las que deberán señalar claramente en su descripción o detalle:

Factura 1 – Correspondiente al 85% del Servicio: Servicio de ASEO de las dependencias de la SEREMI MINVU Región de O'Higgins durante el mes de XXX", emitido a nombre de la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de O'Higgins.

Factura 2 – Correspondiente al 15% del Servicio: Servicio de ASEO de las oficinas del Programa Recuperación de Barrios de la SEREMI MINVU Región de O'Higgins durante el mes de XXX", emitido a nombre de la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de O'Higgins.

- b. En el caso de las uniones temporales de proveedores, los integrantes de ésta podrán definir en el documento correspondiente, que sea uno de ellos el que emita el documento tributario electrónico y reciba los respectivos pagos. En caso de que no se indique, se pagará a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal en partes iguales.
- c. El contratista solo podrá emitir los documentos tributarios electrónicos por los servicios efectivamente prestados, una vez que la Contraparte Técnica y/o el Administrador del contrato autorice la emisión de los documentos tributarios electrónicos, mediante correo electrónico, en virtud de la recepción conforme de los servicios. La SEREMI rechazará todos los documentos tributarios electrónicos que hayan sido emitidos sin contar con la recepción conforme de los servicios y la autorización expresa de emitir el documento tributario electrónico por parte de esta Secretaría de Estado. Los documentos tributarios electrónicos deberán ser ingresados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d. Los Documentos Tributarios Electrónicos deberán ser presentados a más tardar el día 15 de cada mes, y con la siguiente documentación de respaldo:
 - Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde la emisión del documento tributario electrónico
 - Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.
 - En caso de que, el contratista subcontrate parte de los servicios requeridos, para proceder al pago 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.
 - Nómina de trabajadores, con indicación de sus nombres, cédula de identidad, remuneración bruta, cotizaciones previsionales y de seguridad social retenidas y remuneración líquida, según corresponda; detalle de las remuneraciones; detalle de las indemnizaciones sustitutivas del aviso previo y/o por años de servicio, antecedentes de la empresa principal individualizando el RUT, razón social o nombre, RUT del representante legal y su teléfono, firmada por el representante legal.
 - Comprobante de Cumplimiento de Declaración Libro de Remuneraciones electrónico, de la dirección del Trabajo.
 - Comprobante de pago mensual de Imposiciones y Leyes Sociales de trabajadores.
 - Copia de Liquidaciones de Sueldo firmada por lo/los trabajadores.
 - Comprobante de transferencia, por el pago de sueldos, si corresponde
- e. 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.

2. Servicios adicionales y/o extraordinarios

Serán los relacionados con aumento de personal en caso de ser requerido por la SEREMI MINVU O'Higgins.

Estos servicios podrán ser solicitados al contratista por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato, ya sea vía telefónica, y posterior envío del detalle por correo electrónico, o solamente por correo electrónico.

Se cancelará el 100% con cargo al presupuesto corriente de la SEREMI MINVU O'Higgins. Estos deberán ser facturados en un documento distinto al de los servicios mensuales, de acuerdo con el siguiente detalle:

- A nombre de Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de O'Higgins, Dirección Avenida Alameda N°176, comuna de Rancagua
- Detalle: "Servicios de Aseo "Adicionales o Extraordinarios", realizados el Día/Mes/Año en las dependencias de la SEREMI MINVU Región de O'Higgins, correspondiente a:"

El contratista solo podrá emitir el documento tributario electrónico por los servicios efectivamente prestados, una vez que la Contraparte Técnica y/o el Administrador del contrato autorice la emisión de los documentos tributarios electrónicos, mediante correo electrónico, en virtud de la recepción conforme de los servicios. La SEREMI MINVU O'Higgins rechazará todos los documentos tributarios electrónicos que hayan sido emitidos sin contar con la recepción conforme de los servicios y la autorización expresa de emitir el documento tributario electrónico por parte de esta Secretaría de Estado. Los documentos tributarios electrónicos deberán ser ingresados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Para el pago de estos servicios se deberá acompañar:

- Factura
- Informe de los servicios realizados, con detalle de personal y horas trabajadas
- Correo con solicitud de servicios
- Recepción Conforme emitida por el Jefe de la Sección de Administración y Finanzas y/o Contraparte Técnica, o quien lo subrogue, en el cual se certifique la conformidad de los servicios prestados.

Los pagos, de servicio mensuales como de extraordinario y/o adicionales, solo se realizarán mediante transferencia bancaria electrónica a cuenta a nombre de la empresa, la cual deberá ser informada por la empresa adjudicada cuando ingrese los documentos solicitados para la formulación del contrato.

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 y/o Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU O'Higgins.

- a) No realización de los servicios en los días estipulados en el contrato, la SEREMI MINVU O'Higgins estará facultada para aplicar una multa equivalente a 2 UF por cada de incumplimiento.
- b) 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. Se consideran en este punto los daños producidos como manchas de pisos, muros, cielos, mobiliario, equipamiento, documentación y similares.
- c) No uso de uniforme y/o elementos de protección personal y de seguridad, la SEREMI MINVU O'Higgins estará facultada para aplicar una multa de 1UF por cada incumplimiento detectado, por cada trabajador, al tercer incumplimiento, junto con aplicar la multa, se procederá a hacer efectiva la boleta de garantía.

- d) Ausencia de personal, la SEREMI MINVU O'Higgins estará facultada para aplicar una multa de 1UF por cada trabajador ausente, los atrasos en los ingresos, desde 1 hora, se considerarán ausencias.
- e) Falta de artículos y/o insumos para la realización de las labores, la SEREMI MINVU O'Higgins estará facultada para aplicar una multa de 0,3 UF por cada artículo faltante y por cada día de incumplimiento.
- f) Falta de equipamiento para la realización de las labores, la SEREMI MINVU O'Higgins estará facultada para aplicar una multa de 0,5 UF por cada equipo 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 0,3 UF por cada incumplimiento detectado.
- h) Atraso o No pago de las imposiciones o leyes sociales de los trabajadores dentro de las fechas legales, la SEREMI MINVU O'Higgins estará facultada para aplicar una multa de 0,5 UF por cada trabajador informado y por cada día de atraso.
- i) Atraso en el pago de remuneraciones, los cuales deberán estar cancelados a más tardar a las 14 Hrs del quinto día del mes siguiente, la SEREMI MINVU estará facultada para aplicar una multa de 0,5 UF por cada trabajador y por 24 Hrs. de atraso.
- j) No entrega de la documentación de respaldo para cursar el pago correspondiente, mensualmente, la SEREMI MINVU O'Higgins estará facultada para aplicar una multa de 0,5 UF por cada día de atraso. La documentación, tanto el documento tributario como sus respaldos, deberá ser ingresada a la SEREMI MINVU O'Higgins a más tardar el día 15 del mes siguiente al prestado el servicio, si este fuera día feriado, sábado o domingo, el plazo se correrá al día siguiente hábil.
- k) En el caso de cualquier otro incumplimiento, que emane de la naturaleza del contrato y no previsto expresamente en estas Bases, la SEREMI MINVU O'Higgins estará facultada para aplicar una multa de 0,5 UF, por cada incumplimiento y día en que se mantenga.

El valor a considerar de la UF, para la aplicación de la multa, corresponderá al valor del día o primer día en que se produzca el 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 20% del monto total del contrato. Las indemnizaciones no van consideradas dentro de este tope máximo.

1.13.7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica y/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 tres (03) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- c. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- 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 mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- 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 pago más próximos.
- g. La multa se aplicará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica y/o Administrador del Contrato, 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 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la SEREMI MINVU O'Higgins podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

- a. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al adjudicatario.
- d. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.
- e. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, en los siguientes casos:
 - e.1. Si el contratista incurre en cinco (05) incumplimientos durante un mismo mes.
 - e.2. Si el contratista incurre en tres (3) eventos durante la relación contractual, 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. Si el contratista no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5. de las presentes Bases Administrativas.
 - e.5. Si el contratista cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la "Prohibición de cesión", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.6. de las presentes Bases Administrativas.
 - e.6. Si el contratista subcontrata total o 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.7. 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.8. Si el contratista infringe la "Propiedad intelectual", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.9. 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.10. Si un integrante de la unión temporal de proveedores ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
 - e.11. Si se constatare que los integrantes de la unión temporal de proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - e.12. Si uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores se retira de ésta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- f. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis 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, lo cual será notificado a través de carta certificada al domicilio que conste en el contrato.

g. Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y los pagos pendientes a favor del contratista.

h. En caso de muerte del contratista o socio que implique la imposibilidad de la prestación del servicio en los mismos términos contratados.

i. En caso de alcanzarse el tope máximo del 20%, contemplado en el último párrafo del punto 1.13.7.1.- "Causales para la aplicación de una multa", de las presentes Bases Administrativas.

j. 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.

k. En caso de disolución de la unión temporal de proveedores, de corresponder al proveedor contratado.

l. Si el contratista es declarado en liquidación o se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

m. Si durante la vigencia del contrato el contratista es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el 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 referido acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

e. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI MINVU O'Higgins 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 mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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.

II. BASES TÉCNICAS

2.1.- GENERALIDADES

Los presentes Términos de Referencia tienen por objeto reglamentar aspectos técnicos para la contratación de “Servicio de Aseo” de las dependencias de la SEREMI MINVU Región de O’Higgins.

2.1.1 PRESCRIPCIONES LEGALES

Tanto la contratación como la prestación de servicios se regirán conforme a lo dispuesto en las presentes Especificaciones Técnicas complementadas con las Bases Generales y Administrativas más toda la normativa vigente detallada a continuación:

Ley 16.744/1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Higiene y la Seguridad Laboral y Decretos afín (D.S. 594/99 MINSAL/Condiciones sanitarias y ambientales básicas de los lugares de trabajo; D.S.40/69 Ministerio del Trabajo/Prevención de riesgos); Ley 20.123 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación. Diversos Reglamentos, Códigos y Disposiciones Técnicas y de Seguridad e instalaciones.

2.2.- OBJETIVOS

2.2.1.- OBJETIVOS GENERALES

La Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Libertador General Bernardo O’Higgins, en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, establecidas en D. S. N°397, Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo, debe mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones de la SEREMI.

2.2.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

La Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de O’Higgins, requiere contratar los Servicios de Aseo de las dependencias de esta SEREMI con el fin de:

- Proveer un servicio de aseo integral de las instalaciones de la SEREMI MINVU O’Higgins, para el buen funcionamiento e higiene.

El Lugar donde se debe prestar el Servicio es:

- Dependencias de la SEREMI MINVU O’Higgins, ubicadas en Av. Libertador General Bernardo O’Higgins N°176, comuna de Rancagua.

Nº DE PISOS	SUPERFICIE TOTAL (M2) UTIL	SUPERFICIE OFICINAS (M2) UTIL	SUPERFICIE CIRCULACION UTIL	SUPERFICIE BODEGA UTIL	SUPERFICIE BAÑOS UTIL	BAÑOS Nº
3	2025	803	329	280	86	25

- Personal y horarios solicitados:

Horarios	Nº Personas
----------	-------------

07:30 a 16:30 Hrs. Lunes y miércoles 07:30 a 17:30 Hrs. Martes y Jueves 07:30 a 16:30 Hrs. Viernes	1 Auxiliar de Aseo 1 Auxiliar Aseo-estafeta (Varón)
18:00 a 21:00 Hrs. Miércoles 08:00 a 16:00 Hrs. Sábados	6 Auxiliares de Aseo

La empresa además del personal solicitado en el cuadro precedente deberá contar con un Encargado del Contrato, quien debe realizar las funciones de supervisión de todas las labores que se solicitan, además será el nexo con la SEREMI MINVU O'Higgins para la entrega de los materiales que se utilizaran en los diferentes trabajos.

La empresa deberá contar con personal de apoyo en caso de que la SEREMI MINVU O'Higgins lo solicite.

La empresa deberá contar con un sistema de control de asistencia, con el fin de realizar el control de ingreso y salida del personal de su empresa, además de ser un medio de verificación en el cumplimiento de la dotación ofertada y el horario correspondiente.

En el caso de días feriados, se debe considerar lo siguiente:

- El turno de día se suspende los días feriados.
- El turno de tarde (miércoles) se suspende solo en caso que el día sea un feriado irrenunciable y si el día es un feriado No irrenunciable el turno puede ser realizado en otro horario en acuerdo con el Administrador del Contrato.
- En el caso del turno del día sábado solo se suspende cuando es feriado irrenunciable.

En todos los casos el pago de los días trabajados debe estar de acuerdo con la normativa legal que los rige, es decir, entre otras cosas, los días feriados deben ser cancelados con los recargos correspondientes.

Los horarios y/o turnos podrían ser modificados en el transcurso del contrato, a solicitud de la SEREMI MINVU O'Higgins, con la finalidad de mejorar el servicio.

2.2.3 CONTRAPARTE TECNICA

En representación de la SEREMI MINVU O'Higgins actuará, como Contraparte Técnica, la Encargada de Prevención de Riesgos, o quienes los subroguen o reemplacen. Su función principal será la de fiscalizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las obligaciones que emanen de la contratación y dar bajo conformidad de éstas, visación del o los pagos cada vez que corresponda; supervisar los plazos de este y cuando proceda, inspeccionar los servicios que se presten.

2.2.4 RECONOCIMIENTO DEL TERRENO

Para el estudio de la propuesta será requisito optativo, el reconocimiento del terreno, con todos los antecedentes técnicos a la vista, para su revisión general y su confrontación. Fecha de Visita a terreno establecida en el punto 1.3 de las presentes bases.

Se adjunta planimetría para información relevante a los que no asistan a la vista a terreno.

2.2.5 CONCORDANCIAS

Dudas por deficiencia en la información entregada o discrepancias que surjan durante el transcurso del servicio, necesariamente serán consultadas, con la oportunidad prudente, a la contraparte Técnica del servicio, Defectos o mala ejecución de alguna partida serán de exclusiva responsabilidad del contratista, quien no podrá negarse a corregirla o rehacerla, si le fuere solicitado, dentro del período de ejecución del contrato. la Contraparte Técnica y el Contratista, garantizando el normal funcionamiento y desarrollo de actividades al interior del establecimiento.

2.2.6 PRESCRIPCIONES GENERALES DEL SERVICIO

1.-La Empresa deberá tener presente lo siguiente al momento de presentar su Oferta:

- a) La provisión, en las cantidades necesarias, de los siguientes materiales e insumos: desengrasantes, desinfectantes, limpiavidrios, lustra muebles, abrillantador de pisos, renovador de gomas, líquido para porcelanato, líquido para pisos cerámicos-porcelanatos, removedor de manchas, detergente concentrado para pisos. Todos en envases seguros y debidamente rotulados.
- b) La provisión de esponja abrasiva, guantes de goma, paños limpiadores (muebles, vidrios, pisos), paños absorbentes, mopas húmedas, traperos con ojal, escurridor de agua (prohibido ocupar los lavamanos para limpiar traperos), Atrapador de polvo, escobillones, palas de basura, enceradora, abrillantadora, aspiradora, todo material y maquinaria necesaria para realizar un servicio de calidad.
- c) La empresa adjudicada deberá entregar a cada uno de sus trabajadores todos los elementos de protección personal necesarios para la ejecución de las labores encomendadas, tales como guantes, mascarillas, uniforme (ejemplo: pantalones, poleras, polar, chaqueta, etc.) y zapatos de seguridad. La empresa debe hacer entrega a la SEREMI MINVU O'Higgins copia del formulario de entrega de estos elementos a sus trabajadores, al inicio del contrato y cada vez que ocurra, firmado por cada trabajador.
- d) Tanto los materiales e insumos deberán estar a disposición del personal antes de comenzar sus laborales. Para lo anterior se hará entrega de una bodega a la empresa adjudicada para el almacenamiento de sus insumos, materiales y maquinaria
- e) La Empresa será responsable, y, por ende, quedará obligada a la reposición o reparación de cualquier desperfecto, daño, fractura, pérdida y en general de todos los menoscabos que puedan sufrir los bienes de esta SEREMI MINVU O'Higgins con ocasión del trabajo que se lleve a efecto.
- f) La Empresa es la responsable del cumplimiento de las normas legales sobre protección contra accidente del trabajo y enfermedades profesionales, así como el pago de cotizaciones previsionales y de salud correspondiente.
- g) La Empresa deberá cumplir con las capacitaciones de su personal que la SEREMI MINVU O'Higgins solicite a través de la Encargada de Prevención de Riesgos, las cuales serán informadas vía correo electrónico a más tardar el día 10 del primer mes de iniciado el contrato. Las capacitaciones deberán estar realizadas a más tardar el día 30 del segundo mes de iniciado el contrato.
- h) Entre estas capacitaciones se encuentran uso y manejo de extintores, Primeros Auxilios, Uso de Elementos de Seguridad y manejo Manual de carga, entre otras.
- i) Las personas naturales y jurídicas deben encontrarse en estado habilitado para contratar con el Estado e inscritos en Chile proveedores, lo que será necesario para formalizar la contratación.

- j) La empresa deberá presentar, en el anexo correspondiente, el valor hora por concepto de servicio de aseo adicional tanto diurno como nocturno, el cual se cancelará en el evento en que este Servicio pudiera requerir actividades extraordinarias.
- k) La empresa deberá presentar en el anexo correspondiente el tipo de contrato, salario y otros beneficios de sus trabajadores, lo que se considerará para todo efecto un compromiso de condiciones de empleo y remuneraciones.
- l) La presentación de Ofertas implica la aceptación por parte del proponente de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Bases del proceso de Licitación sin necesidad de declaración expresa. Por la sola presentación de su propuesta, el oferente acepta todas las normas y condiciones que regula tanto el mecanismo de licitación, selección y adjudicación, como el de ejecución del contrato.

La Oferta deberá contener una propuesta económica y técnica para la realización del servicio.

La SEREMI MINVU O'Higgins hará entrega de los siguientes insumos:

- Confort y toallas de papel, en los formatos correspondientes, para las reposiciones en los servicios higiénicos y cocina.
- Desodorantes ambientales para aplicación en oficinas, salas de reuniones, baños, etc.
- Lavalozas para cocina
- Jabón líquido para dispensadores de servicios higiénicos

2.- Las principales labores por realizar, de acuerdo con cada turno, son las siguientes:

a) Labores Auxiliar de Aseo (Turno 42 Hrs. – Lunes a Viernes)

- Mantención limpieza de pasillos interiores
- Mantención limpieza de pasillos exteriores y Hall de acceso
- Mantención limpieza oficinas
- Retiro de basura, limpieza de los basureros y papeleros.
- Mantener salas de reuniones limpias y ordenadas
- Aplicación de desodorante ambiental y/o desinfectante en oficinas y baños.
- Mantención, desinfección y limpieza de servicios higiénicos.
- Limpieza de Comedor general, incluyendo mobiliario, lavado/secado de utensilios y loza, hervidores, hornos eléctricos, cocina, refrigerador, etc.
- Retiro de Loza institucional de salas de reuniones y oficina Seremi
- Reposición Toallas de papel, confort, jabón líquido y alcohol gel, en dispensadores
- Limpieza de vidrios de puertas de acceso, pasillos y tabiques
- Limpieza de separadores acrílicos
- Limpieza y desinfección de pasamanos
- Limpieza de microondas, hervidores y hornos eléctricos
- Aseo Caseta de Guardias
- Retiro de Basura de patios, estacionamiento y perímetro exterior.
- Registro Diario en Planilla de la limpieza y desinfección de baños
- Otros servicios de similares características solicitadas por el Depto. de Administración.

b) Labores Auxiliar de Aseo/Estafeta (Turno 42 Hrs. – Lunes a Viernes)

- Traslado de correspondencia (interna y externa)
- Apoyo recepción/entrega de materiales – Bodega
- Traslado de mobiliario, materiales, etc.
- Recarga de Maquinas dispensadores de Agua
- Instalaciones menores (cuadros, dispensadores, cortinas, etc.)
- Limpieza de camarines, duchas y baño
- Limpieza escalas y pasillos

- Limpieza de piso sala de ejercicio, sala de máquinas y sala multiuso
- Limpieza de Maquinas de ejercicios, rack e implementos deportivos
- Limpieza diaria de Club de Niños.
- Mantención Salas de reuniones
- Limpieza de cortina metálica
- Además de las labores enumeradas en la letra anterior, cuando sean necesarias
- Otros servicios de similares características solicitadas por el Depto. de Administración.

c) **Labores Auxiliares de Aseo (Turno Miércoles)**

- Limpieza de Mobiliario (escritorios, sillas, mesas, estantería), con productos neutros que no dejen residuos
- Limpieza de equipos computacionales y telefónicos, con producto neutros que no dejen residuos
- Limpieza de Acrílicos protectores
- Limpieza de apoya pies
- Mopeado y abrillantado de Pisos oficinas y pasillos.
- Limpieza y desinfección de Servicios Higiénicos, WC, lavamanos, muros, separadores y pisos
- Limpieza de interruptores y enchufes
- Limpieza de muebles de archivadores
- Retiro de basura de papeleros de oficinas y baños
- Limpieza y desinfección de manillas de puerta
- Limpieza de puertas y mamparas
- Limpieza diaria de Club de Niños.
- Otros servicios de similares características solicitadas por el Depto. de Administración

d) **Labores Auxiliares de Aseo (Turno Sábados)**

Las labores por realizar en la jornada de los sábados serán:

- Limpieza de todo el Mobiliario de las dependencias, es decir, considerar la estructura completa del mobiliario, por ejemplo, en sillas se considera, base, respaldo, apoya brazos y patas, en escritorio se considera base, patas, todos los laterales
- Limpieza de cuadros
- Lavar y desinfectar tachos de basura y papeleros
- Limpieza interior de Ventanas de toda la dependencia, se considera vidrios y marcos
- Limpieza de Puertas (puertas de oficinas, salas de reuniones de ingreso, de baños, bodegas, etc.)
- Limpieza de Vidrios de tabiques (paneles de oficinas), por ambos lados y considerando los marcos.
- Limpieza de guardapolvos.
- Limpieza de cortinas roller
- Limpieza de Lámparas y equipos de luminarias
- Limpieza de Aires Acondicionados
- Limpieza de extractores de aires
- Limpieza de escalas
- Utilizar productos neutros que no dejen residuos
- Limpieza diaria de Club de Niños
- Limpieza exterior de Vidrios y marcos de ventanas, semana por medio

d) **Otros Servicios a realizar**

- Lavado de Manteles de acuerdo con necesidad, con entrega en 48 Hrs.
- Limpieza de Ventanas, exterior, cada 15 días
- Otros servicios de similar naturaleza que sean solicitados por el Administrador del contrato.

- Otros servicios derivados de situaciones de emergencia en materia de aseo, derivados de inundaciones, sismos, riesgos de la naturaleza entre otros y aquellos que se puedan producir por efectos de las instalaciones.

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	
--------------------	--

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 2
DECLARACIÓN SIMPLE

(para Unión Temporal de Proveedores)

La presente declaración jurada simple debe ser suscrita
por cada una de las personas que integran la Unión Temporal de Proveedores

Yo, _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en representación de _____, RUT N° _____, como integrante de la Unión Temporal de Proveedores para la Licitación Pública ID 587-10-LP24, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; de lo preceptuado en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; y lo contenido en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica; lo dispuesto en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, lo establecido en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes,

para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, declaro lo siguiente:

- a. El proponente que represento y sus integrantes no ha sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- b. El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la persona jurídica que represento y sus integrantes, no estamos revestidos de la calidad de funcionario directivo del MINVU y no tenemos vínculos de matrimonio o de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b. del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c. El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la persona jurídica que represento y sus integrantes, no somos gerentes, administradores, representantes o directores de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni de una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- d. El proponente que represento y sus integrantes no ha sido sancionado mediante sentencia definitiva ejecutoriada con la medida de prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración centralizada, en los últimos cinco años.
- e. El proponente que represento y sus integrantes no se le ha declarado su disolución o la cancelación de su personalidad jurídica, ni se le ha decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente.
- f. El proponente que represento y sus integrantes no ha sido condenado con la medida establecida en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- g. El proponente que represento y sus integrantes no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

Firma

_____ de _____ de 2026.

Nota:

Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo contenido en la presente declaración jurada, serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que da cuenta la presente declaración y la normativa pertinente, y que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo 62 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa que les corresponda.
La presente declaración jurada simple debe ser suscrita por cada una de las personas que integran la Unión Temporal de Proveedores.

ANEXO 3

CONDICIONES DEL SERVICIO

CONDICIÓN TÉCNICA	SI / NO
Para el servicio de ASEO de las dependencias de la Seremi MINVU O'Higgins se cuenta con todos lo necesario para prestar el Servicio en óptimas condiciones.	
La empresa cuenta con las herramientas, equipamientos, materiales e insumos autorizados para la realización de los servicios, así como todos los permisos correspondientes de las instituciones competentes.	

El personal, que realizarán el servicio cuenta con la experiencia y los conocimientos necesarios para prestar un servicio seguro y de calidad.	
La empresa, en caso de solicitudes de urgencia y/o emergencia, puede responder solicitudes en un plazo máximo de 1 hora.	

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 4

DETALLE DE EXPERIENCIA
(Respaldado con certificado de Experiencia)

Nombre Empresa Privado o Institución Publica	Rut	Periodo en que se realizado el servicio (desde – hasta)	Nombre Contacto	Mail / Teléfono

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 4.1

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

Quien suscribe, certifica que la Empresa _____ a
prestado el/los servicio(s) que sedetallan más abajo, para la Empresa/Servicio Público
_____, Rut _____:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

Los servicios mencionados fueron realizados en periodo de _____

El/los servicio/s fueron o se realizan de manera _____

_____ (satisfactoria,
conforme, de acuerdo al contrato, con multas, etc.)

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de la empresa, para los fines de acreditar experiencia, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a licitación de la SEREMI MINVU VI Región.

FIRMA:
Nombre:
Cargo:
Teléfono:
Mail:

Rancagua, _____ de _____ de 2026

NOTA: este formato puede ser modificado o reemplazado, pero siempre debe contar con lo mínimo requerido.

ANEXO 5
PRECIO

Nombre de la Empresa: _____

Rut: _____

Valor Neto Mensual Servicio de Aseo Dependencia de la SEREMI MIMVU	
IVA 19%	
Valor Mensual Total IVA Incluido	

Los precios ofrecidos deberán estar expresados en pesos chilenos y deberán incluir todos los gastos asociados a la prestación del Servicio.

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 6
Detalle de Remuneraciones

Sueldo Imponible

Detalle	Sueldo Imponible Mensual (INCLUIR GRATIFICACION MENSUAL)
Jornada Semanal 42 Hrs. (8 Hrs de lunes y miércoles; 9 martes y jueves; 8 Hrs los viernes)	

Jornada Semanal 13 Hrs. (4 Hrs los miércoles y 9 Hrs los sábado)	
--	--

Bonos y Aguinaldos (DEBE OFRECER AL MENOS 1)

	Detalle	MONTO
1	Aguinaldo de Fiestas Patrias	
2	Aguinaldo de Navidad	
3	Colación (Valor Mensual)	
4	Movilización (Valor Mensual)	
5	Otro:	
6	Otro:	

Precio unitario por hora hombre, para servicios adicionales y extraordinarios, incluidos todos los gastos asociados (Informar el Valor Imponible)

Valor Hora Diurna	
Valor Hora Nocturna	

Firma

Rancagua, ____ de _____ de 2026

ANEXO N°7

Para llevar a cabo los trabajos correspondientes a los servicios de Aseo de las dependencias se necesitarán semanalmente/quincenalmente/mensualmente los siguientes insumos y materiales, los que deberán ser entregados por el adjudicatario:

Descripción del producto	Unidad de Medida	Indicar entrega: Semanal-Quincenal Mensual	Cantidad a entregar
Bolsas de Basura 50x70			
Bolsas de Basura 70x90			
Bolsas de Basura 80x120			
Desengrasante			
Desinfectante			
Limpia Vidrios			
Esponja Abrasiva			
Abrillantador de Piso			
Guantes de Goma			
Renovador de Gomas			
Líquido para porcelanato			
Líquido para cerámica			
Líquido para piso flotante			
Lustra Muebles			
Removedor de manchas			
Paño para Piso Flotante			
Paños Absorbentes			
Renovador de Goma			
Cloro			

Mopas Húmedas			
Trapero con Ojal			
Escurreidor de Agua			
Atrapador de Polvo			
Detergente concentrado para Pisos			
Escobillón			
Pala de Basura			
Hidro lavadora			
Paños de limpieza muebles			
Enceradora			
Abrillantadora			
Aspiradora			
Escurreidor de Agua			

Firma

Rancagua, _____, 2026

ANEXO 8

POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD EN MATERIA AMBIENTAL

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

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

¿Qué acciones realiza para mejorar el medio ambiente?	Medios de verificación de las acciones o practicas mencionada en la columna anterior	¿Adjunta los medios de verificación ? (SI o NO)
EJEMPLO: Reciclaje de envases Bolsas de basura biodegradables	Comprobante entregado por la empresa de reciclaje Facturas con el producto comprado	SI (factura, certificados, etc.)

Firma

_____ de _____ de 2026.

3) **DESÍGNASE** a la funcionara Ana María Sepulveda, de la Sección de Administración 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 36 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, 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.

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 subrogante en caso de ausencia o abstención de uno o más de los funcionarios designados para estos efectos.

NOMBRE	CARGO	CALIDAD
Cristian Peña Hormazabal	Secretario Técnico Regional Programa Barrios	Titular
Marisol Ramirez Arriagada	Secretario Técnico Regional Programa Barrios (S)	Subrogante
Carla Palominos González	Encargado Sección de Administración y Finanzas (S)	Titular
Nathaly Olguin Valdenegro	Analista Contable	Subrogante
María Clavijo Berrios	Encargada de Prevención de Riesgos	Titular
Pedro Tejeda Pino	Encargado Gestión de Personas	Subrogante

5) **DESÍGNASE** como Administrador del Contrato al Encargado de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU O’Higgins, 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, en calidad de titular, al Encargada/o de Prevención de Riesgos de la SEREMI MINVU O’Higgins, o quien le subrogue o reemplace, designaciones que deberán ser ratificadas en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

7) **IMPÚTESE**, el gasto que demanda el cumplimiento de la Presente Resolución Exenta al subtítulo 22.08.001 correspondiente al presupuesto de esta SEREMI MINVU O’Higgins y del Programa Recuperación de Barrios de la Región de O’Higgins.

8) **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, portal <https://www.mercadopublico.cl>, acto que estará a cargo de la Sección de Administración y Finanzas de esta SEREMI MINVU O’Higgins

Carla Evangelina Palominos González

OID.2.5.4.97=61801000-7, CN=Carla Evangelina Palominos González, SERIALNUMBER=13719469-4, G=Carla Evangelina, SN=Palominos González, T=Administración, OU=Seremi VI, O=Ministerio De Vivienda y Urbanismo - MINVU, C=CL

Distribución:

- Archivo Seremi Minvu VI Region
- Mercado Publico 615-4-LE26
- Sección de Administración y Finanzas



TRABAJANDO
PARA USTED

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

Folio: **884**

Timbre: **momtxco792**