



**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA
CONTRATACION DE SERVICIO DE ORDENAMIENTO,
ADMINISTRACION Y LOGISTICA SALA DE ARCHIVO SERVIU
REGION DE AYSEN". ID 657-55-LE25**

RESOLUCIÓN EXENTA N°:16

Coyhaique , 8 de enero de 2026

VISTOS:

La **Constitución Política** de la República, La **Ley N°16.391/65**, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, y sus modificaciones artículos 6° y 7°, **Ley N°18.575/86**, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, modificada por la **Ley N° 19.653**; las facultades que me confieren los artículos N°5, N°27 y siguiente **D.L. N°1.305/75** (V. y U.) publicado en el Diario Oficial de fecha 19 de Febrero de 1976 Las facultades a que hacen referencia los artículos N°4, N°17 y N°19 del **D.S. N°355/76** (V. y U.) publicado en el Diario Oficial de fecha 04 de febrero de 1977; la **Ley N°19.880** que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Las **Resoluciones N°7 del año 2019 y N°14 del año 2022**, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedaran sujetos a la toma de razón y controles de reemplazo cuando corresponda; El **D.S. N°250/2004** que aprueba Reglamento de la **Ley N°19.886/2003**, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; El **Decreto Exento RA N°272/63/2025** del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que nombra a don Pedro Duran Branchi como Director de SERVIU Región de Aysén; El **Decreto Exento RA N°272/48/2025** de fecha 30 de septiembre de 2025 (V. y U.), que establece el orden de subrogación en el cargo de Director del Serviu Región de Aysén; La **Resolución Exenta N° 1042**, de 1° de Agosto del 2014, del SERVIU Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo que complementa facultades otorgadas a la Jefatura del Departamento Administración y Finanzas de este Servicio, a través de la **Resolución Exenta N° 2075**, de 19 de Diciembre del 2000; la **Ley N° 21.722** Ley del presupuesto del Sector Público para el año 2025 y demás normas pertinentes, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de contar con un servicio de ordenamiento, administración y logística de la información de archivos de los diferentes departamentos en las salas de archivo de este Servicio de Vivienda y Urbanización, ubicadas en calle freire 5 interior y calle martin pescador 840 de la ciudad de Coyhaique.
- b) Que, revisado el catálogo electrónico (Convenio Marco) del sistema de información www.mercadopublico.cl, se pudo constatar que los servicios requeridos no se encuentran disponibles, por lo que, conforme lo preceptuado por el artículo 29 del Decreto N°661, de 2024, ya citado, corresponderá efectuar una licitación pública para su contratación.;
- c) Que, en consecuencia, el presente acto administrativo tiene por objeto aprobar las Bases Administrativas y Técnicas disponiendo el llamado a Licitación Pública 657-55-LE25 para la contratación, del "servicio de ordenamiento, administración y logística de la información de archivos de los diferentes departamentos en sala archivo" en, con un presupuesto estimado total de \$ 24.000.000 (veinticuatro millones de pesos) para todo el periodo contratado, incluido eventual ampliación de plazo.:
- d) Que, la presente contratación corresponde a una Licitación Pública por un monto superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM:
- e) Que, conforme a la naturaleza y monto de la contratación, esta licitación se encuentra exenta del Trámite de Toma de Razón, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N°36, de 2024, que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y resolución y determina montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedaran sujetos toma de razón y controles de reemplazo.
- f) Que, conforme a lo dispuesto del Reglamento de Compras Públicas, aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y considerando que el monto de la presente adquisición es inferior a 1.000 UTM, ésta podría formalizarse mediante la sola aceptación de la orden de compra. Sin perjuicio de lo anterior, y atendida la naturaleza del servicio requerido, su ejecución continuada en el tiempo, la necesidad de establecer mecanismos adecuados de control y seguimiento contractual, así como el resguardo del interés fiscal, esta institución estima indispensable formalizar la contratación mediante la celebración de un contrato escrito, exigiendo además al proveedor la entrega de una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- g) Que, en consecuencia, y concurriendo los fundamentos requeridos por la normativa legal y reglamentaria vigente;

RESUELVO:

PRIMERO: APRUEBESE, las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación pública, denominada "**SERVICIO DE ORDENAMIENTO, ADMINISTRACION Y LOGISTICA PARA SALA DE ARCHIVO SERVIU REGION DE AYSEN**", ID 657-55-LE25 , así como los anexos, los cuales se entienden parte integrante de esta resolución, conformada por los siguientes antecedentes:

BASES ADMINISTRATIVAS

CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

La presente licitación tiene como finalidad contratar “SERVICIO DE ORDENAMIENTO, ADMINISTRACION Y LOGISTICA PARA SALA DE ARCHIVO SERVIU REGION DE AYSÉN”, ID 657-55-LE25 requerido para un óptimo desarrollo de funciones, necesidad de carácter indispensable para nuestra institución.

Esta Licitación Pública se regirá por las presentes bases administrativas y técnicas. Asimismo, formarán parte de éstas las modificaciones, aclaraciones y respuestas escritas que se emitan a través de la plataforma, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas de oficio.

El proceso de licitación se regirá por los siguientes documentos, los que se entenderán forman parte integrante del Contrato, en el siguiente orden de prelación: el contrato administrativo debidamente suscrito, las bases administrativas y técnicas, las aclaraciones y respuestas emitidas durante el proceso, la oferta del proveedor adjudicado y la orden de compra.

- a. Bases Administrativas, Técnicas, formularios y Resolución Aprobatoria.
- b. Modificaciones, aclaraciones y respuestas del foro de consultas a las Bases, si las hubiere.
- c. Oferta Adjudicada.
- d. Resolución de adjudicación.
- e. Contrato.
- f. Resolución que autoriza el Contrato.
- g. Orden de Compra y su respectiva aceptación.

En caso de discrepancia o contradicción entre los documentos señalados, prevalecerá el contrato administrativo por sobre la orden de compra, atendida la naturaleza jurídica del vínculo contractual.

Además, se entenderá que forman parte integrante de todo contrato regido por las presentes bases de licitación, todas las leyes, reglamentos, normas y disposiciones relacionadas con la materia, a modo de ejemplo:

- a. Leyes laborales o del trabajo.
- b. Leyes previsionales.
- c. Ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- d. Normas oficiales del instituto de normalización.
- e. Ley Protección de Datos El proveedor deberá cumplir estrictamente con lo dispuesto en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, siendo responsable del tratamiento confidencial y seguro de los datos personales a los que acceda con motivo de la ejecución del contrato, obligación que se mantendrá durante su vigencia y con posterioridad a su término.
- f. Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su modernización Ley 21.634.
- g. Decreto 661, Aprueba Reglamento de Compras y Contratación.

1. DEFINICIONES

Se entienden parte de este instrumento las definiciones contempladas en artículo 4 de Reglamento de Compras decreto N°661 del año 2024.

- a) **Oferente:** al proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- b) **Bases de Licitación:** a los documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- c) **Adjudicatario:** se entenderá al Oferente respecto del cual le ha sido elegida su oferta, para la suscripción del contrato definitivo.

Pueden participar todas aquellas personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, o unión temporal de éstas, que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente y en las presentes Bases de Licitación.

ETAPAS Y PLAZOS

Las etapas de la presente Licitación estarán de acuerdo con el calendario informado a través del portal Mercado Público.

ACTIVIDAD	PLAZOS	HORARIO
Publicación	Un 01 (un) días hábil siguientes a la completa tramitación de la presente resolución. El llamado a licitación será publicado en el Portal electrónico de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl	15:00
Inicio Preguntas	Desde la fecha de publicación	15:01
Cierre Preguntas	Hasta el 05 día corrido de publicada la licitación	15:00
Respuesta a Preguntas	Hasta 02 día corrido posterior al cierre de recepción de consultas y solicitudes de aclaración	15:00

Cierre Ofertas	El 10° (décimo) día contado desde la publicación de las presentes bases. En todo caso, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles	15:00
Apertura Ofertas	Posterior al cierre de la recepción de ofertas en el portal. www.mercadopublico.cl, 10° día a las 15:01.	15:01
Comisión Evaluadora	Entre el día 11° y 12° día de revisión contados desde la publicación de las presentes bases.	
Adjudicación	Hasta 15° (quinceavo) día posterior a la publicación de la licitación. Si por causas no imputables a la Entidad compradora, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl.	
Firma de contrato	Hasta el día 30° (trigésimo) corrido de publicada la licitación.	

Las consultas, como asimismo las respuestas y aclaraciones deberán realizarse exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl y dentro de los plazos que en él se señalan.

CONSULTAS Y ADICIONES

Los oferentes podrán efectuar consultas por escrito mediante el Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en el periodo indicado en el punto “ETAPAS Y PLAZOS”, de la presente Licitación.

Las respuestas a las consultas recibidas estarán disponibles para todos los oferentes dentro del plazo establecido en el punto “ETAPAS Y PLAZOS”, a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl.

Las consultas se responderán siempre que se formulen en forma concreta y precisa, que sean pertinentes al desarrollo de la presente Licitación y cuya respuesta no involucre información confidencial de SERVIU.

El SERVIU podrá introducir modificaciones a las presentes bases mediante acto administrativo fundado, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración o consulta solicitada a través del portal y hasta antes del término del plazo para recibir ofertas, (10°, decimo día desde publicada la licitación) informándose de ello a través del mismo portal; estas modificaciones se entenderán formar parte integral de las bases de licitación. De ser así el SERVIU otorgará un nuevo plazo para la presentación de las propuestas, lo que también será informado oportunamente en el sitio www.mercadopublico.cl.

El proceso de licitación se regirá según las fechas y plazos establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de lo cual, frente a alguna aclaración o modificación en caso de que se requiera de un plazo adicional, se indicará tal circunstancia en el portal, según se ha expresado.

PARTICIPANTES

Podrán participar en esta Licitación Pública las personas naturales y jurídicas, que se encuentren inscritos y en estado hábil en el Registro de Proveedores de la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras podrán participar en esta licitación celebrando un Pacto de Unión Temporal de Proveedores (UTP), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 180 del Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda. En este caso, ninguno de los integrantes de la UTP podrá registrar alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Cada uno de los integrantes de la UTP, también deberá estar inscrito en registro de proveedores y en estado hábil para poder participar de la presente licitación.

INHABILIDADES POR CONFLICTOS DE INTERÉS:

Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el jefe de servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado. En el caso del Congreso Nacional, la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética y Transparencia del Senado o a la Comisión de Ética y Transparencia de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto en el presente Capítulo serán nulos. El personal al que se refiere el artículo 12 bis que haya participado en su tramitación incurrirá en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso primero 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 y penal que les corresponda.

ANTECEDENTES PARA OFERTAR Y CONTRATAR.

Para OFERTAR el oferente deberá cumplir con la capacidad económica para la prestación de servicios a los que ofertará, además será requisito encontrarse en Estado HÁBIL.

Las ofertas sólo podrán presentarse a través del portal en el plazo señalado en el llamado a licitación efectuado en el Sistema de Información de Compras Públicas portal www.mercadopublico.cl.

La presentación de la oferta por parte de las empresas significa la aceptación de todas y cada una de las cláusulas indicadas en estas Bases de Licitación.

UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

La participación de las uniones temporales de Proveedores en los procesos de compra"; en caso de que el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores, deberá ingresar, digitalizado al Sistema de información de Compras Públicas, en la plataforma www.mercadopublico.cl al momento de realizar su oferta, el siguiente documento:

Documento público o privado que constituye la Unión Temporal de Proveedores, en el cual se establecerán, como mínimo las siguientes estipulaciones: Solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante y que nazcan del contrato objeto de la presente licitación.

Nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. Se entenderá que el representante o apoderado cuenta con poderes suficientes cuando en el documento de constitución de la UTP, así como todas aquellas facultades que le permitan la adecuada actuación en calidad de oferente y aquellas facultades relacionadas con la ejecución del contrato.

Vigencia de la UTP, la cual no podrá ser inferior a la vigencia del contrato adjudicado, por lo cual para su determinación el proveedor deberá considerar el tiempo correspondiente a la completa ejecución del contrato.

En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), los antecedentes a presentar serán los siguientes:

1. Declaración jurada simple, conforme al formato que se adjunta como Anexo N°4, debidamente firmada por el representante legal del proponente.
2. Acuerdo de Unión Temporal de Proveedores, por escritura en forma obligatoria en caso de adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM, la cual deberá presentar se al momento de contratar, sin perjuicio que en el caso de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM deberá observarse la obligatoriedad de adjuntar documento público o privado, en original. En todo caso, se recomienda que los proveedores de adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM, suscriba igualmente un documento privado para la constitución de la UTP, con el fin de ser presentado juntamente con la oferta, con el compromiso de formalizar lo anterior a través de escritura pública, una vez adjudicada la licitación. En ambos casos, el acuerdo deberá contener:

Identificación de los integrantes.

Las condiciones de dicha unión temporal de proveedores para efectos de la presentación de la propuesta y la adjudicación.

La designación de un representante común, que será el encargado de mantener las comunicaciones con el SERVIU durante la realización de la licitación, explicitando el otorgamiento de poderes suficientes para representar a todos sus integrantes. Se deberá indicar las obligaciones que se le encomiendan al apoderado, como, por ejemplo, presentar los antecedentes, subsanar las solicitudes de aclaración, concurrir a visitas a terreno, actuar como supervisor del contrato, entregar los bienes, facturar, entregar informes, renovar o modificar garantías, entre otras.

Pacto expreso de la obligación solidaria respecto del cumplimiento de las exigencias que se señalan en las presentes bases, de los contenidos de su propuesta y de las normas legales pertinentes.

Se debe tener presente que todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la licitación y del respectivo contrato. Por ello, al momento de la suscripción del instrumento de la UTP no pueden incluirse cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se recomienda que quienes suscriben el contrato de constitución de la UTP, regulen la facultad de repetir del integrante de la UTP que haya asumido la responsabilidad en contra del integrante incumplidor, en casos derivados de su culpa. Sin perjuicio de lo anterior, el SERVIU podrá exigir la responsabilidad a cualquiera de los integrantes de la UTP, a su arbitrio.

Deberá constarla inscripción individual de proveedores integrantes de la Unión en Chile Proveedores, al momento de la suscripción del contrato.

Determinación de su duración, que no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato que se adjudiquen, incluida su eventual renovación.

Se recomienda hacer mención en la constitución de la UTP de la modalidad de pago, es decir, individualizar quien de los integrantes emitirá la factura (o boleta) y recepcionará el pago; en caso de omisión en su designación EL SERVIU entenderá que el integrante encargado de dicha obligación es quien represente a la UTP.

Los oferentes que integren una UTP y que experimenten una modificación, deberán informarla de inmediato a SERVIU y acompañar el respectivo instrumento modificatorio, el que deberá materializarse a través de las mismas formalidades necesarias para su condición.

Quienes conformen una UTP deberán tener presente que, si ésta se disuelve durante la evaluación de la licitación, ésta no podrá ser adjudicada. En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad, se declarará la postulación como contraria a las Bases e inadmisibles. Si se comprobara falsedad en la información contenida en cualquier oferta que se presente, aún después de la adjudicación, esta perderá todas sus garantías, además de hacerse responsable por los daños y perjuicios que se deriven de la situación, reservándose SERVIU el derecho a poner término al contrato y/o hacer efectivas las garantías. Se hace presente, que indistintamente la SERVIU podrá efectuar la respectiva denuncia en caso de que amerite que los antecedentes y los hechos que de ellos deriven, sean constitutivos de delitos.

DE LOS ANEXOS A PRESENTAR

El proveedor deberá presentar en el apartado Anexos Técnicos y/o Administrativos de www.mercadopublico.cl la siguiente información:

- a. Oferta económica (se deberá indicar el valor Bruto mensual) (anexo 1).
- b. Antecedentes Administrativos – presentar documentación que enseñanza media completa o Educación Técnico Profesional Este requisito se fundamenta en la necesidad de contar con personal que posea competencias básicas de comprensión lectora, redacción, ordenamiento y manejo de información, indispensables para el adecuado desempeño de funciones de apoyo administrativo,

gestión documental y cumplimiento de instrucciones operativas propias del servicio requerido. (anexo 2)

c. Acreditación conocimiento nivel medio de Microsoft Office; Excel y Word La exigencia de conocimientos en herramientas de informática se justifica técnicamente en atención a que el servicio contempla labores de apoyo administrativo tales como elaboración de documentos, registro y sistematización de información, control de archivos y manejo de planillas de datos, actividades que requieren el uso habitual de dichas aplicaciones para asegurar eficiencia, trazabilidad y correcta gestión de la información institucional.

Los requisitos señalados guardan **directa relación con el objeto del contrato**, resultan **proporcionales** a las funciones a desarrollar y no constituyen una barrera de acceso injustificada ni generan discriminación arbitraria entre los oferentes. (anexo 3)

d. Declaración Jurada personas Jurídicas, si corresponde (anexo 4)

e. Declaración Jurada de Inhabilidades e incompatibilidades (anexo 5)

f Pacto de Integridad (anexo 6)

g. Declaración de Confidencialidad (anexo 7)

h. Formulario de transferencia electrónica (anexo 8)

a. **Oferta económica**, el proveedor deberá presentar en el apartado Anexos N° 1 (oferta económica) la siguiente información:

- El precio unitario de provisión de los servicios a contratar.
- Valor Totales (IVA Incluido)
- Expresarse en moneda nacional (pesos chilenos).
- Si el oferente deberá trasladarse de otra ciudad a este SERVIU, debe incluir dentro de la oferta económica dichos gastos.
- Ser único, firme y definitivo (sin enmendaduras, ni rectificaciones)
- El oferente será responsable exclusivo de los errores aritméticos u otros que contenga su oferta, reservándose SERVIU Aysén el derecho a optar por la oferta más conveniente a los intereses del SERVIU.

DE LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Las ofertas ingresadas a través del portal serán objeto de un análisis de admisibilidad.

La declaración de admisibilidad de una oferta implica que ésta ha cumplido con los requisitos administrativos y técnicos indicados en el punto “DE LOS ANEXOS A PRESENTAR” de las Bases Administrativas, por lo cual será objeto de evaluación.

La declaración de inadmisibilidad se traducirá en la no validación de la oferta, ya sea en el proceso de validación administrativa o técnica a través del portal. Se podrán considerar inadmisibles las ofertas en la presente Licitación por los siguientes motivos:

-No presentación de la información solicitada en ANEXOS de las presentes Bases de Licitación.

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Las ofertas técnicas y económicas deberán presentarse sólo a través del portal de compras del Estado www.mercadopublico.cl, en la fecha establecida en el punto “ETAPAS Y PLAZOS”, si no se presentan por esta vía serán declaradas inadmisibles.

El cierre de la recepción de las Ofertas Técnicas y Económicas en el portal de compras del Estado www.mercadopublico.cl, se verificará el día indicado en el punto “ETAPAS Y PLAZOS”.

MODIFICACIÓN DE BASES

El SERVIU Región de Aysén, podrá modificarlas Bases de Administrativas, Técnicas y anexos, de la Licitación, hasta antes de la fecha de cierre de recepción de las ofertas, informando de ella a través del Portal www.mercadopublico.cl, mediante documento (Resolución Exenta, Adición o Aclaración, según sea el caso) que dé cuenta del cambio realizado. En este caso, los oferentes podrán efectuar las modificaciones que sean necesarias.

En todos los casos será obligación del oferente, revisar periódicamente el proceso de licitación por medio del portal de compras públicas y atender toda modificación solicitada por SERVIU Región de Aysén. En caso de realizarse modificaciones, el plazo de cierre de la licitación se extenderá en un plazo prudente, para que los oferentes puedan corregir su oferta o en su defecto presentar una nueva propuesta.

VIGENCIA DE OFERTAS:

Las ofertas tendrán una vigencia de 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura electrónica de la licitación. En el evento de que la adjudicación no se pudiere realizar dentro del plazo señalado en el calendario de la presente licitación, exponiendo las razones que lo justifican, indicando un nuevo plazo para la adjudicación. Los archivos de todos los formularios se publicarán en www.mercadopublico.cl.

Si dentro del plazo de vigencia de las ofertas antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación o la re-adjudicación el SERVIU podrá solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de estas. Si alguno/s de ellos no lo hiciera, dicha oferta se entenderá desistida.

OBLIGACIONES QUE DEBE CUMPLIR EL ADJUDICATARIO.

Los Participantes deberán presentar una declaración de confidencialidad en los términos del Anexo N°9 de las presentes Bases, obligándose a mantener en estricta confidencialidad la información y documentación que conozcan o a la que tengan acceso con motivo del desarrollo del presente proceso de Licitación, sin que puedan difundirla bajo ningún respecto.

La violación de la obligación de confidencialidad y no difusión será causa de descalificación, sin perjuicio de las acciones legales que resultaren procedentes.

El o los proveedores adjudicatarios de la presente Licitación deberán conocer y respetar lo señalado en la Directiva Chile compra N°31 de fecha 02 de febrero de 2018 denominada “Código de Ética y buenas prácticas para proveedores del estado en Compras Públicas”.

DE LA EVALUACION DE LAS OFERTAS

Por tratarse de una Licitación Pública mayor a 100 UTM, se nombrará una Comisión Evaluadora por parte del SERVIU Región de Aysén, quienes se encargarán de revisar y declarar la admisibilidad de las ofertas previo a la evaluación.

- a. Las ofertas recibidas en la presente licitación serán evaluadas por la 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 Comisión Evaluadora podrá invitar, como asesores, a otros funcionarios del SERVIU Aysén o personas externas que puedan efectuar aportes respecto a algún punto particular del proceso licitatorio, lo cual quedará consignado en el acta de evaluación respectiva.
- d. De acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- e. 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 los artículos 56 y 105 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- f. Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán mantener confidencialidad de las deliberaciones de la comisión durante todo el período de evaluación de las ofertas, a fin de asegurar la integridad y transparencia del proceso licitatorio.
- g. En caso de no estar afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en la normativa vigente, una vez realizada la apertura de las ofertas y conocidos los proponentes, y antes del inicio de la evaluación de las ofertas, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELATIVA A INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA expresando que no se encuentran afectos a ellas. En caso de encontrarse afecto a cualquier inhabilidad, el evaluador deberá abstenerse de participar de la Comisión Evaluadora. Asimismo, en caso de invitar a otros funcionarios del SERVIU Región de Aysén o personas externas para asesorar, de acuerdo a lo establecido en el literal c. del presente punto, ellos también deberán firmar la referida declaración.
- h. La Comisión Evaluadora, en primera instancia, realizará la revisión de los requisitos establecidos en las presentes bases Administrativas y de los Anexos solicitados para participar en la licitación y la revisión de admisibilidad de las ofertas. En caso de cumplir con todos ellos, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecida en el punto "Metodología de evaluación de las ofertas" de las presentes Bases Administrativas; y en caso de no cumplir con los requisitos, la oferta de aquellos proponentes será declarada inadmisibles.
- i. La Comisión Evaluadora confeccionará un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas. Los puntajes plasmados en ella se expresarán en a lo más dos decimales.
- j. 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 "Pacto de integridad" de las presentes Bases Administrativas, siendo declarada inadmisibles su oferta.

Luego de una evaluación técnico-económica de las ofertas, la Comisión Evaluadora, elaborará el ACTA DE EVALUACION, que contendrá un Cuadro Comparativo de ofertas en concordancia con los criterios de evaluación establecidos, firmado por la Comisión, proponiendo, posteriormente, al Director del SERVIU Región de Aysén, la adjudicación correspondiente. Previo y durante la evaluación de las ofertas, SERVIU Aysén podrá solicitar a los proponentes que salven errores, omisiones y/o entreguen aclaraciones sobre los antecedentes presentados, así como la complementación de éstos, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores u omisiones o aclaraciones no les confieren una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes de acuerdo a la ley del reglamento .

El proponente deberá remitir la respuesta mediante foro inverso www.mercadopublico.cl en el plazo de 48 horas y condiciones que se indique en la solicitud. Sin que ello sume o cambie el puntaje de evaluación.

La evaluación tendrá un plazo máximo de DOS (2) DIAS hábiles a contar de la fecha de apertura de las ofertas.

El SERVIU deja establecido que está estrictamente prohibido que los miembros de la Comisión Evaluadora del proceso licitatorio acepten cualquier tipo de solicitud de reunión, audiencias y/o regalos de parte de terceros sobre procesos licitatorios mientras integren dicha comisión. Todo esto bajo el marco legal de la ley N° 20.730 y su reglamento, contenido en el decreto supremo N° 71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios de la Administración del Estado.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

En consideración 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:

CRITERIOS EVALUACION	DESCRIPCION	PONDERACIÓN
Oferta economica	INDICAR PRECIO MENSUAL	40%
Educación Media o Tec. profesional	PRESENTAR REQUISITOS ACADEMICOS (ENSEÑANZA MEDIA O TEC. PROFESIONAL COMPLETA)	30%
Conocimiento Microsoft Office	PRESENTAR ACREDITACION DE CURSO MICROSOFT OFFICE NIVEL MEDIO	20%
Cumplimiento requisitos formales	PRESENTAR TODOS LOS ANEXOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS	10%
TOTAL		100%

La oferta económica: deberá indicar el valor mensual del trabajo a realizar. Se considerará la siguiente fórmula de cálculo y se asignarán los puntajes que se indican a continuación:

	A menor precio mayor puntaje, se evaluará de acuerdo a la siguiente fórmula:
--	--

Oferta Económica	= ((Precio Mínimo Ofertado) / (Precio Oferta)) * 100
40%	

Educación Media o Técnico Profesional: Deberá acreditar mediante certificado la enseñanza media o enseñanza técnico profesional cumplida. Se considerará la enseñanza técnico profesional con el 100% del criterio y enseñanza media con el 50% del criterio.

Tecnico 30%	Proveedor acredita Enseñanza Técnico Profesional	100
	Proveedor acredita Enseñanza Media	50

Conocimiento Microsoft Office: Deberá acreditar mediante certificado el curso de Microsoft office; Excel y Word nivel medio

Tecnico 20%	Proveedor acredita conocimiento	100
	Proveedor NO acredita	0

Cumplimiento requisitos formales: Proveedor debe presentar todos los Anexos y documentación sustentatoria solicitada.

Administrativo 10%	Proveedor presenta toda la documentación solicitada	100
	Proveedor NO presenta toda la documentación solicitada	0

*** Recuerde adjuntar todos los anexos solicitados, ya que, en base a esa información se aplicarán los puntajes para la respectiva evaluación de la oferta entregada por cada oferente.**

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje final = puntaje ponderado propuesta técnica + puntaje ponderado propuesta económica + puntaje ponderado propuesta administrativa.

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 relación:

Con la finalidad de dirimir esta posible situación, se hará uso del puntaje obtenido en el ítem correspondiente a "Oferta económica". En caso de mantenerse el empate, se considerará el factor "Educación media o técnica profesional". Si, aun así, persistiera el empate se dirimirá a favor de aquel que tenga mejor puntaje en el criterio "Acreditación Microsoft Office". Si, persiste el empate se dirimirá en favor de quien mantenga mayor puntaje en requisito "Cumplimiento requisitos formales". Si aun así existe empate se dirimirá en favor que quien haya subido la oferta en el portal

mercado público en primer lugar.

*Recuerde adjuntar todos los anexos solicitados, en base a esa información se aplicarán los puntajes.

LICITACIÓN PÚBLICA COMO DESIERTA.

Se declarará desierto la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante.

ADJUDICACIÓN.

Se adjudicará según plazo establecido en el punto “ETAPAS Y PLAZOS” consignado en las presentes Bases de Licitación.

El Director del SERVIU Región de Aysén o quien le subroge o supla legalmente, adjudicará el servicio licitado al oferente propuesto por la Comisión Evaluadora, mediante Resolución fundada. Si la adjudicación no se realizase dentro del plazo estimado señalado en el calendario de la Licitación, se informará a través de la plataforma las razones que justifican tal incumplimiento, debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite que, en todo caso, no podrá exceder de 10 días corridos. Lo anterior, de conformidad con lo que señala el artículo 58, inciso 2° del Decreto N°661, de 2024. Se entenderá por “oferta más conveniente para el Servicio” aquella propuesta que cumple cabalmente con todos los requerimientos técnicos.

Esta resolución será notificada a través del portal www.mercadopublico.cl, donde quedará para el conocimiento del oferente adjudicado, como también, de los demás oferentes que participaron de esta Licitación y que no fueron seleccionados.

READJUDICACIÓN.

Se procederá a re adjudicar la licitación al/a la proponente que haya obtenido la siguiente prioridad como oferta más conveniente, conforme a lo señalado en el inciso final del art 58 del Decreto Supremo N° 661, que rige la materia.

En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada por el oferente adjudicado transcurridas 24 horas contadas desde su notificación en el sistema de informaciones del www.mercadopublico.cl.

REVOCACIÓN

El SERVIU se reserva el derecho de revocar el presente proceso de licitación, aun existiendo ofertas. Esta revocación puede ser declarada de forma unilateral por El SERVIU Región de Aysén, mediante acto administrativo fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

No se devolverá la documentación que presenten los oferentes en esta eventualidad ni en ningún otro caso, salvo que la autoridad la autorice expresamente, o bien, en el caso de las garantías de seriedad de la oferta entregadas por los participantes.

REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

Dentro de los diez (10) 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 Servicios Generales y Abastecimiento, ubicada en Ramon Freire N°5, comuna de Coyhaique, la documentación que a continuación se señalada, dependiendo de si es “Persona natural”, “Persona jurídica” o bien “Unión temporal de proveedores” (UTP), según corresponda.

Sin embargo, en el caso de que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro de Proveedores de Mercado Público, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación, no se requerirá su presentación.

Para el caso de que, el adjudicatario sea una unión temporal de proveedores, cada uno de los integrantes de dicha unión deberá encontrarse inscrito, en estado de proveedor hábil, en el Registro de Proveedores de Mercado Público.

PERSONA NATURAL

a. Documentos comunes:

a.1. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio.

a.2. 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 la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

a.3. Declaración jurada simple 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.

a.4. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto “Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato”, de las presentes Bases Administrativas. (en caso de requerirse garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de lo contrario eliminar literal)

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.

1. 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. Visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 21.325, de 2021, Ley de Migración y Extranjería, y su Reglamento.

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

PERSONA JURÍDICA

1. Documentos comunes:

a.1. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio.

a.2. 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 la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

a.3. Declaración jurada simple 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 declarada la disolución o cancelación de su personalidad jurídica y no se les podrá haber decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente, conforme a lo señalado 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; 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.

a.4. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula nacional de identidad, 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 “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.

1. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659:

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.

UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

1. Nómina completa de trabajadores que prestarán el servicio.
2. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales de los integrantes del equipo de trabajo.
3. 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 afectada 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.
4. 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.
5. 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 a lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
6. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto “Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato”, de las presentes Bases Administrativas.
7. Los demás antecedentes requeridos para “Persona natural” y “Persona jurídica” para cada uno de los proponentes que participen de la Unión Temporal de Proveedores, según su naturaleza.

DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato referido a la presente licitación, el SERVU Región de Aysén emitirá una Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma de Mercado Público, identificando el servicio y el período de duración del contrato. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el proveedor dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de enviada.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez transcurrido el período para que el adjudicatario cumpla con los requisitos y entregue los antecedentes para contratar, “Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario” de las presentes Bases Administrativas, el SERVIU Región de Aysén dentro del término de quince (15) días corridos, procederá a 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.

1. 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.
2. Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no signifiquen una alteración de fondo en lo convenido.
3. 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.
4. Una vez suscrito el contrato la empresa deberá informar a ServiU región de Aysen los datos (nombre, Rut, Teléfono, labor dentro de la empresa), de la contraparte que será la encargada de la conexión tanto administrativa como técnica respecto de las labores propias del contrato celebrado.

VIGENCIA

El contrato de suministro de servicios tendrá una vigencia de 12 (doce) meses, contados desde la total tramitación de la Resolución que aprueba el contrato, el adjudicado podrá comenzar a prestar los servicios correspondientes a partir de esa fecha.

RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá, eventualmente, renovarse de acuerdo al análisis y evaluación que realice el SERVIU Región de Aysén del servicio suministrado.

En caso de producirse dicha renovación si ambas partes están de común acuerdo, esta será por un lapso de 12 (doce) meses, para lo cual se emitirá Resolución que dé cuenta de este hecho

AMPLIACION

El contrato deberá permitir su ampliación en el sentido de incorporar, eventualmente en el futuro, una ampliación de la cobertura del servicio contratado. En caso de producirse esta ampliación, se revisarán las condiciones tanto técnicas como presupuestarias de éste, adecuando los valores correspondientes de común acuerdo, por el plazo establecido.

PRORROGA DEL CONTRATO

El contrato podrá prorrogarse por única vez por un lapso de 3 meses (90 días corridos) contados desde la fecha de término, en la eventualidad de no renovarse automáticamente y por el fin del término de la relación contractual a fin de mantener la continuidad del servicio mientras se efectúe un nuevo proceso licitatorio.

PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO

En conformidad con el artículo 126 del Decreto Supremo 661/2024 del Ministerio de Hacienda Reglamento de la ley N°19.866, se prohíbe al contratista ceder o transferir en forma alguna, total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en la contratación definitiva. Lo anterior, sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de esta contratación podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

SUBCONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 128 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, a lo establecido en las presentes base el adjudicatario podrá subcontratar la ejecución parcial de la contratación, en cuyo caso deberá contar con la aprobación previa y expresa del SERVIU. Si esto ocurriera, el adjudicatario continuará siendo responsable de todas las obligaciones contraídas con el SERVIU por el contrato y del pago de todas las obligaciones con los trabajadores, proveedores u otras contraídas por el subcontratista. En ningún caso el adjudicatario podrá ceder los derechos adquiridos por la adjudicación de esta licitación.

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y, en especial, los establecidos en el respectivo contrato que se celebre.

DEL PAGO, GARANTIA Y/O MULTAS

Por tratarse de un contrato de Suministro mensual, se emitirá una orden de compra anual en el portal de Mercado Público, de la cual se irán descontando el valor que el servicio haya irrogado en forma mensual.

En consideración al artículo 133 del Reglamento de Compras Públicas y Directiva N° 03 "Pago a Proveedores en 30 días máximo" de fecha 06 de junio de 2006, respecto de la obligatoriedad del Pago a proveedores del estado en un plazo no superior a 30 días y la Directiva N° 23 "Orientación sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública" de Chile Compras referente al Pago oportuno a Proveedores en los procesos de Contratación Pública; El pago será efectuado dentro de los 30 días corridos siguientes, contados desde la recepción conforme de la factura respectiva, previa recepción conforme del servicio prestado.

El pago de los productos será en pesos chilenos y solamente a través de Transferencia Electrónica, para lo cual el oferente deberá al momento de ingresar su oferta económica, completar e ingresar como parte integrante de su oferta el "Formulario autorización de transferencia" el que será adjuntado como anexo a estas bases de licitación.

GARANTÍA

Teniendo presente lo instruido por medio de la Directiva N° 07 (Chile compras) "Instrucciones para uso de garantías en procesos de Compras", se establecen para éste proceso licitatorio las siguientes necesidades y tipos de garantías:

1. **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** De acuerdo con lo descrito en el punto REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO, el proveedor deberá presentar un instrumento financiero (Boleta, póliza de seguro o cualquier otro tipo de documento) en original, para acreditar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, por un monto de \$ 150.000 (Cienyo cincuenta mil pesos). Debe ser pagadero a la vista su sola presentación y deberá tener una vigencia de 60 días corridos contados a partir del término del contrato.

Se aceptará cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure el cobro del mismo de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable, y siempre que cumpla con los requisitos dispuestos por el artículo 121 del reglamento de la ley N°19.886.

Beneficiario	SERVIU REGION DE AYSÉN, RUT 61.823.000-7
Monto \$	150.000.-
Glosa (si corresponde por el	Para garantizar el fiel cumplimiento del Servicio de ordenamiento, administración y logística de la información de archivos de los diferentes departamentos en las salas de archivo de este Servicio de Vivienda y Urbanización, ubicadas en calle freire 5 interior y calle Martin pescador 840 de la ciudad de Coyhaique. LP

instrumento)	657-55-LE25.
Dirección para su entrega (si es en formato físico)	Ramon Freire N° 5 - Coyhaique
Horario de atención	09.00 -13.00 horas lunes a viernes
Correo para envío de garantía	Serviuxi@minvu.cl

Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del proveedor.

En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario indicadas en las presentes bases, aquél deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera.

Devolución del instrumento financiero:

La restitución de esta garantía será realizada una vez que se haya cumplido su fecha de vencimiento, previo visto bueno de la Sección Servicios Generales y Abastecimiento, su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del contratado.

MULTAS

Serviu Región de Aysen estará facultado para aplicar sanciones al adjudicatario cada vez que exista un incumplimiento a sus obligaciones contractuales.

El proveedor adjudicado deberá pagar multas por el o los atrasos en que incurra en la entrega de los bienes o Servicios contratados, de conformidad con las presentes bases.

En caso de comprobarse que el servicio suministrado no es recepcionado dentro de los plazos ofertados por responsabilidad propia de la empresa adjudicada, se aplicará una multa diaria de 1% (uno por ciento) del monto del contrato. Las multas cursadas no podrán ser superior al 20% del monto total del contrato.

La aplicación de la multase hará administrativamente y se deducirá de la factura de pago.

El monto de las multas será rebajado del pago que la entidad licitante deba efectuar al adjudicatario en el estado de pago más próximo. De no ser suficientes este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se cobrará directamente al proveedor, teniendo para pagarla un plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha en que esta se curse

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

i. Causal de Justificación: las únicas causales que podrán ser justificadas, serán la de fuerza mayor o caso fortuito, de acuerdo con su definición legal (Art.45 Código Civil).

ii. Justificación por Incumplimientos: Para justificar los incumplimientos señalados, el adjudicatario deberá hacerlo vía correo electrónico, al encargado de Sección Servicios Generales y Abastecimiento y al Encargado de la Gestión del contrato, dentro de las 24 hrs. siguientes de ocurrido el incumplimiento, adjuntando la documentación que acredite la justificación invocada.

iii. Incumplimientos: Será responsabilidad del encargado de Sección Servicios Generales y Abastecimiento o quien lo subrogue, verificar los incumplimientos, de acuerdo a las bases de licitación, los cuales serán informados al adjudicatario, mediante correo electrónico, por parte del Encargado de la Sección Servicios Generales o Encargado de la Gestión del Contrato, dentro de los 3 días hábiles siguientes, a la observación de hallazgos de incumplimientos percibidos.

iv. Cálculo de las Multas: Para efectos de realizar el cálculo de la multa, se va a considerar el valor que tiene la UF (Unidad de Fomento) del día en que se incurrió en la infracción. Cabe destacar que las multas no pueden superar en caso alguno el 20% del valor total del contrato durante el tiempo de su ejecución.

v. Información: El encargado de la gestión de contrato informará al encargado sección Servicios Generales y Abastecimiento, cada vez que existan incumplimientos sancionados, para posteriores cobros de multas.

La aplicación de la multa se hará administrativamente y se deducirá de la factura más próxima de pago.

El monto de las multas será rebajado del pago que la entidad licitante deba efectuar al adjudicatario en los estados de pago más próximos. De no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se cobrará directamente al proveedor, teniendo para pagarla un plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha en que esta se curse. En caso de que el proveedor no pague dentro de dicho plazo este se hará efectivo a través del cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato. En caso de que el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato no sea suficiente, el proveedor deberá pagar la diferencia en el plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha del cobro de la boleta de fiel cumplimiento.

En caso de hacerse efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, el adjudicatario deberá reponerla, manteniendo su monto y vigencia original, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde el cobro de la garantía.

Detectada una situación que amerite la aplicación de una o más sanciones al adjudicatario, se le notificará por medio de correo electrónico, la infracción y los hechos que la constituyen. A contar del día siguiente a la notificación, el adjudicatario tendrá 5 días hábiles para efectuar los descargos, que deberán ser dirigidos al correo electrónico movallada@minvu.cl acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos o se allana expresamente a la aplicación de la medida respectiva, se dictará la resolución fundada dando cuenta de esta

situación y aplicando la respectiva medida.

Si el adjudicatario presenta descargos en tiempo y forma, la entidad tendrá un plazo de 20 días hábiles a contar de la fecha de recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante acto administrativo, el cual será notificado al adjudicatario, por medio de correo electrónico. En contra de esta resolución, el adjudicatario podrá presentar recurso de reposición dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de la notificación del decreto, debiendo acompañar todos los antecedentes que fundan el recurso, si los hubiere. Lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.880.

El SERVIU resolverá el recurso de reposición a través de resolución fundada, que podrá acoger totalmente el Recurso, dejando sin efecto la multa aplicada; acoger parcialmente el recurso; o bien, rechazar el Recurso, ratificando el monto de la multa aplicada. Esta resolución será notificado al adjudicatario/a mediante el envío de la copia de la misma por medio de correo electrónico.

Además de lo señalado, el SERVIU podrá para iniciar el procedimiento judicial encaminado a exigir el pago, por parte del adjudicatario responsable del incumplimiento, de las indemnizaciones por los daños y perjuicios ocasionados que excedan el monto de las garantías otorgadas.

La aplicación de las multas no exime del derecho de poner término anticipado al contrato por incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contractuales por parte del adjudicatario.

Una vez que la sanción aplicada se encuentre firme, procederá a aplicarse de acuerdo al mecanismo estatuido en las presentes bases.

TERMINO ANTICIPADO

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 130 del Reglamento de Compras Públicas, y del hecho que la contratación termine naturalmente por su completa y correcta ejecución El SERVIU podrá poner **TÉRMINO ANTICIPADO A LA CONTRATACIÓN**, administrativamente, y sin requerimiento judicial previo, sin derecho a indemnización alguna, para el adjudicatario, salvo los recursos administrativos pertinentes, cuando concurran las causales establecidas en el artículo 13 bis de la Ley de Compras y/o incumplimientos atribuibles al proveedor y especialmente por alguna de las siguientes causales:

- La extinción del presupuesto destinado a esta Licitación, dando al "ADJUDICADO" aviso por carta certificada con TREINTA (30) DIAS de antelación.

- Si se comprobare la omisión, distorsión o falsificación de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos en las Bases de Licitación, de los documentos que sustentan la oferta del adjudicatario o la entrega de datos o información falsa por parte del proveedor. Se entenderá parte de esta cláusula, especialmente cuando un bien y/o servicio no cumple técnicamente con lo señalado en la oferta del proveedor.

- Si el adjudicatario subcontratase sin previa autorización del SERVIU o cediese de cualquier forma sus obligaciones emanadas de la aceptación de la orden de compra.

- Si el adjudicatario delegare o cediera a cualquier título las obligaciones y derechos que adquiera en virtud de la aceptación de la orden de compra; grave con prendas; establezca otros gravámenes sobre la contratación; o, transfiera la contratación suscrita con el SERVIU.

- Si el adjudicatario no da cumplimiento a las normas de confidencialidad de la información o a las cláusulas de confidencialidad contenidas en las bases de licitación.

- Si el proveedor fuere declarado en quiebra, cesión de bienes, convenio judicial, o cae en mora en el cumplimiento de sus obligaciones, o en estado de notoria insolvencia.

- Si el proveedor fuere procesado, acusado o condenado por delito que merezca pena aflictiva.

- Si el proveedor no cumple cualquiera de sus obligaciones contractuales o las contempladas en las Bases de Licitación.

- Cuando existiere incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que el Adjudicatario asuma en virtud de lo contratado; será suficiente para acreditarlo, un informe emanado del encargado del contrato.

Si el proveedor registra incumplimiento de las disposiciones laborales, previsionales o tributarias debidamente acreditada.

- Por la muerte del representante legal, si es persona natural o Empresa individual de Responsabilidad Limitada o bien por la muerte de alguno de los socios de la sociedad de Responsabilidad Limitada.

- No cumple de manera visible y amplia los plazos comprometidos en la oferta presentada.

- Si las multas cursadas por incumplimiento superaran el 20% del monto total de lo contratado.

- Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.

Resuelto el término anticipado del contrato, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo éste concurrir al pago de las obligaciones que se encontraren insolutas a la fecha de liquidación del contrato, para los casos de término anticipado de contrato, por razones atribuibles al proveedor, se procederá a dar el aviso respectivo de el o los incumplimientos en el Registro de Proveedores.

Así también de acuerdo con el artículo 151 N°5 del Reglamento, las sanciones serán informada a través del Sistema de Información, Con excepción de la última causal que dice relación con el término anticipado de mutuo acuerdo de las partes.

En relación con el término anticipado de mutuo acuerdo de las partes regulado en el artículo 13 bis de la Ley de Compras, la relación contractual terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación y no teniendo por ello el adjudicatario derecho a reclamación o derecho alguno en contra de SERVIU Aysén. Así también en este caso, no procederá el cobro de la garantía, si la hubiere, salvo que existan obligaciones pendientes de la empresa para con sus dependientes o prestadores o para con SERVIU Aysén. La parte interesada en resciliar el contrato deberá formular una presentación por escrito y, la otra parte, aceptarla.

El Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Aysén, se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato sin forma de juicio mediante una Resolución Exenta fundada, por alguna de

las causales establecidas en el Artículo 13°bis de la Ley N° 19.886, del 2003 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y/o en el Artículo 130 de su Reglamento Decreto (Hacienda) N° 661, del 2024.

OTRAS CLAUSULAS

PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Las ofertas técnicas presentadas por los oferentes y los documentos asociados NO serán de propiedad del órgano comprador. Sólo serán de propiedad del órgano comprador la oferta técnica que haya sido adjudicada, así como todos los informes y reportes entregados bajo este contrato.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el contratista, sus dependientes, y personal a honorario, 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 SERVIU Región de Aysen a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

El SERVIU Región de Aysen 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.

CONFIDENCIALIDAD

El Adjudicatario no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución de la relación contractual, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con aquélla. El Adjudicatario, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución de la relación contractual, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de aquélla. El Adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

ESTÁNDARES DE PROBIIDAD

Los adjudicados que presten los servicios deberán observar, durante toda la época de ejecución de la relación contractual, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Los estándares de probidad exigibles al personal de apoyo, deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

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 bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. 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 ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive 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, si los hubiere.
3. 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, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
4. El oferente se obliga a revisar y verificará toda la información y documentación que deba presentar durante el proceso licitatorio y en la ejecución del contrato, si los hubiere, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.
5. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del contrato, si los hubiere.
6. El oferente manifiesta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación y en el contrato respectivo, si los hubiere.
7. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, 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.
8. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes y, en general, por todas las personas con que aquél se relacione directa o indirectamente en virtud de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, si corresponde, 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.

DOMICILIO:

Para todos los efectos legales ambas partes fijan domicilio en la ciudad de COYHAIQUE.

MECANISMO PARA SOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN:

Para consultas acerca de la ADJUDICACION, enviar correo electrónico a oreyesv@minvu.cl

II BASES TECNICAS**BASES TECNICAS CONTRATO “SERVICIO DE ORDENAMIENTO, ADMINISTRACION Y LOGISTICA PARA SALA DE ARCHIVO SERVIU REGION DE AYSEN”, ID 657-55-LE25****Descripción del Requerimiento:****Servicio de gestión integral de Archivo y Gestión Documental**

Objetivo de la licitación

La presente licitación tiene como propósito el apoyo a la gestión integral del archivo físico institucional, mediante el correcto traslado, ordenamiento, control, administración y resguardo de cajas de documentos. Para ello se contará con acceso a una plataforma informática especializada para la administración documental, además del acompañamiento y supervisión directa de la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, o de quien ésta delegue dicha función.

Asimismo, el cargo contempla la posibilidad de realizar otras tareas administrativas o de apoyo que puedan ser asignadas de manera eventual o permanente por la jefatura correspondiente del Departamento de Administración y Finanzas.

- Lunes a jueves: 09:00 a 18:00 horas
- Viernes: 09:00 a 17:00 horas

Principales Funciones

Traslado y Manipulación de Material Archivístico

- Realizar el traslado de cajas de documentación institucional desde y entre:
 - Edificio institucional principal
 - Sala de archivo Freire N.º 5 Interior
 - Sala de archivo Martín Pescador N.º 840, en la ciudad de Coyhaique
- Los departamentos desde las cuales se trasladarán documentos a la sala de archivo ubicada en Freire N.º 5 Interior son:
 - Departamento de Administración y Finanzas
 - Departamento de Operaciones Habitacionales
 - Departamento Jurídico
 - Departamento de Programación y Control
 - Departamento Técnico
 - dirección regional
 - Contraloría Interna
- Los traslados se podrán realizar utilizando:
 - Transporte propio del contratado, previa autorización, cuando se trate de traslados menores o de apoyo interno.
 - Carro de arrastre que se dispondrá desde el Servicio
 - Vehículos institucionales, según la cantidad de cajas o volumen de traslado requerido.
- Manipular adecuadamente las cajas, utilizando medios como carros u otros implementos disponibles, garantizando la integridad física de la documentación.
- Apoyar la carga, descarga, redistribución y ubicación de cajas en los espacios de almacenamiento definidos.
- Colaborar con los departamentos en el armado de cajas tipo Memphis, organizando la documentación en su interior de manera ordenada, etiquetada y según los criterios entregados por cada unidad.

Ordenamiento y Organización Física del Archivo

- Clasificar y ordenar las cajas de acuerdo con criterios definidos por la sección servicios generales y abastecimiento (año, unidad generadora, tipo de documento, etc.).
- Etiquetar correctamente cada caja para facilitar su identificación y trazabilidad.
- Mantener las condiciones de orden, limpieza y conservación física dentro de ambas salas de archivo.

Administración y Control mediante Plataforma Informática

- Registrar en la plataforma computacional de archivo todos los movimientos de ingreso, egreso, traslado y ubicación de las cajas o documentos.
- Mantener actualizado el inventario general del archivo.
- Apoyar tareas administrativas complementarias en relación con la digitalización básica o control de información documental.

Resguardo, Seguridad y Confidencialidad

- Asegurar la protección, integridad y confidencialidad de los documentos bajo su custodia.
- Informar a la sección servicios generales y abastecimiento sobre cualquier daño, deterioro o irregularidad en el archivo.
- Aplicar buenas prácticas de conservación preventiva (evitar humedad, luz directa, acumulación de polvo, etc.).
- Actuar con estricta confidencialidad respecto a la documentación que maneje, asumiendo plena responsabilidad por su correcto resguardo.

Coordinación Institucional y Apoyo Administrativo

- Coordinar con los distintos departamentos la recepción, entrega o acceso a documentación archivada.
- Brindar apoyo en otras tareas administrativas que le sean solicitadas por la jefatura de Administración y Finanzas o por quien ésta designe.
- Participar en reuniones, capacitaciones o actividades relacionadas con gestión documental, cuando sea requerido.

Requisitos deseables del adjudicado

Formación Académica

- Enseñanza media completa.
- Deseable formación técnica en administración, archivos, logística o áreas afines.

Experiencia

- Deseable experiencia previa en labores de archivo, bodega, orden documental u oficina administrativa.

Conocimientos y Habilidades

- Deseable Manejo básico de herramientas informáticas y plataformas de registro.
- Deseable Conocimiento a nivel básico de Microsoft Office, (Excel y Word)
- Deseable Conocimiento básico en manipulación, conservación y orden documental.
- Capacidad física para movilizar cajas de peso moderado.
- Habilidades organizativas, atención al detalle y cumplimiento de instrucciones.

Condiciones Generales del requerimiento

- El adjudicado se desempeñará bajo supervisión directa del Departamento de Administración y Finanzas.
- Deberá cumplir con los protocolos internos de archivo, traslado, registro y conservación.
- Toda función adicional deberá ser solicitada o autorizada por la jefatura DAF respectiva.
- Las actividades asignadas podrán ajustarse conforme a necesidades institucionales u operativas.

Publicidad de ofertas técnicas:

Todas las ofertas técnicas serán visibles al público en general, través del portal www.mercadopublico.cl, desde el momento de la apertura electrónica.

Los Anexos se adjuntarán a las presentes bases de licitación

2° En cumplimiento de la normativa vigente y en concordancia de la Directiva N° 14 "Recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones evaluadoras" (chile compras) de fecha 17 de febrero de 2016; Designese como Comisión Evaluadora a los siguientes funcionarios:

1. MORAYMA MANSILLA FIGUEROA, Técnico Sección SSGG y Abastecimiento
2. MANUEL VALLADARES ROJEL, Encargado Sección SSGG y Abastecimiento

3. ORIETA REYES VASQUEZ, Técnico Sección SSGG y Abastecimiento

2° El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución Exenta, se imputará al **Ítem presupuestario 22.08.999** del presupuesto vigente del SERVIU Región de Aysén, hasta un monto que no exceda \$ 24.000.000 (veinticuatro millones de pesos), por el periodo completo del contrato.

3° La apertura de la presente licitación pública se efectuará en una sola etapa.

4° En consideración de la Directiva N° 27 "Recomendaciones para favorecer la generación de Datos abiertos en la contratación pública" de fecha 26.12.2016 (Chile compras) se establece la Publicación del presente llamado a licitación en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, disponible, a través de la página www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MANUEL VALLADARES ROJEL
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS (S)
SERVIU REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO

MVR/ORV/jhm

Distribución:

- Heriberto Moreno Perez - Oficial de partes
- Orieta Reyes Vasquez - APOYO TECNICO
- Manuel Valladares Rojel - ENCARGADO DE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES Y ABASTECIMIENTO
- Morayma Cecilia Mansilla Figueroa - APOYO TECNICO
- Orieta Reyes Vasquez - APOYO ADMINISTRATIVO