

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 660-2 -LE24, DESTINADA A CONTRATAR "SERVICIO DE ASEO INTEGRAL Y OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS" EN LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DE LA ARAUCANIA; APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y SUS ANEXOS Y DESIGNA FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

EXENTA Nº 175

TEMUCO, 16 de Febrero de 2024

VISTO

Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, la Ley N° 19.880, de 2023, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de 2023, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y sus modificaciones; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones; Decreto Supremo N° 53, (V. y U.), de 2015, que delega facultad para adquirir bienes y contratar servicios y la representación extrajudicial del fisco a autoridades y funcionarios que se indican, modificado por el Decreto Supremo N° 27, (V. y U.), de 2022; la Resolución Exenta N° 2.312, (V. y U.), de 2019, que aprueba cuarta versión del manual de procedimientos del sistema de compras y contratación del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales; ; Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público para el año 2024; la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y la Resolución N° 14, de 2022, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando correspondan ambas de la Contraloría General de la República; Decreto Supremo N°12, de fecha 27 de abril del 2022, que nombra Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de La Araucanía y

CONSIDERANDO

- a) Que, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, Región de La Araucanía, en adelante "SEREMI" requiere contratar el "Servicio de Aseo Integral y Servicios Complementarios en Dependencias de la Secretaría de Vivienda y Urbanismo de la Región de la Araucanía", con el propósito de mantener en condiciones el aseo del edificio Institucional.
- b) Que, mediante SELICO 17/2024 autorizado por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Seremi, con fecha 16 de febrero del 2024, se solicita la contratación indicada en el literal precedente.
- c) Que, revisado el Catálogo Electrónico de Convenios Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.

- d) Que, en razón de lo anterior, para tales efectos, se procederá a licitar públicamente la contratación de la especie a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.
- e) Que, la SEREMI MINVU Araucanía, no cuenta con personal para la realización del servicio de las características que se solicitan, para lograr el resultado esperado a partir de la prestación del servicio a contratar en virtud del presente proceso licitatorio.
- f) Que, atendida la extensión del contrato, las características y especificidad de éste, a pesar de corresponder a una contratación inferior a mil unidades tributarias mensuales, la SEREMI MINVU ha determinado la exigencia de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a fin de disminuir los riesgos de la ejecución del servicio, de conformidad a lo establecido en el artículo 68 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- g) Que, por tratarse de una licitación pública correspondiente a un monto no superior a 1.000 UTM, la contratación del servicio no requiere de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- h) Que, existe disponibilidad de fondos en el presupuesto de la Secretaría Regional de Vivienda y Urbanismo, para contratar el servicio indicado en el considerando a). precedente, por lo que dicto la siguiente;

RESOLUCIÓN

1. **Autorízase** el llamado a Licitación Pública **ID 660-2-LE24**, destinada a contratar el servicio de "Servicio de Aseo Integral y Servicios Complementarios en Dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de la Araucanía."
2. **Apruébese** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a Licitación Pública **ID 660-2-LE24**, cuyo texto es el siguiente:

I. BASES ADMINISTRATIVAS.

A) ORGANISMO DEMANDANTE

Razón social:	Seremi de Vivienda y Urbanismo Región de La Araucanía.
Unidad de compra:	Licitaciones
R.U.T.:	61.834.000-7
Dirección:	Calle Manuel Bulnes N°853
Comuna:	Temuco
Región en que se genera la licitación:	Región de la Araucanía

1.1. DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de la Araucanía, en adelante "SEREMI", en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, establecidas en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, proceder a llamar a participar en esta licitación, a proponentes personas naturales, personas jurídicas y uniones temporales de proveedores, con el objeto de contratar el servicio de "Servicio de Aseo Integral y Servicios Complementarios" cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento

Nombre de la licitación: "Servicio de Aseo Integral y Servicios Complementarios en Dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de la Araucanía."

Servicio a contratar: Servicio de Aseo Integral y Servicios Complementarios

Cantidad: 1
Monto disponible 2024 - 2025: 63.000.000.-

Descripción: Se requiere la contratación de Servicio de Aseo Integral y Servicios Complementarios para la Seremi MINVU Región de la Araucanía que considera el Aseo de las Dependencias institucionales y el servicio de estafeta, cuando se requiera.

Tipo de licitación: Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (LE)

Tipo de convocatoria: ABIERTO

Moneda: Peso Chileno

Etapas del proceso de apertura: Una Etapa

Publicidad de ofertas técnicas: Las ofertas técnicas no serán de público conocimiento sino una vez adjudicada la licitación.

1.2. CONDICIONES GENERALES

1.2.1 NORMATIVA APLICABLE

El "Servicio de Aseo Integral y Servicios Complementarios" deberá dar cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

- a. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- b. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- c. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- d. 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 y sus modificaciones.
- e. La Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad de gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

1.2.2 DOCUMENTACIÓN QUE RIGE EL PROCESO LICITATORIO:

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

- a. Bases Administrativas, Bases Técnica y anexos.
- b. Modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- c. Las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes, publicadas por la SEREMI MINVU en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado.
- d. Las ofertas y 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. Las Órdenes de compra emitidas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado.

1.2.3 MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

- a. La Secretaría de Vivienda y Urbanismo de la Región de la Araucanía (SEREMI) podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar 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 Contratación del Estado y, deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.
- b. Asimismo, en caso que el Tribunal de Contratación Pública u otro órgano jurisdiccional ordenasen la detención del proceso licitatorio, previo a la adjudicación, la SEREMI, podrá suspenderlo por una cantidad determinada de días y, posteriormente, seguir con el curso normal de la licitación.
- c. Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, la SEREMI, podrá revocar el llamado a 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 segundo 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, para los efectos de las presentes bases de licitación, se entenderá por:

- a. **SEREMI:** Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de La Araucanía.
- b. **Sistema de Información:** Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, www.mercadopublico.cl.
- c. **Bases:** Bases Administrativas, Bases Técnicas y documentos anexos que se acompañan.
- d. **Bases Administrativas:** El pliego de características administrativas particulares que deberá cumplirse en el presente proceso.
- e. **Bases Técnicas:** El pliego de características técnicas generales y/o particulares que deberán cumplirse en el presente proceso.
- f. **Presupuesto disponible:** El monto máximo previsto por esta SEREMI para la contratación de la especie.
- g. **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueda proporcionar bienes y/o servicios.
- h. **Oferente o proponente:** Proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una o más ofertas.
- i. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada su oferta y adjudicada la presente licitación, para la suscripción del contrato definitivo.
- j. **Consultor:** Adjudicatario con quien se celebra el contrato definitivo.
- k. **Fuerza mayor o caso fortuito:** "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.", de acuerdo con lo establecido en el artículo cuarenta y cinco del Código Civil.
- l. **Días corridos:** Todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- m. **Días hábiles administrativos:** Todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- n. **Oferta o propuesta:** Cotización ofrecida por el proponente en una licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de licitación.
- o. **Vigencia del contrato:** Plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.

- p. **Ampliación del contrato:** Aumento del plazo inicial de duración del contrato.
- q. **Comisión Evaluadora:** funcionarios de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo, encargados de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación.
- r. **Contraparte Técnica:** Representantes de Servicios Públicos, para revisión, análisis y evaluación de las etapas de ejecución del Estudio.
- s. **Unidad Técnica:** Representante de esta SEREMI ante el contratista que presta el servicio y encargado del apoyo técnico

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 los trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República de Chile en su artículo 19, número 1°, 4°, 5°, 6°, 12° y 16°, de conformidad a lo establecido en el artículo 485 del Código del Trabajo.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a funcionario público alguno en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que eventualmente se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudieran influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del contratos que de ello se deriven.
- c. El oferente se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 ter 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, en cuanto a la prohibición de comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciada el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participe en el 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 Públicas 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 los oferentes.
- d. 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 la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- e. 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 el o los contratos que de ellos se derivase.
- f. 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 proceso licitatorio y en la ejecución del servicio licitado.
- g. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta real y 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.
- h. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o

indirectamente en virtud y/o como efecto de la presente licitación, haciendo plenamente responsables de las consecuencias de la infracción, sin perjuicio de la responsabilidad individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

- i. El oferente se obliga a tomar las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente expresadas sea asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes; y en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionan directamente 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 LA LICITACIÓN

- a. Las etapas y plazos de la presente licitación se realizarán de acuerdo a 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 Contratación del Estado.

N°	Fechas de Actividades	Fechas
1	Fecha de publicación	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la total tramitación del acto administrativo que aprueba el llamado a la presente licitación pública.
2	Fecha Inicio de Preguntas	El día de publicación del llamado de la presente licitación.
3	Fecha final de Preguntas	Hasta las 12:00 del quinto día corrido, siguiente corrido de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública.
4	Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 19:00 horas del sexto día siguiente o de la "Fecha de Publicación" e la presente licitación pública. En caso que el número de preguntas que se reciba sea superior a 100, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por quince (15) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a ésta.
5	Fecha y hora de cierre de Recepción de Ofertas	A las 19:00 horas del décimo día corrido, siguiente de la Fecha de Publicación de la presente licitación pública. En caso de aumentarse el plazo de la publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de cierre de la recepción de ofertas, proporcionalmente.
6	Fecha y hora de apertura electrónica	A partir de las 09:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de cierre de Recepción de ofertas de la presente licitación.

7	Fecha de Evaluación de ofertas	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha y hora de Apertura electrónica de la presente licitación.
8	Fecha de Adjudicación / Deserción	Dentro de los cinco (5) días siguientes de la fecha de evaluación de ofertas de la presente licitación
9	Validez de las propuestas:	90 días corridos contados desde la fecha de apertura de las ofertas.
10	Firma del Contrato	Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes de la "fecha de adjudicación."

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

c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite "Fecha de publicación de respuestas", la SEREMI MINVU podrá extender el plazo de cierre de Recepción de ofertas por hasta quince (15) días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Información y gestión de Compras y Contratación del Estado.

1.4 PUBLICACIÓN, CONSULTAS, ACLARACIONES Y RECLAMOS

- a. Una vez publicado el presente proceso licitatorio y en caso que existan diferencias entre la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración 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. Lo precedente, con pleno apego a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, la cual ha manifestado a través de los dictámenes número 43.722, de 2023, y número 799, de 2016, que ante una discordancia entre lo establecido de las bases administrativas y lo anotado en la ficha electrónica del portal, primará el texto aprobado en el pliego de condiciones, en virtud del principio de estricta sujeción a las bases.
- b. Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas desde que la SEREMI publique, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, el respectivo documento o acto administrativo objeto de la notificación.
- c. Los oferentes podrán formular consultas respecto de las disposiciones contenidas en las presentes bases de licitación o en relación con el proceso licitatorio en general.
- d. 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 Contratación del Estado.
- e. No se admitirán preguntas ni solicitudes de aclaración 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 Contratación del Estado
- f. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las consultas.
- g. 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 Contratación del Estado, conforme se establece en la Resolución Exenta N° 585-B, de 2021, que aprueba

nuevas políticas y condiciones de uso de Sistema de Compras Pública y Registro de proveedores, de la Dirección de Compras y Contratación Pública y sus modificaciones.

1.5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

- a. Los proponentes no podrán haber sido condenados por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años contados hacia atrás desde la presentación de la propuesta; y no podrán tener la calidad de funcionarios directivos del mismo órgano o empresa que los contrata, ni estar unidos a ellos por los vínculos de matrimonio o parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades encomanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas ; ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- b. Los proponentes que sean personas jurídicas, además, no podrán haber declarado 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 de Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.
- c. No podrán participar las personas que hubieren sido condenadas con las medidas establecida en artículo N° 26, letra d), del D.L. N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el D.F.L N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- d. No podrán participar las personas que hubieren sido condenadas 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.
- e. 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 el artículo 67 bis del Decreto Supremo N°250, 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:
 - e.1. Deberán establecer, en el documento que formaliza la Unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.
 - e.2. La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato, incluyendo el plazo de ampliación del contrato establecido en las presentes Bases Administrativas.
 - e.3. El representante de la Unión temporal de proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento público o privado que dé cuenta del acuerdo de participar de esta forma con una vigencia igual o superior a la del contrato.
 - e.4. Los integrantes de la Unión temporal de proveedores determinarán que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a algunos de los integrantes de la misma.

1.6. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

1.6.1 CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. La oferta debe dar cumplimiento a cada una de las condiciones establecida en las Bases Técnicas adjuntas en este documento, Objetivos del servicio, Descripción, etc.,.
- b. En caso de que no se especifique el cumplimiento o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requeridas, declarándose su oferta como inadmisibles

1.6.2 PRESUPUESTO DISPONIBLE

- a. El monto disponible para este servicio es de \$ 63.000.000 (sesenta y tres millones de pesos.) e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.
- b. En caso de que, la oferta económica del proponente sea superior al presupuesto disponible señalado en el literal precedente, o no se ingrese precio en la oferta o se indique el precio "\$1" (un peso) o se exprese el precio en otra moneda u otra unidad de valor, se entenderá que no cumple con el presupuesto asignado para la presente licitación, declarándose su oferta como inadmisibles.

1.6.3 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

- a. El plazo para la ejecución del servicio será 18 meses, a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.

1.6.4 ASISTIR A REUNIONES Y/O VISITAS A TERRENO

Los proponentes deberán asistir a una visita a terreno, de carácter obligatoria, con el fin que los proveedores interesados puedan verificar y evaluar las características y condiciones del servicio requerido.

La visita se llevará a cabo el 20 de febrero de 2024 a las 12:00hrs., en la Sección Administración y Finanzas de la la SEREMI, ubicada en Manuel Bulnes N° 853, comuna de Temuco, Región de la Araucanía. El margen de tolerancia horario, para el ingreso de proveedores a la visita será de diez minutos desde la hora citada, por lo que, de llegar posterior a dicho margen, no podrá participar de ella.

El funcionario encargado de la visita a terreno levantará un acta donde quedará constancia de la individualización de los concurrentes, además de la fecha y hora de la visita.

1.7 ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.

- a. SEREMI MINVU sólo recibirá ofertas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación 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 62 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, lo que será informado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado, junto al lugar de prestación 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 Contratación 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 Contratación del Estado, ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las ofertas con soporte papel serán recibidas con dos (2) días hábiles de posterioridad a la fecha de emisión del respectivo certificado.
- 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 su llenado, a modo de facilitar la correcta información solicitada y posterior evaluación.
- d. Se entenderá que todos aquellos interesados que presentan ofertas conocen y aceptan íntegramente las presenten bases de licitación.
 - e. Las propuestas tendrán una validez de noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, la SEREMI podrá solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas por un período de treinta (30) días hábiles. Esta solicitud será realizada por el Encargado de la Sección Administración y Finanzas de la SEREMI, o quien le subroge o reemplace, 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 en la evaluación.
 - f. Los proponentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

Los documentos que se señalan a continuación son obligatorios para el proceso de postulación de la presente licitación:

Antecedentes a Incluir en la Oferta	
Propuesta Administrativa	a. Información del Proponente (anexos 1A ó 1B ó 1C)
	b. Declaración simple (anexos 2A ó 2B ó 2C).
	c. Declaración simple para condiciones del servicio (anexos 3A ó 3B ó 3C).
Propuesta Técnica	<p>d) Experiencia de los oferentes. Contratos ejecutados desde el año 2019 a la fecha, por la prestación de servicios similares a los requeridos en las presentes bases de licitación, de conformidad a lo establecido "Propuesta Técnica" de las presentes bases de licitación.</p>
	<p>e) Condiciones Mínimas del Contrato Considerar Anexo 6 para facilitar la evaluación.</p>
	<p>f) Inclusión Social En el caso de la política de inclusión de género, deberá contar con el sello empresa mujer otorgado por la Dirección de Compras y Contratación Pública. En el caso de las personas con discapacidad, deberán ingresar copias simples del contrato de trabajo y de la credencial de discapacidad. En el caso de las personas pertenecientes a pueblos originarios, deberá ingresar copias simples del contrato de trabajo y del certificado entregado por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, acreditando la condición de indígena.</p>
	<p>g) Mejores Condiciones de Empleo y Remuneraciones Otorgadas por el oferente a sus trabajadores, adjuntando a la oferta, declaraciones juradas simples, una por cada condición de empleo y remuneración. La evaluación del criterio se realizará contabilizando una condición de empleo por cada categoría. Anexo 8. La sumatoria de las declaraciones juradas será por categoría, por lo que no se</p>

	<p>sumará los documentos que versen sobre una misma materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de reajustabilidad de remuneraciones. • Política de capacitación laboral. • Contratación de personas discapacitadas. • Beneficios para la protección de la maternidad. • Flexibilidad horaria. • Mejoramiento de ambientes de trabajo. <p>En caso de que las condiciones laborales consistentes en la contratación de personas discapacitadas, esta solo se podrá acreditar con certificado emitido de discapacidad, emitido por el Servicio de Registro Civil, certificado de la comisión medica preventiva de la invalidez, COMPIN.</p> <p>** para este criterio, no se considerarán aquellas condiciones que por ley se deban entregar al trabajador. Solo se considerarán mejores condiciones de empleo y remuneración adicionales que el empleador ofrezca a sus trabajadores.</p> <p>El proveedor debe explicar cómo se materializa a cada condición de empleo y remuneración ofertada durante la ejecución del presente contrato en su actividad la condición que indica, no basta con señalar el título de la mejor condición, de lo contrario será evaluado con cero puntos (0).</p>
<p>Propuesta Económica</p>	<p>Costo total, incluidos todos los impuestos y/o gravámenes que correspondan. (anexo 5).</p>

1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

a. Información del proponente indicando, al menos:

- **Persona natural:** Antecedentes del proponente (nombre, Rol Único Nacional, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, 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 deberá ingresar esta información en el anexo 1A, para así facilitar su evaluación.
- **Persona jurídica:** Antecedentes del proponente (razón social, rol único tributario, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico y dirección web), antecedentes del representante legal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, dirección, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).
El proponente deberá ingresar esta información en el anexo 1B, para así facilitar su evaluación.
- **Unión temporal de proveedores:** Antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y rol único tributario o Rol Único Nacional , cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, número de cédula de identidad, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).
El proponente deberá ingresar esta información en el anexo 1C, para así facilitar su evaluación.

- b. **Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886**, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, quedando exceptuadas de esta declaración universidades; y que, no se encuentren sancionados con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del D.L. N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el D.F.L N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que no se encuentra condenado a la inhabilidad establecida en el artículo 33 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. Además, en caso de las personas jurídicas esta declaración debe indicar 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. A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una "declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en el módulo de presentación de las ofertas. En este caso de las uniones temporales de proveedores, cada integrante deberá ingresar declaración jurada simple; para este caso, para este caso, el proponente podrá ingresar esta información en el anexo 2, para así facilitar su evaluación.
- c. Programa de integridad que sean conocidos por su personal, en caso de que los tuviese. Se considerará el mecanismo que el oferente utilizó para difundir estos programas a su personal. Para efectos de su acreditación, el proponente deberá presentar esta información en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como declaración jurada simple, comunicados, afiches, pagina web, certificaciones de capacitación, entre otros.

1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA

- a. Descripción completa del servicio ofertado, indicando el cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en el punto 2.2 "Descripción del servicio" de las presentes bases de licitación. En caso que no se especifique el cumplimiento o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se solicitará una aclaración a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado. De no obtener respuesta a través de este medio, se entenderá que no cumple con las condiciones requeridas en el punto 2.2 "Descripción del servicio" de las presentes bases de licitación. El proponente podrá ingresar esta información en el anexo 6, para así facilitar su evaluación.
- b. Experiencia del oferente, si la tuviese, ingresando copia de contratos ejecutados desde el año 2019 a la fecha, por la prestación de servicios similares a los requeridos en las presentes bases de licitación. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán los contratos de cada uno de los proveedores integrantes de ésta. Se entenderán como servicios similares, aquellos contratos correspondientes a la ejecución de Servicios de aseo y que se encuentren en ejecución por un período mínimo de un año o hayan tenido una duración mínima de un año. En caso que no se ingrese copia de los contratos, se entenderá que no cuenta con experiencia en servicios similares, para efectos de la evaluación del factor "Experiencia de los oferentes" establecido en el literal a. del punto 1.7.2 "Propuesta técnica" de las presentes bases de licitación. El proponente podrá ingresar esta información en el anexo 7, para así facilitar su evaluación.
- c. Plazo de ejecución del servicio ofertado, correspondiente al tiempo requerido por esta Seremi para prestar el servicio, computado a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato.
- d.

1.7.3- PROPUESTA ECONÓMICA

- a. Valor correspondiente al costo total, en moneda nacional del servicio requerido, expresado en valor neto e indicando separadamente el impuesto correspondiente.
- b. Se considerarán incluidos en el precio ofertado todos los costos y gastos que demande su ejecución y, en general, todo lo necesario para la prestación en forma completa y correcta, de acuerdo a lo especificado en las presentes bases de licitación.
- c. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los del personal, materiales, traslados, servicios, equipos y permisos (municipales u 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 4, 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 Contratación del Estado y el anexo económico adjuntado por el oferente, primará lo especificado en este último.

1.8. APERTURA DE LAS PROPUESTAS

- a. El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez, aceptándose a través del Sistema de información y Gestión de Compras y Contratación 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 62 (sesenta y dos) 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, para la presentación de propuestas en formato papel. En este último caso, la apertura se realizará en la sala de reuniones de la SEREMI, ubicada en Manuel Bulnes N°853, comuna de Temuco, pudiendo asistir los representantes de los oferentes.
- c. Los proponentes podrán efectuar observaciones al acto de apertura, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la apertura de las ofertas. 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 o quejas 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 requerimientos 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 de la SEREMI 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 37 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, 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 establecido en los Artículos 27, 39 y 40 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.
- f. Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán mantener confidencialidad de las deliberaciones de la Comisión durante todo el procedimiento de contratación, a fin de asegurar la integridad y transparencia del proceso licitatorio.
- g. En caso de no estar afecto a ninguna 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 simple expresando que no se encuentren afectados a ellas. En caso de encontrarse afecto a cualquiera de estas inhabilidades, el evaluador deberá abstenerse de participar de la Comisión evaluadora. Asimismo, en caso de invitar a otros funcionarios de la SEREMI 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 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 todo ello, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecidas en el punto 1.9.3 "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 un mecanismo previsto en las presentes bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier 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 declara inadmisibles su oferta.

1.9.2-ACLARACIONES A LAS OFERTAS

- a. La Comisión Evaluadora, como medida para mejor resolver, podrá requerir a los oferentes, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, que aclaren antecedentes sobre aspectos de su propuesta que no resulten suficientemente claros, o salven errores u omisiones formales, siempre y cuando estas aclaraciones y/o rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto a los demás competidores y no signifique una alteración sustancial de los antecedentes presentados originalmente; esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.
- 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 aclaraciones de oferta dispuesto en el Sistema de Información de Compras y Gestión y Contratación del Estado, debiendo el proponente, aclarar, rectificar y/o adjuntar los antecedentes o certificados 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 de la solicitud de aclaración, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. Tanto las aclaraciones solicitadas 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. La aplicación del foro aclaración de oferta implicará que, en la evaluación del factor "Cumplimiento de requisitos formales" descrito en el criterio de evaluación "Propuesta administrativa", de las presentes Bases Administrativas, se asignará el puntaje de acuerdo con la tabla allí establecida.

1.9.3-METODOLOGIA DE EVALUACION 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 las cuales se encuentran resumidas en el siguiente cuadro, con sus respectivos factores y subfactores, según corresponda:

ITEM A EVALUAR	CRITERIOS DE EVALUACION	PONDERACIÓN
Propuesta Técnica	Experiencia de los oferentes.	5%
	Condiciones Mínimas del Contrato	10%
	Inclusión Social	5%
	Mejores Condiciones de Empleo y Remuneraciones	20%
Propuesta Económica	Precio de la oferta	50%
Propuesta Administrativa	Cumplimiento de requisitos formales	5%
	Programa de Integridad	5%

1.9.3.1 PROPUESTA TÉCNICA

La evaluación de la propuesta técnica se realizará de acuerdo a los siguientes factores, para lo cual, cada uno de los tendrá la ponderación asignada:

a. Experiencia de los oferentes.

FORMULA	Puntaje
El oferente acredita experiencia equivalente a lo solicitado en tres o más instituciones	100
El oferente acredita experiencia equivalente a lo solicitado en una o dos instituciones	50
El oferente no acredita experiencia equivalente a lo solicitado.	0

Experiencia del Oferente = Puntaje de la oferta evaluada * 5%

b) Condiciones Mínimas del Contrato

FORMULA	Puntaje
La oferta contempla la entrega de todos los servicios detallados en las bases técnicas (diarios, quincenales, mensuales y otros servicios), además ofrece una completa descripción del plan de trabajo, personal, maquinaria y metodología, incorporando servicios adicionales que agregan valor a su propuesta y que apuntan a mejorar la calidad del servicio que cumpla con todas las condiciones establecidas.	100
La oferta contempla la entrega de todos los servicios detallados en las bases técnicas (diarios, quincenales, mensuales y otros servicios), además ofrece una completa descripción del plan de trabajo, personal, maquinaria y metodología, que se ajusta estrictamente a lo solicitado.	60
La oferta no contempla la entrega de todos los servicios detallados en las bases técnicas (diarios, quincenales, mensuales y otros servicios), o no contiene la descripción de su plan de trabajo, personal, maquinaria y metodología.	30
La oferta contempla menos del 50% de los servicios requeridos, no ofrece descripción alguna de su plan de trabajo, personal, maquinaria y metodología.	0

Condiciones Mínimas del Contrato = Puntaje de la oferta evaluada * 10%

c) Inclusión Social

FORMULA	Puntaje	
	Si cumple	No Cumple
Política de inclusión de género	100	0
Personas con discapacidad	100	0
Personas pertenecientes a pueblos originarios	100	0
Sumatoria Total		

Inclusión Social = Sumatoria Total * 5%

d) Mejores Condiciones de Empleo y Remuneraciones

FORMULA	Puntaje
Cuatro mas mejores condiciones laborales y/o de remuneraciones	100
Tres mejores condiciones laborales y/o de remuneraciones	75
Dos mejores condiciones laborales y/o de remuneraciones	50
Una mejora condiciones laborales y/o de remuneraciones	30
No acredita ninguna condición laboral	0

Mejores Condiciones de Empleo y Remuneraciones = Puntaje de la oferta evaluada * 20%

PUNTAJE PONDERADO PROPUESTA TÉCNICA = Experiencia de los oferentes + Condiciones Mínimas del Contrato + Inclusión Social + Mejores Condiciones de Empleo y Remuneraciones

1.9.3.2 PROPUESTA ECONÓMICA (50%)

La evaluación de las propuestas económicas sólo se realizará de acuerdo al factor precio que considera el costo total, incluido todos los impuestos y/o gravámenes que correspondan

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

$\text{Puntaje propuesta económica} = ((\text{Costo total mínimo ofertado} / \text{costo total de la oferta a evaluar})) * 100$

Puntaje ponderado propuesta económica = ((Puntaje propuesta económica) * (50%))

Dónde: costo total mínimo ofertado es la oferta que genera un precio ofertado cuyo monto corresponde al menor valor de todas las ofertas recibidas, y costo total de la oferta a evaluar es la oferta específica que es objeto de evaluación mediante la operación ejecutada.

1.9.3.3 PROPUESTA ADMINISTRATIVA

La evaluación de las propuestas administrativas se realizará de acuerdo al siguiente factor:

a. Cumplimiento de requisitos formales (5%)

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 al siguiente detalle:

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

precedente, dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de aclaración

b. Programa de Integridad (5%)

El presente factor tiene por finalidad evaluar si el oferente cuenta con el programa de integridad que sea conocido por su personal, en atención a lo solicitado por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° E370752/2023, donde 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 al siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
Acredita que cuenta con el programa de integridad que sea conocido por el personal	100 puntos
No cuenta con programa de integridad que sea conocido por su personal o no acredita dicha situación.	0 puntos

Puntaje criterio propuesta administrativa

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

Puntaje ponderado propuesta administrativa = ((Puntaje propuesta administrativa) * (5%)) + (Puntaje programa de Integridad) * (5%)

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, expresada en las siguientes formas:

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

1.9.4 RESOLUCION EN CASO DE EMPATE

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

- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta Económica"
- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta Técnica".
- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta Administrativa".
- El proponente que haya ingresado primero la oferta.

1.9.5 ACTA DE EVALUACIÓN

- El acta de evaluación confeccionada por la comisión evaluadora deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para la participación en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte de la Seremi MINVU y las respuestas entregadas por los proponentes; así como; la metodología de evaluación de las

- ofertas, las ponderaciones y evaluaciones aplicadas a cada factor y subfactor de los criterios de evaluación, indicando el detalle de los puntajes que hayan obtenido los respectivos proponentes.
- b. El acta deberá individualizar a los proponentes cuyas ofertas son declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación, indicando el motivo del incumplimiento que causó la inadmisibilidad.
 - c. 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)
 - d. La referida acta de evaluación deberá contener, además, un análisis económico del servicio cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar el precio de la oferta a adjudicar con el precio referencial establecido por la SEREMI en las presentes bases de licitación, con las demás ofertadas, con otros que provengan de licitaciones anteriores, con contrataciones de otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener un análisis de la realidad nacional e internacional.
 - e. En caso de que la Comisión Evaluadora hubiese aplicado el criterio de prelación para la resolución en caso de empate, señalado en el punto precedente, deberá quedar detallada su aplicación y decisión final en el acta de evaluación.
 - f. El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta, a la autoridad competente, sobre las ofertas a declarar inadmisibles y la adjudicación de la oferta que la comisión evaluadora estime más conveniente a los intereses de la SEREMI o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultaren conveniente a los intereses de la SEREMI o en caso que no se presenten ofertas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.10. SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.10.1. ADJUDICACION O DESERCIÓN

- a. La SEREMI se registrará 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.
- b. La SEREMI 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, aún cuando no sea la de menor valor, sin que ello otorgue 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.
- c. El acto administrativo que decida sobre la adjudicación será notificado a todos los oferentes a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado, dentro de un plazo establecido en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de información de Compras y Contratación del Estado.
- d. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las presentes Bases Administrativas, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.
- e. Asimismo, se deberá publicar el acta de evaluación, los cuadros comparativos, 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.
- f. Una vez publicado el acto administrativo de adjudicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado, las ofertas técnicas serán de público conocimiento a través de éste.
- g. En caso que no se presenten ofertas al proceso licitatorio o que la totalidad de las ofertas presentadas no resulten convenientes para los intereses de la SEREMI, o que la totalidad de las ofertas presentadas sean declaradas inadmisibles, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; la Seremi, declarará desierto el proceso licitatorio, sin que ello otorgue derecho a los oferentes a reclamar indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la propuesta. Dicha decisión quedará formalizada mediante el acto administrativo

correspondiente, el que será notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado, dentro del plazo establecido en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado.

1.10.2. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

En caso que la adjudicación/deserción del proceso licitatorio no se realice en la fecha indicada en las presentes Bases de Administrativas, se informará, a través del Sistema de Información y gestión de Compras y Contratación del Estado, las razones que justifican dichas circunstancias y se indicará un nuevo plazo, de acuerdo a lo establecido en el artículo cuarenta y uno inciso segundo 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.

1.10.3. READJUDICACIÓN

Dentro de los sesenta y cinco días corridos contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado, la SEREMI podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar y re adjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en puntaje final obtenido, de acuerdo a los criterios de evaluación levantadas por la Comisión de evaluadora; y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
- b) Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.
- c) Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de licitación dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
- d) Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- e) Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
- f) Cualquier otra causal de incumplimiento por parte del adjudicatario, que se contemple en las presentes bases de licitación.

1.11. REUNIÓN DE COORDINACIÓN

Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado, el administrador del contrato o quien este designe, podrá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde la notificación de la adjudicación.

En dicha reunión se deberá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con el servicio adjudicado, que no altere la esencia de la oferta ni el principio de estricta sujeción de las bases.

El caso de concretarse dicha reunión, el resultado de ella deberá quedar refrendado en una "Acta de Acuerdos", que deberán firmar la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la unión temporal del proveedores y el administrador del contrato o quienes se designen, la cual formara parte integrante del contrato para todos los efectos legales, siempre que no se altere la esencia del mismo, dicha acta deberá ser publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado.

1.12. REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

- a) Dentro de los quince días corridos 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 Contratación del Estado, el adjudicatario deberá presentar, en la Sección Administración y Finanzas de la SEREMI, ubicada en Manuel Bulnes N°853, comuna de Temuco, 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 Electrónico Oficial de Proveedores de la Administración del Estado, ChileProveedores, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes Bases de Licitación, no se requerirá su presentación.
- c) En caso que el adjudicatario no esté inscrito o se encuentra inhábil en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores de la Administración del Estado, estará obligado a regularizar esta situación a fin de contar con inscripción vigente dentro del plazo de quince días corridos contados desde la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique el presente proceso licitatorio en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, para efectos de celebrar el contrato de la especie.
- d) Para el caso de que, el adjudicatario sea una unión temporal de proveedores, cada uno de los integrantes de dicha unión temporal deberá encontrarse inscrito, en estado de proveedor hábil, en el Registro de Proveedores de Mercado Público, y todos los integrantes de los proveedores integrantes de dicha unión deberán encontrarse inscritos, en estado vigente.

1.12.1. PERSONA NATURAL

a) Documentos comunes

- Nomina completa de los integrantes del equipo de trabajo que desarrollara el servicio.
- Fotocopia legalizada de los títulos profesionales.
- 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 días corridos contados desde su emisión.
- Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, no haber sido condenado con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 1, 2024, 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 artículos 35 quater de la Ley N° 21.634, 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 días corridos contados desde su emisión.
- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel cumplimiento del Contrato", de las presentes bases de licitación.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde su emisión.

b) Nacionales

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

c) Extranjeras

- Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros, por ambos lados, o del pasaporte.
- Visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 1.094, de 1975, que establece normas sobre extranjeros en Chile.
- Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.12.2. PERSONA JURÍDICA:

a) Documento comunes

- Nómina completa de los integrantes del equipo de trabajo que desarrollara el servicio.
- Fotocopia legalizada de los títulos profesionales de los integrantes del equipo de trabajo.
- 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 días corridos contados desde su emisión.
- Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a inhabilidades establecidas en el artículo N° 4 de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, no haber sido condenado con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 1, 2024, 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 artículos 35 quater de la Ley N° 21.634, 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 días corridos contados desde su emisión.
- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula de identidad por ambos lados, del (los)del representante (s) legal(es) que suscriba(n) el contrato.
- 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.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde su emisión.

b) Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada.

- Fotocopia simple de los siguientes documentos: escritura pública de la constitución, del extracto y publicación en el Diario Oficial, junto a la debida inscripción en el registro respectivo.
- 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.
- 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 días corridos contados desde su emisión.
- Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del (los) representante(s) legal(es) o bien 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 días corridos contados desde su emisión.

c) Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659

- Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(les), debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.

d) Fundaciones o corporaciones.

- Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducidos a escritura pública.
- Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

e) Universidades.

- Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.
- Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.

f) Personas Jurídicas Extranjeras.

- Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- 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.
- Documento que acredite su domicilio en Chile.
- Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo ciento veintiuno y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.

1.12.3. UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES:

- Nómina completa de los integrantes del equipo de trabajo que desarrollara el servicio.
- Fotocopia legalizada de los títulos profesionales de los integrantes del equipo de trabajo.
- Declaración jurada simple de cada una de los proveedores que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, no haber sido condenado con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 1, 2024, 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 quater de la Ley N° 21.634, 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 días corridos contados desde su emisión
- 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 octavo y décimo 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 días corridos contados desde su emisión.
- 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 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 de 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) El documento se deberá emitir con las siguientes características:

- i.** Beneficiario: Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de la Araucanía, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión del beneficiario, éste deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada ante notario por parte del adjudicatario.
- ii.** Rol Único Tributario beneficiario: 61.834.000-7, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión del RUT del beneficiario, éste deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada ante notario por parte del adjudicatario.
- iii.** Tipo de documento. La SEREMI aceptará los siguientes documentos para caucionar la garantía :
 - Boleta de garantía.
 - Certificado de fianza a la vista.
 - Vale vista.
 - Depósito a la vista.
 - Póliza de seguro.
 - Póliza de seguro electrónico.
 - Otro documento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.
- iv.** Porcentaje: 5% del contrato del monto total del contrato.
- v.** Fecha de vencimiento: sesenta días hábiles a contar de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión de la fecha de vencimiento, ésta deberá quedar establecida en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada ante notario por parte del adjudicatario.
- vi.** El adjudicatario siempre deberá velar porque la garantía de fiel y oportuno cumplimiento cubra la ampliación de plazo de contrato, en caso de ser aplicado.
- vii.** Glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 660-2-LE24", lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión de la glosa, ésta deberá quedar establecida en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada ante notario por parte del adjudicatario.

b) 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 un carácter irrevocable.

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

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el porcentaje a caucionar, de acuerdo con lo establecido en el inciso tercero del artículo 68 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado. Para el caso de prestación de garantía en formato electrónico, deberá ser enviado a la casilla de correo electrónico mpereirap@minvu.cl. Para el caso de prestaciones de garantía de formato físico, su entrega se realizará en la Unidad de Administración y Finanzas, ubicada en Manuel Bulnes 853, Temuco.

c) Forma y oportunidad de restitución.

La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los sesenta días corridos siguientes a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, previa conformidad del Administrador de contrato y una vez recepcionados conforme totalmente el servicio por parte de la SEREMI. Dicha devolución se efectuará en la Sección de Administración y Finanzas de la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de la Araucanía, ubicado en calle Manuel Bulnes N° 853, tercer piso, comuna de Temuco, en días hábiles, en horarios entre las nueve y las trece horas.

El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas, por parte del representante o apoderado en el caso de uniones temporales de proveedores, en todos los casos a través de una persona mandatada para tales fines. En cualquiera de los casos, 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, al momento del retiro de la garantía, le será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira.

d) La SEREMI podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el monto del daño que se produzca en los bienes de la SEREMI o se cause a terceros, ocasionados por el contratista durante la ejecución del servicio, excede de la suma a pagar por la prestación del servicio, conforme a lo establecido en el punto 1.13.5.5. "Responsabilidad del contratista".
- Si la SEREMI pone término anticipado al contrato, por alguna causal establecido en el literal e., f., g., i., j., k o l del punto 1.13.8.1 "Causales para poner término anticipado al contrato" de las presentes Bases Administrativas.

1.13.- CONTRATO

1.13.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez transcurrido el periodo 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 el adjudicatario" de las presentes Bases Administrativas, la Seremi dentro del término de cinco (5) días hábiles, procederá a redactar y preparar el contrato en dos ejemplares de idéntico tenor y fecha, las cuales deberá suscribir el adjudicatario una vez que se le comunique por correo electrónico que se encuentre listo para su suscripción dentro del plazo de cinco (5) 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.

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 Contratación del Estado.

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.

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 de Compras y Contratación de la Administración del Estado.

1.13.2. ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba contrato referido a la presente licitación, la SEREMI emitirá una orden de compra al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado, identificando el servicio a requerir para todo el periodo de duración del contrato. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el contratista dentro del plazo cuarenta y ocho (48) horas de enviada a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.

1.13.3. DURACIÓN DEL CONTRATO

La relación contractual a que dará origen la presente licitación tendrá una duración de 18 meses, entrará en vigencia a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, o el plazo de duración ofertado por el adjudicatario, de acuerdo a lo dispuesto en las Bases Técnicas.

La duración del contrato se podrá ampliar una o más veces, mientras éste se encuentre vigente, hasta por un máximo de un 30 % del plazo inicial, en casos justificados y que sean indispensables para un óptimo logro de los objetivos del contrato y aprobadas por el Administrador del Contrato de la SEREMI. Dicha ampliación deberá formalizarse mediante la dictación de un acto administrativo firmado por la autoridad competente, y notificarse al contratista a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración del Estado. En caso de ampliación de contrato se debe adjuntar boleta de garantía con los tiempos de dicha ampliación.

1.13.4. MONTO DEL CONTRATO

El monto disponible del contrato es de \$ 63.000.000.- (sesenta y tres millones de pesos), impuestos incluidos, y estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente licitación.

1.13.5 RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.

1.13.5.1 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejecutada por el Jefe de la sección de Administración y Finanzas de esta SEREMI, o quien subrogue o reemplace. En caso ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente de la SEREMI deberá dictar un acto administrativo, nombrando al nuevo administrador, siendo notificado a través del Sistema de Información y gestión de Compras y Contratación del Estado. Al Administrador de 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, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- c. Dar visación a los pagos cada vez que corresponda.
- d. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del coordinador del estudio.
- e. Solicitar a la autoridad competente el aumento del plazo de la duración del contrato.
- f. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.
- g. Acoger o rechazar los descargos del contratista por la aplicación de multas.

- h. Requerir el término anticipado del contrato, en caso que corresponda.
- i. Las demás que le corresponden las presentes bases de licitación.

1.13.5.2 CONTRAPARTE TÉCNICA

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

- a. Evaluar el servicio que se presente durante la ejecución.
- b. Aclarar y orientar respecto al desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
- c. Aprobar y recibir conformes los informes que pudiesen existir durante la ejecución del servicio.
- 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 coordinador del estudio solicitado con el contratista
- g. Autorizar o rechazar el reemplazo de algún integrante del equipo de trabajo solicitado por el contratista.
- h. Solicitar el cambio del coordinador del estudio.
- i. Requerir al administrador del contrato el aumento de plazo del contrato.
- j. Recibir conforme el servicio prestado por el contratista.
- k. Autorizar al contratista la emisión del documento tributario electrónico en virtud de la recepción conforme de los servicios.
- l. Requerir la aplicación de multas.
- m. Las demás que le encomiendan las presentes bases de licitación.

1.13.5.3 PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO

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

- f. El contratista no podrá rechazar ni postergar la solicitud de cambio del apoyo técnico del estudio. Si la Contraparte Técnica de la SEREMI, rechaza el cambio presentado por el contratista, se deberán presentar otras alternativas hasta obtener la aprobación.
- g. La SEREMI podrá solicitar el cambio del apoyo técnico del servicio nombrado por el contratista o de algún integrante 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 (3) días corridos para efectuar sus descargos, de los que conocerá el Administrador del Contrato, quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso de que el con no efectúe descargos o el Administrador del Contrato ratificase la solicitud de cambio del coordinador del servicio del contratista o de algún integrante del equipo de trabajo, el contratista tendrá el plazo de catorce (14) días corridos a partir de la comunicación, para hacerlo efectivo.

1.13.5.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin Prejuicio de las demás obligaciones que se establezcan en el contrato, constituirán obligaciones del Contratista lo siguiente:

- 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 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, el contratista deberá ampliar la garantía en los mismos días aumentados. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los sesenta (60) 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 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 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. Los trabajadores del contratista no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta SEREMI.

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

- c. será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes de la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de la Araucanía, por hecho o culpa de sus dependientes o de terceros ajenos, con ocasión de la prestación del servicio contratado. 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 esta SEREMI, frente acciones entabladas por tercero en razón de las transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad intelectual y/o industrial y otros, utilizadas indebidamente.

1.13.5.6. PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El Contratista no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas con la SEREMI y contenidas en el contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 del Decreto Supremo 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contrato Administrativo de Suministro y Prestación de los Servicios; excepto en el caso de fusión, absorción o división, situación en que las obligaciones serán traspasadas al continuador legal, en las mismas condiciones establecidas en el contrato. En estos casos, el contratista deberá informar al Administrador de Contrato, con al menos de quince (15) días corridos de anticipación, respecto de la fusión, absorción o división.

1.13.5.7. 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; 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 de la Araucanía). El contratista no podrá hacer uso ni divulgar la información excepto que esté expresamente autorizado por la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Novena Region 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 por virtud de la ley o por resolución judicial el contratista sea obligado a revelar la referida información.

1.13.5.8 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 de la SEREMI, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo, por tanto el contratista, realizar ningún acto respecto de ellos, ajeno al contrato sin la autorización previa y expresa de la SEREMI. El incumplimiento de ésta obligación por parte del contratista, autorizará a la SEREMI a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

1.13.5.9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el sólo hecho de participar en la presente licitación, el contratista, sus dependientes, personal a honorario y/o sucontratista, según corresponda, deberá dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el link <https://www.minvu.cl/sobre->

[minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion/](#), y sus correspondientes modificaciones respecto de toda 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 sistema. El incumplimiento de esta obligación autorizará a la SEREMI a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

Esta SEREMI se obliga a entregar a quien así se indique equipamiento, cuenta usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas para el desempeño y logro de objetivos perseguidos por el proceso de licitación.

1.13.6. PAGOS

La SEREMI pagará la prestación de los servicios en 18 cuotas de igual monto, mediante transferencia bancaria dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la presentación del correspondiente documento tributario electrónico que debe señalar claramente en su descripción del servicio entregado, cuota N° , emitido a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de la Araucanía, Rut 61.834.000-7; previa visación de ésta por parte de la Administrador del Contrato o quien le subrogue o reemplace, y declaración de conformidad del servicio contratado, emitida por la Contraparte Técnica de esta SEREMI.

En el caso de 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.

El contratista sólo podrá emitir documento tributario electrónico por los servicios efectivamente prestados y recibidos conformes por la SEREMI, una vez que la Contraparte Técnica autorice la emisión del documento tributario electrónica, mediante correo electrónico, en virtud de la recepción conforme de los servicios. La SEREMI rechazará todos los documentos tributarios electrónicos que hayan sido emitidas sin contar con la recepción conforme de los servicios y la autorización expresa de emitir el documento tributario electrónico por parte de esta SEREMI. Los documentos tributarios electrónicos deberán ser ingresados en el Sistema de Información y Gestión de Compra y Contratación del Estado.

Adicionalmente el contratista ,para cursar el pago del servicio contratado, deberá presentar el certificado de Antecedentes laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a 30 días corridos dela emisión del documento tributario electrónico, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago y el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo ,respecto al personal identificado en la nómina.

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

1.13.7. MULTAS

1.13.7. 1. CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

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

a. Multas por incumplimiento de horarios.

Toda vez que ocurra una discontinuidad del servicio, entendiéndose ésta como la no presentación del mismo en el cual la SEREMI quede sin servicio de aseo, se aplicará una multa de 2% del monto del pago mensual del contrato, sin impuestos por cada hora en la cual no se preste servicio, con un tope de 8 horas.

- b. En caso de cualquier otro incumplimiento de obligaciones especialmente previstas en este pliego se aplicará una multa equivalente a 1% del monto del pago por el total del contrato, sin impuestos, por cada día en que se mantenga el incumplimiento, con un tope de siete días corridos.

Sin perjuicio de los límites de cobros de multas señalados precedentemente, el monto total de las multas cobradas durante la vigencia del contrato no podrá superar el 20% del monto total de la contratación.

1.13.7. 2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al apoyo técnico 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 un plazo de tres (3) días hábiles para efectuar los 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 Contratación del Estado.
- d. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá acogerlos o rechazarlos, 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 indicando actos administrativos deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación del Estado.
- e. Asimismo, en contra de dichos actos administrativos 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 entidad licitante debe efectuar al adjudicatario en los estados de 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 de la SEREMI, u otro imprevisto no imputable al contratista, siempre que dichas circunstancias sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditado por el contratista.

1.13.8. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

1.13.8. CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo trece de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, la SEREMI 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. Razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivos no imputables al adjudicatario.
- d. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.

e. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista: Se entenderá que existe incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, en los siguientes casos:

- e.1. Si el profesional de apoyo no entregase algún informe al octavo día corrido posterior al plazo establecido en las Bases Técnicas.
- e.2 Si el profesional de apoyo no subsana las observaciones de algún informe al cuarto día corrido posterior al plazo establecido en las bases técnicas
- e.3 Si el apoyo técnico del contratista no da respuesta a una consulta de la Contraparte técnica y/o del Administrador del contrato de esta Seremi, al octavo día corrido luego del tercer día corrido del requerimiento respectivo.
- e.4 Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.
- e.5 Si el contratista no da cumplimiento al pacto de integridad, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.2.5 de las presentes Bases Administrativas.
- e.6 Si el contratista cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la "Prohibición de Cesión", de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.13.5.6 de las presentes Bases Administrativas.
- e.7 Si el contratista subcontrata total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la "Subcontratación", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8 de las presentes Bases Administrativas.
- e.8 Si el contratista o sus dependientes o sus contratados, no cumplen con la confidencialidad de la información, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8 de las presentes bases administrativas
- e.9 Si el contratista infringe la Propiedad intelectual, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9
- e.10 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.11 Si un integrante de la Unión temporal del proveedor ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- e.12 Si se constata que los integrantes de la Unión Temporal de proveedores ocultasen información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- e.13 Si uno de los integrantes de la Unión temporal de proveedores se retira de esta y dicho integrante hubiera reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

g.- Si se presenta cualquier de causales indicada anteriormente, será motivo de término del convenio sin derecho a indemnización y cobro de la respectiva garantía de fiel cumplimiento...

1.13.8.2. PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO

- a) En caso de requerir el término anticipado del contrato, por la causal de Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, establecida en el literal a. del punto 1.26.1 "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes bases de licitación, éste se dispondrá por medio de una resciliación del contrato, la cual deberá ser aprobada mediante el acto administrativo fundado de la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictado.
- b) En caso de requerir el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales b., c., y d. del punto 1.13.8.1 "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes bases de licitación, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictado.
- c) A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en el literal e. del punto 1.26.1. "Causales para el Término Anticipado del Contrato", el Encargado de la Sección Administración y Finanzas o quien lo subrogue o reemplace, a solicitud de la Unidad Técnica, deberá notificar inmediatamente de ello al profesional, el representante legal en el caso de las personas jurídicas, según sea el caso, mediante correo electrónico, informándole sobre el término anticipado a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el profesional tendrá un plazo de siete días corridos para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante la Unidad Técnica, 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 de la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictada.
- e) Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI 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 de 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 de Compras y Contratación de la Administración del Estado, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictada.
- 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.

II. BASES TÉCNICAS

2.1. GENERALIDADES

Las especificaciones técnicas que se detallan a continuación se refieren a las condiciones, alcances y características relativas a contratar el servicio de aseo Integral y otros servicios complementarios, destinado a mantener la limpieza y mantención de periodicidad diaria, quincenal y mensual en las dependencias del edificio institucional de la Secretaría de Vivienda y Urbanismo de La Región de la Araucanía, ubicado en calle Manuel Bulnes N° 853, Temuco. Además, de atender servicios domésticos menores, tales como realizar las labores de estafeta distribuyendo documentación institucional y tramites generales internos y externos relacionados con el funcionamiento de la institución.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, dentro de sus necesidades, requiere suscribir un contrato de suministro de aseo Integral de oficinas y otros servicios complementarios, con las siguientes condiciones mínimas cuya frecuencia mínima se indica en cada caso:

2.2.1 Diariamente.

- Limpieza de pisos en general, poniendo especial atención al piso de la entrada al edificio sobre todo en los días de lluvia.
- Limpieza de guardapolvos y esquinas de paredes.
- Vaciado de papeleros interiores del edificio, poniendo especial cuidado en la extracción de los desechos.
- Reposición de bolsas tanto en basureros de escritorios, desechos y baños
- Limpieza de útiles de escritorio
- Limpieza de aparatos telefónicos, computadores, teclados, fotocopiadora y otros artefactos presentes.
- Limpieza de escritorios, estantes y otros muebles (Con lustramuebles)
- Limpieza de extintores, cuadros, adornos, etc.
- Limpieza de sala de reuniones (incluyendo tazas, termos de agua, etc.)

- Limpieza de baños incluyendo muebles, espejos, sanitarios, muros entre otros. (Con limpiadores aromatizantes y desinfectantes.)
- Limpieza de pisos, interior y exterior de muebles de cocina, mesones, limpieza de microondas, lavado de vajilla cocina, evitando dejar residuos de comida (incluye limpieza de vajilla derivado de reuniones)
- Limpieza de marcos de ventana.
- Limpieza de puertas y manillas e interruptores de luz
- Retiro de basura, cajas y bolsas con desechos, preocupándose del horario indicado por la autoridad Municipal, para que sean depositados en el lugar señalado y posteriormente retirados por el camión recolector de basura.
- Reposición y control de dispensadores de toalla de manos, papel higiénico, jabón y lavalozas en baños y cocina; y alcohol gel tanto en la entrada como en cada piso del edificio.
- Preparación sala de reuniones (Colocar tazas, café, azúcar, agua hervida en termos, etc.)
- Limpieza sala de reuniones, después de cada reunión con lavado de vajilla.
- Limpieza de Kitchenette en cada piso.
- Limpieza de escaleras y pasamanos
- Limpieza y sanitización de ascensores
- Repaso y revisión de del trabajo realizado
- Llenado de Libro de Novedades y Trabajos Diarios, entregado por este Servicio.

2.2.2 Quincenalmente.

- Limpieza profunda y desinfección de aparatos telefónico, computadoras, fotocopiadoras, etc.
- Limpieza profunda de escritorios y muebles.
- Limpieza de sillas
- Lavado de papeleros si fuere necesario
- Limpieza profunda y desinfección de baños
- Limpieza profunda y desinfección de cocina
- Limpieza y desinfección interior de refrigerador
- Limpieza profunda y desinfección de pisos, poniendo principal atención en el acceso principal al edificio.
- Encerado de pisos
- Aseo general profundo
- Limpieza de patio y lavado de basureros exteriores

2.2.3 Mensualmente (sábado horario A.M)

- Limpieza de vidrios de ventanas por dentro y por fuera de las dependencias y los que dan al exterior del primer piso, por otra parte, para el caso de los de los pisos superiores que dan al exterior, solo se debe considerar por dentro del ventanal.
- Limpieza de manillas de puertas e interruptores y bordes de paredes.
- Limpieza y encerado general moviendo muebles

2.2.4 Eventuales.

- De forma trimestral se debe realizar desratización y desinsectación en perímetro exterior, desinfección y sanitización de cocinas kitchenette y baños de cada piso
- Cualquier otro requerimiento adicional que diga relación con los servicios contratados.

2.2.5 Otros servicios.

- Distribución de documentación entre distintas instituciones.
- Realizar compras menores según instrucción de jefatura directa relacionadas con el funcionamiento de la institución.

- Realizar trámites generales internos y externos, efectuar depósitos y pagos de cuentas relacionados con el funcionamiento de la institución.

2.2.6 Varios.

El oferente adjudicado deberá proveer todos los materiales de aseo y equipamiento necesario para realizar los servicios propuestos, incluyendo a lo menos máquinas de aseo, útiles de aseo y equipamiento de protección COVID de su personal (guantes, mascarillas y delantales desechables), utilizando insumos y materiales de aseo conocidos (de prestigio comercial y certificados por el ISP), no nocivos para la salud de las personas ni para el medio ambiente.

Esta Seremi proveerá toallas de papel, papel higiénico, Jabón Líquido, desodorante ambiental y los insumos de limpieza y sanitización (alcohol 70%, alcohol Gel, etc).

Los oferentes deben presentar su oferta considerando la implementación necesaria y suficiente en cuanto a aspiradora, maquinaria u otros elementos de aseo y limpieza.

Todas las actividades que se detallaran son consideradas como las mínimas exigibles en la presente licitación, sin perjuicio que las empresas u oferentes ofrezcan mayores servicios u actividades.

El oferente adjudicado, deberá considerar todas las medidas de prevención de salud para el personal que se encuentre dentro de las dependencias de la SEREMI, con el objeto de cumplir eficientemente el trabajo asignado.

2.2.7 Maquinaria y Equipamiento

La maquinaria a utilizar será de cargo del prestador y deberá estar en buenas condiciones de uso y del tipo industrial, tales como:

- Aspiradora de polvo y agua
- Abrillantadora
- Equipo de limpieza de vidrios
- Atomizadores con su respectiva identificación de productos
- Mopa para trapear el piso
- Paños de aseo
- Esponjas de limpieza
- Bolsas de basura
- Guantes de goma (que cubra el antebrazo)
- Escobillones.
- Pala de basura.
- Etc.

2.3 DEL PERSONAL O RECURSOS HUMANOS

Se requiere que el oferente adjudicado en su oferta indique claramente el tiempo y personal que destinara para realizar el trabajo de aseo de manera de dar cumplimiento a las exigencias señaladas en el punto 2.2., considerando los siguientes horarios y el periodo de colación del personal:

- Primer turno diario, compuesto de dos personas:
Persona 1. Lunes a Viernes de 07:30 horas hasta 17:00 horas.
Persona 2. Lunes a Viernes de 10:00 horas hasta 19:30 horas.
- Segundo turno diario, compuesto de dos personas:
Lunes a Viernes de 17:00 horas hasta 20:00 horas.
- Turno de un sábado por mes, compuesto por cuatro personas
Sábado de 09:00 a 13:00

Asimismo, debe considerar que las labores de aseo profundo deben hacerse de lunes a viernes desde las 18:00 horas en adelante, a efecto de no interrumpir el normal funcionamiento de esta Secretaría, considerando que sus horarios de funcionamiento son entre las 08:00 y las 17:30 horas de lunes a jueves y entre las 8:00 y las 16:30 horas, del día viernes.

2.4 Otras consideraciones acerca del personal.

- a) El personal deberá usar permanentemente uniforme y todos los elementos de protección o seguridad necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad a la normativa respectiva, los cuales serán proporcionados por el proveedor que se adjudique la licitación.
- b) El personal deberá usar de manera permanente, todos los elementos de protección COVID para un buen desempeño, mascarillas, guantes, pecheras desechables, entre otros.
- c) En relación con el personal de aseo asignado a trabajar en las dependencias de esta Secretaría, se debe evitar al máximo la rotación de personal, de manera que el conocimiento adquirido de la operatividad sea un referente para realizar diariamente las funciones.
- d) El proveedor del servicio deberá informar por escrito y en forma oportuna al administrador del contrato, en caso de producirse cambios de turno y/ o personas. Al igual debe atender la solicitud de la misma jefatura sobre posibles reemplazos de personas.
- e) Que todo deterioro de objetos tales como muebles, sillas, maquinas, cables, cortinas, lámparas u otros, ocasionados por el personal de aseo será cobrados al proveedor adjudicado, la cual deberá reponer las especies de acuerdo al precio de mercado.
- f) El operario que falte deberá ser reemplazado por el proveedor adjudicado a la brevedad posible, sin perjuicio de la facultad que tiene esta SEREMI para la aplicación de las multas reguladas en las presentes bases.
- g) El proveedor adjudicado deberá con un Supervisor del servicio, respecto del cual se exige la presencia habitual en dependencias de la Seremi, y cada vez, que sea requerido por el administrador del contrato.
- h) Las funciones realizadas por la empresa adjudicada serán diariamente supervisadas y evaluadas por el Administrador del contrato de esta SEREMI.
- i) El contratista administrará el personal a cargo, siendo su exclusiva responsabilidad el pago de remuneraciones, imposiciones, seguros contra accidentes de trabajo y cualquier otro tipo de prestaciones, quedando esta SEREMI totalmente desligada del control de personas y obligaciones, permitiéndose la facultad de exigir el cumplimiento de los servicios.
- j) El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones legales, que rigen la contratación y subcontratación.

2.10. ANEXOS

ANEXO 1A ANTECEDENTES DEL PROPONENTE (Persona Natural)

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

Nombre	
Cédula de identidad	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Dirección web	

IDENTIFICACION DEL PROFESIONAL

Nombre	
Cédula de identidad	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Dirección web	

ANEXO 1B
ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Persona Jurídica)

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

Razón social	
Rol Único Tributario	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Dirección web	

ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre	
Cédula de identidad	
Cargo	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Correo electrónico	

IDENTIFICACION DEL PROFESIONAL

Nombre	
Cargo	
Cédula de identidad	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Dirección web	

ANEXO 1c
ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Unión temporal de proveedores)

ANTECEDENTES DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Persona natural o jurídica	Nombre o razón social	Cédula de identidad o Rol Único Tributario

ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL

Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Fax	
Correo electrónico	
Nombre/ razón Social RUN/RUT a quien se le realizara pago	

IDENTIFICACION DEL PROFESIONAL

Nombre	
Cargo	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Fax	
Correo electrónico	

ANEXO 2A
DECLARACIÓN SIMPLE

(Para Unión Temporal de proveedores)

La presente declaración jurada 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 587-4-LE24, 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 2024.

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 3a

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

Yo, _____, R.U.N. N° _____, domiciliado en _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en todos cada punto incluido de las Bases Técnicas.

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 3b

DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO (para persona jurídica)

Yo _____, R.U.N. N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante legal del proveedor _____, R.U.T. N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en los puntos incluidos en las Bases Técnicas.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 3c

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

Yo _____, R.U.N. N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante de la Unión Temporal de Proveedores compuesta por los integrantes _____, R.U.T. N° _____; y, _____, R.U.T. N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en los puntos incluidos de las Bases Técnicas.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 4

PROPUESTA ECONÓMICA

En el presente anexo, se debe ingresar el monto neto correspondiente al servicio de "ASEO INTEGRAL Y OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA", considerándose el presupuesto disponible de \$63.000.000- (sesenta y tres millones de pesos) indicado en el punto 1.6.3.- "Presupuesto disponible" de las Bases Administrativas:

	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL NETO
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL Y OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	\$
	IVA	\$
	TOTAL SERVICIO	\$

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 5 INCLUSIÓN SOCIAL

TIPO	CUMPLE
Política de inclusión de género	
TIPO	NOMBRE TRABAJADOR(ES)
Personas con discapacidad	
Personas pertenecientes a pueblos originarios	

Nota:

- (1) En el caso de la política de inclusión de género, deberá contar con el sello empresa mujer otorgado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- (2) En el caso de las personas con discapacidad, deberán ingresar copias simples del contrato de trabajo y de la credencial de discapacidad.
- (3) En el caso de las personas pertenecientes a pueblos originarios, deberá ingresar copias simples del contrato de trabajo y del certificado entregado por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, acreditando la condición de indígena.

ANEXO 6

CONDICIONES MÍNIMAS

DEL SERVICIO	
Condición DIARIA	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de pisos en general, poniendo especial atención al piso de la entrada al edificio sobre todo en los días de lluvia. • Limpieza de guardapolvos y esquinas de paredes. • Vaciado de papeleros interiores del edificio, poniendo especial cuidado en la extracción de los desechos COVID. • Reposición de bolsas tanto en basureros de escritorios, desechos COVID y baños • Limpieza de útiles de escritorio • Limpieza de aparatos telefónicos, computadores, teclados, fotocopiadora y otros artefactos presentes. • Limpieza de escritorios, estantes y otros muebles (Con lustramuebles) • Limpieza de extintores, cuadros, adornos, etc. • Limpieza de sala de reuniones (incluyendo tazas, termos de agua, etc.) • Limpieza de baños incluyendo muebles, espejos, sanitarios, muros entre otros. (Con limpiadores aromatizantes y desinfectantes.) • Limpieza de pisos, interior y exterior de muebles de cocina, mesones, limpieza de microondas, lavado de vajilla cocina, evitando dejar residuos de comida (incluye limpieza de vajilla derivado de reuniones) • Limpieza de marcos de ventana. • Limpieza de puertas y manillas e interruptores de luz • Retiro de basura, cajas y bolsas con desechos, preocupándose del horario indicado por la autoridad Municipal, para que sean depositados en el lugar señalado y posteriormente retirados por el camión recolector de basura. • Reposición y control de dispensadores de toalla de manos, papel higiénico, jabón y lavalozas en baños y cocina; y alcohol gel tanto en la entrada como en cada piso del edificio. • Preparación sala de reuniones (Colocar tazas, café, azúcar, agua hervida en termos, etc.) • Limpieza sala de reuniones, después de cada reunión con lavado de vajilla. • Limpieza de Kitchenette en cada piso. • Limpieza de escaleras y pasamanos • Limpieza y sanitización de ascensores • Repaso y revisión de del trabajo realizado • Llenado de Libro de Novedades y Trabajos Diarios, entregado por este Servicio. 	
Condición QUINCENAL	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza profunda y desinfección de aparatos telefónico, computadoras, fotocopiadoras, etc. • Limpieza profunda de escritorios y muebles. • Limpieza de sillas • Lavado de papeleros si fuere necesario • Limpieza profunda y desinfección de baños 	

<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza profunda y desinfección de cocina • Limpieza y desinfección interior de refrigerador • Limpieza profunda y desinfección de pisos, poniendo principal atención en el acceso principal al edificio. • Encerado de pisos • Aseo general profundo • Limpieza de patio y lavado de basureros exteriores 	
Condición MENSUAL	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de vidrios de ventanas por dentro y por fuera de las dependencias y los que dan al exterior del primer piso, por otra parte, para el caso de los de los pisos superiores que dan al exterior, solo se debe considerar por dentro del ventanal. • Limpieza de manillas de puertas e interruptores y bordes de paredes. • Limpieza y encerado general moviendo muebles 	
Condiciones EVENTUALES	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> • De forma trimestral se debe realizar desratización y desinsectación en perímetro exterior, desinfección y sanitización de cocinas kitchenette y baños de cada piso • Cualquier otro requerimiento adicional que diga relación con los servicios contratados. 	
OTROS SERVICIOS	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de documentación entre distintas instituciones. • Realizar compras menores según instrucción de jefatura directa relacionadas con el funcionamiento de la institución. • Realizar trámites generales internos y externos, efectuar depósitos y pagos de cuentas relacionados con el funcionamiento de la institución. 	
CONDICIONES ADICIONALES	

Simbología:

- (1) S/C: Sí cumple.
- (2) N/C: No cumple.

ANEXO 7
EXPERIENCIA

MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	FECHA DE EJECUCIÓN		DATOS DE CONTACTO			
		Inicio	Término	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico

Nota:

(1) Se debe ingresar copia de los contratos señalados.

ANEXO 8
MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

DECLARACION JURADA SIMPLE

Nombre Completo del Proponente:.....

Declaro.

Durante la ejecución del presente contrato de suministro realizare mejoras en las condiciones de empleo y remuneraciones de mis trabajadores relativas a la categoría que consistirá y se materializara de la siguiente forma En un plazo de.....

Firma Oferente

_____ de _____ de 2024.

3. Designase al Jefe de la Sección administrativa de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de la Araucanía o quien lo subrogue, como encargado 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 treinta y seis 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. Designase a los siguientes cargos, como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza.

CARGO	SEREMI
Jefe Administración y Finanzas o quien lo subrogue	Seremi Araucanía
Coordinador Informático y de Op. Administrativa o quien lo Subrogue	Seremi Araucanía
Asesor Jurídico o quien lo subrogue.	Seremi Araucanía
Encargada de Compras o quien la subrogue.	Seremi Araucanía

5. El gasto total que demande el cumplimiento del presente acto administrativo y que asciende a \$ 63.000.000 (sesenta y tres millones de pesos). impuestos incluidos, se imputará, en su oportunidad, al ítem 22.08.001, del presupuesto vigente de la Secretaría de Vivienda y Urbanismo de La Araucanía, para el año 2024 y 2025, según corresponda.

6. Publíquese la presente Licitación Pública, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, dentro de los siete días corridos vigentes a la total tramitación del presente acto administrativo.

XIMENA DEL CARMEN SEPULVEDA VARAS

E=xsepulvedav@minvu.cl, CN=XIMENA DEL CARMEN SEPULVEDA VARAS, T=SEREMI GRADO CUATRO, OU=Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, O=Subsecretaria del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, L=TEMUCO, S=NOVENA - REGION DE LA ARAUCANIA, C=CL

Distribución:

- Sección de Administración y Finanzas Seremi MINVU Araucanía - DDUI MINVU Araucanía.
Oficina de Partes Seremi MINVU Araucanía.

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: **175**

Timbre: **dort3frenm**