

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 691-6-LE24, DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA Y APRUEBA LAS BASES DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO MANTENIMIENTO Y SOPORTE INFORMÁTICO" DE LA SEREMI DE V. Y U., REGIÓN DEL MAULE.

EXENTA Nº 36

TALCA, 02 de Octubre de 2024

VISTO

- a) Lo dispuesto en la Ley Nº16.391, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;
- b) El Decreto Ley Nº 1.305 de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;
- c) Las facultades que confiere el D.S. Nº397 (V. y U.) de 1976, reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales;
- d) La Ley Nº18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado;
- e) La Ley Nº19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de Administración del Estado;
- f) La Ley Nº19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios;
- g) El Decreto Supremo Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley Nº 19.886;
- h) La Ley Nº 21.640, de Presupuestos del Sector Público para el año 2024;
- i) La Resolución Nº 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
- j) D.S. Nº23 (V. y U.), de 26 de septiembre 2023, que me designa como Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo para la Región del Maule;

CONSIDERANDO

- a) La necesidad de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Maule de contratar el Servicio Mantenimiento y Soporte Informático.
- b) La solicitud electrónica para compras o contrataciones autorizada por el Encargado (S) de la Sección de Administración y Finanzas de la Seremi de V. y U. Región del Maule, con fecha 27 de septiembre de

2024, a través de la cual solicita la contratación indicada en el literal a) precedente, según detalle en la solicitud SELICO N°47/2024.

- c) Que, revisado el catálogo electrónico de Convenio 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, 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.

RESOLUCIÓN

- 1) **AUTORIZASE**, la realización de la Licitación Pública ID 691-6-LE24, destinada a contratar Servicio de Mantenimiento y Soporte Informático para la Seremi de V. y U. Región del Maule.
- 2) **APRUÉBENSE** las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos, para efectuar el llamado a Licitación Pública ID 691-6-LE24, cuyo texto es el siguiente:

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE INFORMÁTICO"

1.- BASES ADMINISTRATIVAS.

La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Maule, en la ejecución de sus funciones, establecidas en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo; en el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo y en el Decreto Supremo N° 397, de 1976, que aprueba el Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo, requiere la contratación del servicio que se describe en las presentes Bases Administrativas.

1.1. DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

La Seremi de Vivienda y Urbanismo Región del Maule, requiere contratar el servicio de mantenimiento y soporte informático de nuestros equipos computacionales, para el correcto funcionamiento de los mismos, de manera que los funcionarios realicen sus tareas con fluidez para no interrumpir el cumplimiento de sus tareas habituales.

1.1.1- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar los servicios de mantenimiento y soporte informático de nuestros equipos computacionales, con la finalidad de contar con apoyo profesional permanente para su correcto funcionamiento, logrando así consecutivamente realizar el mantenimiento respectivo, así como las acciones correctivas que resulten del funcionamiento diario. También resulta relevante, contar con el apoyo en la labor del coordinador informático institucional, en las distintas alertas informáticas diarias que presente el funcionariado, a fin de contar con soporte profesional y rápido que permita dar continuidad al servicio final que presta esta Secretaría Regional Ministerial.

1.2. CONDICIONES GENERALES.

1.2.1. SISTEMA O MODALIDAD DE LICITACIÓN.

La licitación y propuestas se ajustarán a la modalidad de Propuesta Pública, en moneda corriente, todos los impuestos y gastos incluidos. El monto de la adjudicación y contrato no estará afecto a reajustes ni intereses de ningún tipo. Este tipo de licitación será "LE", es decir, una Licitación Pública para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.

1.2.2. FINANCIAMIENTO.

El Servicio de Mantenimiento y soporte de los equipos informáticos considerado en la presente licitación será financiado con presupuesto perteneciente a la Seremi de Vivienda y Urbanismo, Región del Maule (SEREMI). El Gasto se imputará con cargo al ITEM 22 (Bienes y Servicios de Consumo) 06 (Mantenimiento y Reparaciones) 004 (Mantenimiento y Reparación de Máquinas y Equipos de Oficina).

1.2.3. PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE.

El presupuesto máximo disponible para el Servicio de Mantenimiento y Soporte Informático corresponde a \$36.000.000.- (Treinta y seis millones de pesos) que incluye entre otros, el pago de honorarios, impuestos, gastos notariales, intereses bancarios, materiales de trabajo, transporte, garantías, revisión y aprobación de organismos externos cuando corresponda, sin que esta enumeración sea taxativa. Lo anterior implica que el valor de la oferta deberá incluir todo gasto que irrogue el cumplimiento del contrato y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

Línea	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto Máximo disponible	Clasificación ONU
1	Contratación "Servicio de Mantenimiento y soporte informático"	1	Unidad	\$36.000.000	80101507 (Asesorías Informáticas)

1.2.4. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE LICITACIÓN.

- El servicio se deberá prestar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- 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.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- 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.
- 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.
- El Decreto Supremo N° 135, de 1978, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus modificaciones.

- h. La Resolución Exenta N° 2.156, de 2015, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el reglamento especial de seguridad y salud en el trabajo para empresas contratistas y subcontratistas y/o empresas de servicios transitorios, que prestan servicios bajo el régimen de subcontratación en los organismos del sector vivienda: MINVU Central, SEREMI y SERVIU, a nivel nacional.
- i. La Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j. La Ley N° 20.123, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- k. Norma Chilena Nch 1258; NCh997.Of1999; NCh998.Of1999; NCh2501/1.Of2000; NCh2501/2.Of2000; Código del Trabajo; Decreto Supremo N° 594/99 que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo; y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (Artículo 5.8.8; 5.8.9; 5.8.10 y cualquier otro artículo relacionado).
- l. La Ley N° 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones, y todas sus modificaciones, y D.S. N° 47, de 1992, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y todas sus modificaciones.

1.2.5. DOCUMENTACIÓN QUE RIGE EL PROCESO LICITATORIO.

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

- a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.
- b. Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- c. Las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes y publicadas por la SEREMI en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d. La oferta y los documentos anexos, presentados por el oferente adjudicado, en concordancia con las presentes bases.
- e. La resolución de adjudicación/deserción y los antecedentes que la fundan.
- f. El contrato respectivo, su documentación de respaldo y el acto administrativo que lo aprueba.
- g. La o las Órdenes de Compra emitidas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.2.6. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO.

- a. La 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 Contrataciones 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 la licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

1.2.7. DEFINICIONES.

Para la correcta interpretación de los documentos de la propuesta y del contrato, además de las definiciones establecidas en el artículo 2° 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. MINVU o Secretaría de Estado: Ministerio de Vivienda y Urbanismo o SEREMI.
- b. Subsecretaría o Subsecretaría de Estado: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- c. Bases: Bases Administrativas, Bases Técnicas y documentos anexos que se acompañan.
- d. Bases Administrativas: el pliego de características administrativas generales y/o particulares que deberán 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. Precio disponible: el costo máximo previsto 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/Contratista: adjudicatario con quien se celebra el contrato definitivo.
- k. Fuerza mayor o caso fortuito: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.", de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.
- l. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- m. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- n. Oferta o propuesta: cotización ofrecida por el proponente en la presente licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de la licitación.
- o. Vigencia del contrato: plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.
- p. Ampliación del contrato: aumento del plazo inicial de duración del contrato y/o de su monto.

1.2.8. PACTO DE INTEGRIDAD.

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones

contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las presentes bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República de Chile en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º y 16º, de conformidad a lo establecido en el artículo 485 del Código del Trabajo.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a funcionario público alguno en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que eventualmente se deriven de la misma; ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del contrato que de ello se deriven.
- c. El oferente se obliga a no intentar, ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas, que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico; y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, tratativas, actos y/o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 ter de la Ley N° 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 iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras 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 todos los oferentes.
- e. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, sus documentos integrantes y del contrato que de ellos se derivasen.
- g. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, juridicidad, ética, moral, probidad, buena fe, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución de la adquisición del servicio licitado.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el presente 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.

- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente expresadas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes; y, en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud y/o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

1.3. CRONOGRAMA DE LICITACIÓN.

- a. Las etapas y plazos de la presente licitación se realizarán de acuerdo con lo establecido en el siguiente recuadro, las cuales quedarán reflejadas como fechas concretas en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Fecha de Publicación	Dentro de los dos (02) días siguientes corrido de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente licitación pública.
Fecha Inicio de Preguntas	El día de publicación del llamado a la presente licitación.
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 21:00 horas del quinto día corrido de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 18:00 horas del séptimo día corrido de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a 50, 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 esta.
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	A las 17:00 horas del décimo primer día siguiente corrido de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.
Fecha y hora de Apertura Electrónica	A partir de las 09:00 horas del día siguiente hábil de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas de la presente licitación.
Fecha de Adjudicación/Deserción	Dentro del séptimo día siguientes hábil de la "Fecha de Apertura electrónica" de la presente licitación.
Fecha firma del Contrato	Dentro del plazo de sesenta (60) días siguientes hábiles de la "Fecha de Adjudicación".

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

- c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite “Fecha de Publicación de Respuestas”, la SEREMI 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 en el Sistema de Información y Gestión de Compras y contrataciones del Estado.

1.4. PUBLICACIÓN, CONSULTAS, ACLARACIONES Y RECLAMOS.

- a. Una vez publicado el presente proceso licitatorio, y en caso de que, existan diferencias entre la ficha de la licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y las bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo expresado en las presentes bases de licitación.
- b. Todas las notificaciones a efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que la SEREMI publique, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el respectivo documento o el acto administrativo objeto de la notificación.
- c. Los oferentes podrán formular consultas respecto de las disposiciones contenidas en las bases de la presente licitación o en relación con el proceso licitatorio en general.
- 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 Contrataciones del Estado.
- e. No se admitirán consultas por otro medio, ni posteriores al plazo señalado en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- f. 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 Contrataciones del Estado, conforme se establece en la Resolución Exenta N° 585-B, de 2021, que aprueba nuevas políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas 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 funcionario directivo 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 DFL 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 en comanditas 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 que 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 del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica.
- c. No podrán participar las personas que hubieren sido condenadas con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- 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, 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:
- 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 Los integrantes de la unión temporal de proveedores determinarán qué 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 alguno de los integrantes de la misma.

1.6.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.

1.6.1.- PRESUPUESTO DISPONIBLE

- a. El monto disponible para este servicio es de \$36.000.000.- (treinta y seis 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 de "\$1.-" (Un peso) o se exprese el precio en otra moneda u otra unidad de valor, se entenderá que no cumple con el presupuesto asignado para la presente licitación, declarándose su oferta como inadmisibile.

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

- a. La SEREMI sólo recibirá ofertas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado previamente, sin perjuicio de la posibilidad de recepcionarlas en soporte papel cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62 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, lo que será informado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, junto al lugar de presentación de las propuestas.

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

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

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

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

1.7.1. PROPUESTA ADMINISTRATIVA.

a. Información del proponente indicando, al menos:

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

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

a.3. Unión temporal de proveedores: antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y Rol Único Tributario y/o Rol Único Nacional, de sus integrantes), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de

teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 1c**, para facilitar su evaluación.

b. Declaración jurada simple en la que indique que, no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, quedando exceptuadas de esta declaración las universidades; y que, no se encuentra sancionado con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; que no se encuentra condenado a la inhabilidad establecida en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado. Además, en el 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 el caso de las uniones temporales de proveedores, cada integrante de ella deberá ingresar declaración jurada simple; para este caso, el proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 2**, para así facilitar su evaluación.

c. Programas 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, página web, certificaciones de capacitación, entre otros.

1.7.2 PROPUESTA TÉCNICA.

- a. Experiencia laboral del oferente. Para evaluar este criterio, el oferente podrá completar e ingresar los datos del **Anexo N°3**, a través del cual el oferente podrá acreditar la experiencia en **la prestación de Servicios Computacionales o Informáticos a entidades del sector público o privado**, comprendiendo los servicios realizados **desde 01 de enero de 2019 a la fecha** o, en su defecto, otro formato que contenga la firma de la entidad y a lo menos la información indicada en dicho anexo. Será además considerada la duración de cada contrato. Estos documentos deberán ser ingresados al portal www.mercadopublico.cl, dentro de los ANEXOS TÉCNICOS.
- b. Estudios profesionales/técnicos de quien asista presencial: El Oferente deberá presentar un profesional/técnico que asista por la jornada completa y que preste apoyo a las labores del Coordinador informático de la Seremi, por lo que deberá ingresar su certificado de estudios Profesional informático o Carrera a fin o Técnico en Informática.

El perfil que debe cumplir el profesional que se presente es tener la capacidad para comprender y poder aplicar conocimientos avanzados de computación, manejar herramientas adecuadas para el tratamiento automatizado de la información en base a los conocimientos en las áreas tales como: sistemas de información, computación y tecnologías de la información, entre otros.

- c. Remuneración del profesional, el oferente deberá indicar la información correspondiente a la remuneración que propone pagar al profesional mediante el **Anexo 4**.

1.7.3 PROPUESTA ECONÓMICA.

a. El proponente deberá ingresar en su propuesta económica el costo total, expresado en valor neto e indicando separadamente el Impuesto al Valor Agregado.

b. En caso de ofertar con Boleta de Servicios, deberá ingresar el valor total de ésta, separadamente de la retención correspondiente y del líquido a pagar.

c. Se considerarán incluidos en el precio ofertado todos los costos y gastos que demanden su ejecución y, en general, todo lo necesario para la prestación en forma completa y correcta, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en las presentes bases de licitación.

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

e. En caso que se no se indique si el valor se encuentra expresado en valor neto o con Impuesto al Valor Agregado incluido, se entenderá que corresponde al valor neto; en caso que se indiquen distintos precios en la oferta, se entenderá que corresponde al menor monto ofertado; y en caso que no se ingrese precio en la oferta o se indique un precio de "\$1" (un peso), se entenderá que no cumple con el requisito establecido en el punto 1.2.3 "Presupuesto máximo disponible" de las presentes bases de licitación.

f. Asimismo, en caso que se indique en la oferta un precio expresado en una moneda extranjera o un indicador económico nacional, la conversión se realizará al valor observado por el Banco Central a la fecha de cierre de la recepción de ofertas.

El proponente podrá ingresar esta información en el **anexo 5**, para así facilitar su evaluación.

En caso que el proponente no adjunte el anexo económico solicitado o NO cumpla las condiciones mínimas, su oferta será considerada inadmisibles y será rechazada.

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 Contrataciones del Estado todas las ofertas.

b. La apertura se realizará de manera electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62 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 Sección de Administración y finanzas de la SEREMI, ubicada en Calle 2 norte #720, ciudad de Talca, 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 Contrataciones 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 requisitos de admisibilidad de las ofertas, a los antecedentes a incluir en la presentación de las propuestas y a la metodología de evaluación de las ofertas, establecidos en las presentes Bases Administrativas.
- b. La Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, incluye entre los sujetos pasivos a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones de acuerdo a lo prescrito en el N° 7 del artículo 4° de la Ley N° 20.730.
- c. La Comisión Evaluadora podrá invitar, como asesores, a otros funcionarios 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 dispuesto 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 período de evaluación de las ofertas, a fin de asegurar la integridad y transparencia del proceso licitatorio.
- g. En caso de no estar afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en la normativa vigente, una vez realizada la apertura de las ofertas y conocidos los proponentes, y antes del inicio de la evaluación de las ofertas, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una declaración simple expresando que no se encuentran afectados a ellas. En caso de encontrarse afecto a cualquier inhabilidad, el evaluador deberá abstenerse de participar de la Comisión Evaluadora. Asimismo, en caso de invitar a otros funcionarios 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 todos ellos, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecida en el punto 1.9. "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 inadmisibile.

i. La Comisión Evaluadora confeccionará un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas. Los puntajes plasmados en ella se expresarán en a lo más dos decimales.

j. Durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, a través de los mecanismos previstos en las presentes bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. De incumplir lo señalado, se entenderá que infringe el pacto de integridad contenido en el punto 1.2.8.- "Pacto de integridad" de las presentes Bases Administrativas, siendo declarada inadmisibile su oferta.

1.9.2. ACLARACIONES A LAS OFERTAS

a. La Comisión Evaluadora, como medida para mejor resolver, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones 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 confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y no signifiquen 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 aclaración de oferta dispuesto en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, debiendo el proponente aclarar, rectificar y/o adjuntar los antecedentes o certificaciones requeridos.

d. Las respuestas de los proponentes deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir 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. El uso del foro de aclaración de oferta implicará que, en la evaluación del factor "Cumplimiento de los requisitos formales" descrito en el criterio de evaluación "Propuesta administrativa", de las presentes Bases Administrativas, se asignará el puntaje de acuerdo con la tabla allí establecida.

1.9.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Las ofertas se evaluarán de acuerdo a los siguientes criterios de Evaluación y sus respectivas ponderaciones:

CRITERIO	PONDERACIÓN
a) Precio de la Oferta (PO)	20%
b) Experiencia Laboral Oferente (ELO)	25%
c) Certificado estudio profesional/técnico (CE)	30%
d) Remuneración del Profesional (RP)	20%
e) Cumplimiento de las Formalidades (CF)	5%
TOTAL	100%

a. Precio de la Oferta (PO).

Este criterio califica de forma individual de acuerdo a una escala de puntajes 1 a 100, mediante la fórmula de análisis del mínimo costo.

$$\text{Puntaje Oferta Evaluada} = (\text{POM}/\text{POE}) * 100$$

Entendiéndose como:

POM = Precio de la Oferta Mínima recibida en la adquisición.

POE = Precio de la Oferta Evaluada.

El puntaje obtenido por la aplicación de la formula, será ponderado en un 20% para el puntaje final de la oferta.

b. Experiencia Laboral del oferente (ELO).

Para evaluar este criterio, el oferente podrá completar e ingresar los datos del **Anexo N°3**, a través del cual el oferente podrá acreditar la experiencia en **la prestación de Servicios Computacionales o Informáticos a entidades del sector público o privado**, comprendiendo los servicios realizados **desde 01 de enero de 2019 a la fecha** o, en su defecto, otro formato que contenga la firma de la entidad y a lo menos la información indicada en dicho anexo. Será además considerada la duración de cada contrato. Estos documentos deberán ser ingresados al portal www.mercadopublico.cl, dentro de los ANEXOS TÉCNICOS.

Puntuación: Se otorgará 20 puntos por cada Certificado de Experiencia laboral válidamente emitido y cuya duración sea de 1 año o superior y 10 puntos por cada Certificado de Experiencia Laboral válidamente emitido y cuya duración sea inferior a 1 año. Obtendrá 1 punto el certificado que cumpla sólo una condición, es decir, o está válidamente emitido o tenga sólo experiencia. El máximo de certificados que se contabilizarán será de 5 certificados.

El puntaje obtenido por la cantidad de certificados válidamente emitidos, será ponderado en un 25% para el puntaje final de la oferta.

c. Certificado de estudio profesional/técnico (CE).

Para evaluar este criterio, el oferente deberá ingresar el certificado de estudios el cual acredite la obtención de un título profesional, técnico o carrera afín, de quien cumple con el perfil indicado en el

punto 1.7.2 c), es decir debe estar relacionado con carreras de informática. Dicho documento deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl, dentro de los ANEXOS TÉCNICOS.

El puntaje se otorgará de acuerdo a la siguiente tabla:

Certificado de estudios	Puntaje
Ingeniero en Informática o carrera afín	100 Puntos
Técnico en Informática o carrera afín	50 Puntos
No presenta certificado	Fuera de bases

El puntaje obtenido por la aplicación de la formula, será ponderado en un 30% para el puntaje final de la oferta.

d. Remuneración del Profesional/Técnico (RP).

Este criterio evalúa la condición de empleo y remuneración del profesional/técnico, de acuerdo a lo ingresado en el **Anexo 4**. El puntaje será obtenido de acuerdo a la siguiente tabla:

SUBCRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	PORCENTAJE SUBCRITERIO
Sueldo Base	Sueldo mínimo + 30% o más	100	50%
	Entre (sueldo mínimo + 20% y sueldo mínimo +29,9%)	50	
	Entre (sueldo mínimo + 10% y sueldo mínimo +19,9%)	25	
	Sueldo mínimo +9,9% o menos	0	
Asignaciones adicionales	Asignaciones Colación y Movilización y 2 adicionales.	100	50%
	Asignaciones Colación y Movilización y 1 adicional.	50	
	Asignaciones Colación y Movilización	25	
	Sin asignaciones adicionales	0	

El puntaje final será ponderado en un 20% para el puntaje final de la oferta.

e. Cumplimiento de las Formalidades (CF).

Este criterio califica la entrega de todos los antecedentes solicitados en el punto **1.7.- "Antecedentes a Incluir en la presentación Oferta"** de las presentes Bases Administrativas. Lo anterior en concordancia a lo señalado a continuación:

La Comisión Evaluadora podrá requerir a los oferentes a través del Sistema de Información del portal www.mercadopublico.cl, que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

El Oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañado todos los antecedentes requeridos, obtendrá 100 puntos. El oferente que haya incumplido los requisitos formales, aun cuando los hayan acompañado con posterioridad a solicitud de la comisión evaluadora, en virtud del artículo 40, inciso 2°, del reglamento de la ley N°19.886, obtendrá 1 punto en este criterio.

La Comisión Evaluadora sólo podrá solicitar lo siguiente:

- ❖ La presentación de documentos por encontrarse ilegibles.
- ❖ La presentación de documentos sin firmas del proponente o representante legal en los antecedentes presentados.
- ❖ Antecedentes Administrativos.

El puntaje de este criterio, por lo tanto, será asignado de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterio	Puntaje
El proponente cumple con todos los requisitos formales de la presentación de la oferta.	100
El proponente NO cumple con todos los requisitos formales de la presentación de la oferta.	1

El puntaje final será ponderado en un 5% para el puntaje final de la oferta.

1.9.4 PUNTAJE FINAL.

El puntaje Final de cada propuesta se calculará en base al puntaje ponderado de los criterios "Precio de la Oferta" (PO), "Experiencia Laboral Oferente" (ELO), "Certificado Estudio Profesional/Técnico" (CE), "Remuneración del Profesional" (RP) y "Cumplimiento de las Formalidades" (CF), de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE FINAL OFERTA} = (\text{PO} \times 20\%) + (\text{ELO} \times 25\%) + (\text{CE} \times 30\%) + (\text{RP} \times 20\%) + (\text{CF} \times 5\%)$$

- ❖ **Sólo se podrán adjudicar ofertas que obtengan un mínimo de 60 puntos.**

La Comisión Evaluadora analizará los antecedentes presentados, efectuará la evaluación y elaborará un Informe de Evaluación, recomendando la adjudicación o rechazo de las propuestas conforme a Bases. El referido Informe de Evaluación será público y estará a disposición de los oferentes en el Portal Mercado Público.

1.9.5 RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES.

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:

- a. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Certificado de Estudio Profesional/Técnico".
- b. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Experiencia Laboral Oferente".
- c. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Precio de la Oferta".

Si persiste el "empate" la licitación será declarada "desierta".

1.9.6. ACTA DE EVALUACIÓN.

- a. El acta de evaluación confeccionada por la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte de la SEREMI 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/de la adquisición cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar el precio de la oferta a adjudicar con el precio referencial/disponible 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 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 convenientes a los intereses de la SEREMI o en el caso que no se presentaren 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 ADJUDICACIÓN 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, aun cuando no sea la de menor valor, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole.
- 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 Contrataciones del Estado, dentro del

plazo establecido el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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 deberán publicar el acta de evaluación, las declaraciones de los integrantes de la Comisión Evaluadora, las actas de visita a terreno, si las hubiere, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.

f. Una vez publicado el acto administrativo de adjudicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las ofertas técnicas serán de público conocimiento a través de éste.

g. En caso de que no se presenten ofertas al proceso licitatorio o que la totalidad de las ofertas presentadas no resulten convenientes para los intereses del Ministerio 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 presente proceso licitatorio, sin que ello otorgue derecho a los oferentes a 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 Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.10.2 **AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN.**

En caso de que la adjudicación/deserción del proceso licitatorio no se realice en la fecha indicada en las presentes Bases Administrativas, se informará, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las razones que justifican dicha circunstancia y se indicará un nuevo plazo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 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.**

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

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

1.10.4 REUNIÓN DE COORDINACIÓN.

Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, el administrador del contrato o quien éste designe, deberá celebrar con el adjudicatario una instancia de coordinación, por el medio que estimen conveniente, en un plazo no superior a siete días corridos desde la notificación de la adjudicación.

En dicha instancia se deberá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con la estrategia, personal, plazos y cronogramas, así como cualquier tema relacionado con el contrato que no altere la esencia de la oferta ni el principio de igualdad entre los oferentes.

El resultado de dicha instancia 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 de proveedores y el administrador del contrato de la SEREMI o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales. Asimismo, dicho acta deberá ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.

1.11 REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO .

- a. Dentro de los cuarenta (40) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá presentar, la documentación señalada en el punto 1.11.1.- "Persona natural" o en el punto 1.11.2.- "Persona jurídica" o en el punto 1.11.3.- "Unión temporal de proveedores", según corresponda.
- b. Sin embargo, en el caso de que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro de Proveedores de Mercado Público, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación, no se requerirá su presentación.
- c. En caso de que el adjudicatario no esté inscrito o se encuentra inhábil en el Registro de Proveedores de Mercado Público, estará obligado a regularizar esta situación a fin de contar con inscripción vigente dentro del plazo de siete (7) días hábiles contados desde la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique el presente proceso licitatorio en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, para efectos de celebrar el contrato de la especie.
- d. Para el caso de que, el adjudicatario sea una unión temporal de proveedores, cada uno de los integrantes de dicha unión deberá encontrarse inscrito, en estado de proveedor hábil, en el Registro de Proveedores de Mercado Público.

1.11.1.- PERSONA NATURAL.

- a. Documentos comunes:
 - a.1. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales de los integrantes del equipo de trabajo.
 - a.2. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no

registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

- a.3. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- a.4. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.
- b. Nacionales:
 - b.1. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.
- c. Extranjeras:
 - c.1. Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros vigente, por ambos lados, o del pasaporte.
 - c.2. Visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 21.325, de 2021, Ley de Migración y Extranjería, y su Reglamento.
 - c.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.11.2 - PERSONA JURÍDICA.

- a. Documentos comunes:
 - a.1. Fotocopia legalizada del título del profesional/técnico presentado en la oferta.
 - a.2. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - a.3. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; no haber sido declarada la disolución o cancelación de su personalidad jurídica y no se les podrá haber decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente, conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal

de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

- a.4. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula nacional de identidad, por ambos lados, del(los) representante(s) legal(es) que suscriba(n) el contrato.
- a.5. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.
- b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:
 - b.1. Fotocopia simple de los siguientes documentos: escritura pública de la constitución, de su extracto y publicación en el Diario Oficial, junto a su debida inscripción en el registro respectivo.
 - b.2. En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.
 - b.3. Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - b.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es) y el certificado de vigencia del poder del(los) representante(s) legal(es) emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- c. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659:
 - c.1 Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.2 Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.3 Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.4 Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es), debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.
- d. Fundaciones o corporaciones:
 - d.1. Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducida a escritura pública.
 - d.2. Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
 - d.3. Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
 - d.4. Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

- d.5. Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- e. Universidades:
 - e.1. Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.
 - e.2. Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.
- f. Personas Jurídicas Extranjeras:
 - f.1. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - f.2. Documentos que acrediten su existencia legal y vigencia, los que deberán estar legalizados en Chile, tanto en el consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
 - f.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.
 - f.4. Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

1.11.3 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

- a. Copia de la escritura pública donde conste la Unión Temporal de Proveedores.
- b. Fotocopia legalizada del título del profesional/técnico presentado en la oferta.
- c. Declaración jurada simple de cada uno de los proveedores que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- d. Declaración jurada simple de cada una de las personas jurídicas que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- e. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos

Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

f. Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.11.1.- "Persona natural" y 1.11.2.- "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la unión temporal de proveedores, según su naturaleza.

1.12 DEL CONTRATO.

1.12.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a. Una vez transcurrido el período para que el adjudicatario cumpla con los requisitos y entregue los antecedentes para contratar, definidos en el punto 1.11.- "Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario" de las presentes Bases Administrativas, la SEREMI dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles, procederá a redactar y preparar el contrato en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y fecha, los cuales deberá suscribir el adjudicatario una vez que se le comunique por correo electrónico que se encuentran listo para su suscripción dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos y la demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a indemnización alguna.

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

c. Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no signifiquen una alteración de fondo en lo convenido.

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

1.12.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

a. Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el 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 Contrataciones del Estado, identificando el servicio a requerir para todo el período de duración del contrato. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el contratista dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de enviada a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.12.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

a. La relación contractual a que dará origen la presente licitación, entrará en vigencia a partir del 9 de octubre 2024 y por un periodo de 24 meses.

b. Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, debidamente fundadas, la ejecución del servicio podrá comenzar a contar de la fecha de suscripción del contrato. No obstante, lo señalado precedentemente, no podrá cursarse pago alguno por los servicios prestados, mientras no se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato. En caso de requerirse lo indicado en el presente párrafo, esta circunstancia deberá ser expresada en el contrato respectivo.

c. La duración del contrato podrá ampliarse una o más veces, mientras éste se encuentre vigente, hasta por un máximo del 30% del plazo inicial, en casos justificados y que sean indispensables para

un óptimo logro de los objetivos del contrato y aprobadas por el Administrador del Contrato. 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 y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. La solicitud de aumento de plazo, debidamente fundada, deberá ser ingresada por el Contratista a la oficina de partes de la SEREMI dirigida al Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Maule con atención al Administrador. También, cuando el propio Administrador del Contrato considere que, por razones ajenas al contratista, se requieran aumentos de plazo, éste realizará un informe técnico fundado en el que conste el parecer favorable del contratista por la vía de comunicación que se haya establecido en el contrato.

d. Fundado en el referido informe, la SEREMI aceptará o rechazará la solicitud de aumento de plazo, indicando, en caso favorable, el plazo que considera prudente otorgar. Será, de resorte exclusivo de la SEREMI autorizar el otorgamiento o rechazo de la solicitud de aumento de plazo, sin derecho a reclamación ni ulterior recurso para el Contratista.

1.12.4 MONTO PARA EL CONTRATO.

a. El monto total del contrato será el ofertado por el adjudicatario en su propuesta, en concordancia con lo establecido en el punto 1.5.3.2 "Presupuesto Máximo Disponible" de las presentes bases de licitación para estos efectos.

b. Asimismo, en casos debidamente fundamentados y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, el monto del contrato podrá ampliarse hasta en un máximo del 30% del total determinado, por aumento de la necesidad de servicio propiamente tal, o por la incorporación de elementos indispensables según informe técnico emitido por el Administrador del Contrato, en consideración a circunstancias de carácter técnico que no se tuvieron en vista en la época de la elaboración de las presentes bases de licitación.

c. La ampliación del monto del contrato deberá quedar refrendada mediante un acto administrativo firmado por la autoridad competente y dará derecho al contratista a su pago, de acuerdo con los precios unitarios contratados y a un aumento del plazo del contrato si correspondiera, y deberá notificarse al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y emitir la correspondiente Orden de Compra.

1.13.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.13.1- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

La administración de la contratación le corresponderá a un funcionario de la SEREMI de V. y U. Región del Maule designado mediante Acto administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes bases de licitación.
- b. Autorizar la subcontratación de la ejecución del servicio.
- c. Dar visación del o los pagos cada vez que corresponda.
- d. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del profesional/técnico.
- e. Recomendar previo informe el aumento del plazo de duración del contrato.
- f. Recomendar previo informe el aumento del monto total del contrato.
- g. Notificar al contratista respecto una eventual aplicación de multa.
- h. Recepcionar los descargos presentados por el contratista por la aplicación de multas.

- i. Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
- j. Coordinar y colaborar para el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- k. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad del contrato.
- l. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.14 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se establezcan en la contratación, constituirán obligaciones del proveedor del servicio las siguientes:

- a. Dar cumplimiento a las presentes bases de licitación dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.
- b. No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de licitación.
- c. Dotar a su personal de implementos de seguridad y protección personal, conforme a lo señalado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y vigilar su correcto uso.
- d. Asimismo, todo eventual accidente de trabajo que pudiere afectar a los trabajadores, será de cuenta y riesgo del contratista.
- e. Identificar adecuadamente al personal del contratista que preste servicios en las dependencias de la SEREMI, con motivo del cumplimiento del presente contrato, con uniforme distintivo y con las respectivas credenciales, las que deberán incluir el nombre del contratista y nombres, apellidos y número de cédula nacional de identidad del trabajador.
- f. El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el contratista será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.

1.15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

El contratista será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes de la Seremi, 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.

En la eventualidad que el profesional/técnico por razones de fuerza mayor no pudiera asistir a cumplir con su jornada laboral, será responsabilidad del contratista presentar al administrador de contrato a quien lo reemplace, el que deberá cumplir con las mismas condiciones del profesional/técnico exigidas en estas bases administrativas. Será el administrador de contrato quien analice y autorice la operatividad del profesional/técnico de reemplazo presentado.

1.16 LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

El contratista libera de toda responsabilidad a la Seremi frente a acciones entabladas por terceros en razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad intelectual y otros, utilizadas por ella indebidamente.

1.17 CONCORDANCIA ENTRE EL SERVICIO OFERTADO Y EL SERVICIO PRESTADO.

El contratista deberá entregar el servicio de acuerdo a las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y/o modificaciones a las mismas y a lo que haya declarado en su oferta. La Seremi podrá, en todo momento, requerir información acerca del cumplimiento de la presente cláusula.

1.18 SUBCONTRATACIÓN.

a. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 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, a lo establecido en las presentes bases, el contratista podrá concertar con terceros la prestación parcial del servicio, la cual no podrá ser superior al 50% del servicio contratado, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en él, y siempre que el subcontratado cumpla con los mismos requisitos exigidos al Contratista en las presentes bases de licitación, en lo que corresponda.

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

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

1.19 PROHIBICIÓN DE CESIÓN.

El contratista no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas con el LA SEREMI y contenidas en el contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 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; 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 quince (15) días corridos de anticipación, respecto de la fusión, absorción o división.

1.20 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

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

obligación podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan. Las disposiciones anteriores no serán aplicables en los siguientes casos:

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

1.21 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 especie alguna; no pudiendo por tanto, el contratista, realizar acto alguno respecto de ellos, ajeno al contrato sin la autorización previa y expresa de la SEREMI. 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.

1.22. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el contratista 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. El incumplimiento de esta obligación autorizará a la SEREMI a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

1.23 DEL PAGO.

La SEREMI de V. y U. Región del Maule procederá a dar curso al pago del servicio, previo ingreso a través de Oficina de Partes de la SEREMI mediante carta u oficio conductor, por parte del Contratista, de toda la siguiente documentación:

- a. En el Caso de las Uniones Temporales de Proveedores UTP, será el Apoderado de la misma indicado en el documento de su constitución quien deberá emitir la boleta o factura respectiva para efectuar los pagos que generen la ejecución contractual.
- b. Planilla de Cotizaciones Laborales y Previsionales, del mes en cobro, pagadas.
- c. Liquidaciones de Sueldo mensuales, del mes en cobro, pagadas y firmadas por empleador y trabajador.
- d. Documento Tributario de Cobro (Factura o Boleta de Honorarios) emitida a mes vencido, por el monto que corresponda según estado de pago, a nombre del Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Maule, Giro: Servicio Público, Rut 61.802.007-K, Dirección: Calle 2 norte N°720, Talca.
- e. Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del Contratista con sus trabajadores, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región Del Maule exigirá el Certificado de Cumplimiento de obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección

del Trabajo con una antigüedad no superior a 15 días en el cual conste que la empresa Contratista no registra multas ni deudas previsionales pendientes.

Una vez recibida conforme esta documentación, la Sección de Administración y Finanzas hará transferencia electrónica por el monto correspondiente, a nombre del proveedor adjudicado. Cabe señalar que la Seremi tendrá como plazo máximo 30 días corridos para el pago de la Factura desde la fecha de ingreso a la Seremi a través de su Oficina de Partes, previa recepción conforme del producto y/o servicio y de los documentos antes señalados.

No obstante, en caso de que la empresa que se adjudique la Licitación y celebre el convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores contratados en los dos últimos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que el total de dichas obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses. La Seremi exigirá que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente comprobantes y planillas respectivas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

1.24 **MULTAS.**

1.24.1 CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA.

La Seremi estará facultada para aplicar al contratista en el caso, forma y plazo que a continuación se indican, siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por el Administrador de Contrato de la Seremi:

- a) Por no reemplazo del profesional/técnico:** Se cobrará una multa equivalente a \$50.000, por cada día de no reemplazo del profesional/técnico, con un tope de tres días hábiles, durante el periodo de vigencia del contrato.
- b) Por atraso en entrega del registro e inventario:** Se cobrará una Multa de 1% del valor mensual del contrato por cada día hábil de atraso en entrega de actualización del inventario, con un tope de 10 días hábiles.

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.

1.24.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS.

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, el Administrador del Contrato deberá notificar inmediatamente al Contratista, mediante correo electrónico, informándole sobre la multa a aplicar y sobre los hechos en que ésta se motiva.
- b. A contar de la notificación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá un plazo de 3 días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador de Contrato de la presente licitación, 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 causal de la multa, se

aplicará la correspondiente sanción por medio de un acto administrativo fundado de la Seremi. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración.

- d. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado de la SEREMI, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración. En contra de dicha resolución 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
- e. La aplicación de la multa se hará administrativa y unilateralmente por la SEREMI, a través de la deducción de su monto del pago de la correspondiente factura (valor factura - monto multa = valor a pagar).
- f. Las multas se aplicarán siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por el Administrador de Contrato de la SEREMI.

1.25 TÉRMINO ANTICIPADO.

1.25.1 CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN.

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 a la contratación, en las siguientes situaciones:

- Si el contratista no ejecutase el servicio, conforme las condiciones requeridas en las presentes bases de licitación y a lo ofertado.
- Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez firmado el contrato.
- Si no se reemplaza el profesional/técnico por cuarta vez.
- Si el contratista no entrega el inventario al 11 día hábil.
- Si el contratista subcontrata la prestación del servicio sin la autorización previa del administrador del contrato la SEREMI.
- Si el contratista subcontrata la prestación del servicio en un porcentaje superior al 50% del contrato.
- Si el contratista no da cumplimiento al pacto de integridad, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.2.8 "Pacto de integridad" de las presentes bases de licitación.
- Si el contratista cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.19 "Prohibición de cesión" de las presentes bases de licitación.
- Si el contratista no cumple la confidencialidad de la información, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.20 "Confidencialidad de la información" de las presentes bases de licitación.
- Si el contratista infringe la propiedad intelectual, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.21 "Propiedad intelectual" de las presentes bases de licitación.
- Si el contratista no da cumplimiento a la seguridad de la información, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.22 "Seguridad de la información" de las presentes bases de licitación.

- Si un integrante de la unión temporal de proveedores ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
 - Si se constatare que los integrantes de la unión temporal de proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - Si uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores se retira de ésta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- a. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El contratista deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato. Asimismo, en el caso que la Seremi llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el contratista no podrá participar, lo cual será notificado a través de carta certificada al domicilio que conste en el contrato.
 - b. Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y los pagos pendientes a favor de la entidad adjudicada.
 - c. En caso de muerte del contratista o socio que implique la imposibilidad de la prestación del servicio en los mismos términos contratados.
 - d. La aplicación de multas por el tope máximo contemplado en el último párrafo del punto 1.24.1 "Causales para la aplicación de una multa" de las presentes bases de licitación.
 - e. En caso de inhabilidad sobreviviente de alguno de los integrantes de la unión temporal de proveedores, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el servicio con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
 - f. En caso de disolución de la unión temporal de proveedores.
- 1.25.2 **PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO A LA CONTRATACIÓN.**
- a. **En caso de requerir el término anticipado de la contratación, por alguna de las causales establecidas punto 1.25.1. "Causales para el término anticipado de la contratación" 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, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictada.**
 - b. **A contar de la notificación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá un plazo de 3 días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador de Contrato de la presente licitación, 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 el término anticipado de la contratación, se aplicará la correspondiente**

sanción 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, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictada.

- d. 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 de la sanción 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, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictada. En contra de dicha resolución 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.

En caso de ponerse término anticipado a la contratación, independiente de la causal que diera origen a esta sanción, se pagarán a la empresa los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte de la Seremi.

2. BASES TÉCNICAS

2.1.- GENERALIDADES.

Las especificaciones técnicas que se detallan a continuación se refieren a las condiciones, alcances y características relativas a la contratación de Servicio de Mantenimiento y Soporte Informático para la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Maule.

2.2.- ANTECEDENTES.

La Seremi cuenta con el siguiente **equipamiento computacional**, a la fecha:

- 74 equipos de computación, compuestos cada uno por CPU, Teclado y Mouse.
- 3 proyectores.
- 13 escáneres.
- 20 impresoras.

Sin perjuicio del equipamiento anteriormente descrito, dentro del período de vigencia de la licitación, la seremi podrá adquirir o “dar de baja” el equipamiento computacional que estime necesario.

2.3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El Servicio requerido se compone de las siguientes actividades:

SERVICIO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
a) Personal apoyo presencial	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional informático o Carrera a fin o

<p>El profesional/técnico que asista a las labores de apoyo, deberá cumplir el siguiente horario de ingreso:</p> <p>Lunes a jueves ingreso desde las 07:30 a 09:15 horas, cumpliendo un total de 9 horas continuas y;</p> <p>Viernes de 07:30 a 09:15 horas, cumpliendo un total de 8 horas continuas.</p>	<p>Técnico en Informática que preste el apoyo a las labores del Coordinador informático de la SEREMI en tareas técnicas de computación e informática referentes al funcionamiento de los equipos, además de la mantención de orden de equipos, cuando se requiera.</p>
<p>b) Mantención correctiva del equipamiento computacional en las oficinas de la SEREMI:</p> <p>Dar solución rápida y eficaz para el equipamiento computacional que presenten fallas de operación, cada vez que se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a labores del Coordinador informático de la SEREMI en tareas técnicas de computación e informática referentes a problemas relativos a Software y Hardware. • EL servicio requerido deberá ser provisto en el domicilio de La SEREMI de lunes a jueves de 08:00 a 19:00 y el viernes de 08:00 a 18:00 horas, sin perjuicio que puedan coordinarse actividades para días festivos y horarios fuera del rango señalado. • Las visitas realizadas deben quedar especificadas en una orden de trabajo emitida por el oferente y recepcionada conforme por el Coordinador de Informática de la SEREMI.
<p>c) Mantención preventiva en las oficinas de la SEREMI:</p> <p>Mantener el equipamiento computacional en óptimas condiciones de funcionamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De forma programada, se deberán realizar las acciones para la limpieza tanto física como informática del equipamiento computacional, así como la limpieza de posibles virus, en los equipos computacionales existentes y a lo menos una vez al año, así como también en los escáneres, proyectores e impresoras. • Además de forma programada deberá realizarse, 2 veces al año, una mantención general al rack existente que se encuentra en nuestras instalaciones, debiendo esto ser coordinado con anterioridad con el administrador del contrato.

<p>d) Cambio Window 7 a Window 10:</p> <p>Se requiere el cambio del sistema operativo sólo cuando corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Oferente deberá considerar dentro de la duración del contrato, el cambio de Window 7 (programa que dispone actualmente), a Window 10, sólo a los equipos que lo requieran, de acuerdo a lo indicado por el encargado de Informática.
<p>e) Inventario equipamiento computacional:</p> <p>Mantención del registro de inventario existente del equipamiento computacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Oferente deberá mantener actualizado el registro de inventario de los activos computacionales y redes de la SEREMI. • El inventario considera el registro de los atributos y características de los equipos software y operatividad, la estación de trabajo a la que corresponde, el usuario asociado, el recinto y las condiciones para su operación debiendo resguardar que el etiquetado o código de barra esté visible y presente en todo el equipamiento computacional, de lo contrario solicitar un nuevo etiquetado de código de barras al Coordinador de Informática, para reemplazar el código faltante. • El inventario se deberá realizar de acuerdo a las indicaciones y en coordinación con el Coordinador Informático de la SEREMI. • El inventario deberá ser actualizado e ingresado mensualmente, a la oficina de partes de esta Seremi, junto con la factura correspondiente al pago del mes siguiente al mes en que se prestó el servicio, siendo revisado y visado por el Encargado de Informática, para que él posteriormente lo derive al Encargado de la Sección de Administración y Finanzas para su resguardo.
<p>f) Informe mensual de actividades realizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor adjudicado deberá emitir un informe mensual, indicando las actividades diarias realizadas entre los días 1 y 30 de cada mes, durante el período de vigencia del contrato. Dicho informe deberá ser enviado

	<p>mediante correo electrónico al Coordinador Informático de la SEREMI, los primeros cinco días corridos del mes siguiente al mes en que se prestó el servicio. junto con la factura correspondiente de pago, siendo esto revisado y visado por el Encargado de Informática</p>
<p>g) Propuestas de mejoras del trabajo de soporte informático.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor adjudicado deberá evaluar las condiciones de trabajo informático de la Secretaría y, podrá proponer alternativas de mejora del servicio, en conjunto con el Coordinador Informático de la SEREMI.

2.4.- OPERATORIA DEL SERVICIO.

a) Personal apoyo presencial

El profesional/técnico solicitado para la jornada completa deberá presentarse todos los días en las dependencias de nuestra seremi de lunes a viernes y cumplir con su jornada de manera de revisar los requerimientos de los funcionarios durante la jornada.

Deberá ser un Profesional informático o Carrera a fin o Técnico en Informática que preste, además, el apoyo a las labores del Coordinador informático de la SEREMI en tareas técnicas de computación e informática referentes al correcto funcionamiento de los equipos computacionales. El lugar de permanencia será en oficinas de la Sección de Administración y Finanzas, piso 9 u otra dependencia que sea asignada al efecto, velando también por el orden de los equipos pertenecientes a la Seremi y que se encuentran en el edificio.

Los cambios del profesional/técnico, serán autorizados exclusivamente por el coordinador informático de la SEREMI o quien lo subrogue o reemplace, dicho proceso se podrá iniciar a solicitud fundada por fuerza mayor o impedimento grave, o bien por la disconformidad que presente el administrador de contrato en relación al desempeño de sus funciones inherentes al cargo. El oferente deberá solicitar mediante Carta dirigida al Administrador del Contrato el cambio de profesional/técnico respectivo, donde se deberá argumentar cuales son los motivos que justifican dicho cambio de profesional/técnico y adjuntar los antecedentes de la persona que se propone en calidad de reemplazo. El profesional/técnico de reemplazo deberá cumplir con las mismas exigencias o superiores, impuestas en la presentación, vale decir: si reemplaza a un "profesional", debe ser reemplazado por un "profesional" y si reemplaza a un "técnico", puede ser reemplazado por un "técnico" o un "profesional". Las excepciones a esta regla, sólo serán autorizadas por el administrador del contrato, a solicitud fundada y habiendo transcurrido al menos un mes desde el inicio de la prestación del servicio.

b) Mantención correctiva del equipamiento computacional en las oficinas de la SEREMI:

El objetivo principal en este punto será el apoyo a las labores del profesional/técnico destinado

en la SEREMI en tareas técnicas de computación e informática referentes a problemas relativos a Software y Hardware, que se produzcan dentro de la duración del contrato.

EL servicio requerido deberá ser provisto en el domicilio de La SEREMI de lunes a jueves de 08:00 a 19:00 y el viernes de 08:00 a 18:00 horas, sin perjuicio que puedan coordinarse actividades para días festivos y horarios fuera del rango señalado.

Las visitas realizadas deben quedar especificadas en una orden de trabajo emitida por el oferente y recepcionada conforme por el Coordinador de Informática de la SEREMI.

La mantención correctiva será programada con anterioridad, dejando un registro vía correo electrónico del requerimiento.

c) Mantención preventiva del equipamiento computacional en las oficinas de la SEREMI:

Este servicio se realizará **como mínimo una vez al año**, a todo el equipamiento computacional, siendo programada en conjunto con el Administrador de Contrato, quien, luego de reunirse con el Contratista, enviará un correo electrónico acordando fecha, horario y equipamiento computacional al cual se le deberá efectuar la mantención preventiva y el plazo para efectuar dicha mantención. No siendo esta necesariamente realizada en un día determinado si no que podrá programarse parcializadamente. Además de forma programada deberá realizarse, 2 veces al año, una mantención general a los rack existentes que se encuentran en nuestras instalaciones, debiendo esto ser coordinado con anterioridad con el administrador del contrato.

d) Inventario equipamiento computacional:

El proveedor adjudicado deberá mantener un registro e inventario de los activos computacionales y redes de La SEREMI, considerando en éste, el registro de los atributos y características de los equipos software y operatividad, la estación de trabajo a la que corresponde, el usuario asociado, el recinto y las condiciones para su operación debiendo resguardar que el etiquetado o código de barra esté visible y presente en el equipamiento computacional, de lo contrario solicitar un nuevo etiquetado de código de barras al Coordinador Informático, para reemplazar el código faltante. El inventario se deberá realizar de acuerdo a las indicaciones y en coordinación con el Coordinador Informático de la SEREMI.

El inventario se deberá enviar **mensualmente**, los días 30 del mes al Coordinador informático de la SEREMI, siendo revisado y visado por el Encargado de Informática, para que él posteriormente lo derive al Encargado de la Sección de Administración y Finanzas para su resguardo.

e) Informe mensual de actividades realizadas:

El proveedor adjudicado deberá emitir un informe mensual indicando las actividades diarias realizadas entre los días 1 y 30 de cada mes, durante el período de vigencia del contrato. Dicho informe deberá ser enviado mediante correo electrónico al Coordinador Informático de la SEREMI, los primeros cinco días corridos del mes siguiente al mes en que se prestó el servicio

junto con la factura correspondiente de pago, siendo esto revisado y visado por el Coordinador de Informática.

ANEXO 1a
ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Persona natural)

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

Nombre	
Cédula de identidad	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

ANTECEDENTES CONTRAPARTE

Nombre	
Cargo	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

ANEXO 1b
ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Persona jurídica)

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE.

Razón social	
Rol Único Tributario	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Nombre	
Cédula de identidad	
Cargo	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

ANTECEDENTES CONTRAPARTE.

Nombre	
Cargo	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

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	
Cédula de identidad	
Cargo	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

ANTECEDENTES CONTRAPARTE.

Nombre	
Cargo	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

**ANEXO 2
DECLARACIÓN SIMPLE**

(para Unión Temporal de Proveedores)

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

Yo, _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en representación de la Unión Temporal de Proveedores compuesta por los integrantes _____, RUT N° _____, como integrante de la Unión Temporal de Proveedores para la Licitación Pública ID 691-5-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 representante(s) legal(es)

_____ 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 3
CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL OFERENTE

El firmante, _____, RUT _____, en su calidad de cliente del proponente, _____ certifica que éste desarrolló el **Servicio de** _____, cumpliendo lo siguiente:

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

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN o EMPRESA A QUIEN PRESTÓ EL SERVICIO DE ASESORÍA COMPUTACIONAL O INFORMÁTICA				
Institución o Empresa Contratante	Nombre			
	RUT			
Representante Legal	Nombre			
	RUT			
	Teléfono Fijo			
	Teléfono Móvil			
	Correo Electrónico			
ANTECEDENTES DEL SERVICIO ENTREGADO				
Descripción de los trabajos realizados				
Período de prestación	Fecha Inicio	Día:	Mes:	Año:
	Fecha Término	Día:	Mes:	Año:

Firma Representante(s) Legal(es)

Talca, ____ de _____ de 2024.-

Nota: Este Certificado lo DEBE firmar el cliente del oferente, no el mismo proponente que postula a la presente licitación, de lo contrario, se considerará inválido.

**ANEXO 4
REMUNERACIÓN PROFESIONAL/TÉCNICO**

REMUNERACIÓN PROFESIONAL:

ITEM	MONTO MENSUAL \$
Sueldo Base	
Gratificación Legal	
Otras Asignaciones Imponibles	
Total Remuneración Imponible	
Asignación Colación	
Asignación Movilización	
TOTAL HABERES	

ITEM	MONTO \$
AGUINALDO FIESTAS PATRIAS SEPTIEMBRE	
BONO DE NAVIDAD	

NOTA: Estos documentos deberán ser ingresados al portal www.mercadopublico.cl, dentro de los ANEXOS TÉCNICOS, en formato PDF.

NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Talca, ____ de _____ de 2024.

ANEXO 5
OFERTA ECONÓMICA

PRECIO OFERTADO POR SERVICIO (Valor incluye IVA)	\$ _____ pesos
--	----------------

DECLARO QUE EL PRECIO OFERTADO EN LICITACIÓN 691-6-LE24 PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE INFORMÁTICO DE LA SEREMI DE V. Y U. REGIÓN DEL MAULE, SE MANTENDRÁ FIJO Y NO ESTARÁ AFECTO A REAJUSTES NI INTERESES DE NINGÚN TIPO, AÚN EN CASO DE DESVALORIZACIÓN, IMPREVISTOS O CUALQUIER OTRA CAUSA E INCLUYE TODOS LOS GASTOS POR CONCEPTO DE PAGOS DE REMUNERACIONES, COTIZACIONES PREVISIONALES, DERECHOS, OTROS IMPUESTOS Y, EN GENERAL, TODOS LOS GASTOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA Y OPORTUNA ENTREGA DEL SERVICIO.

NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Talca, ____ de _____ de 2024.

NOTA 1: En portal www.mercadopublico.cl el precio ofertado debe ser ingresado en valores "Netos".-

- 3) **DESÍGNESE** a la funcionaria perteneciente a la Sección de Administración Y Finanzas, Angela Suárez Muñoz, 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) **DESÍGNESE** a los siguientes funcionarios como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza.

NOMBRE	CARGO
Javier Cortés Albornoz	Encargado (S) Informática
Pía Gajardo Matamala	Analista Sección Jurídica
Angela Suárez Muñoz	Encargada de Compras

5) **DESÍGNESE** a los siguientes funcionarios, en calidad de suplentes, como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza, en caso de ausencia de uno o más de los funcionarios designados para éstos efectos:

NOMBRE	CARGO
Cristofer Vasquez Acevedo	Encargado Informática
Jose Luis Rojas Muñoz	Encargado Sección Jurídica
Juan Manuel Palma	Analista Depto Planes y Programas

6) El gasto total que demande el cumplimiento del presente acto administrativo y que asciende como máximo a \$36.000.000 (treinta y seis millones de pesos), valor IVA incluido, se imputará, en su oportunidad, al ítem 22.06.007 (Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos), del presupuesto vigente de la SEREMI de V. y U. Región del Maule.

Publíquese la presente licitación pública, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, dentro de 24 horas a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

PABLO ANDRES CAMPOS BANUS

E=pcamposbanus@minvu.cl, CN=PABLO ANDRES CAMPOS BANUS, T=SEREMI DE VIVIENDA Y URBANISMO REGION DEL MAULE, OU=Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, O=Subsecretaria del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, L=TALCA, S=SEPTIMA - REGION DEL MAULE, C=CL

Distribución:

- Archivo Sección Administración y Finanzas
- Archivo Sección Jurídica
- Archivo OFPA

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: **36**

Timbre: **m6fgmm2hfb**