

**IQUIQUE, 10 de Marzo de 2026.-**

**DECRETO N° N°10-0326-26**

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto Exento:

**VISTO:**

Lo dispuesto en la ley N°18.368, que crea Universidad Arturo Prat; el DFL N°20, de 27 de diciembre de 2023, publicado en el Diario Oficial el 12 de julio de 2024, que aprueba el Estatuto de la Universidad Arturo Prat, adecuado al Título II de la Ley N°21.094, y las disposiciones aún vigentes del D.F.L. N°1 de 1985 de la misma cartera que fijó el anterior Estatuto de esta Casa de Estudios; la ley N°21.091, sobre educación superior; la ley N°21.094, antes citada, sobre Universidades Estatales, todos del Ministerio de Educación (en adelante, MINEDUC); el D.F.L. N°1 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (en adelante, MINSEGPRES), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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 Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública; el D.S. N° 13/2009 (MINSEGPRES), que establece el reglamento de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública; la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares entre las autoridades y funcionarios; el D.S. N° 71/004 (MINSEGPRES), que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.730; la Resolución N°36 de fecha 19 de diciembre de 2024 de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones; el Decreto N°149, de 22 de Diciembre de 2023, del Ministerio de Educación, que designa a don Alberto Martínez Quezada en el cargo de Rector de esta Casa de Estudios, y; el Decreto Exento TRA N°385/5/2025, de fecha 3 de noviembre de 2025, de esta Corporación Universitaria, que designa a la funcionaria Betzabé Torres Paiva, en el cargo de Secretaria General, a contar del 13 de octubre de 2025, todos de esta Corporación Universitaria.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Universidad Arturo Prat es una institución de educación superior de carácter estatal, que cumple las funciones de docencia, investigación, creación artística, innovación, extensión, vinculación con el medio y el territorio, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la democracia, al desarrollo sustentable e integral del país y al progreso de la sociedad en las diversas áreas del conocimiento y dominios de la cultura. Asimismo, es un organismo autónomo, con personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación, y posee domicilio principal en la ciudad de Iquique, siendo la Región de Tarapacá su ámbito de acción preferente, sin perjuicio de la facultad de los órganos superiores de la Universidad de incorporar otros territorios, en la medida que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

2. Que, la Universidad Arturo Prat es dueña del inmueble compuesto por 2 Lotes (A y B), ubicado en calle Manuel Plaza sin número de la Población Playa Brava, Comuna y Provincia de Iquique Región de Tarapacá, de una superficie total de 37.159 m<sup>2</sup>, según inscripción de fojas 1388 N° 1765 del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Iquique, correspondiente al año 2018. En el Lote A de los terrenos precedentemente individualizados se encuentra

un pabellón donde se ubican las oficinas del Departamento de Formación Técnica (DFT), el Centro Cultural Rubén Mamani y una edificación de una superficie de 22,08 m2.

3. Que, a través de Memorandum N°199303 de fecha 30 de octubre de 2025 la Directora de Administración Institucional de esta institución de educación superior solicitó iniciar un proceso de licitación pública por medio del cual se administrará el espacio institucional precedentemente individualizado por un periodo de 24 meses, para ser utilizado como centro de fotocopias, escaner, impresiones, ploteo de planos, venta de artículos de librería y otros usos afines, solicitud que será canalizada a través del certamen denominado **“CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES”**.

4. Que, al tratarse de la administración de un bien inmueble, no resultan aplicables las disposiciones de la Ley N°19.886 y su reglamentación, por lo que, de acuerdo a lo dictaminado por la Contraloría General de la República, aplican las disposiciones del Decreto con Fuerza de Ley N°1-19653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo que se debe complementar con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N°21.094 que dispone que las universidades del Estado podrán ejecutar y celebrar todos los actos y contratos que contribuyan al cumplimiento de su misión y de sus funciones. Al respecto, es útil anotar que el artículo 9°, inciso primero, de la Ley N°18.575 dispone que “Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley.”

5. Que, el objetivo de esta licitación pública es poner a disposición de un tercero la administración del espacio institucional señalado para la prestación de servicios de fotocopiado, plastificado, anillado y venta de artículos de librería al interior de las dependencias institucionales lo que facilitará el acceso de los estudiantes a la prestación estos servicios, motivo por el cual la entidad licitante no erogará financiamiento alguno para el cumplimiento de las obligaciones asociadas al contrato que se genere producto de esta licitación pública.

6. Las facultades que le asisten al Sr. Rector de la Universidad, en virtud del principio de autonomía universitaria, de conformidad a los artículos 2°, letra a), de la Ley N° 21.091, 2° de la Ley N° 21.094, y 10°, N° 2, del D.F.L. N° 1, de 1985, del Ministerio de Educación, norma última que dispone que el Rector es el funcionario superior ejecutivo de la Universidad encargado de la dirección y supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad y que su autoridad se extiende a todo lo relativo a ella, con la sola limitación que emane de las atribuciones específicas otorgadas a la Junta Directiva de esta Casa de Estudios.

## **DECRETO:**

1.- **ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBANSE** las Bases de Licitación Pública denominada **“CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES”** y sus anexos, de acuerdo a los términos contenidos en documento, que es del siguiente tenor:

### **BASES ADMINISTRATIVAS**

#### **I.- ANTECEDENTES GENERALES**

Las presentes Bases Administrativas constituyen la normativa que regirá la Licitación Pública denominada **“CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES”**, en adelante también “la Universidad”, a cargo de la Dirección de Administración Institucional.

El llamado, adjudicación, contratación y, en general, todos los procesos de comunicación, adquisición y contratación de esta licitación, se harán conforme a lo que se establece en las presentes bases. Las ofertas y antecedentes o documentos administrativos deberán ser enviados por los oferentes y recibidos por la Universidad en soporte de papel, en un sobre cerrado en cuyo anverso deberá indicarse el nombre o razón social del proponente y nombre de la licitación, dirigido a la Dirección de Administración Institucional, con domicilio en **Avenida Arturo Prat N°2120**; ello, sin

perjuicio de cuando en estas bases se señala que la comunicación, consultas, respuestas y/o entrega de antecedentes será vía correo electrónico.

La propuesta pública tiene como fundamento normativo lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en relación con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N°21.094 que dispone que las universidades del Estado podrán ejecutar y celebrar todos los actos y contratos que contribuyan al cumplimiento de su misión y de sus funciones.

El contrato que se genere se regirá por las normas fijadas en estas Bases, más aquellas de Derecho Público atinentes, referidas en el párrafo anterior y aquellas que resulten pertinentes, y en subsidio, por normas del contrato de arrendamiento del Código Civil.

### **I.1.- OBJETIVO.**

La Universidad Arturo Prat invita a todos los interesados, sean personas naturales o jurídicas, que cumplan los requisitos mencionados en las bases a participar en esta Licitación Pública denominada “**CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES**”. Esta tiene por objeto convocar a los proveedores que suministran los servicios materia de la presente licitación invitándolos a participar de este certamen a objeto de seleccionar y aceptar la mejor oferta económica por concepto de la administración del espacio institucional antes individualizado, de acuerdo a lo dispuesto en las respectivas bases técnicas.

### **I.2.- CONDICIONES GENERALES.**

**a) Del precio mínimo a ofrecer:** El precio ofrecido deberá expresarse en pesos chilenos y no podrá ser inferior a un monto mensual de \$270.000.- IVA incluido. Este valor incluye los servicios básicos de electricidad y agua potable. La modalidad de pago del precio es al contado, pagadero de forma anticipada, dentro de los primeros diez días de cada mes calendario.

**b) Del uso permitido:** El espacio institucional objeto del presente proceso de licitación pública solo podrá ser utilizado por el adjudicatario para habilitarlo como centro de fotocopiado, escaner, impresiones, ploteo de planos, venta de artículos de librería y otros usos afines.

**c) De la garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Previo a la formalización del contrato, el adjudicatario deberá entregar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, que podrá consistir en cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. El valor de la garantía será el equivalente al precio mensual propuesto por el adjudicatario. La garantía será devuelta dentro de los 90 días siguientes a la recepción del espacio institucional por la Universidad, a su plena satisfacción, quedando autorizada la Universidad para descontar de la garantía el valor de los deterioros y perjuicios de cargo que se hayan ocasionado durante el uso del inmueble, como asimismo el valor de las cuentas de televisión por cable, telefonía, internet u otros cargos asociados a la utilización de la edificación.

**d) De los plazos de la licitación:** Los plazos a que se hagan referencia en las presentes bases, serán de días **hábiles administrativos**, salvo que expresamente se señale que es de días corridos. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso que un plazo venza en un día sábado, domingo o festivo se entenderá prorrogado al día hábil siguiente.

### **I.3.- PARTICIPANTES.**

Podrán participar en esta licitación todas las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que no se encuentren inhabilitadas para contratar con el Estado

Para los efectos de estas bases los participantes también se denominarán “oferentes”, “proponentes”, “proveedores” o “interesados”.

### **I.4.- DE LAS OFERTAS.**

Los interesados deberán ingresar sus ofertas en sobre cerrado dirigido a la Dirección de Administración Institucional, con domicilio en Avenida Arturo Prat N° 2120, Iquique, hasta las 16:00 horas del día 20 de publicación de las bases. Las ofertas deberán ser puras y simples, es decir, no sujeta a modo o condición alguna. **En los sobres, los participantes deben indicar, además, la hora de su presentación.**

## I.5.- LLAMADO A PROPUESTA PÚBLICA.

**a. Publicación del llamado:** El llamado se publicará en el sitio [www.unap.cl](http://www.unap.cl), durante 20 días corridos. Un extracto del llamado igualmente se publicará en un diario de circulación regional, a manera de publicidad, informando de la licitación y sus características principales y la fecha de cierre de ofertas, siendo únicamente la publicación en el sitio [www.unap.cl](http://www.unap.cl) la que marca el inicio del proceso licitatorio conforme cronograma de actividades.

**b. Visita a terreno:** Se realizará una visita a terreno cuya asistencia será **optativa** para los oferentes y se realizará a las 10:00 horas del segundo día corrido, contando desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal.

**c. Las consultas y/o aclaraciones:** Se aceptarán solicitudes de aclaraciones hasta las 16:00 horas del cuarto día corrido, a contar de la fecha de la publicación de las bases en la página [www.unap.cl](http://www.unap.cl), a través del siguiente medio: correo electrónico [mcornejoh@unap.cl](mailto:mcornejoh@unap.cl) no pudiendo contactarse los participantes de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios durante el curso de la presente licitación.

**c. Respuestas a consultas y aclaraciones:** Las respuestas serán subidas al sitio web [www.unap.cl](http://www.unap.cl) hasta las 17:00 horas del tercer día corrido, contado desde el cierre del plazo para formular las consultas y/o aclaraciones, sin perjuicio de remitir por vía electrónica a todos los correos electrónicos de los interesados. La Universidad se reserva el derecho de no dar respuestas cuando las consultas y/o aclaraciones fueren improcedentes, impliquen confidencialidad de asuntos propios de la Universidad o pongan en peligro el proceso normal de la licitación pública.

## I.6.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

| N° | Actividad   | Plazo   |
|----|---|---|
| 1  | Visita a terreno                                      | La asistencia a la visita a terreno será <b>optativa</b> para los oferentes y se realizará a las 10:00 horas del segundo día corrido, contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal. Para efectos de coordinación se deberán anunciar a través de mensaje dirigido a <a href="mailto:mcornejoh@unap.cl">mcornejoh@unap.cl</a> indicando que participarán en la visita a terreno.<br>Dirección de la visita a terreno: Avda. Arturo Prat N° 2120 de Iquique.- ingreso por calle Sagasca. |
| 1  | Consultas y/o aclaraciones                            | Hasta las 16:00 horas del cuarto día corrido, contado desde la fecha de la publicación del llamado a licitación en la página web de la Universidad, al correo electrónico <a href="mailto:mcornejoh@unap.cl">mcornejoh@unap.cl</a>  |
| 2  | Respuestas  | Hasta las 17:00 horas del tercer día corrido, contado desde el cierre del plazo para formular las consultas y/o aclaraciones, a los correos electrónicos de los interesados y publicado en la página web.   |
| 3  | Cierre de Recepción de Ofertas                        | Hasta las 16:00 horas del día 20° corrido, contados desde la fecha de la publicación del llamado a la licitación pública en la página web de la Universidad.  |
| 4  | Acto de apertura de las ofertas técnicas y económicas | A las 16:15 horas del mismo día de cierre de recepción de ofertas. El lugar destinado para este proceso será en el sexto piso del Edificio de Rectoría de la Casa Central de la Universidad Arturo Prat, ubicada en Avda. Arturo Prat N° 2120 de la ciudad de Iquique, en la Sala R1, o en su defecto, en la Sala R2.   |
| 5  | Fecha de adjudicación                                 | Hasta el 30° día hábil, contado desde la fecha del acto de apertura de ofertas.<br>En el caso de que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través de correo electrónico las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.  |
| 6  | Fecha estimada de firma del contrato                  | Hasta el 30° día hábil, contado desde la fecha de notificación de la adjudicación.  |

## I.7.- COMPLEMENTACION, RECTIFICACIÓN Y/O ENMIENDA DE LAS BASES.

La Universidad podrá, de oficio o en respuesta de una consulta o solicitud de aclaración formulada por un oferente, enmendar, rectificar y/o complementar las presentes Bases de Licitación, con la dictación del decreto correspondiente, el que será informado a través de la página web [www.unap.cl](http://www.unap.cl), sin perjuicio de remitir el mismo vía correo electrónico a todos los interesados u oferentes.

En caso de enmendar, rectificar y/o complementar las bases mediante decreto, se podrá postergar la fecha de recepción y apertura de las ofertas y ampliar el plazo para consultas y respuestas, con el objeto de dar un plazo –máximo- de 15 días a los oferentes para el estudio de las modificaciones.

Se comunicará este hecho y los nuevos plazos a través de la página web [www.unap.cl](http://www.unap.cl), sin perjuicio de la remisión de correo electrónico dirigido a todos los oferentes o interesados.

#### **I.8.- RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS.**

Una vez transcurrido el plazo y hora indicado en el cronograma de la licitación no se aceptarán nuevas ofertas, ni se permitirá que las presentadas sean alteradas, enmendadas, complementadas y/o adicionadas, sin perjuicio del punto I.9. de las Bases Administrativas.

La apertura de ofertas se realizará en el sexto piso del edificio de rectoría la Universidad Arturo Prat, en la sala R1 o, en su defecto, en la sala R2, en avenida Arturo Prat N°2021, Iquique, según el calendario indicado y ante los miembros de la comisión evaluadora de las ofertas.

De todo lo obrado se dejará constancia en el Acta de Recepción y Apertura de las Ofertas, la cual será suscrita por los miembros de la comisión evaluadora.

#### **I.9.- ACLARACION DE LAS OFERTAS.**

Una vez realizada la apertura de las ofertas, la Universidad a fin de facilitar la evaluación y comparación de aquellas, podrá solicitar información complementaria a través de correo electrónico dirigido a todos los oferentes, la que de ninguna manera puede referirse a aspectos determinantes de la licitación. La respuesta deberá ser canalizada por el mismo medio. También podrá solicitar a cualquier proponente que aclare su oferta, que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las aclaraciones y/o 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, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de correo electrónico.

Del mismo modo, la Universidad podrá permitir la entrega de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar las ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el periodo de evaluación y que se trate de antecedentes que no alteren la oferta. Para tal efecto, el o los oferentes tendrán un plazo de cinco días hábiles administrativos (de lunes a viernes hábiles), contados desde el cierre de presentación de la oferta.

#### **I.10.- DE LA ADJUDICACIÓN**

La Universidad adjudicará la propuesta al proponente que, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en estas bases, presente la mejor oferta conforme criterios de evaluación. Dicha adjudicación se realizará mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. La adjudicación se deberá realizar dentro del plazo establecido en el calendario de la licitación y, en el evento que no se haya adjudicado dentro del plazo señalado, la Universidad comunicará a los oferentes, mediante correo electrónico, las razones que justifican el incumplimiento y señalará un nuevo plazo para la adjudicación.

#### **I.11.- ACEPTACION DEL CONTENIDO DE LAS BASES**

Se entenderá que todo proveedor conoce y acepta irrevocablemente el contenido de estas bases, por el solo hecho de presentar su oferta en el proceso de licitación pública que se lleve a cabo de conformidad a ésta. Los oferentes serán responsables por la exactitud y veracidad del contenido de sus propuestas.

#### **I.12.- ANTECEDENTES QUE RIGEN EL PROCESO DE LICITACIÓN.**

Forman parte integrante de estas bases, sus anexos, consultas, aclaraciones, respuestas y ofertas que se originen con ocasión de esta licitación, de acuerdo a la Ley N°18.575 y la Ley N°21.094.

### **I.13.- REVOCACIÓN.**

La Universidad, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se reserva el derecho a revocar en cualquier momento el presente llamado, hasta antes de la notificación de la adjudicación, mediante acto administrativo que corresponda fundadamente. No se devolverá la documentación que presenten los proponentes.

### **I.14.- RESPONSABLE DEL O LOS CONTRATOS.**

El seguimiento y control del fiel cumplimiento del o los contratos que suscriban las partes, corresponderá la Dirección de Administración Institucional, mediante la jefatura de dicha dirección, doña Marcela Cornejo Herrera, o caso de ausencia o de impedimento, la persona que le subroga o reemplace.

## **II. DE LAS OFERTAS**

### **II. 1.- ASPECTOS GENERALES**

Está compuesta por las ofertas y los documentos anexos que los proveedores deben presentar al proceso de licitación. Los proponentes podrán presentar cuantas ofertas estimen convenientes, siempre y cuando ellas se ajusten a las presentes bases.

Para lo anterior, las ofertas deberán tener una vigencia no inferior a 60 días hábiles, desde la fecha de cierre de la presente licitación. La Universidad arbitrará los medios para mantener la confidencialidad de las ofertas.

### **II.2.- DE LOS ANEXOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS**

Los oferentes personas jurídicas o naturales, según corresponda, deberán anexar, al menos, los siguientes documentos:

- a) Antecedentes Generales (Anexo N°1)
- b) Declaración Jurada de Aceptación de Condiciones (Anexo N°2)
- c) Declaración de habilidad para contratar con el Estado (Anexo N°3).
- d) Formulario oferta económica (Anexo N°4).
- e) Carta aceptación o rechazo de renovación (Anexo N°5).
- f) Carta o propuesta del proveedor que describa y documente, mediante fotografías, ilustraciones, manuales de uso, licencias, contratos, u otros documentos anexos a dicha carta, los servicios adicionales que ofrece por sobre las exigencias técnicas mínimas del servicio establecidas en las especificaciones técnicas.
- g) Otros anexos que se aprueben.

Se entenderán esenciales, esto es, que, en caso de omisión, entrega incompleta, errónea o incongruente (que impida su comprensión absoluta), acarrearán que la oferta sea declarada inadmisibles, los anexos correspondientes a las letras “a”, “b”, “d”, “e” y aquellos que se indiquen en los anexos técnicos. En el caso de los otros anexos administrativos, en caso de omisión, entrega incompleta, errónea o incongruente (que impida su comprensión absoluta), acarrearán los descuentos respectivos, según los criterios de evaluación. Todos los anexos deben venir firmados.

### **II.3.- DE LA OFERTA.**

La oferta deberá contener el precio ofrecido que deberá expresarse en pesos chilenos y no podrá ser inferior a un monto mensual de \$270.000.- IVA incluido. Este valor incluye los servicios básicos de electricidad y agua potable. La modalidad de pago del precio es al contado, pagadero de forma anticipada, dentro de los primeros diez días de cada mes calendario.

El espacio institucional objeto del presente proceso de licitación pública solo podrá ser utilizado por el adjudicatario para habilitarlo como centro de fotocopiado, escaner, impresiones, ploteo de planos, venta de artículos de librería y otros usos afines. Sin perjuicio de ello, el proveedor puede dar a conocer si además ofrece otro tipo de productos y/o servicios los cuales deberá presentar, sin perjuicio de que la institución acceda a considerarlo dentro del contrato.

Cabe destacar que pueden postular todos aquellos proveedores que provean todos los servicios de la licitación.

### **II.4.- RECHAZO DE LAS OFERTAS.**

La Universidad se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas, si lo estimare procedente, de manera fundada, declarando inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos señalados en las bases, o bien, declarando desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes para los intereses de la Corporación Universitaria.

Los proponentes que no resulten seleccionados no tendrán derecho a indemnización alguna o compensación de ningún tipo.

## II.5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para efectos de evaluación de las ofertas se considerarán los siguientes criterios:

| CRITERIO DE EVALUACION         | %         | DESCRIPCIÓN Y MÉTODO DE EVALUACIÓN (REGLA DE TRES SIMPLES Y/O SUBCRITERIOS)  |  |              |         |                                |     |                         |    |                         |    |                      |    |                            |   |
|--------------------------------|-----------|--|--|--------------|---------|--------------------------------|-----|-------------------------|----|-------------------------|----|----------------------|----|----------------------------|---|
| <b>OFERTA ECONÓMICA</b>        | <b>90</b> | Constituye el valor mensual a pagar por el adjudicatario durante 24 meses. La oferta económica no puede ser inferior a un valor mensual de \$270.000 (doscientos setenta mil pesos), IVA incluido, monto que también cubre servicios básicos de electricidad y agua potable.   | El valor que dé como resultado será evaluado con la siguiente fórmula:<br><br>$\text{Puntaje Obtenido} = \left( \frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Precio Oferta}} \right) \times 100$   |              |         |                                |     |                         |    |                         |    |                      |    |                            |   |
| <b>OFERTA TÉCNICA</b>          | <b>10</b> | Incluyen aquellas prestaciones que el adjudicatario pudiera prestar por sobre lo mínimo exigido en bases, incluido en el precio ofertado. Lo mínimo está definido por los objetivos de la licitación: servicio de fotocopiado, anillado, plastificado, impresión de documentos y venta de artículos de librería (numeral 1 de las especificaciones técnicas). Se consideran prestaciones adicionales, entre otras: a) Ploteo de planos; b) Reducción de imágenes; c) Otros servicios que proponga y exponga el proveedor documentadamente. | <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° servicios</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 o más servicios adicionales.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>3 servicios adicionales</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>2 servicios adicionales</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>1 servicio adicional</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Sin servicios adicionales.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | N° servicios | PUNTAJE | 4 o más servicios adicionales. | 100 | 3 servicios adicionales | 75 | 2 servicios adicionales | 50 | 1 servicio adicional | 25 | Sin servicios adicionales. | 0 |
| N° servicios                   | PUNTAJE   |  |  |              |         |                                |     |                         |    |                         |    |                      |    |                            |   |
| 4 o más servicios adicionales. | 100       |  |  |              |         |                                |     |                         |    |                         |    |                      |    |                            |   |
| 3 servicios adicionales        | 75        |  |  |              |         |                                |     |                         |    |                         |    |                      |    |                            |   |
| 2 servicios adicionales        | 50        |  |  |              |         |                                |     |                         |    |                         |    |                      |    |                            |   |
| 1 servicio adicional           | 25        |  |  |              |         |                                |     |                         |    |                         |    |                      |    |                            |   |
| Sin servicios adicionales.     | 0         |  |  |              |         |                                |     |                         |    |                         |    |                      |    |                            |   |

## II.6.- CONFORMACIÓN COMISIÓN EVALUADORA E INFORME DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora estará conformada por 3 funcionarios de la Universidad, que más adelante se individualizan, y estarán a cargo de evaluar las ofertas.

El nombramiento de la comisión evaluadora obligará a sus integrantes a hacer una declaración de ausencia de conflictos de interés en relación a los oferentes de este proceso de contratación. A su vez, se dejará constancia en el acta de evaluación o en documento anexo a ella, la ausencia de conflicto de interés respecto de los oferentes y sus propuestas. En caso que algún integrante de la comisión evaluadora tenga conflicto de interés con algún oferente y su propuesta, deberá dar cuenta inmediata para efectos de su abstención de participación en el procedimiento y deberá ser reemplazado por otro funcionario o funcionaria. El reemplazo de integrantes procederá igualmente en situaciones de fuerza mayor, y se tramitará a través del acto administrativo correspondiente, antes de la adjudicación.

La comisión evaluadora, estará integrada por los siguientes funcionarios o funcionarias de la UNAP. En caso de conflicto de interés o impedimento, serán reemplazados por quienes les subroguen legalmente o según las disposiciones de organización interna vigentes:

| CARGO                                       | NOMBRE                     |
|---|----------------------------|
| Directora general de asuntos estudiantiles. | Luz Maria Muñoz Castillo   |
| Jefe unidad servicios generales             | Jorge Opazo Mix            |
| Jefe unidad infraestructura                 | Guillermo Astorga Trabucco |

La Comisión deberá confeccionar el informe y proponer la adjudicación de la presente Licitación Pública.

## II.7.- CRITERIO DE DESEMPATE.

La licitación objeto del presente proceso concursal público será adjudicada al oferente que, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en estas bases, presente la mejor oferta conforme criterios de evaluación.

La Universidad desempatará las ofertas bajo los siguientes criterios y orden de prelación:

1. Oferta económica.
2. Oferta técnica.

En caso de que se mantenga el empate, la Universidad Arturo Prat mediante oficio dará la posibilidad a dichos oferentes de mejorar la oferta económica que hayan presentado. Esta oferta mejorada se presentará en sobre cerrado en Avenida Arturo Prat N° 2120, Iquique, en la oportunidad señalada en el oficio.

En caso que no se mejoren las ofertas o, mejoradas, persistiera el empate, prevalecerá la primera oferta presentada, cuestión que se acreditará con el timbre de recepción por Oficina de Partes en el sobre cerrado con la oferta, y constancia de señalamiento de la hora de presentación en el mismo sobre cerrado.

## II.8.- ADJUDICACIÓN

La Universidad aceptará la o las propuestas más ventajosas, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes. No se adjudicará la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.

La Universidad podrá rechazar, aceptar parcial o totalmente cualquiera de las ofertas que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las bases. Los fundamentos de esta decisión se incluirán en el acto administrativo que declare desierta o inadmisibles la licitación o en el Acta de Adjudicación, según correspondiera.

La Universidad comunicará a los oferentes, el resultado de la evaluación mediante correo electrónico y publicará en Transparencia Activa de la página [www.unap.cl](http://www.unap.cl).

## II.9.- RE-ADJUDICACIÓN

Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta y/o no firma el contrato, la Universidad podrá dejar sin efecto la adjudicación y re-adjudicar al oferente que le siga en puntaje, dentro del plazo de 30 días corridos, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación original.

## III.- DEL CONTRATO

El contrato objeto de la presente licitación deberá contener la individualización del oferente adjudicado y además las menciones y cláusulas establecidas en las presentes bases. Para estos efectos, la Universidad podrá requerir del adjudicatario todos aquellos antecedentes que fueren necesarios (estatutos, certificados de vigencia, personerías, etc.).

Para la firma del contrato, el adjudicatario deberá contar con iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos con un giro afín a los servicios que se licitan.

El contrato deberá ser suscrito por las partes dentro del calendario establecido o según acuerdo de prórroga entre la entidad licitante y el adjudicatario.

Para todos los efectos derivados de las presentes bases y cualquier otro relacionado con ellas, las partes fijarán su domicilio en la ciudad de Iquique y se someterán a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

Se entenderá que forman parte de contrato las presentes bases, las consultas y sus respuestas, las aclaraciones y las propuestas técnicas económicas y otros del oferente adjudicado.

### III.1.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATOS Y RENOVACIÓN.

El contrato tendrá la duración de 24 meses y correrá a contar de la fecha en que quede totalmente tramitado el contrato.

La Universidad podrá renovar el plazo de vigencia del contrato hasta por el mismo periodo de tiempo originalmente contratado, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, como, por ejemplo, en caso de movilización estudiantil reiterada y/o prolongada (ocupación ilegal de las dependencias), caso fortuito o de fuerza mayor. En caso que se requiera la renovación por necesidades del servicio, deberá fundamentarse el acto que así lo disponga, teniendo en consideración la buena calidad o buen desempeño del producto o servicio, debiendo del mismo modo renovarse o reemplazarse las garantías por el tiempo respectivo.

En el evento de renovación, el oferente deberá indicar en su propuesta si la acepta o no, y en caso afirmativo indicar si mantiene los precios ofertados, o aplicará el reajuste de acuerdo al IPC que deberá indicar en su oferta. Se hace hincapié que en caso de aceptar la renovación por el oferente, la renovación es hasta por el mismo período, por lo que la Universidad podrá renovar por un tiempo menor.

### III.2.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL O LOS CONTRATOS.

Se prohíbe al oferente adjudicado ceder o transferir en forma alguna, total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la licitación y en especial los establecidos en el contrato definitivo. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos del crédito, que emanen del o los contratos se puedan transferir conforme a las normas del derecho común.

### III.3.- MULTAS

Las multas a las que se expone el oferente adjudicado en la presente licitación se detallan en el siguiente cuadro, aplicadas facultativamente por la licitante. No se aplicarán en casos de fuerza mayor o caso fortuito. En tal evento, los hechos y circunstancias deberán ser acreditadas por el proveedor, al responsable del contrato para su análisis y resolución por parte de la Universidad.

Las multas se cobrarán con cargo al documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato, y en el evento que el contratista no pague voluntariamente las multas dentro del plazo que le indique la Universidad. En dicho caso, el contratista deberá reponer la garantía de fiel cumplimiento, manteniendo su monto y vigencia original, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de notificación de cobro del documento en el que se hicieron efectivas las multas. Su incumplimiento será causal de término anticipado de contrato. De no ser suficiente la garantía, se descontarán de los estados de pagos siguientes a la fecha en que quede firme el acto que impone la misma. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de poner término anticipado al contrato.

| TIPO DE INCUMPLIMIENTO   | MONTO EN PESOS \$  |
|--|--|
| Suspensión o no entrega del servicio básico.   | \$10.000 por día de suspensión o no entrega del servicio básico.   |
| Suspensión o no entrega del servicio adicional   | \$5.000 por día de suspensión o no entrega del servicio adicional. |
| No atender por primera vez las observaciones del responsable del contrato sobre la prestación del servicio indicadas por correo electrónico o en el Libro de Reclamos.   | \$5.000.   |
| No atender desde la segunda vez las observaciones del responsable del contrato sobre la prestación del servicio (por cada vez) hasta que se disponga el término anticipado del contrato, indicadas por correo electrónico o en el Libro de Reclamos. | \$10.000 por cada desatención de observaciones.                    |
| Retraso en la entrega de garantía del contrato (por cada día) hasta que se disponga el término anticipado del contrato.  | \$5.000 por día de retraso.  |

Para el cómputo de los plazos de atraso en el cumplimiento de las obligaciones que deriven de este contrato se considerarán días corridos.

El tope máximo para la aplicación de multas para esta licitación equivale al 50% del monto del contrato y en tal sentido, al alcanzarse ese tope, constituye una causal de término anticipado del contrato.

En general, las multas antes mencionadas se cobrarán sin perjuicio de las medidas correctivas que pueda tomar UNAP, por cuenta, costo y riesgo del oferente, previa comunicación al mismo, tales como la contratación de un tercero o la ejecución del trabajo por personal de la Universidad, descontándole al adjudicatario los servicios no ejecutados o realizados sin apego estricto a las Bases Técnicas.

En todo caso, UNAP se reserva la facultad para ejercer las acciones legales que correspondan para el debido resguardo del interés fiscal.

#### **III.4.- CAUSALES DE TÉRMINO DE CONTRATO**

El contrato terminará naturalmente por el cumplimiento del contrato dentro del plazo contemplado en las bases y recibidos conformes los productos o servicios de que se trate y pagadas todas las contraprestaciones a que se obliga la Universidad.

También podrá terminar por resciliación o mutuo acuerdo entre contratantes.

La UNAP se reserva el derecho de poner término al contrato en forma administrativa, unilateral y anticipadamente y sin forma de juicio, especialmente si el proponente seleccionado incurriera en alguna de las siguientes causales:

1. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, como por ejemplo: abandono o paralización del servicio en ejecución; incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista respecto de sus trabajadores durante la ejecución del contrato; no proporcionar información fidedigna por parte del oferente al momento de celebrar el contrato; modificación o alteración de los espacios sin la debida autorización del encargado del contrato; la condena firme al oferente por delitos contemplados en la Ley N° 20.393 y otras leyes que tipifiquen delitos contra la función pública y que impidan la contratación administrativa con el Estado; el incumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 21.369 y normas internas de la Universidad relativas al acoso sexual, al violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior; la subcontratación no permitida o la cesión de contrato, entre otros.
2. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficiente para garantizar el cumplimiento del contrato.
3. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional. Ejemplos: vinculación posterior contractual del adjudicatario con entidades terroristas, o poner a disposición de la comunidad u organismos la Universidad por disponerlo la autoridad en un estado de excepción constitucional, etc.
4. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadoras contratados en los últimos 2 años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.
5. Disolución de la sociedad o consorcio adjudicatario y no tuviese continuador legal.
6. Estar sometido a un procedimiento de liquidación por insolvencia de la empresa contratista.
7. Alcanzar el tope de multas aplicadas.
8. Negativa injustificada para suscribir modificaciones al contrato.
9. Negativa a reponer la garantía de fiel cumplimiento de contrato una vez cobrada ésta.

Producida cualquiera de las situaciones señaladas, la Universidad por acto administrativo fundado podrá poner término anticipado al contrato.

En el evento que exista caución por el fiel cumplimiento del contrato, cuando se ponga término anticipado por las causales indicadas en los numerales 1 a 9 precedentes, se procederá conjuntamente al cobro de dichas garantías.

#### **IV.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.**

Previo a la suscripción del contrato respectivo, el oferente adjudicado deberá presentar como una garantía de fiel cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato. A modo de ejemplo, la garantía podrá consistir en: boleta bancaria de garantía, certificado de fianza o vale vista. La garantía que se acompañe deberá ser pagadera a la vista y de carácter irrevocable, tomada por el oferente a favor de la Universidad Arturo Prat, emitidas por una Entidad Bancaria o

Financiera, por un monto equivalente al precio mensual ofertado, con una vigencia mínima de 26 meses contados desde la fecha de suscripción del contrato.

El valor de la garantía será el equivalente al precio mensual propuesto por el adjudicatario.

El resguardo de esta garantía estará a cargo de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, y su glosa deberá indicar lo siguiente: **PARA GARANTIZAR EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LA LICITACION PUBLICA DENOMINADA “CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES”.**

Dicho documento, deberá ser entregado por el o los oferentes en las oficinas de partes ubicada en Avenida Arturo Prat N°2120, Iquique, dentro del período de recepción de ofertas, entre las 08.00 y 17.00 horas.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta al adjudicatario después de 90 días de cumplido el plazo total de ejecución del contrato, contra informe del responsable del contrato que dé por recepcionado el espacio institucional, a entera satisfacción, y con plena conformidad por los servicios prestados

## V. DE LA INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

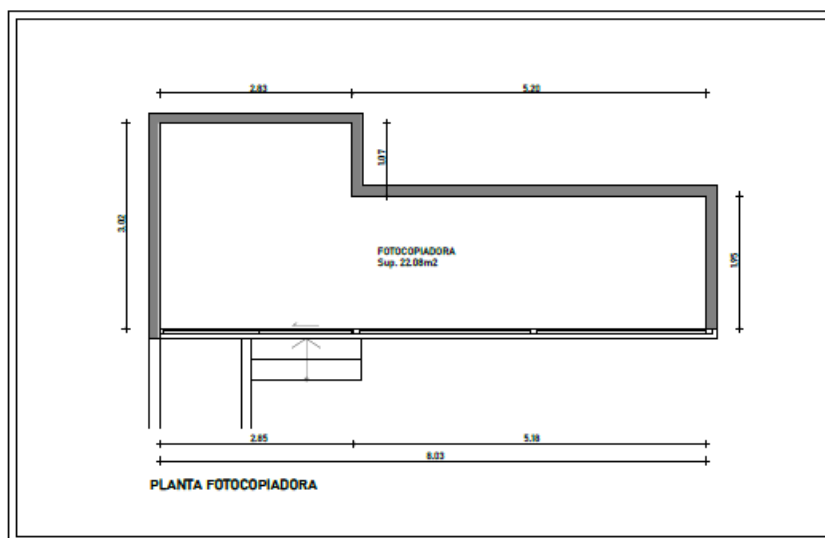
La Universidad se reserva el derecho de interpretar el contenido y alcance de las presentes Bases, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia.

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### **“CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES”**

##### I. OBJETIVOS DE LA LICITACIÓN

La Universidad Arturo Prat, pone a disposición de los interesados la edificación institucional de una superficie de 22,08 m<sup>2</sup>, situada en el Campus Playa Brava de la casa central de la institución de educación superior y forma parte del pabellón donde se ubican las oficinas del Departamento de Formación Técnica (DFT), el Centro Cultural Rubén Mamani. La siguiente imagen grafica la distribución del espacio físico de la edificación objeto del presente proceso concursal:



La administración del espacio persigue la prestación del servicio de fotocopiado, anillado, plastificado, escaneado, impresión de documentos y venta de artículos de librería, lo que va en directo beneficio de los cerca de 3.702 alumnos y alrededor de 720 funcionarios que ocupan las dependencias del Campus Playa Brava.

Corresponderá al oferente adjudicado dar estricto cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente aplicable al rubro, tanto en materia comercial, tributaria, como también las relativas a la salud y seguridad. Para estos efectos, el oferente adjudicado estará obligado a obtener todos los permisos, autorizaciones y aprobaciones necesarios para la instalación y explotación de la actividad para la cual se administra el espacio, como asimismo a permitir la fiscalización del cumplimiento de estas obligaciones, debiendo otorgar todas las facilidades que para ello se requieran.

Dar inicio al desarrollo a la actividad sin la previa obtención de los permisos y autorizaciones correspondientes, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato y dará derecho a la Universidad a ponerle término anticipado y a ejercer las acciones judiciales pertinentes para obtener el pago de las indemnizaciones que procedan por los perjuicios causados.

## **II. MODO DE LICITACIÓN**

Se licitará el espacio físico por un periodo de 24 meses. La Universidad Arturo Prat facturará mensualmente el precio ofertado por concepto de la administración de esta edificación.

El oferente adjudicado se compromete a dar las facilidades necesarias para que la Universidad Arturo Prat a través de la Unidad de Infraestructura Institucional pueda visitar o inspeccionar el espacio administrado una vez acordada la fecha y hora, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato.

Queda prohibido al oferente adjudicado hacer alteraciones o transformaciones en la edificación sin autorización escrita del propietario, y cualquier mejora que realice quedará a beneficio de la propiedad sin derecho a indemnización alguna para el oferente adjudicado.

Estas mejoras no darán derecho a indemnización alguna ni podrán ser descontadas del precio mensual pagado, pero podrán ser retiradas antes del término del contrato en la medida que no genere detrimento a la edificación.

Para el cuidado del inmueble se prohíbe la tenencia de mascotas durante el periodo del contrato.

El oferente adjudicado se obliga a restituir el espacio administrado una vez vencido el plazo del contrato, mediante la desocupación y limpieza total de dicha edificación, poniéndola a disposición de la Universidad, la que procederá mediante funcionario competente al levantamiento de la respectiva "Acta de Restitución".

## **III. PERFIL DEL PERSONAL**

El personal para la atención del punto de venta (fotocopiadora) debe cumplir el siguiente perfil:

Ser Chileno (a) o extranjero (a) residente o con visa de trabajo.

Tener 18 años cumplidos.

Tener salud y condiciones físicas compatibles con la función a desempeñar.

Disposición a seguir instrucciones y colaborar con el equipo de trabajo.

Seriedad y respeto.

El personal, deberá hablar y leer el idioma castellano, comprendiendo el contenido de las instrucciones verbales y escritas.

## **IV. CANTIDAD DE PERSONAL Y SUPERVISIÓN**

Para la prestación del servicio se podrá considerar una persona que cumpla con la jornada establecida por contrato y ajustándose a la normativa legal. Cabe considerar que se tendrá que disponer de una persona quien cumpla las funciones de encargado, esta función será de interlocutor que representará a la empresa ante la Directora de Administración Institucional o quien la subrogue. Entre las funciones que debe cumplir el encargado, están velar por el cumplimiento de las exigencias del servicio (presentación personal acorde a la función que cumple, cumplimiento de horarios, comportamiento evitando incidentes tanto verbales como físicos). Además de velar y hacer cumplir todas las medidas de prevención de riesgos y salud ocupacional conforme las exigencias del "Reglamento de Prevención de Riesgos para Contratistas y Subcontratistas de la Universidad Arturo Prat". Lo anterior ajustándose a las circunstancias y condiciones de trabajo.

## V. EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO A DESARROLLAR

La Universidad tendrá atribuciones de control sobre todos y cada uno de los requisitos contenidos en las bases o especificaciones técnicas. En el caso del control de los aspectos administrativos y técnicos del contrato, corresponderá a doña Marcela Cornejo Herrera, Directora de Administración Institucional o quien le subrogue.

Sin que sea la siguiente enumeración taxativa, le corresponderá:

1. Verificar el cumplimiento del pago de la tarifa correspondiente y dar los avisos de atrasos o incumplimientos al proveedor.
2. Verificar que el punto de venta (fotocopiadora) se ajuste al lugar, frecuencias y tipos de productos que se pueden vender.
3. Autorizar en forma previa cualquier instalación, ampliación o modificación constructiva que proponga el proveedor adjudicado. En caso de no requerirse las autorizaciones, las construcciones no validadas quedaran en beneficio de la Universidad, sin derecho a indemnización alguna, siempre y cuando las edificaciones se ajusten a las normas de urbanismo y construcción vigentes. En caso que las construcciones se realicen sin autorización y deban ser demolidas, los costos de la demolición serán de cargo del adjudicatario, sin derecho a indemnización de ningún tipo.
4. Verificar la vigencia y conformidad de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y requerir su envío a cobro, en caso que sea procedente.
5. Autorizar las facturaciones de cada mes y verificar la situación tributaria del contratista.
6. Coordinar antes del vencimiento del plazo contractual la renovación del vínculo, en caso que así se requiera y acepte.
7. Toda otra labor relacionada con el cumplimiento y seguimiento administrativo del contrato.
8. Informar a las autoridades Universitarias y al proveedor de los reclamos, sugerencias y felicitaciones por el servicio prestado.

La Universidad, a través de la contraparte, podrá inspeccionar el punto de venta, para velar por el cumplimiento de las normativas contractuales, de higiene y seguridad a que deben someterse dichos locales y para el cumplimiento de las normas correspondientes.

La contraparte de la Universidad tendrá atribuciones de inspección y control sobre todas y cada una de las exigencias del presente contrato.

Respecto del pago del precio, se deja establecido que será obligación del concesionario enviar mensualmente el recibo timbrado por el banco o el comprobante de transferencia, en su caso, a la dirección de correo electrónico [mcornejoh@unap.cl](mailto:mcornejoh@unap.cl)

Con todo, en caso de movilización estudiantil reiterada y/o prolongada (ocupación ilegal de las dependencias) que no permitan ocupar el espacio de forma segura, la parte concesionaria estará exenta del pago de rentas durante dicho periodo o fracción de este. Además, estará exento de pago el mes de febrero cuando la Universidad entra en receso.

## VI. UTILIZACIÓN DE RECINTOS Y HORARIOS DE ATENCION

El recinto y los servicios son utilizados indistintamente por docentes, funcionarios y alumnos, entre otros y deberá permanecer abiertos sin interrupciones en los días y horas pactadas en lo que respecta al área de atención de público.

|                    | HORARIO DE ATENCION                               |
|--------------------|---|
| CAMPUS PLAYA BRAVA | Lunes a viernes<br>08:00 a 14:00<br>16:00 a 20:00 |

Las dependencias deberán ser utilizadas para atender preferentemente a la comunidad universitaria.

Eventualmente la Universidad Arturo Prat podrá modificar excepcionalmente de dichos horarios indicados para el funcionamiento del punto de ventas, esto en relación a la necesidad del servicio.

El horario establecido, corresponden al mínimo de servicio requerido. Los proveedores podrán en su oferta extender su horario de funcionamiento según los consideren necesario.

## **VII. USO AUTORIZADO**

El servicio debe tener como oferta mínima los siguientes servicios: fotocopiado, anillado, plastificado, escaneado, impresión de documentos y venta de artículos de librería. Sin perjuicio de ello, el proveedor puede dar a conocer si además ofrece otro tipo de productos y/o servicios los cuales deberá presentar, sin perjuicio de que la institución acceda a considerarlo dentro del contrato. Se debe considerar además alternativas de bajo costo para los estudiantes.

El espacio destinado no puede ser utilizado para la venta de otros productos o servicios no autorizados por la Universidad Arturo Prat.

Las tarifas deben ser exhibidas en un lugar visible al público y exclusivamente al interior del recinto universitario que comprende la operación objeto de este contrato.

Es importante considerar, que el mobiliario para esto no está contemplado dentro de lo entregado por la Universidad. Por lo anterior es responsabilidad del concesionario habilitar el local con el equipamiento para su correcto funcionamiento. Se entenderá por “equipamiento” todo equipo, mobiliario o maquinaria, dentro de los recintos destinado como fotocopiadora.

## **VIII. MANTENCIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES**

El mantenimiento y reparación de las instalaciones facilitadas por la Universidad para el cumplimiento de este contrato, será de cargo del adjudicatario.

El adjudicatario estará obligado a ejecutar a su costo durante todo el periodo de la operación, las reparaciones y mantenimientos permanentes de la infraestructura, ya sea en terminaciones, y todos elementos de la construcción que afecte, ya sea en condiciones de higiene del local o su presentación visual, así como mantener sus instalaciones y servicios en excelente estado de conservación y funcionamiento.

El adjudicatario, se obliga al cuidado de las maquinarias e instalaciones, a reponer todo faltante en cuanto se constate su pérdida y a devolver lo facilitado por la Universidad, en las mismas condiciones en que fueron recibidos, salvo el desgaste normal producido por su uso.

El oferente adjudicado verificará que en todo momento las maquinarias, artefactos y elementos que utilice para el cumplimiento de sus labores, estén funcionando en perfectas condiciones, dando cuenta de inmediato, en forma escrita de cualquier falla o desperfecto que detecte y efectuará de inmediato las reparaciones que procedan.

Sin perjuicio de lo anterior las reparaciones deberá efectuarlas en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Es responsabilidad del concesionario mantener las instalaciones en óptimas condiciones en cuanto a orden y limpieza.

La Universidad no responderá de manera alguna por robos que puedan ocurrir en la edificación concesionada o por los perjuicios que pueda sufrir el concesionario por incendios, inundaciones, filtraciones, roturas de cañerías, efectos de humedad o calor, sobre sus bienes muebles, ni por situaciones constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor.

## **IX. LIBRO DE CONTROL**

Con el objetivo de registrar las comunicaciones entre las partes, conocer la opinión de los usuarios del servicio y llevar constancia escrita del desarrollo de los servicios, el concesionario deberá mantener un (1) libro foliado, desde la fecha de iniciación de las actividades, con el siguiente detalle:

- Libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones: de uso libre para los usuarios del servicio.

El concesionario será responsable de mantener este libro en buenas condiciones y disponibles para su uso. La Universidad podrá consultar estos libros con la periodicidad que estime conveniente.

**ANEXOS DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN**  
**ANEXO N°1**  
**ANTECEDENTES GENERALES**

**“CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES”.**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del oferente (persona natural) o Razón Social (persona jurídica)</b>   |  |
| <b>Nombre de Fantasía, si corresponde</b>  |  |
| <b>R.U.T.</b>  |  |
| <b>Domicilio Comercial</b>   |  |
| <b>Ciudad</b>  |  |
| <b>Actividad, profesión u oficio (persona natural) / Giro Social (persona jurídica)</b>  |  |
| <b>Teléfonos</b>   |  |
| <b>Fax</b>   |  |
| <b>E-mail</b>  |  |
| <b>Nombre Representante Legal</b>  |  |
| <b>Cédula de Identidad</b>   |  |
| <b>Cargo</b>   |  |
| <b>E-mail</b>  |  |
| <b>Nombre Representante Legal</b>  |  |
| <b>Cédula de Identidad</b>   |  |
| <b>Cargo</b>   |  |
| <b>E-mail</b>  |  |
| <b>Nombre Ejecutivo de Ventas Titular</b>  |  |
| <b>Teléfono fijo y celular</b>   |  |
| <b>E-Mail</b>  |  |
| <b>Nombre Ejecutivo de Ventas Reemplazante</b>   |  |
| <b>Teléfono fijo y celular</b>   |  |
| <b>E-Mail</b>  |  |
| <b>E-Mail para formulación de observaciones al servicio y su implementación (debe ser uno de los anteriormente informados)</b> |  |

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**EN \_\_\_\_\_, CON FECHA: \_\_\_\_\_**

**ANEXO N°2**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES**

**“CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES”.**

**PROPONENTE:** \_\_\_\_\_ (Nombre completo o razón social)

**DECLARA:**

- 1 Conocer y aceptar las Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes de la Licitación
- 2 Que los antecedentes entregados por la Universidad Arturo Prat cubren la totalidad de la propuesta y son suficientes para la presentación de la respectiva oferta.
- 3 Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí; y conocer las normas legales vigentes al respecto.
- 4 Conocer la legislación vigente aplicable al ámbito de la presente Licitación y en general, de todos los documentos y proyectos que forman parte de esta Licitación.
- 5 Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios para el cumplimiento del contrato, de acuerdo a las Bases de la Licitación y demás documentos entregados por la Universidad Arturo Prat.
- 6 Que no tiene limitaciones legales ni administrativas para cumplir con lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y Generales, para celebrar el Contrato respectivo.
- 7 Estar conforme con las condiciones generales de la Licitación o en su defecto, hago presente a continuación, las circunstancias o condiciones que no están previstas o indicadas en los antecedentes de la propuesta y que entorpecerán y/o dificultarán el cumplimiento del contrato. Igualmente, hago presente las siguientes discrepancias que hay entre los antecedentes y las condiciones reales del terreno.  
Si hay observaciones, se dejará constancia en:

**OBSERVACIONES:** .....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**EN** \_\_\_\_\_, **CON FECHA:** \_\_\_\_\_

### ANEXO N°3

#### **DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

#### **“CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES”.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026, \_\_\_\_\_ (nombre del oferente o razón social de la empresa), RUT \_\_\_\_\_, representada por don \_\_\_\_\_ (Nombre y cédula de identidad del Representante Legal si corresponde), quien bajo juramento declara lo siguiente:

A) Que no existen autoridades ni funcionarios directivos de la Universidad Arturo Prat unidas a la declarante por los vínculos de parentesco descritos en el artículo 56, letra b) de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, a saber: cónyuge, hija, adoptada o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de estas autoridades y funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

B) Que, no me encuentro inhabilitada para contratar con el Estado y cumplo con las exigencias establecidas en las Bases Administrativas para contratar.

C) Que, el giro de mi actividad es compatible con los servicios que se licitan, registrada en el Servicio de Impuestos Internos para los efectos de contratar.

D) Que, la presente declaración formará parte integrante del contrato que se suscriba en virtud del proceso de licitación pública, y es consideración esencial para la celebración de dicho acuerdo.

---

**FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO N°4

**FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA.**

**“CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES”**

Señores  
Universidad Arturo Prat  
Presente

Quien suscribe: ....., proponente de la Licitación Pública “CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERÍODO 24 MESES”, viene en presentar la siguiente oferta:

| ITEM   | DESCRIPCIÓN   | CANTIDAD | VALOR TOTAL NETO |
|--|---|----------|------------------|
| 1  | Concesión de un espacio institucional para la prestación de servicios de fotocopiado y venta de artículos de librería al interior de la Universidad Arturo Prat, período 24 meses |          |                  |
| <b>VALOR TOTAL NETO</b>                                  |   |          |                  |
| <b>TOTAL NETO</b>  |   |          |                  |
| <b>19 % IVA u otro Impuesto</b>                          |   |          |                  |
| <b>TOTAL IMPUESTO INCLUIDO</b>                           |   |          |                  |
| <b>VALOR DE LA OFERTA, INCLUIDO IMPUESTO EN PALABRAS</b> |   |          |                  |
|  |   |          |                  |
|  |   |          |                  |

**VIGENCIA DE LA OFERTA**

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| Vigencia no inferior a 60 días corridos ni superior a 90 días, desde la fecha de cierre de la presente licitación | Autoriza renovar su oferta por 90 días por situaciones no previstas |           |
| <b>Cantidad de días:</b>  | <b>SI</b>   | <b>NO</b> |

|                                       |  |                |                |
|---------------------------------------|--|----------------|----------------|
| <b>ACEPTA RENOVACIÓN DEL CONTRATO</b> | <b>EN CASO AFIRMATIVO INDICAR SI MANTIENE LOS PRECIOS OFERTADOS, O APLICARÁ EL REAJUSTE DE ACUERDO AL IPC QUE DEBERÁ INDICAR EN SU OFERTA.</b> |                |                |
| <b>SI</b>                             | <b>NO</b>  | <b>CON IPC</b> | <b>SIN IPC</b> |

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, RUT Y FIRMA**

**DEL PROPONENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL**

EN \_\_\_\_\_, CON FECHA: \_\_\_\_\_

**ANEXO N°5**

**CARTA DECLARACIÓN ACEPTACIÓN O RECHAZO DE RENOVACIÓN**

**“CONCESION DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES”**

**SEÑOR RECTOR  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT  
PRESENTE**

De mi consideración:

Quien suscribe, declara **ACEPTAR / RECHAZAR (elegir una opción)** la renovación del contrato de acuerdo a lo estipulado en el Punto III N° 1 de las Bases Administrativas.

**(Utilizar este párrafo en caso de aceptar la renovación)** El reajuste que se aplicará será de acuerdo a la variación del IPC acumulado en los 12 meses anteriores a la renovación, lo que será aplicable al valor ofertado en la presente licitación.

Saluda atentamente a Ud.,

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, RUT Y FIRMA  
DEL PROPONENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL**

EN \_\_\_\_\_, CON FECHA: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 6**  
**ACTA VISITA A TERRENO**

**“CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES”**



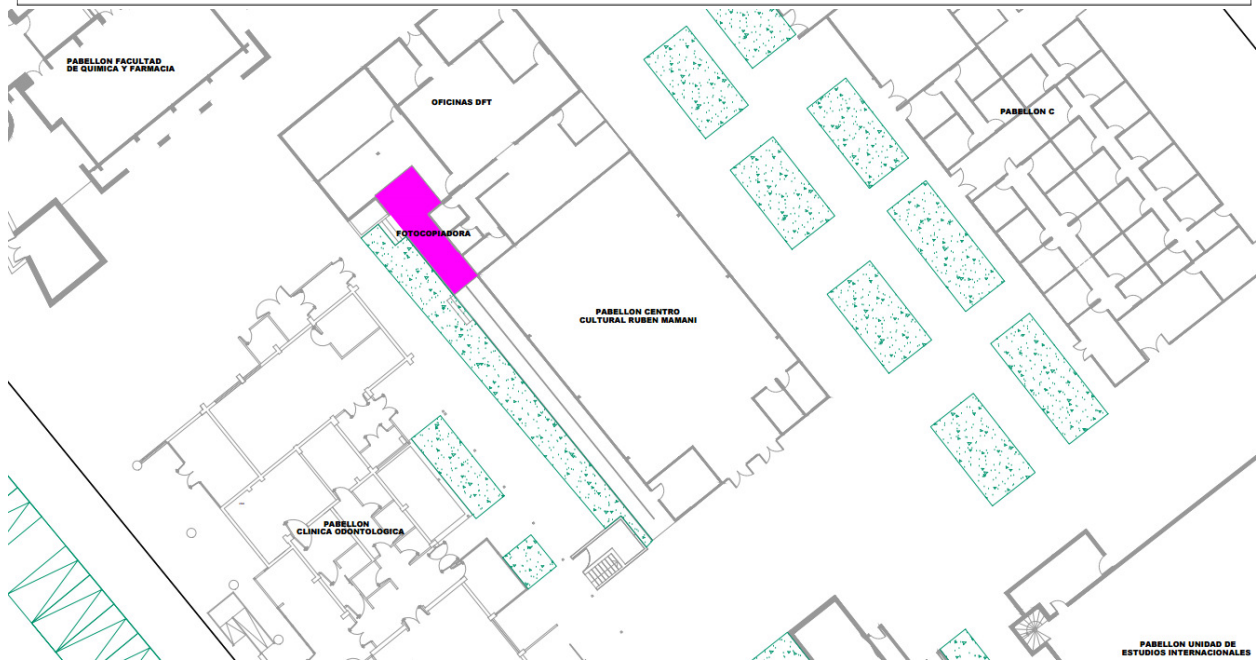
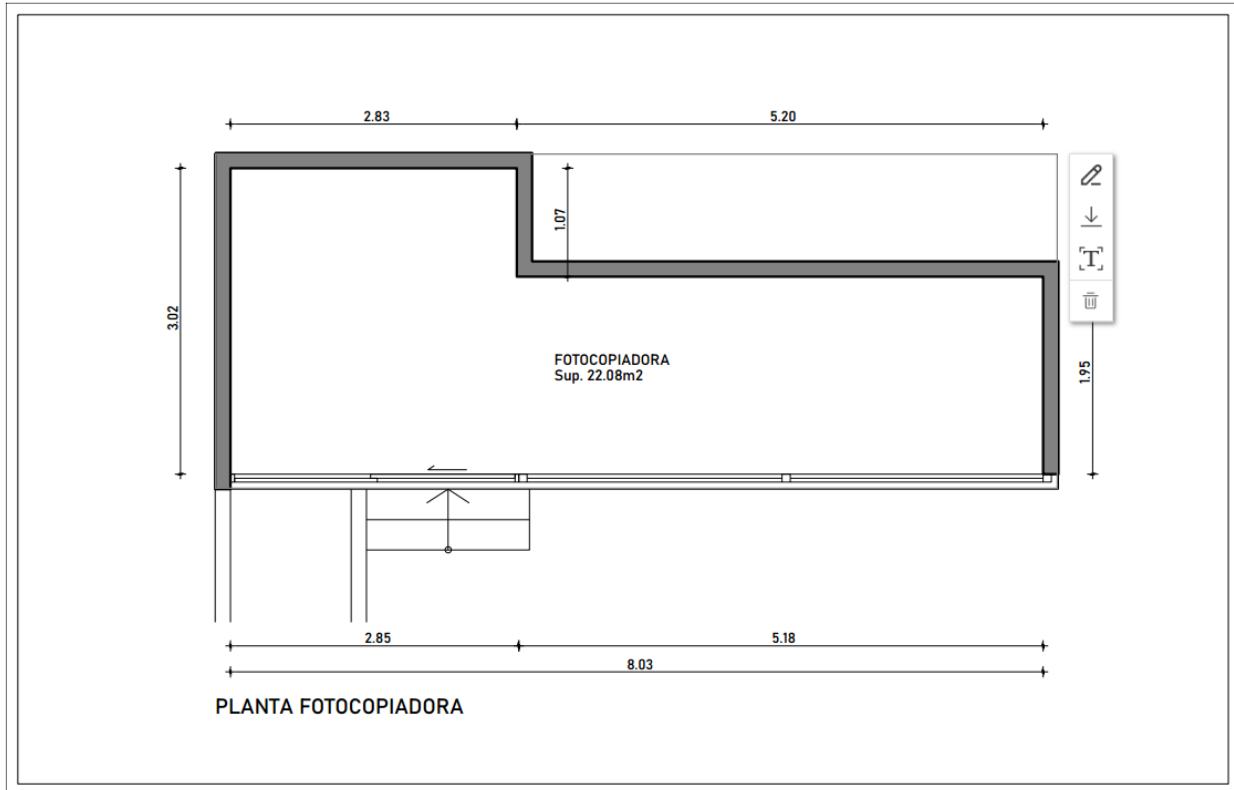
**ACTA VISITA A TERRENO**

Con esta fecha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026, a las \_\_\_\_ horas, por visita a terreno, se presentan en el lugar establecido en las bases de licitación: **“CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES”**, esto es, \_\_\_\_\_ (señalar lugar), los siguientes interesados:

| <b>EMPRESA</b> | <b>NOMBRE</b> | <b>FIRMA</b> | <b>CORREO / TELEFONO</b> |
|----------------|---------------|--------------|--------------------------|
|                |               |              |                          |
|                |               |              |                          |
|                |               |              |                          |
|                |               |              |                          |
|                |               |              |                          |
|                |               |              |                          |

**ANEXO N° 7**  
**PLANO INFORMATIVO**

**“CONCESIÓN DE UN ESPACIO INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y VENTA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT, PERIODO 24 MESES”.**



**ARTÍCULO SEGUNDO: SANCIÓNENSE** la constitución de la Comisión Evaluadora respecto de los funcionarios y funcionarias individualizados en este acto administrativo, para efectuar el análisis de las ofertas que se presentaren.

**ARTÍCULO TERCERO: DÉJESE ESTABLECIDO** que los integrantes de la Comisión Evaluadora designados en calidad de titulares y suplentes deberán suscribir una declaración de ausencia de conflictos de interés. En caso de impedimento de un miembro para desempeñar el encargo, deberá procederse a la designación de otro miembro, según se señala en las bases de la licitación, sujeto al mismo deber referido

**ARTÍCULO CUARTO: PUBLÍQUESE** en la plataforma establecida por la ley N° 20.730, ley que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, a los miembros de la Comisión Evaluadora designados en el numeral II.6 de las Bases Administrativas, en calidad de sujetos pasivos transitorios, de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto Supremo N° 71/2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reglamento de la Ley N° 20.730.

**ARTÍCULO QUINTO: PRACTÍQUENSE** las publicaciones del proceso de licitación pública a que se refiere la presente resolución en el sitio [www.unap.cl](http://www.unap.cl).

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**CURSADO CON ALCANCE**

CONTRALORIA UNIVERSITARIA

UNIVERSIDAD ARTURO PRAT

Fecha: 30/03/2026



Alberto Alejandro Martinez Quezada  
RECTOR

10-03-2026 16:52  
CDT: 2026fabcc55f3cf4933cf2

Betzabe Andrea Torres Paiva  
SECRETARIO GENERAL

10-03-2026 17:56  
CDT: 2026fabcc55f3cf4933df2

Raul Andres Rojas Cancino  
CONTRALOR(A) (S)

30-03-2026 15:14  
CDT: 2026fabcc55f3cf4943df7

Verifique la validez del documento en <http://www.unap.cl/documentos/>

---

**CURSADO CON ALCANCE**

Este tipo de actos deben gestionarse con mayor prontitud, puesto que la solicitud de gestionar el proceso licitatorio se verificó a través de Memo N°199303 es de fecha 30 de octubre de 2025 y el acto analizado recién se emitió el día 10 de marzo de 2026, por lo que se advierte demora en su tramitación, todo lo cual, contraviene los principios de eficiencia, eficacia, impulsión de oficio y de celeridad, previstos en los artículos 3° y 8° de la ley N°18.575, y 7° de la ley N°19.880, respectivamente. De acuerdo con lo indicado, se deben acelerar las gestiones para que la contratación se materialice en el menor plazo posible, dado el tiempo transcurrido.

---