

RESOLUCIÓN

: 406/2025

MATERIA

: LLAMA Y APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA SERVICIO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE AIRES ACONDICIONADOS EN CENTROS DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORESAM.

Conchalí, 25 de agosto de 2025.

VISTOS:

El Título V de los Estatutos de esta Corporación Municipal, estableció el cargo de Secretario General; El Acta de sesión extraordinaria de Directorio de esta entidad, de fecha 28 de septiembre de 2021, designó Secretaria General de la Corporación a doña Tania Alejandra Alvarado Sotomayor y asignó facultades que indica; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 de 2003 del Ministerio de Hacienda de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley N°19.886.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, la Corporación Municipal de Conchalí de Educación, Salud y Atención de Menores es una corporación de derecho privado, creada al amparo del artículo 12 del decreto con fuerza de ley N° 1-3.063, de 1980. Corresponde a una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, cuya finalidad es administrar los servicios traspasados del área de educación, salud y atención al menor.
- 2.- Que, mediante dictamen E160316 / 2021 de fecha 29 de noviembre de 2021, la Contraloría General de la República reconsidera los dictámenes N°s. 33.116, de 2010 y 14.917, de 2014, y toda otra jurisprudencia en contrario, y complementa sus similares N°s. 75.508, de 2010; 40.269, de 2011; 12.595 y 80.975, ambos de 2014; 16.630, de 2018; y, 263, de 2021, declarando en definitiva que las corporaciones municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.
- 3.- Que, mediante memorándum N°925/2025 de fecha 22 de julio de 2025 de la Dirección de Salud, en su calidad de unidad requirente, solicitó la licitación pública de **"Servicio de Mantenimiento preventiva y correctiva de aires acondicionados en Centros de Salud y Casa Central de CORESAM"**.
- 4.- Que, mediante Anexo 5 N° 23; N°24; N°292, todos con fecha de fecha 28 de julio de 2025 del área de Salud, la Corporación Municipal de Conchalí certifica que cuenta con disponibilidad presupuestaria para financiar el requerimiento.
- 5.- Que, mediante memorándum N° 925/2025 se acredita que la licitación pública por mantención y reparación de aires acondicionados para los distintos centros de la comuna de Conchalí, se encuentra en el plan de compras.
- 6.- Que, conforme a lo expuesto y en sujeción a la legislación vigente,

RESUELVO:

APRUEBENSE las bases administrativas de licitación pública para **"SERVICIO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE AIRES ACONDICIONADOS EN CENTROS DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORESAM"**

AUTORIZÉSE el llamado para presentar ofertas conforme a lo establecido en el Artículo 45 del Dto. N°661 del Reglamento de Compras Públicas.

DESÍGNESE a los miembros que conformaran la comisión de apertura y de evaluación.

APERTURA

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Tomas Castillo Gallardo	19.668.915-K	Dirección de Salud.
Claudia Catalán Cifuentes	20.944.790-8	Dirección Jurídica
Paula Figueroa Silva	20.858.468-5	Dirección de Planificación

Subrogantes Apertura

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Vicente Soto Campos	19.136.851-7	Dirección de Salud
Fernanda Arancibia Ruiz	20.997.931-4	Dirección Jurídica
Valentina Retamal Mejías	20.244.423-7	Dirección de Planificación

EVALUACIÓN

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Doris Anacona Caballero	13.005.684-9	Dirección de Planificación
Daniela Oviedo Avendaño	16.716.800-0	Dirección de Salud.
Ingrid Sánchez Ceballos	27.510.604-6	Dirección de Finanzas

Subrogantes Evaluación

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
María Carolina Poblete	12.710.567-7	Dirección de Planificación
Marcos Alexis Magnan Poblete	13.253.754-2	Dirección de Salud
Pablo Lara Carvallo	12.906.504-4	Dirección de Finanzas

<u>Danitza Pérez Aguilera</u>	<u>Secretaría Ejecutiva</u>
-------------------------------	-----------------------------

BASES ADMINISTRATIVAS.

“SERVICIO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE AIRES ACONDICIONADOS EN CENTROS DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORESAM”

I. ANTECEDENTES GENERALES Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. OBJETO DE LA ADQUISICION

La Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de Conchalí (CORESAM) llama a licitación pública para el “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS EN CENTROS DE SALUD Y CASA CENTRAL, DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ”.

Este dada a la necesidad que existe de prevenir eventuales daños y/o perdidas que pudieran impedir el correcto funcionamiento de estos artefactos. Como medida de prevención, es necesario llevar a cabo estos servicios pertinentes de mantención en los centros de Salud y dependientes de la casa central de la Corporación Municipal de Conchalí de Educación Salud y Atención de Menores (CORESAM).

2. ANTECEDENTES GENERALES.

2.1. ANTECEDENTES BÁSICOS.

ENTIDAD LICITANTE	Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí (CORESAM).
R.U.T	70.878.100-2.
DIRECCIÓN	Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.
NOMBRE LICITACIÓN	SERVICIO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE AIRES ACONDICIONADOS EN CENTROS DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORESAM.
TIPO DE LICITACIÓN	LE (entre 100 y 1.000 UTM).
PRESUPUESTO REFERENCIAL	\$ 49.464.401.- IVA INCLUIDO. Para mantenciones preventivas se destinará \$29.464.400.- con IVA incluido para toda la duración del contrato mientras que para mantenciones correctiva se destina \$20.000.001.- con IVA incluido para toda la duración del contrato. Sin perjuicio de que los interesados presenten propuestas económicas de inferior valor.
FORMALIZACIÓN	Contrato de Servicio.

2.2. DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

Esta licitación se rige por lo previsto en la ley N°19.886 y su reglamento, aprobado por decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda y por los documentos que se indican a continuación, los que en caso de discrepancia se interpretarán en el siguiente orden de prelación:

- a. Bases administrativas, técnicas y anexos de la licitación.
- b. Modificaciones a las bases, que eventualmente pudiera hacer la CORESAM.
- c. Respuestas a las preguntas de los proveedores.
- d. Aclaraciones a las ofertas que hayan sido solicitadas por la CORESAM.

2.3. MODIFICACIONES A LAS BASES.

La CORESAM, por propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud de aclaración que formule algún interesado, podrá aclarar, rectificar y/o modificar las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante resolución totalmente tramitada y publicada en el portal Mercado Público, y en caso de ser necesario, 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.

2.4. GASTOS.

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte de la CORESAM.

3. ETAPAS DE LA ADQUISICIÓN.

La presente licitación se desarrollará conforme a los plazos que para sus diversas etapas se establecen en el portal www.mercadopublico.cl.

Todos los **plazos** establecidos en las presentes bases **serán de días hábiles, salvo que expresamente se indique que serán días corridos**. En tal caso, si el último día del plazo recae un sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Si al mediodía del día del “cierre de recepción de ofertas”, se verifica que no se han recibido propuestas para el presente proceso licitatorio, o se han recibido 2 (dos) o menos propuestas, la CORESAM podrá extender el plazo de “cierre de recepción de ofertas” por hasta 5 días hábiles, sin necesidad de dictar un nuevo acto administrativo.

4. COMUNICACIONES Y CONTACTOS.

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación se efectuarán a través de un foro disponible en el Sistema de Información ([www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl)) y al que se accederán ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la CORESAM para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones o pruebas que CORESAM pudiese requerir durante la evaluación y que estén previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

5. PARTICIPANTES.

5.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.

Podrán participar en esta licitación todas las personas naturales o jurídicas, así como las uniones temporales de proveedores (UTP) sean chilenas o extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado según artículo N°141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, estos además deben cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento de que resulten adjudicadas personas jurídicas extranjeras, se les exigirá tener constituido domicilio en Chile.

5.2. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (U.T.P.)

En caso de que dos o más proveedores se unan para participar en el presente proceso licitatorio, deberán establecer en el documento en el que formalicen dicha unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas obligaciones que se generen con la CORESAM y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. Lo anterior en conformidad con lo previsto en el artículo N°180 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Unido a lo anterior, deberán completar y presentar el **Anexo N°2** denominado “CARTA IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES”, con toda la información que en dicho formulario se solicita.

En el evento de que la propuesta presentada por la Unidad Temporal de Proveedores resulte adjudicada, cada proveedor que la integre, deberá necesariamente estar inscrito en el “Registro Electrónico Oficial de Proveedores”, así mismo que cada proveedor que la integre no deberá tener causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, todo lo estipulado anteriormente, según Art.141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Además, según lo estipulado en el Art. 181 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda menciona lo siguiente “Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión 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 esta.” Por ende, se considera el hecho de ocultar información relevante si al momento de postular no declara la unión temporal de proveedores dentro de las opciones que genera el portal de mercado público, es decir, si al realizar la apertura de

las ofertas correspondientes de la presente licitación a través del portal de mercado público, dichas oferta no se identifica como una unión temporal de proveedores se considerara ocultamiento de información relevante para el proceso, lo que deriva a la inadmisibilidad de la oferta.

5.3. INHABILIDADES.

No podrán participar en esta licitación y quedarán excluidos, quienes registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y artículo 35 quáter de la ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y del artículo 154 del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de los dispuesto en 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, ni quienes hayan sido condenados por el tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211 de 1973. Tampoco podrán participar quienes desarrollen actividades económicas cuyo giro comercial no diga relación con el objeto de la presente adquisición.

6. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

6.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del portal Mercado Público, dentro del plazo de recepción de estas, establecido en el cronograma de actividades.

La oferta se compone de los antecedentes administrativos, de la oferta técnica y de la oferta económica, según se detalla en los siguientes puntos de estas bases. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en esos puntos, podría ser condición suficiente para no considerar la propuesta en el proceso de evaluación y adjudicación, sin perjuicio de la posibilidad de salvar errores u omisiones o de emplear otros mecanismos, en los términos que se establecen más adelante en las presentes bases administrativas.

La sola circunstancia de presentar una oferta para esta licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las bases administrativas y técnicas, y las respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

Excepcionalmente, ante una indisponibilidad de la plataforma www.mercadopublico.cl circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante el pertinente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas.

El Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas en su artículo 115 "Procesos de compra fuera del Sistema de Información", establece que: "Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecidos en el artículo 19 de la Ley de Compras". En estos casos, la presentación de sus ofertas se podrá recibir en soporte papel, en la oficina de Partes de la CORPORACIÓN MUNICIPAL ubicada en Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.

Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del portal.

Todos los documentos serán, en idioma español, sin enmiendas ni borrones, imágenes o fotos incrustadas, ni frases manuscritas y firmados por el oferente o por el representante legal de la empresa. El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel.

6.2. PRESENTACION DE ANTECEDENTES DEL OFERENTE Y OTROS DOCUMENTOS

Tratándose de los interesados que se encuentren inscritos en el “Registro de Proveedores”, pero que NO cuenten con el servicio de digitalización de documentación (Carpeta Full), y de aquellos interesados que NO se encuentren inscritos en el referido registro, **deberán acompañar**, a través del Sistema de Información, debidamente digitalizados y como anexos administrativos, **los antecedentes** que se indican a continuación:

A) Proponente **PERSONA NATURAL** debe acompañar:

N°	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1 – A	“Identificación del Oferente – Persona Natural”.
2	Anexo N°2	“Carta Identificación Unión Temporal de Proveedores”, si corresponde.
3	Anexo N°3	“Oferta Económica”
4	Anexo N°4	“Declaración sobre Programa de Integridad”
5	Anexo N°5	“Experiencia”
6	Anexo N°6	“Oferta técnica”
7	Anexos Técnicos	Programa de Integridad.
		Título de ingeniero o técnico en climatización y refrigeración o Certificado SEC para instalador eléctrico clase A o B o C VIGENTE (estos deben coincidir con el responsable técnico declarado en el Anexo N°6.)
8	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cedula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente.

NOTA: Se hace presente que, las personas naturales, **deberán ser contribuyentes de impuesto de 1ª categoría**.

NOTA: En caso de presentar una autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro documento que **pertenezca a un tercero distinto del oferente o de la UTP postulante**, se deberá adjuntar un documento que acredite la existencia de una relación contractual vigente entre el oferente o la UTP y el titular del documento. **La omisión de dicho respaldo implicará que el documento presentado (ya sea autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro) será considerado como no presentado por parte del oferente o la UTP.**

B) Proponente **PERSONA JURÍDICA** debe acompañar:

N°	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1 – B	“Identificación del Oferente – Persona Jurídica”.
2	Anexo N°2	“Carta Identificación Unión Temporal de Proveedores”, si corresponde.
3	Anexo N°3	“Oferta Económica”
4	Anexo N°4	“Declaración sobre Programa de Integridad”
5	Anexo N°5	“Experiencia”
6	Anexo N°6	“Oferta técnica”
7	Anexos Técnicos	Programa de Integridad.
		Título de ingeniero o técnico en climatización y refrigeración o Certificado SEC para instalador eléctrico clase A o B o C VIGENTE (estos deben coincidir con el responsable técnico declarado en el Anexo N°6.)
8	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cedula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente.
		Fotocopia simple del RUT de la sociedad.

NOTA: En caso de presentar una autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro documento **que pertenezca a un tercero distinto del oferente o de la UTP postulante**, se deberá adjuntar un documento que acredite la existencia de una relación contractual vigente entre el oferente o la UTP y el titular del documento. **La omisión de dicho respaldo implicará que el**

documento presentado (ya sea autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro) será considerado como no presentado por parte del oferente o la UTP.

ANTECEDENTES LEGALES PARA PODER SER CONTRATADO

Este documento deberá ser presentado exclusivamente por el proveedor adjudicado, posterior a la solicitud de los antecedentes necesarios para la formalización del contrato. La entrega de este documento es fundamental para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de adjudicación.

Si el oferente es Persona Natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	"Declaración Jurada para Contratar" Todos los Anexos deben ser firmados por la persona natural respectiva.	
	Fotocopia de su cédula de identidad vigente.	
	Fotocopia simple de documentos de <u>iniciación de actividades</u> ante el Servicio de Impuestos Internos, asociado a un giro compatible con el objeto de esta licitación.	
Si el oferente no es Persona Natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	<u>Certificado de Vigencia del poder del representante legal</u> , con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o Registro de empresas y Sociedades, en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante legal del oferente, a la época de presentación de la oferta.	
	<u>Certificado de Vigencia de la Sociedad</u> con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o el antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente.	
	"Declaración Jurada para Contratar" Todos los Anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica.	

Observaciones: Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del adjudicatario y deberán estar disponibles en el Registro de Proveedores.

NOTA: Se hace presente que, tratándose de personas naturales, deberán ser contribuyentes de impuesto de 1ª categoría. Lo anterior en caso que el proponente no pudiera acompañar el documento singularizado en el N°2 precedente por no haber transcurrido el tiempo que lo hace exigible.

NOTA: Todos los oferentes al ofertar, aceptan cumplir con los requisitos normativos establecidos que actúan como regulación aplicable para la correcta ejecución del servicio y cualquier normativa requerida en Chile durante el periodo que esté vigente el contrato, ya sea, presentación de certificados considerados como obligatorios, giro del oferente de acuerdo a la naturaleza de la licitación, o cualquier otro requisito solicitado con estos fines.

7. OFERTA TÉCNICA

Para la presentación de la oferta técnica, los interesados deberán ceñirse a lo establecido en las bases técnicas de la presente licitación, siguiendo las instrucciones de llenado allí indicadas. Una vez completada, la oferta técnica deberá ser ingresada en el portal de mercado público junto con toda la documentación adicional que corresponda, tales como catálogos, folletos, especificaciones técnicas u otros antecedentes solicitados en las bases administrativas, que permitan una mejor comprensión del servicio ofrecido.

Toda la información técnica deberá presentarse en idioma español. En caso de que algún documento se encuentre en otro idioma, deberá ser acompañado de su respectiva traducción oficial al español.

8. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá ser ingresada por los oferentes en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [<http://www.mercadopublico.cl>], antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas, indicada en dicho sistema de información y en el cronograma respectivo, siguiendo las instrucciones de llenado que allí se señalan.

Se hace presente que el valor declarado a través del referido Anexo N°3 en su formato Excel entregado por medio del portal, deberá ser coherente con el valor que se declare en el Portal Mercado Público.

NOTA: Si la oferta presentada en el Anexo N°3 no es coherente con el valor declarado en el Portal Mercado Público, y se estima conveniente, la Corporación se reserva el derecho de desestimar dicha oferta, conforme a lo establecido en el numeral 12 sobre 'Inadmisibilidad de las ofertas'.

Asimismo, es importante recordar que el Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) acepta sólo valores netos, por lo cual la Oferta realizada en el portal, **no debe incluir IVA**. Asimismo, deberán ser declarados en pesos chilenos (CLP) y **sin decimales**.

9. VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo de **noventa (90) días corridos**, contados desde la fecha de cierre de presentación de las propuestas.

Para el oferente adjudicatario, ésta constituirá el precio de los servicios y/o bienes ofertados.

II. <u>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</u>

10. APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura electrónica de las propuestas recibidas se llevará a cabo en la fecha prevista en el cronograma de la presente licitación, por una Comisión designada al efecto, que a su vez se encargará de verificar la presentación de la documentación de las ofertas cumplan con los requisitos formales y técnicos exigidos establecidos en las presentes Bases.

Los oferentes podrán efectuar **observaciones** dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma www.mercadopublico.cl.

11. REQUISITOS ESENCIALES DE LAS OFERTAS.

Para efectos de la presente licitación, se considerarán **requisitos esenciales** de las ofertas la documentación que se indica a continuación:

ANTECEDENTES ESENCIALES DE LAS OFERTAS	
1	<u>NO</u> requiere documentación esencial.

Se establece expresamente que los antecedentes y/o documentación que se solicita a través de los anexos indicados en la tabla anterior, deben aportarse en forma completa. La información incompleta se entenderá por no presentada.

12. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.

La CORESAM **podrá declarar inadmisibles** las ofertas recibidas que no acompañen toda la documentación requerida en estas Bases, y/o aquellas que, habiendo acompañado la documentación requerida, solo aporten antecedentes o información parcial, así como aquellas que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en las presentes Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales.

La CORESAM **podrá declarar inadmisibles** quienes desarrollen actividades económicas cuyo **giro comercial no diga relación** con el objeto de la presente adquisición.

Los anexos técnicos y económicos deberán ser presentados en su formato y contenido originales, sin alteraciones, salvo que se indique explícitamente lo contrario en el propio texto de cada anexo. Cualquier modificación no autorizada en dichos anexos podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, con la excepción de los anexos administrativos.

13. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES.

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la CORESAM podrá solicitar a los oferentes 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 la igualdad de los oferentes, y se informe dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Portal de Mercado Público. Sin embargo,

según lo establecido en el artículo 56 del Decreto N° 661, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886: *“Durante la etapa de evaluación la Entidad licitante podrá solicitar a los oferentes salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta”.*

Para dicha subsanación se otorgará un **plazo de entre 25 a 48 horas**, contados desde la comunicación al oferente por parte de la CORESAM, la que se informará a través del sistema de información www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

14. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS.

La CORESAM podrá permitir la presentación de certificados 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 ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos, se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto N°661, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.

15. DERECHO A DESESTIMAR TODAS LAS OFERTAS.

La CORESAM podrá desestimar todas las ofertas presentadas sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

Se desestimarán las ofertas en los siguientes casos:

- En que las ofertas excedan el presupuesto destinado para dichas adquisiciones o rango de licitación.
- En caso que el Oferente no presente documentación relevante para el proceso de evaluación y esta no se haya subsanado por el foro una vez solicitada.
- En caso que las ofertas presentadas no cumplan los requisitos mínimos y/o no estén de acuerdo a lo requerido por CORESAM.
- En caso que la oferta económica haya sido presentada en el portal de mercado con el valor de \$1.
- En caso de que un oferente postule simultáneamente de forma individual o relacionados entre grupos empresariales o mediante una Unión Temporal de Proveedores a uno o más servicios en un mismo proceso licitatorio de acuerdo al artículo 60 del decreto número 661 de 2024, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.
- En caso de que la oferta económica presentada, tanto en el portal de Mercado Público como en el Anexo N°3 “Oferta Económica”, contenga valores expresados en números decimales en lugar de números enteros, CORESAM se reserva la facultad, si así lo estima conveniente, de desestimar la línea de producto correspondiente o, en su caso, la totalidad de la oferta.

16. DECLARACIÓN DE DESIERTA LA LICITACIÓN

Se declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten conveniente a los intereses de la CORESAM. Lo anterior se formalizará a través de la dictación de una resolución fundada que no dará derecho a indemnización alguna en favor de los oferentes.

17. COMISIÓN EVALUADORA

17.1. INTEGRACIÓN

La evaluación de las ofertas se realizará por una comisión evaluadora, conformada por los siguientes funcionarios:

- Un representante de la Dirección de Salud de la CORESAM;
- Un representante de la Dirección de Finanzas de la CORESAM;
- Un representante de la Dirección de Planificación de la CORESAM;
- Un funcionario de la Dirección de Planificación, quien solo actuará como secretario de actas.

La comisión evaluadora tendrá un plazo máximo de hasta **quince (15) días hábiles para evaluar** y remitir a la secretaria general, con copia a la Dirección de Planificación, el Acta de Evaluación y Adjudicación completa y firmada por los integrantes de esta comisión.

17.2. INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora emitirá un informe de evaluación de ofertas, el que deberá sujetarse a lo previsto en el artículo 57 del Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas, con un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el cronograma de actividades.

En caso de producirse **empates** entre los oferentes que sean mejor evaluados, se aplicarán, en forma sucesiva, las siguientes reglas de desempate:

- a) Mayor puntaje en el criterio **Oferta Económica (OE)**
- b) Mayor puntaje en el criterio **Garantía servicio (GS)**
- c) Entre aquellos oferentes que continúen empatados luego de aplicar los criterios anteriores, se preferirá a aquel que primero haya ingresado su oferta en el portal, de acuerdo a la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de oferta.

El Informe de la comisión evaluadora culminará con una recomendación para la autoridad encargada de adoptar la decisión.

18. PROCESO DE EVALUACIÓN

18.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación contempla la revisión de los antecedentes recibidos y la evaluación de las ofertas técnicas y económicas, en virtud de lo cual se asignará el puntaje que corresponda. La suma de los puntajes asignados a los criterios señalados corresponderá al puntaje final de la oferta.

En la siguiente tabla se describe la ponderación asociada cada criterio y factor:

CRITERIOS			PONDERACIÓN
ADMINISTRATIVO	AO	Antecedentes del oferente	3%
	PI	Pacto de Integridad	2%
TÉCNICO	EX	Experiencia	10%
	TR	Tiempos de respuesta ante llamados de emergencia	5%
	GS	Garantía del servicio	10%
	TRC	Tiempos de respuesta ante llamado de mantención correctiva.	5%
	IP	Idoneidad de personal	10%
ECONÓMICO	OE	Oferta Económica	55%

Respecto a los **subcriterios de evaluación económico**, se determinarán según los criterios de la siguiente tabla:

SUBCRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICO			PORCENTAJE
OFERTA ECONÓMICA	Precio Mantención Preventiva (30%)	Precio Mantención Preventiva aires acondicionados	30%
	Precio Mano de obra mantenciones Correctivas (20%)	Precio Mano de obra mantención correctiva aires acondicionados	10%
		Precio mano de obra Visita de Emergencia aires acondicionados	10%
	Monto coberturas (5%)	Monto cobertura repuestos ofertado por el oferente para aires acondicionados	5%

18.2 ANTECEDENTES DEL OFERENTE (AO) (3%)

En el siguiente cuadro se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar este criterio, revisando la presentación de la documentación requerida como medio de verificación:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente presenta su oferta cumpliendo todos los requisitos formales y esenciales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, antes del cierre de presentación de la oferta.	100	3%	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N°1 (A o B) - Anexo N°2, si corresponde. - Anexo N°3 - Anexo N°4 - Anexo N°5 - Anexo N°6 - Anexos Técnicos.
Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido antecedentes, resultando <u>subsana</u> das correctamente en el plazo indicado en el Portal Mercado Publico.	50		
Si el oferente <u>no subsana</u> correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o por foro inverso.	0		

18.3 PACTO DE INTEGRIDAD (PI) (2%)

Para la evaluación de este criterio, se evaluará si el oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, lo cual deberá ser declarado en el **Anexo N°4**. A su vez, deberá adjuntar el referido **Programa de Integridad** a su oferta, como medio de verificación. En caso de que no se presente el Anexo N°4 debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare en el anexo referido o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión, tal como es requerido.

Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

De acuerdo con lo señalado, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:

FACTOR	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100	2%	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N°4 - Programa de Integridad
El oferente <u>NO</u> posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0		

18.4 TIEMPOS DE RESPUESTA ANTE LLAMADOS DE EMERGENCIA (TR) (5%)

Se evaluará el tiempo de respuesta del proveedor ante llamados de emergencia, realizado por el ITS. Se entiende como tiempo de respuesta de emergencia al tiempo transcurrido entre llamado (puede ser en horario hábil o inhábil) y la llegada a terreno del equipo técnico para evaluar la emergencia.

Para efectos de evaluación la aplicación de la siguiente tabla según lo postulado en su Anexo N°6 podrán optar a la siguiente puntuación:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El Proveedor responde en un periodo igual o menor a 8 horas.	100	5%	ANEXO N°6
El Proveedor responde en un periodo mayor a 8 horas y menor a 12 horas	70		
El Proveedor responde en un periodo igual o mayor a 12 horas y menor a 24 horas.	20		
El Proveedor responde en un periodo igual o mayor a 24 horas.	Inadmisible		

18.5 TIEMPO DE RESPUESTA LLAMADO DE MANTENCIÓN CORRECTIVA (TRC) (5%)

Se evaluará el tiempo de respuesta del proveedor ante llamados para mantención correctiva, realizado por el ITS. Se entiende como tiempo de respuesta el tiempo transcurrido entre llamado (Horario hábil) y la llegada a terreno del equipo técnico para evaluar y realizar el servicio de mantención correctiva.

La evaluación de este criterio se realizará a partir de la información entregada por el proponente en el Anexo N°6 y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El Proveedor responde en un periodo igual o menor a 12 horas.	100	5%	ANEXO N°6
El Proveedor responde en un periodo mayor a 12 horas y menor a 24 horas.	70		
El Proveedor responde en un periodo igual o mayor a 24 horas y menor a 48 horas.	50		
El Proveedor responde en un periodo igual o mayor a 48 horas y menor a 72 horas.	30		
El Proveedor responde en un periodo igual o mayor a 72 horas.	Inadmisible		

18.6 EXPERIENCIA (EX) (10%)

Los oferentes deben adjuntar a su oferta todos los antecedentes que respalden la experiencia ofrecida en trabajos similares al servicio solicitado mediante el **Anexo N°5**. En caso de que los documentos no proporcionen la información necesaria para respaldar la cantidad de servicios ejecutados, esta no será considerada.

Para que la experiencia sea válida los oferentes deben adjuntar a su oferta todos los antecedentes que respalden la experiencia ofrecida y la información solicitada en el **Anexo N°5 de la siguiente forma:**

- **Por cada experiencia demostrada se deberá presentar 2 documentos:**
 - Facturas**
 - Certificado conformidad o recepción conforme (pudiendo ser utilizada la OC en estado Recepción conforme) que acredite que el trabajo se realizó.**

En caso de que los documentos no proporcionen la información necesaria para respaldar la cantidad de servicios ejecutados, esta no será considerada.
- Se considerará sólo la experiencia que tenga vigencia en los últimos 10 años, eso quiere decir a contar del 2015 en adelante.
- La información de respaldo debe adjuntarse de forma **ordenada** de acuerdo a lo ingresado en el Anexo N°5, considerando únicamente las primeras diez (10) experiencias para efectos de evaluación. En caso de no presentarse según lo indicado, se aplicará un **descuento de 10 puntos al puntaje obtenido** en este criterio.

El criterio de evaluación correspondiente a evaluar la experiencia de los oferentes según el siguiente cuadro:

FACTOR	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
Entre (7) o más servicios.	100	10%	- Anexo N°5 - Documentos del oferente
Entre cuatro (4) a seis (6) servicios.	70		
Entre uno (1) a tres (3) servicios.	50		
No cuenta con experiencia en servicios relacionados.	10		
No presenta o no acredita servicios realizados.	0		

18.7 IDONEIDAD DE PERSONAL (IP) (10%)

Este criterio tiene por objetivo garantizar la idoneidad en la prestación del servicio. En este sentido, el oferente deberá declarar, mediante el Anexo N°6, a una persona encargada del servicio, quien deberá contar con título de ingeniero o técnico en climatización y refrigeración o Certificado SEC para instalador eléctrico clase A o B o C **VIGENTE** (estos deben coincidir con el responsable técnico declarado en el Anexo N°6.)

Atendido lo anterior, la asignación del puntaje del personal encargado será de acuerdo al siguiente cuadro:

CRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
Título de ingeniero en climatización y refrigeración.	100	10%	- Título de ingeniero o técnico en climatización y refrigeración o Certificado SEC para instalador eléctrico clase A o B o C VIGENTE - Anexo N°6
Técnico en climatización y refrigeración.	50		
Certificado de instalador/a eléctrica clase A o B o C Vigente.	20		
No presenta y/o no corresponde Título o técnico o certificado de instalador con el personal declarado en el Anexo N°6.	Inadmisible		

18.8 GARANTÍA DEL SERVICIO MANTENCIÓN CORRECTIVA (GS) (10%)

En el siguiente cuadro se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar la garantía técnica de los servicios correctivo entorno a algún fallo que se produzca luego de las mantenciones dadas previamente.

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
Garantía del servicio de mantención correctiva mayor o igual a 90 días de corrido contando desde la fecha en qué se realizó la mantención.	100	10%	ANEXO N°6
Garantía del servicio de mantención correctiva entre 89 a 70 días corridos contando desde la fecha en qué se realizó la mantención.	70		
Garantía del servicio de mantención correctiva entre 69 a 60 días corridos contando desde la fecha en qué se realizó la mantención.	30		
Garantía del servicio de mantención correctiva menor a 60 días corridos contando desde la fecha en qué se realizó la mantención o No informa garantía de servicio de mantención correctiva.	0		

18.9 OFERTA ECONÓMICA (OE) (55%)

Para efectos de evaluar la oferta económica, los oferentes deberán completar el Anexo N°3, denominado “Oferta Económica”, a través del cual deberán consignar el precio unitario neto y totales netos por la cantidad de mantenciones que se realizar durante la duración del contrato, expresado en pesos chilenos (CLP).

NOTA: Se considerarán incluidos en la oferta económica, todos los costos y gastos asociados que ocasionen la prestación del servicio y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

1. PRECIO MANTENCIÓN PREVENTIVA (30%)

Este criterio se evaluará en conformidad con lo presentado por el oferente en el **Anexo N°3** "Oferta Económica" de la presente Licitación, y de acuerdo a la sumatoria de los siguientes subcriterios:

A) PRECIO MANTENCIÓN PREVENTIVA DE AIRES ACONDICIONADOS (PMPA) (30%)

Obtendrá un mayor puntaje la oferta de menor precio ofertado, está como lo muestra la siguiente formula:

$$\text{PUNTAJE PPM OFERTADO} = \frac{\text{MENOR PRECIO OFERTADO}}{\text{PRECIO OFERTADO}} \times 100$$

2. PRECIO MANTENCIÓN CORRECTIVA (20%)

Este criterio se evaluará en conformidad con lo presentado por el oferente en el **Anexo N°3** "Oferta Económica" de la presente Licitación, y de acuerdo a la sumatoria de los siguientes subcriterios:

B) PRECIO MANO DE OBRA MANTENCION CORRECTIVA (PMC) (10%)

Obtendrá un mayor puntaje la oferta de menor precio ofertado, está como lo muestra la siguiente formula:

$$\text{PUNTAJE OCM OFERTADO} = \frac{\text{MENOR PRECIO OFERTADO}}{\text{PRECIO OFERTADO}} \times 100$$

C) PRECIO MANO DE OBRA MANTENCION VISITA DE EMERGENCIA (PVE) (10%)

Obtendrá un mayor puntaje la oferta de menor precio ofertado, está como lo muestra la siguiente formula:

$$\text{PUNTAJE OVE OFERTADO} = \frac{\text{MENOR PRECIO OFERTADO}}{\text{PRECIO OFERTADO}} \times 100$$

3. MONTO DE COBERTURA DE REPUESTOS (5%)

Este criterio se evaluará entorno a lo declarado en su **Anexo N°3** en el apartado C) "MONTO DE COBERTURA DE REPUESTOS", el oferente debe proponer un monto en UTM (se registrará el precio según el mes en que se requiera dicha cobertura) para cubrir recambio de piezas o repuestos. Este monto será considerado como precio ofertado a evaluar.

Todos los gastos y costos de este ítem "MONTO DE COBERTURA DE RESPUESTOS" será asumido por el adjudicado bajo su completa y exclusiva responsabilidad, en consecuencia, se debe tener en consideración dentro del presupuesto al momento de realizar la postulación a la presente licitación. Todos los costos y gastos de este ítem serán de exclusiva obligación del adjudicado según lo declarado en el Anexo antes mencionado. Este valor quedará estipulado en el contrato y SERÁ DE CARGO DEL OFERENTE. Este monto corresponde al valor cubierto para TODOS los aires acondicionados independiente de su tipo.

Este monto será SOLICITADO CADA VEZ QUE SE REALICE UNA MANTENCIÓN CORRECTIVA, el cual deberá figurar en la cotización que debe realizar el ITS para la realización de dichas mantenciones.

En el caso que el/los repuestos sobrepasen el monto de la cobertura dada por el oferente, CORESAM podrá asumir la diferencia de precio, es decir, se complementan los dos montos para poder costear el/los repuestos necesarios, siempre se debe tener cotización y autorización por parte del ITS.

EJEMPLO: "Si el oferente postula por un monto máximo de repuesto de 5 UTM estos son costos y gastos asumidos por el adjudicado."

NOTA: Para realizar este proceso el ITS deberá revisar y autorizar cualquier diferencia que se pueda producir antes de ser efectuada.

A) MONTO COBERTURA REPUESTOS (MCRM) (5%)

De esta manera, tendrá la puntuación máxima la oferta de mayor precio de cobertura ofertado, sin costo para CORESAM, en tanto las siguientes ofertas se calificarán proporcionalmente respecto del mayor precio de cobertura ofertado de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE OFERTADO} = \frac{\text{MONTO DE COBERTURA OFERTADO}}{\text{MAYOR MONTO DE COBERTURA OFERTADO}} \times 100$$

18.10 PUNTAJE FINAL

Una vez calculado el porcentaje de cada uno de los criterios y factores descritos precedentemente, la Comisión Evaluadora obtendrá el puntaje final de cada oferta conforme la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final: AO + PI + EX + TR + GS + TRC + IP + OE}$$

Donde:

- AO:** Antecedentes del Oferente
- PI:** Pacto de Integridad
- EX:** Experiencia
- TR:** Tiempos de respuesta ante llamados de emergencia
- GS:** Garantía del servicio
- TRC:** Tiempos de respuesta ante llamado de mantención correctiva.
- IP:** Idoneidad del personal
- OE:** Oferta Económica

NOTA: En las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación, se utilizarán dos decimales. En consecuencia, el puntaje total de cada oferta corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos para cada uno de los criterios de evaluación.

III. ADJUDICACIÓN

19 ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

19.5 SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS VENTAJOSA

La CORESAM aceptará la oferta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus respectivos puntajes y ponderaciones establecidos en estas bases, mediante acto administrativo en el que se especificarán los criterios de evaluación aplicados.

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y se verifique, por parte de la CORESAM, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la CORESAM podrá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Para ello, deberá solicitar al proveedor, a través del Sistema de Información, que en un plazo de tres días hábiles justifique detalladamente los precios y condiciones de su oferta, incluyendo eventuales innovaciones técnicas, condiciones especiales u otras ventajas que permitan sostener su propuesta.

La Comisión Evaluadora deberá analizar dicha información y emitir un informe dentro de los cinco días hábiles siguientes, recomendando fundadamente la adjudicación o el rechazo de la oferta.

Si la oferta es adjudicada, la entidad exigirá al proveedor el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor neto de la diferencia entre su oferta y la oferta que le siga en la evaluación económica.

En caso de que la CORESAM no realice la adjudicación dentro del plazo señalado en el cronograma, se procederá conforme a lo señalado en el inciso 2º del artículo 58, del Decreto N.º 661, del 2024, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos

Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio”, que establece “Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del presente reglamento”.

19.6 CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN

Las consultas sobre la adjudicación deberán realizarse dentro del plazo fatal de **25 horas hábiles**, contados desde la publicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

La CORESAM dispondrá de **48 horas hábiles** para dar respuesta a dichas consultas.

19.7 FACULTAD DE READJUDICAR

La CORESAM podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, en los siguientes casos:

- a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado por causas atribuibles al adjudicatario.
- b) Si el adjudicatario no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y/o pólizas de seguro y/u otro método de para asegurar el servicio y/o adquisición a solicitar en las respectivas bases.
- c) Si el adjudicatario desiste de su oferta.
- d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la ley N° 19.886 o en virtud del artículo 141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- e) Si no acompaña el Acta de Unión Temporal de Proveedores, según fuere procedente.
- f) Si no se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. (aplicado también en UTP)
- g) Si no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecido en las presentes Bases.

IV. FORMALIZACION DE LA ADQUISICION

20 FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

20.5 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La adquisición de los bienes y/o servicios objeto de la presente licitación se formalizará mediante la suscripción de un contrato. En este contexto, una vez adjudicada la mejor propuesta, el adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de **10 días hábiles, posteriores a la entrega de garantía de Fiel Cumplimiento**. En caso de que el contrato no se firme dentro del plazo indicado por causas atribuibles al adjudicatario, se aplicará lo dispuesto en el numeral 19.3 sobre facultad de readjudicación.

CORESAM se reserva el derecho de emitir una o varias órdenes de compra al oferente adjudicado, para dar cumplimiento al centro de costo y/o programa.

Para suscribir el contrato, el adjudicatario deberá estar inscrito y habilitado en el “Registro Electrónico Oficial de Proveedores” así de igual forma todos los integrantes de la UTP si ese fuera el caso, este administrado por la Dirección de Compras. La falta de inscripción habilitará a CORESAM para aplicar la facultad de readjudicación conforme al numeral 19.3 letra e).

El Plazo de la formalización del contrato regirá a contar de la entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento.

21 ESTIPULACIONES DEL CONTRATO

El contrato a suscribirse contendrá las estipulaciones básicas que se indican a continuación:

Objeto del Contrato.	SERVICIO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE AIRES ACONDICIONADOS EN CENTROS DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORESAM.
Domicilio de las partes.	Santiago
Cesión de derechos.	No se permite.
Vigencia del contrato.	Desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato.

	<p>Sin perjuicio de lo anterior y por razones de buen servicio, el adjudicatario <u>podrá iniciar la prestación del servicio desde la aceptación de la orden de compra</u>. No obstante, el pago sólo se podrá realizar luego de que el contrato haya entrado en vigencia y esté totalmente tramitado.</p> <p>CORESAM se reserva el derecho de emitir una o varias órdenes de compra al oferente adjudicado, para dar cumplimiento al centro de costo y/o programa.</p>
Duración del contrato.	<p>La vigencia será de 24 meses o hasta que sea ejecutada la totalidad del presupuesto.</p> <p>El cual podrá ser prorrogable por igual periodo de tiempo, por una sola vez, con acuerdo expreso de las partes, el que deberá constar en anexo, por escrito y previo resolución fundada.</p> <p>El contrato podrá disminuir en un 10% o aumentar en un 30%, de acuerdo a la normativa de compras públicas.</p>
Documentación integrante del contrato.	<p>Se considerará como parte integrante del contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bases Administrativas; Bases Técnicas; Anexos; Aclaraciones y modificaciones a las Bases; Preguntas y respuesta; Oferta Técnica y Oferta Económica.
Solución de controversias y legislación aplicable.	<p>El contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionados entre las partes, serán sometidos al conocimiento de los tribunales ordinarios de justicia.</p>
Modalidad.	<p>Oferta a precio fijo valor por mantenciones ofertadas.</p> <p>Este valor se expresará en moneda nacional. Por tanto, el precio del contrato comprenderá el total de lo ofertado y todo gasto que irroque o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, asumiendo el proveedor todos los riesgos que signifiquen mayores costos en su cumplimiento, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además el valor de todo lo necesario para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración sea taxativa.</p>
Precio. (1)	<p>El precio corresponderá al valor unitario ofertado por el proveedor adjudicado en su oferta económica, de acuerdo a lo anterior, el monto a pagar por la Corporación será el que corresponda a los servicios efectivamente ejecutados durante el periodo de vigencia del contrato.</p> <p>La cantidad de mantenciones, dependerá exclusivamente de las necesidades de la corporación y de los centros de salud, de acuerdo a lo señalado en estas Bases.</p>
Forma de pago.	<p>El pago se efectuará una vez realizada las mantenciones previa autorización por parte del ITS, este en pesos chilenos, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción de la factura correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> En todo caso, el pago sólo se cursará una vez que se hayan cumplido todas las condiciones establecidas para su procedencia y se haya verificado la recepción conforme por parte del I.T.S (CORESAM). El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el I.T.C., autorice la certificación conforme del servicio.
Procedencia del pago.	<p>El requerimiento de pago deberá acompañar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Trabajo, en formato físico de lo realizado en cada mantención preventiva, correctiva y/o de emergencia y al final del contrato. Orden de Compra de Mercado Público en estado Recepción Conforme. Comprobante de Recepción Conforme del portal Mercado Público.

	<p>4. Factura visada por el I.T.C/ITS del contrato.</p> <p>5. Certificación del pago de cotizaciones previsionales de los trabajadores asociados al contrato, cuando corresponda.</p> <p>6. Nómina de trabajadores.</p> <p>7. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, que indique que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores. (F-30; F-30-1).</p> <p>El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el ITS/ITC/ITO, autorice la certificación conforme del servicio.</p>
Modificación contractual.	Las eventuales modificaciones que pactaren las partes deberán sujetarse a lo previsto en el Punto N° 30 de estas bases administrativas.
Subcontratación	No se permite la subcontratación , debido a que este tipo de servicio requiere un control directo y especializado por parte del proveedor principal para garantizar la calidad, seguridad y cumplimiento de los estándares técnicos establecidos.
Otros.	En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad del servicio entregado.

- (1) El **precio** propuesto comprenderá el total de lo ofertado y todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, asumiendo el proveedor todos los riesgos que signifiquen mayores costos en su cumplimiento, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además el valor de todo lo necesario para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa.
- (2) La **facturación** deberá emitirse con los siguientes antecedentes:

NOMBRE	CORESAM
RUT	70.878.100-2
DIRECCIÓN	Av. El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.

Las facturas deben contener el detalle de lo facturado indicando N° de orden de compra, y programa de financiamiento.

Las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo a daniela.oviedo@coresam.cl

Las facturas que no cumplan con este punto, no serán recepcionadas por la CORESAM siendo responsabilidad del proveedor cualquier atraso en su pago.

22 FACTORING.

Los proveedores que opten por operar bajo los términos establecidos en la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, deberán comunicar cualquier operación de factorización mediante correo electrónico dirigido al Inspector Técnico del Contrato (ITC) o Inspector Técnico de Servicios (ITS) o Inspector técnico de la obra (ITO) correspondiente, así como a la Dirección de Finanzas de la Corporación.

Dicha comunicación deberá incluir, en el mismo correo, los antecedentes de la empresa a la cual se han cedido los derechos sobre la facturación, junto con copia de los instrumentos tributarios a pago que correspondan.

Esta notificación deberá efectuarse una vez que el ITC/ITS/ITO haya recepcionado conforme los productos o servicios entregados, y de acuerdo con la obligación del proveedor de emitir la factura sólo después de haber recibido la autorización correspondiente del ITS/ITC/ITO.

23 **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.**

23.5 **REQUISITOS Y CONDICIONES.**

Previo la firma del contrato, el adjudicatario deberá entregar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, la exigencia de esta garantía se fundamenta en la importancia crítica de la correcta ejecución del servicio, con el fin de asegurar una correcta ejecución ética, responsable y profesional de toda la información la cual se tendrá acceso. Entendiendo la naturaleza del servicio es importante salvaguardar la confidencialidad, la validez legal y la confianza durante la vigencia del contrato y posterior a ello. Así también es imprescindible contar con un mecanismo que asegure su cumplimiento en los términos y plazos establecidos.

La garantía tendrá el carácter de irrevocable y podrá consistir en cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, cuyas características se indican a continuación:

GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO	
BENEFICIARIO	CORESAM.
RUT	N° 70.878.100-2.
PAGADERA	A la vista.
VIGENCIA MINIMA	Toda la duración del contrato, más 60 días hábiles.
MONEDA	Pesos chilenos.
MONTO	5% del monto total neto del contrato.
GLOSA (exigible respecto de los instrumentos que admitan su incorporación).	“EN GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA “SERVICIO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE AIRES ACONDICIONADOS EN CENTROS DE SALUD Y CASA CENTRAL DE LA CORESAM”
PLAZO ENTREGA	5 días hábiles, contados desde la reunión de apresto metodológico.
RESTITUCION	Podrá ser retirada por el adjudicatario a la fecha de su vencimiento y una vez verificado el cumplimiento de sus obligaciones a satisfacción de la CORESAM. La devolución de la Garantía se debe solicitar a la fecha de su vencimiento por medio de correo electrónico al encargado de contrato (ITS, ITO o ITC), quien verificará el cumplimiento de sus obligaciones a satisfacción de la CORESAM, e informando al Adjudicatario la fecha para su retiro.

La entrega del documento podrá efectuarse de manera electrónica o física, según se indica a continuación:

- A. Electrónica: Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección “licitaciones@CORESAM.cl”. En este caso, deberá ajustarse a lo previsto en la Ley N°19.799 sobre “Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación”
- B. Física: En la Oficina de la Dirección jurídica de la CORESAM, ubicada en Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta, en los siguientes horarios:

Lunes a jueves : De 09:00 a 13:00 horas o De 14:00 a 17:00 horas.
Viernes : De 09:00 a 13:00 horas o De 14:00 a 16:00 horas.

23.6 **OTRAS CONSIDERACIONES GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO.**

CORESAM se reserva la facultad de solicitar la subsanación de cualquier error u omisión formal que se presente en el instrumento de garantía entregado, dentro del plazo previsto para su presentación. Si esta se requiere el último día de ese término, se concederán hasta tres (03) días hábiles para la corrección del documento de garantía.

En caso de tratarse de una Póliza de Seguro, deberá ser de ejecución inmediata, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, extendida a nombre de la CORESAM y que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe por las multas derivadas de incumplimientos a estas Bases de Licitación, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el Prestador del Servicio deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.

En caso de aumento de plazo del contrato, el contratista deberá extender el tiempo de vigencia de la garantía con el objeto de asegurar el cumplimiento de la vigencia mínima establecida en este apartado. La

extensión de la vigencia de la garantía deberá presentarse en la CORESAM, dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que apruebe el referido aumento de plazo.

En caso de no entregarse oportunamente la Garantía de Fiel Cumplimiento dentro del plazo establecido, se procederá a readjudicar la adquisición o el servicio al segundo mejor oferente calificado. Si no hubiera un segundo oferente, el proceso será declarado desierto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 123 de la ley N°19.886 y su reglamento, aprobado por decreto N°661 de 2024.

23.7 COBRO DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

CORESAM estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario y el no pago de las eventuales multas. Asimismo, podrá cobrarse cuando se ponga término anticipado al contrato por las causales indicadas en los numerales III) y IV) del Punto N°30 de estas bases administrativas, denominado “Modificación y término Anticipado del Contrato”.

Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la ley N°19.886.

24 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la naturaleza de la contratación, el proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución del contrato y/o bienes.
- 2) Prestar el servicio con estricta sujeción a lo estipulado en las presentes bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones, demás antecedentes entregados y, en especial, al marco normativo aplicable.
- 3) Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias sanitarias, de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, como asimismo a las directrices que establezca la contraparte técnica.
- 4) Responder de todo accidente o daño que, durante la vigencia del contrato, le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias de la CORESAM, que sean imputables al proveedor.
- 5) De igual modo, el proveedor será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponda como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad social, alimentación, etc.
- 6) Cuidar de los bienes materiales, equipos e instalaciones de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho alguno a indemnización de ninguna especie por pérdida, robo, destrucción, deterioro, desgaste, uso, mal uso u otra razón, incluyendo la fuerza mayor y el caso fortuito.
- 7) Dar cumplimiento a las instrucciones de la autoridad sanitarias que resulten aplicables respecto de los servicios que se contratan.
- 8) Unido a lo anterior, no podrá hacer, por iniciativa propia, cambio alguno a las condiciones y/o especificaciones técnicas contenidas en las bases.
- 9) ACEPTAR la orden de compra en el portal de mercado público dentro de 24 hrs. Después de emitida.
- 10) Las demás que le encomienden las presentes bases.
- 11) Realizar la entrega de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento y/o pólizas de seguro y/u otra garantía requerida dentro de las bases administrativas, en los plazos señalados en las presentes bases.
- 12) Realizar la firma del contrato en un plazo no superior a 10 días, una vez notificado, según Punto N°20.1 de las bases administrativas.

25 ENCARGADO DEL CONTRATO (contraparte)

En conformidad con lo previsto en estas bases administrativas, el profesional que se designe en la oferta técnica para cumplir el rol de **encargado del contrato y/o adquisición** (contraparte), tendrá a cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato y/o adquisición.
- 2) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato y/o adquisición.

Todo cambio relativo a esta designación deberá ser informado a la CORESAM por el representante legal, a más tardar, dentro de las 48 horas siguientes de efectuado.

26 INSPECTOR TECNICO DEL CONTRATO (I.T.C/I.T.S/I.T.O)

La CORESAM designará a un funcionario de la institución para que se desempeñe como Inspector Técnico del Servicio u adquisición (I.T.S) o inspector técnico de la obra (I.T.O), quien velará por la correcta ejecución del contrato y tendrá a cargo, entre otras, las funciones que se indican a continuación:

- 1) Supervisar y controlar la prestación del servicio, velando por el estricto cumplimiento del contrato, la oportunidad de la entrega de los insumos requeridos (si fuera el caso) y su cantidad, la recepción de la documentación y certificaciones pertinentes, etc. Este dependiente del servicio y/o adquisición solicitada.
- 2) Solicitar la emisión de Orden de Compra de acuerdo a los servicios prestados.
- 3) Colaborar y asistir al proveedor, en el ámbito de sus competencias.
- 4) Autorizar o denegar la certificación conforme.
- 5) Validar la factura, según conformidad y validación del servicio.
- 6) Requerir la aplicación de multas, en los casos que corresponda.
- 7) Requerir la modificación del contrato, si fuere procedente.
- 8) Requerir el término anticipado del contrato, si correspondiere y,
- 9) En general, adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.
- 10) Solicitar ampliación si fuere procedente.

Con todo, cuando el ITS detecte deficiencias en la prestación del servicio, podrá solicitar al adjudicatario que implemente “acciones correctivas” con objeto de asegurar que el servicio se preste en los términos previstos en las bases administrativas, bases técnicas y en el contrato.

La **solicitud** de “acciones correctivas” deberá notificarse por escrito al adjudicatario, incluyendo un detalle de las deficiencias que se hubieren detectado y fijando un plazo de hasta 5 días hábiles, para su implementación.

En caso de que el adjudicatario no implemente las acciones correctivas dentro del plazo que se otorgue al efecto, la CORESAM podrá aplicar las sanciones y/o multas correspondientes.

En caso de ser necesario sustituir al inspector técnico del contrato, la autoridad competente deberá realizar la designación de su sucesor, notificando dicha decisión al proveedor a través de correo electrónico y adjuntando la correspondiente resolución que lo autoriza.

27 REUNIÓN DE APRESTO METODOLÓGICO.

Una vez comunicada oficialmente la adjudicación a través del sistema de información de Mercado Público, el I.T.S del contrato y un representante de la Dirección de Planificación de CORESAM, celebrarán una reunión de apresto metodológico con la empresa adjudicada, dentro de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados desde la publicación de la resolución de adjudicación en el Portal Mercado Público.

En dicha reunión, se informará y coordinará con el adjudicatario los detalles operativos y logísticos que deberán considerarse en la ejecución del contrato y otras materias relacionadas que determine la Unidad mandante, tales como, la determinación de la fecha de inicio de la prestación del servicio, dado que de ella dependerá el computo de los plazos respecto de aquellas obligaciones que, de acuerdo a lo previsto en las bases, deberá cumplir el prestador dentro de los plazos señalados.

Unido a lo anterior, el adjudicatario deberá indicar dos (2) direcciones de correo electrónico válidas, y dos (2) números de teléfono para establecer comunicación cuando sea necesario, ya sea para notificar eventos y/o temas administrativos. Asimismo, deberá indicar quién se desempeñará como su contraparte oficial ante la CORESAM.

V. INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS

28 INFRACCIONES Y MULTAS

Si el proveedor no entrega los productos en los términos indicados en las presentes Bases Administrativas y Técnicas y/o en el Contrato suscrito, y previo informe del I.T.C de CORESAM, la institución aplicará, en conformidad con el procedimiento que se detallará más adelante, la (s) multa (s) que se indican en la presente tabla:

N°	INCUMPLIMIENTOS	CRITERIO DE APLICACIÓN	MEDIO DE VERIFICACION	MONTO MULTA
1	No mejorar lo solicitado por el ITS correspondiente tras notificar al adjudicado mediante estas “acciones correctivas” dentro de 5 días hábiles.	Por días de retraso, posterior a la notificación y pasado los días para la subsanación de dichas acciones.	Informe del ITS	2 UTM
2	No disponer de equipamiento completo y de calidad certificada para la prestación del servicio, de acuerdo con lo señalado en las Bases Técnicas.	Por evento	Informe del ITS	3 UTM
3	Retraso en los 10 días hábiles dados en las bases técnica para la realización de las mantenciones preventivas.	Por día hábil de retraso	Informe del ITS	2 UTM
4	No cumplir con plazos de tiempo de respuesta de visitas de emergencia ofertado.	Por evento	Informe del ITS	2 UTM
5	No respeta los tiempos de llamados tanto de emergencia como correctivo al momento de ser informado por el ITS.	Por evento	Informe del ITS	2 UTM
6	Por no contar con identificación solicitada en las bases técnicas para todo el personal que realice las mantenciones respectivas.	Por evento	Informe del ITS	3 UTM
7	El oferente no respeta los plazos ofertados para la garantía del servicio ofertado.	Por evento	Informe del ITS	5 UTM
8	El adjudicado efectúa malos tratos al personal de la entidad y/o daña la infraestructura y/o no realiza limpieza posterior a la intervención.	Por evento	Informe del ITS	5 UTM
9	No cumple con los puntos mínimos que se deben realizar para las mantenciones de aires acondicionados.	Por evento	Informe del ITS	3 UTM
10	Por no cumplir con el cronograma/Carta Gantt requerida después del chequeo general la que debe contener como mínimo requerimientos (horarios correspondientes, dependencias requeridas, lista de prioridades) mencionados en las bases técnicas.	Por evento	Informe del ITS	2 UTM
11	La no entrega de informes, cotizaciones u otro documento solicitado por el ITS y estipulado en las bases técnicas.	Por evento	Informe del ITS	3 UTM
12	No informa el cambio de personal al ITS y/o no respeta el plazo establecido para ello.	Por evento	Informe del ITS	2 UTM

NOTA: En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad del servicio entregado. Si este detecta que no cumple en calidad de servicio CORESAM podrá poner término anticipado al contrato.

NOTA: En cualquier caso, la aplicación de multas no podrá superar un total acumulado equivalente al 20% del valor total del contrato suscrito.

El monto de la UTM (Unidad Tributaria Mensual) que se aplicará será el correspondiente al mes en que se verifique el incumplimiento.

La CORESAM podrá hacer el cobro de las multas detalladas anteriormente por medio de descuento del pago correspondiente, a través de cobro de la garantía de fiel cumplimiento o notificando al proveedor para que efectúe el pago de la multa directamente a la cuenta corriente institucional.

29 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS

El procedimiento de aplicación de multas se regulará por lo dispuesto en el artículo el artículo 135 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda que *aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios* y por el siguiente procedimiento:

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes Bases o que constituya una causal de término anticipado, con excepción de la resciliación, la entidad licitante notificará inmediatamente de ello al adjudicado por correo electrónico, el cual fue informado por el oferente en el Anexo N°1, informándole sobre las medidas a aplicar y sobre los hechos que lo fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá el plazo de **5 días hábiles para presentar sus descargos** por escrito en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Conchalí, ubicada en Avenida el Guanaco N°2531, comuna de Recoleta entre las 9.00 y las 14.00 horas, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado, sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la entidad licitante.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la entidad licitante tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor, deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado, personalmente o mediante carta certificada y/o lo expuesto en el ART.140 decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

El proveedor adjudicado dispondrá de los recursos que al efecto contempla la ley N°19.880.

La resolución que acoja el recurso, podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

En el caso que la multa se curse luego de pagada la factura, la Corporación podrá recurrir a los Tribunales de Justicia.

30 MODIFICACIÓN Y TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la ley de compras, por las siguientes causas:

- a) Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato.
- b) Excepcionalmente, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones y que no se haya previsto en las bases o el contrato.

Respecto al término anticipado del contrato, de acuerdo al artículo 13 bis de la ley de compras, se podrá realizar por las siguientes razones:

- I. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- II. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- III. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Las bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- IV. El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- V. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135I reglamento.
- VI. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el Numeral 24 de las presentes bases.
- VII. Las demás causales establecidas en la ley, en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Las eventuales modificaciones que pactaren las partes no podrán superar el 30%, ni disminuir en 10%, de las cantidades requeridas, ni desnaturalizar el objeto del contrato.

En todo caso, las modificaciones del contrato siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante resolución que será sometida a la misma tramitación administrativa que la resolución mediante la cual se haya aprobado el contrato.

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato por la causal prevista en el apartado III) de este acápite, se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor, facultando a la CORESAM para poner término anticipado al contrato, entre otras, las siguientes acciones, que serán siempre certificadas por el ITS de la Corporación:

1. La negativa, sin causa justificada, de prestar el servicio al que se hubiere comprometido en su oferta, según fuere procedente.
2. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 26 de las bases administrativas.
3. La aplicación de multas que superen el tope establecido para cada una de ellas.
4. Aplicación de multas por un total acumulado equivalente al 20% del valor del contrato.

Para efectos de aplicar la causal de término anticipado por incumplimiento grave, se sustanciará previamente el "Procedimiento de Aplicación de Medidas Derivadas de Incumplimientos" previsto en las Bases.

Cuando se ponga término anticipado al contrato por las causales indicadas en los apartados III) y IV) precedentes, se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la CORESAM pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

VI. CONSIDERACIONES PARTICULARES DE LA ADQUISICIÓN

31 PACTO DE INTEGRIDAD

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

- i. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- ii. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos 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 o los contratos que de ello se deriven.
- iii. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- iv. 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.

- v. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- vi. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- vii. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- viii. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud 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.

32 DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la competencia de los tribunales de esa jurisdicción.

VII. BASES TÉCNICAS

1. OBJETIVO GENERAL.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones y especificaciones técnicas para la contratación del **“Servicio de mantención de aires acondicionados en centros de salud y casa central, de la Corporación Municipal de Conchalí 2025 - 2026”**, dada a la necesidad que existe de prevenir eventuales daños y/o pérdidas que pudieran impedir el correcto funcionamiento de estos artefactos. Como medida de prevención, es necesario llevar a cabo estos servicios pertinentes de mantención en los centros de Salud y dependientes de la casa central de la Corporación Municipal de Conchalí de Educación Salud y Atención de Menores (CORESAM).

2. CONDICIONES MÍNIMAS PARA PRESTAR SERVICIO.

- a) Los oferentes deberán contar con el personal calificado que tenga la formación, conocimientos y experiencia adecuada y necesaria para el otorgamiento de un servicio eficiente, seguro.
- b) El personal que realice las mantenciones a los equipos de aire acondicionados, deberá contar, en todo momento, con su identificación, la cual deberá indicar su nombre, el nombre de la empresa y números de contacto.
- c) El personal, debe contar con todos los implementos de seguridad necesarios para la realización de las mantenciones pertinentes, esenciales para cumplir con el objetivo de lograr y velar por el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionados. **Lo anterior implica cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad laboral.**
- d) En el evento de que los Equipos de aires acondicionados de los centros de Salud y dependencias de CORESAM, **sufran algún DAÑO a raíz de una mantención y no por mala manipulación, el proveedor del servicio deberá asumir todas las responsabilidades del hecho**, es decir que, en caso de que el técnico que acuda a realizar la mantención pertinente, deje en duda su profesionalismo dañando el equipo, la empresa debe hacerse cargo de los daños. Lo anterior será informado de inmediato al representante legal de la empresa adjudicada, por parte del encargado del centro atendido.
- e) El oferente deberá declarar, mediante el Anexo N°6, a una persona encargada del servicio, quien deberá contar con título de ingeniero o técnico en climatización y refrigeración o Certificado SEC para

instalador eléctrico clase A o B o C VIGENTE (estos deben coincidir con el responsable técnico declarado en el Anexo N°6.)

- f) En el caso que el adjudicado realice un cambio de personal en relación al encargo de las mantenciones, este deberá informar al ITS dentro de los **primeros 5 días hábiles posterior al cambio**, realizando nuevamente la entrega del título o técnico climatización y refrigeración o certificado SEC en alguno de los niveles mencionados anteriormente correspondiente al instalador eléctrico.

3. ANTECEDENTES DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS Y UBICACIONES.

El objeto de este servicio, es mantener los equipos en óptimas condiciones para el correcto funcionamiento de los centros de Salud y dependientes de la casa Central de CORESAM. Actualmente se cuenta con 165 equipos de aires acondicionados repartidos en distintitos lugares.

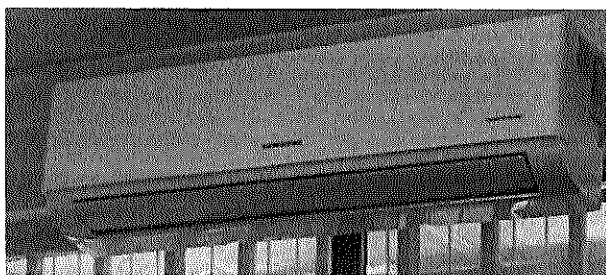
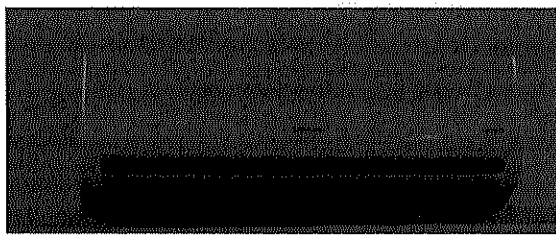
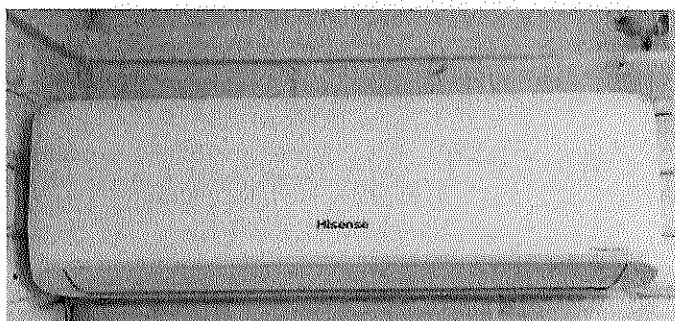
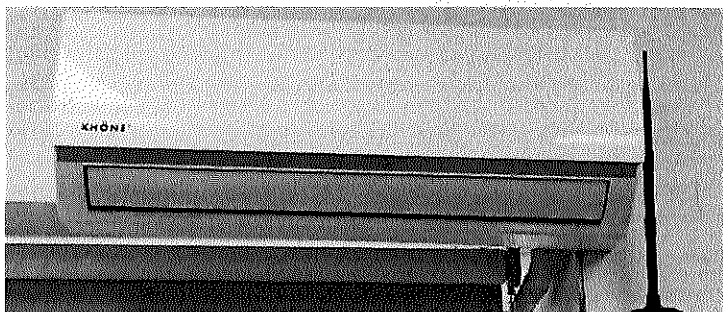
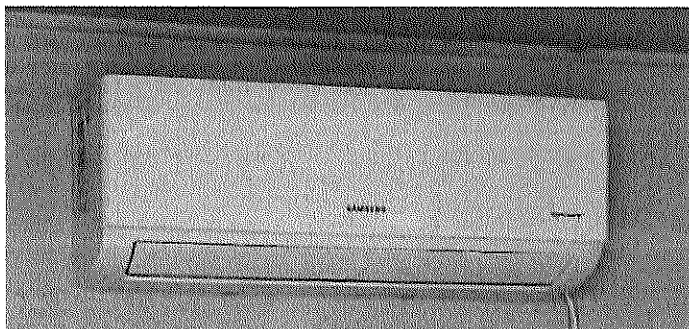
A Continuación, se identifican los centros y/o dependencia en donde se encuentra cada equipo de aire, la cantidad de ellos, el tipo de Equipo, su capacidad y el estado en el que se encuentran:

UBICACIÓN Y HORARIO DE ACCESIBILIDAD		
CENTRO/DEPENDENCIA	HORARIO	DIRECCIÓN
SAR	24 horas de atención sin cierres.	Independencia #5663
CECOSF Lucas Sierra	Lunes a jueves de 8:00 a 17:00 hrs; Viernes de 8:00 a 16:00 hrs.	La Puntilla #1343
Farmacia Comunal	Lunes a jueves de 8:00 a 17:00 hrs.; viernes de 8:00 a 13:00 hrs. Sábado de 8:00 a 13:00 hrs.	Independencia #5663
CCR (CREA)	Lunes a jueves de 8:00 a 17:00 hrs; viernes de 8:00 a 16:00 hrs.	Las Cruces #3832
Laboratorio	Lunes a jueves de 8:00 a 17:00 hrs; viernes de 8:00 a 16:00 hrs.	Independencia #5663
CECOSF Haydee Sepúlveda	Lunes a jueves de 8:00 a 17:00 hrs; viernes de 8:00 a 16:00 hrs	Teniente Yavar #2491
CECOSF Alberto Bachelet	Lunes a jueves de 8:00 a 17:00 hrs; viernes de 8:00 a 16:00 hrs.	Cunaco #1424
COSAM	Lunes a jueves de 8:00 a 17:00 hrs; viernes de 8:00 a 16:00 hrs.	Camberra #5860
Container COSAM	Lunes a jueves de 8:00 a 17:00 hrs; viernes de 8:00 a 16:00 hrs.	Camberra #5860
CORESAM	Lunes a jueves de 8:00 a 17:00 hrs; viernes de 8:00 a 16:00 hrs.	Avenida El Guanaco #2531
Dirección de Salud	Lunes a jueves de 8:30 a 18:00 hrs; viernes de 8:30 a 14:30 hrs.	Avenida El Guanaco #2531
SAPU Alberto Bachelet	Lunes a viernes de 17:00 a 00:00 hrs. Sábado y Domingo 08:00 a 00:00 hrs	Avenida El Guanaco #3250
SAPU Lucas Sierra	Lunes a viernes de 17:00 p.m. a 08:00 a.m. Sábado y Domingo 24 hrs	Pedro Fontova #4107
CESFAM Juanita Aguirre	Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábado de 8:00 a 13:00 hrs.	Altona #1835
CESFAM Alberto Bachelet	Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábado de 8:00 a 13:00 hrs.	Avenida El Guanaco #3250
CESFAM Symon Ojeda	Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábado de 8:00 a 13:00 hrs	Avenida El Cortijo #2895
CESFAM Lucas Sierra	Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábado de 8:00 a 13:00 hrs	Pedro Fontova #4107

4. DE LOS AIRES ACONDICIONADOS.

La presenta licitación **NO** considera una visita a terreno, no obstante, la empresa adjudicada debe visitar cada centro para constatar in situ y el estado de los aires a condicionados de los centros de la CORESAM una vez adjudicada. Esto se realizará antes de la ejecución de los trabajos correspondientes, y se coordinará con el I.T.C.

Se presentan imágenes de algunos de los aires acondicionados que se encuentran distribuidos en diferentes centro o dependencias.



5. MANTENCIONES.

Las mantenciones se realizarán de manera periódica de acuerdo a lo indicado en el punto 9 de las bases técnicas, de las estas bases técnicas, o cuando por razones de falla no prevista sea solicitado por el I.T.S.

5.1. MANTENCIONES PREVENTIVAS.

Se entenderá por mantención preventiva, el conjunto de actividades y/o tareas que se realizan en forma periódica, a través de visitas previamente programadas, que en general, tienen por objeto asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionados. La mantención preventiva debe considerar:

- Verificación estado superficie y anclaje unidad exterior.
- Verificación y reparación de posibles fugas de gas (incluye gas refrigerante).
- Limpieza serpentín (hidro lavado) unidad exterior.
- Limpieza general unidad exterior (ejemplo filtros).
- Verificación estado superficie y anclaje unidad interior.
- Limpieza serpentín (soplador) unidad interior.
- Limpieza filtros de aire unidad interior.
- Verificación de motor y condición de este.
- Limpieza general unidad interior.
- Limpieza bandeja y línea de desagüe unidad interior.
- Inspección y lubricación motores eléctricos ventilador unidad exterior e interior.
- Verificar tensión del equipo.
- Reapriete conexiones eléctricas y verificación de cableado.
- Pruebas de funcionamiento.
- Medición y registro de consumos eléctricos.
- Medición y registro presiones de trabajo gas refrigerante.
- Medición y registro temperatura inyección de aire frío y calefacción.
- Entrega de informe técnico detallado, mas check list por cada equipo.
- Verificar Protector Térmica o Revisar tamaño de circuitos (amperios si es que requiere).
- Revisar sistema de válvulas de termo expansión.
- Limpieza y cambio de filtros de aire.
- Verificación de niveles y presiones de aceite.
- Inspección del estado de correas y poleas.
- Revisión y carga de refrigerante con manómetros.

En la mantención preventiva se deben considerar repuestos básicos y todo a aquello que esto conlleve, lo que deberá estar a cargo de la empresa adjudicada, de manera que los aires acondicionados funcionen de forma óptima.

En el caso que debiese efectuarse una mantención correctiva, estas deberán ser informadas al I.T.S., a través de un informe de trabajo, en la cual se detallen las correcciones a realizar. Estas deberán ser aprobadas por el I.T.S., en conjunto con su dirección. En el momento de realizarse una mantención preventiva o una visita de urgencia, y el Informe Técnico de la misma arroja como diagnóstico, que las actividades y tareas de prevención no son suficientes para asegurar o restablecer el correcto funcionamiento del equipo en cuestión, el I.T.S. podrá solicitar al prestador, la cotización de una mantención correctiva. Para efectos de la evaluación de la oferta económica, se solicitará el valor unitario de los componentes o sus repuestos, antes indicados.

5.2. MANTENCIONES CORRECTIVAS.

Se entenderá por mantención correctiva, el conjunto de actividades y/o tareas que deban realizarse como consecuencia del diagnóstico que arroje una mantención preventiva, o una visita de urgencia mediante la cual, quede en evidencia que las actividades y tareas propias de mantención, no son suficientes para asegurar y/o restablecer el correcto funcionamiento de los Equipos de aire acondicionados. Las mantenciones correctivas podrán estar asociadas los siguientes componentes de los equipos:

- Bombas condensadoras Mini.
- Bombas condensadoras Max.
- Control remoto.
- Serpentin.
- Termostato para 9000 BTU.
- Termostato para 12.000 BTU.
- Termostato para 18.000 BTU.
- Tira de aislamiento (metro).
- Cordones eléctricos (metro).
- Automático eléctrico.
- Kit de tuberías (metro).
- Manguera de desagüe (metro).
- Motor Compresor de aire acondicionado 9.000 BTU.
- Motor Compresor de aire acondicionado 12.000 BTU.
- Motor Compresor de aire acondicionado 18.000 BTU.
- Motor Compresor de aire acondicionado 24.000 BTU.
- Motor Compresor de aire acondicionado 36.000 BTU.
- Cable eléctrico y enchufe.
- Cinta Multiuso (metro).
- Canaleta eléctrica gruesa.
- Rollo manguera corrugado ½ de 20 metros.
- Soldadura.
- Válvula 3 vías.
- Válvulas 4 vías.
- Sensores.
- Tarjeta electrónica.
- Motor ventilador.
- Carga de gas refrigerante.
- Kit de arranque.
- Instalación y desinstalación de equipos.

En el caso que debiese efectuarse una mantención correctiva, estas deberán ser informadas al I.T.S., a través de un informe de trabajo, en la cual se detallen las correcciones a realizar. Estas deberán ser aprobadas por el I.T.S.

En el momento de realizarse una mantención correctiva o una visita de urgencia, y el Informe Técnico de la misma arroja como diagnóstico, que las actividades y tareas de prevención no son suficientes para asegurar o restablecer el correcto funcionamiento del equipo en cuestión, el I.T.S. podrá solicitar al prestador, la cotización de una mantención correctiva.

En tal caso, se podrá solicitar un presupuesto al prestador, el que deberá ser autorizado por el ITS, previo a la ejecución de los trabajos. **Con todo el proveedor deberá dar soluciones que permitan en forma transitoria, si es posible, activar el servicio.**

Al momento de requerir repuestos o componentes extras que no sean los básicos o mínimos para realizar las mantenciones requeridas tanto en preventiva como correctiva o visita de emergencia, estos deberán ser cotizados y previamente autorizados por ITS, el cual dará su autorización para realizar la adquisición de dichos repuestos.

Se considerará también como mantención correctiva, la instalación y/o desinstalación de equipos de aire acondicionado. Como el costo de una instalación y/o desinstalación puede variar según la ubicación del equipo, tipo de equipo, potencia del equipo, entre otros factores, es que se debe cotizar en el momento. La cotización debe ser enviada al I.T.S. del servicio, quien debe aprobar o no, la ejecución de este.

Solo para efectos informativos, se solicita que el oferente indique en su anexo económico el valor correspondiente a la instalación y desinstalación de equipos. Adicionalmente, se requiere informar el monto asociado a la fabricación e instalación de rejas de seguridad u otro método de protección que permita resguardar los equipos que quedan expuestos, con el fin de prevenir el robo de cañerías o del equipo en su totalidad.

6. VISITA DE EMERGENCIA.

Se realizarán VISITAS DE EMERGENCIA, las cuales corresponderán al servicio necesario de entregar cuando en forma intempestiva se produce una falla en alguno de los equipos o en el caso que sea de responsabilidad del adjudicatario cualquier situación anómala ocurrida a los equipos atribuible a la mala calidad del servicio prestado por su personal. En estos casos el encargado técnico (ITS) deberá contactar al contratista en horario hábil o inhábil, fuera de horario normal de atención de los Centros de salud o dependencias, fines de semana y festivos. El oferente, deberá entregar un número telefónico de emergencia para estas situaciones, se contactará sea vía telefónica, mediante mensajería de texto, correo electrónico o cualquier otro mediante que se acuerde con el adjudicado.

- El valor de la mano de obra (visita de emergencia), la mano de obra corresponderá al valor que haya ofertado para este tipo de trabajos en el ítem "Visitas de emergencia". Dicho valor será a expensas de la Corporación, solo en los casos de que la falla del equipo o repuesto **NO EMANE** de una mantención preventiva o correctiva realizada por el proveedor. Por el contrario, el costo del servicio y repuestos será a expensas del proveedor (Garantía de Servicio).
- La negativa del prestador de atender una emergencia y/o su reacción tardía (fuera de plazo), podrían acarrear sanciones expuestas en las presentes bases.

7. GARANTÍA DEL SERVICIO

La garantía de los servicios Correctivo se registrará por los días ofertado por el oferente según el Anexo N°6. dicha garantía se hará efectiva al momento posterior de la mantención mencionada.

El adjudicado deberá costear la mano de obra, la visita de emergencia, los repuestos que se requieren en otros gastos asociados al servicio prestado, **SOLO** si estas fallas se producen dentro del plazo de garantía ofertado según su Anexo N°6.

8. PROCESO PASO A PASO DE LAS SOLICITUDES

De las mantenciones preventivas:

- 1) Según calendario (cronograma), se requiere dentro de los primeros 10 días del mes, mantenciones para centros en general de centros de salud y dependencias de la CORESAM.
- 2) Empresa asiste al centro que lo requiere según el cronograma.
- 3) Empresa presta servicios de mantención preventivas.
- 4) Empresa diagnostica funcionamiento del equipo, para saber si es necesario mantenciones correctivas.
- 5) Empresa registra su intervención.
- 6) Equipos de aire acondicionado funcionando en estado óptimo.
- 7) Certificado de la mantención realizadas: La suma de estos informes debería permitir elaborar el informe anual del servicio.

De las visitas de urgencia:

- 1) I.T.S. avisa a proveedor de problemas de equipo aire acondicionado.
- 2) Empresa asiste al centro que lo requiere dentro del plazo ofertado previo aviso.
- 3) Empresa presta servicio de mantenciones preventivas, y correctivas si es que lo requiere.
- 4) Empresa informa al I.T.S. en caso de necesaria realización de mantención correctiva
- 5) El proveedor debe entregar gastos estipulados para mantención correctiva a través de cotizaciones.
- 6) Aprobación de I.T.S. para la realización de mantención correctiva.
- 7) Empresa realiza mantenciones correctivas.
- 8) Empresa registra su intervención.
- 9) Equipos de aire acondicionado funcionando en estado óptimo Lo anteriormente indicado, corresponde al proceso que se espera se deba seguir además de lo estipulado en las bases administrativa.
- 10) La empresa **DEBE CONTEMPLAR MÍNIMO 3 VISITAS AL MES SIN COSTO**, después de dicha cantidad se puede cobrar el valor que indique en el anexo económico.

9. REQUERIMIENTOS DE MANTENCIÓN Y SU PERIODICIDAD.

La realización de mantención de aires acondicionados, se requiere en las siguientes fechas de cada lugar nombrado, a continuación, dichas fechas se **considerarán tentativas** para comenzar el servicio, estas son:

1. **Casa central:** Mantención semestral durante los meses de diciembre 2025, junio 2026, diciembre 2026, junio 2027, este debe realizarse durante los primeros 10 días de cada mes mencionado, previa coordinación con el I.T.S. del contrato.
2. **Centros de Salud:** Mantención trimestral en los meses de, septiembre, diciembre de 2025 y marzo, junio, septiembre, diciembre 2026, marzo, junio 2027 este debe realizarse durante los primeros 10 días de cada mes mencionado, previa coordinación con el I.T.S. del contrato.
3. **SAR 24 HRS:** Mantención cada dos meses, comprendiendo los meses de septiembre, noviembre 2025, enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre 2026 y enero, marzo, mayo, julio 2027, este debe realizarse durante los primeros 10 días de cada mes mencionado, previa coordinación con el I.T.S. del contrato.

N° DE AIRES ACONDICIONADOS	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
19	Servicio de mantención preventiva aires acondicionado SAR	Mantención cada 2 meses
30	Servicio de mantención preventiva aires acondicionado Casa Central CORESAM.	Mantención cada 6 meses
116	Servicio de mantención preventiva aires acondicionado centros de salud.	Mantención cada 3 meses

Considerar las fechas indicadas como referenciales, ya que se deben coordinar con el I.T.S. del servicio. Por otro lado, los aires se deben considerar como un número, es decir, la CORESAM, puede cambiar la mantención de un equipo por otro, siempre y cuando se respete el número tabulado en la tabla.

10. HORARIOS DE ACCESIBILIDAD PARA MANTENCIÓN, Y DIRECCIONES.

Para intenciones de coincidir a la hora de realizarse el servicio de mantención de aire acondicionado, es necesario que se respete el horario de acceso para realizar las mantenciones, es decir, que se lleven a cabo dentro del rango de horas de la jornada laboral que tiene cada centro de salud y dependencias de CORESAM.

Recordar, que **estas mantenciones deben ser los primeros 10 días de cada mes**, y estos deben regirse y realizarse de acuerdo a lo indicado en este artículo Para imprevisto de fallas de equipos de aires acondicionados, es de suma relevancia, que haya disponibilidad inmediata para intervenir en los equipos y buscar la solución de este, por ello, es necesario que exista una respuesta y visita dentro de las 24 horas de parte del proveedor una vez informada alguna falla. Las mantenciones consideradas como urgentes en

los distintos centros de CORESAM pueden ser realizadas previo acuerdo con el I.T.S. de la presente licitación, quién indicará al funcionario responsable de permitir el acceso al proveedor y los horarios en que estos pueden desarrollar sus actividades, sin considerar el horario de apertura o cierre de los centros donde se presente la falla.

11. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para efectos de la presente licitación, la prestación de este servicio contempla la realización de mantenciones preventivas y correctivas para los equipos de aire acondicionados.

- 1) Los oferentes de la presente licitación, deberán tener experiencia dentro del rubro, el cual debe quedar respaldado en los anexos correspondientes, indicando años de experiencia, evaluados a través de contratos u órdenes de compra, de esta manera, los que deben indicar claramente la duración de estos contratos. Se deberá indicar antecedentes de los clientes atendidos, los que podrán ser consultados si a la comisión evaluadora le parece pertinente.
- 2) Dentro del costo de la mantención preventiva se solicitará que iniciado el servicio el proveedor haga un chequeo general de todos los equipos indicando a la situación de cada uno de ellos. A partir de este análisis deberá presentar una carta Gantt posterior a la adjudicación donde estén priorizados los equipos de acuerdo a:
 - Equipos SAR por funcionar las 24 horas.
 - Equipos que requieran mantención urgente.
 - Equipos que requieran algún tipo de mantención correctiva.
 - Indicaciones especiales que entregue el I.T.S. en a la reunión de apresto metodológico.
- 3) El oferente deberá considerar en sus costos este chequeo inicial y será parte del valor de la mantención preventiva que presente en su oferta.
- 4) La Carta Gantt deberá informar el cronograma indicado el día y hora, en el propone realizar la primera visita y las mantenciones en cada centro en general. Una vez validada dicha información entregada por el proveedor, el ITS enviara a través de correo, notificando a todos los centros de salud sobre la programación de los trabajos del servicio planificando con las fechas de ejecución. Los cronogramas deberán, respetar los meses en que se ha definido debe realizarse cada mantención ya estipulada por Casa central, Centros de Salud, SAR 24 hrs.
- 5) Para programar sus actividades el adjudicado deberá considerar los horarios de cada jornada laboral de los centros de salud, por lo que deberá adecuarse dentro del rango de horas de apertura y cierre de cada uno de estos.
- 6) Las intervenciones deben quedar presentes en las bitácoras de cada centro de salud y sitio administrado por CORESAM en donde se encuentren equipos de aire acondicionado.
- 7) Para ejecutar cualquier mantención y/o reparación de tipo correctiva se debe derivar evaluación técnica y cotización respectiva al ITS, quien definirá y autorizará cuando corresponda y sea posible. Sin esta autorización el adjudicado no podrá ejecutar ninguna intervención o compra de materiales que luego quiera solicitar, que sean pagados por CORESAM. Con todo, de no autorizarse la mantención indicada el ITS enviará oficialmente la decisión y se hará responsable de ella.
- 8) El Adjudicado deberá atender rápida y oportunamente emergencias que afecten el correcto funcionamiento de los Equipos de Aire Acondicionado y, en tales casos, ofrecer soluciones provisionales y/o temporales, incluso con equipamiento propio que, en la medida de lo posible, de manera que puedan continuar con el funcionamiento, mientras se resuelve el problema contingente.

- 9) Mientras el contrato esté vigente, el I.T.S. del servicio puede solicitar un listado con todos los equipos de los centros. Este listado no tendría costo para la CORESAM, por lo que el proveedor debe considerarlo como parte del monto asociado a las mantenciones preventivas.
- 10) El proveedor deberá realizar las mantenciones correctivas (reparaciones) que se requieran durante la vigencia del contrato, las que incluirán la mano de obra y los repuestos necesarios, previa autorización del I.T.S., de la respectiva cotización.
- 11) En cada visita de urgencia solicitada, es requisito fundamental entregar un Informe Técnico detallado del trabajo desarrollado y del requerido, si fuese el caso.
- 12) Al término del contrato y previo al pago de la última factura, el adjudicado deberá entregar un informe que contenga:
 - Servicio entregado en cada equipo y principales intervenciones desarrolladas, con fecha en que se ejecutaron.
 - Estado del equipo categorizado en bueno, regular y malo.
 - Priorización de los trabajos a desarrollar en el corto plazo, a fin de mantener el servicio en condiciones.
 - Este documento deberá ser recepcionado y firmado por el I.T.S. del servicio.

12. CALIDAD DE LOS MATERIALES.

El contratista será responsable de la calidad de los materiales que se usen en el servicio de mantenimiento.

Todos los materiales utilizados en el servicio de mantención preventiva serán de primera calidad, y serán proporcionados por el contratista. Dichos materiales, así como los requeridos para la ejecución de mantenciones correctivas, deben ser de calidad certificada y deben respetarse las exigencias para cada uno de ellos. Por otro lado, el contratista debe ajustarse estrictamente a las normas técnica y ensayos concebidos para cada uno de ellos.

Los equipos y herramientas por utilizar deberán tener las mantenciones al día. Está prohibida la utilización de equipos o herramientas que presenten peligro para el personal, y cuyo uso no se justifique técnicamente.

Se adjunta lista de materiales considerados para la presente licitación, no obstante, el proveedor puede usar otros o solicitar reemplazar materiales de la lista, siempre y cuando se justifique técnicamente y, además, lo autorice el ITS. El proveedor deberá entregar antecedentes y certificaciones que respalden la calidad de materiales y el tipo de trabajo efectuado, cuando el ITS lo solicite.

VIII. ANEXOS

ANEXO N° 1 – A
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE – PERSONA NATURAL

OFERENTE PERSONA NATURAL	
NOMBRE COMPLETO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	
NACIONALIDAD:	
PROFESIÓN:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ENCARGADO DEL CONTRATO (contraparte)	
NOMBRE COMPLETO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
CARGO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO	

Proveedor inscrito en Chileproveedores (marcar con una x)	SI		NO	
--	----	--	----	--

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N° 1 – B
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE – PERSONA JURÍDICA

OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
TIPO DE SOCIEDAD (LTDA., Anónima, Etc.):	
DOMICILIO (calle, N.º, comuna, ciudad):	
PÁGINA WEB:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	
TELÉFONO REPRESENTANTE LEGAL:	
CORREO ELECTRÓNICO REPRESENTANTE LEGAL:	
IDENTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS	
NOMBRE DE SOCIOS:	
NOMBRE DE ACCIONISTAS:	

ANTECEDENTES DEL ENCARGADO DEL CONTRATO (CONTRAPARTE)	
NOMBRE COMPLETO:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
PROFESIÓN:	
CARGO:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

Proveedor inscrito en Chileproveedores (marcar con una x)	SI		NO	
--	----	--	----	--

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N°2
CARTA IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

Nombre o razón social: _____

Rut del oferente: _____

Teléfono principal y alternativo: _____

Dirección: _____

Correo electrónico principal y alternativo: _____

Nombre completo del Representante legal: _____

Rut del Representante legal: _____

ANTECEDENTES DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

Persona natural o jurídica	Nombre o Razón Social	Rol tributario único o Cédula Nacional de identidad	Teléfono Principal	Correo electrónico principal	Nombre completo del representante legal	Rut del representante legal

NOTA: Los oferentes que postulen esta modalidad, deberán entregar adicionalmente un documento que esté firmado por todos los involucrados en esta UTP. Lo anterior en conformidad con lo previsto en el artículo 181 del Reglamento de Compras.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N° 3
“OFERTA ECONÓMICA”

NOMBRE OFERENTE	
RUT OFERENTE	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	

Este **Formulario será entregado en formato Excel ANEXO N°3**; se debe indicar los precios unitarios de cada columna y el monto total neto. Este valor total de las mantenciones preventivas será el que deberá ser ingresado en el portal Mercado Público y no podrá ser modificado por el oferente al momento de presentar su oferta.

NOTA 1: En Valor total neto a ofertar solo se debe considerar el valor de las Mantenciones Preventivas, equivalentes a un total de 165 aires acondicionados, el monto debe ser concordante con el valor indicado en su oferta en el Portal Mercado Público.

NOTA 2: Las cantidades de mantenciones correctivas y/o mano de obra de emergencia pueden variar durante la vigencia del contrato, por ende, se solicita el valor unitario de cada uno.

NOTA 3: Se considerarán incluidos en la oferta económica todos los costos y gastos asociados que ocasionen la prestación del servicio, el suministro de los materiales requeridos y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

NOTA 4: Se hace presente que los valores netos que indique deberán ser coherentes con los valores que se declaren en el Portal Mercado Público, en caso de que los valores no sean coherentes, su oferta se considerara inadmisibles.

NOTA 5: El monto de cobertura será de exclusiva responsabilidad y cargo del oferente, por lo que se debe considerar al momento del presupuesto en su postulación.

NOTA 6: Este monto de cobertura será solicitado cada vez que se realice una mantención correctiva.

NOTA 7: El valor de la instalación y/o desinstalación ofertada **no se considerará para evaluación económica**, esta solo servirá de guía para el contrato.

NOTA 8: Llenar con los datos del oferente, representante legal del oferente o apoderado de la UTP, según corresponda.

NOTA 9: Este anexo no debe ni puede ser modificado.

NOTA 10: Todos los valores indicados en el Portal de Mercado Público deberán ser declarados en montos netos (sin IVA), pesos chilenos (CLP) y sin decimales, esto según lo expuesto en el punto N°15 de las bases administrativas.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N° 4

“DECLARACIÓN SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD”

Yo, <Nombre de representante legal o persona natural según corresponda>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda>, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda>, del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

- a) El oferente cuenta con un Programa de Integridad vigente y conocido por su personal. El programa tiene como objetivo prevenir, identificar y sancionar infracciones a leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos, promoviendo una cultura de cumplimiento en la organización.
- b) El programa de integridad es de conocimiento y cumplimiento por parte de los empleados y colaboradores del oferente.
- c) El Programa de Integridad se encuentra documentado y actualizado.
- d) Se adjunta una copia del Programa de Integridad como parte de la oferta presentada para su verificación.

(En el espacio en blanco, favor indicar “Sí” o “No”, según corresponda):

“_____ cuenta con un programa de integridad vigente, implementado y comunicado de manera efectiva a todo su personal. El programa es conocido y comprendido por todos los empleados.”

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL**

(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Consideraciones:

- 1. El oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad para hacer efectivo lo declarado en el presente anexo.
- 2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa, adjuntando los correspondientes Pactos de Integridad.

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N°5
"EXPERIENCIA"

NOMBRE OFERENTE	
RUT OFERENTE	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	

N°	NOMBRE CLIENTE / INSTITUCIÓN	DETALLE DEL SERVICIO	PERIODO DE EJECUCIÓN.		MEDIO DE VERIFICACIÓN		DATOS DE CONTACTO CONTRAPARTE TÉCNICA DEL SERVICIO. (NOMBRE, MAIL, TELÉFONO)
			DESDE	HASTA	FACTURAS (ADJUNTA SI/NO)	CERTIFICADO: RECEPCION CONFORME (ADJUNTA SI / NO)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

NOTA 1: El anexo puede ser modificado.

NOTA 2: Por cada trabajo, el oferente deberá acompañar documentos que acrediten la efectividad del trabajo realizado. Los trabajos respecto de los cuales no se acompañen estos documentos o datos, no serán considerados.

NOTA 3: La información que no se encuentre respaldada o incompleta se considerará no presentada.

NOTA 4: La información de respaldo debe adjuntarse de forma ordenada de acuerdo a lo ingresado en el Anexo N°5, considerando únicamente las primeras diez (10) experiencias para efectos de evaluación. En caso de no presentarse según lo indicado, se aplicará un descuento de 10 puntos al puntaje obtenido en este criterio.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, ____ de ____ de 2025.

ANEXO N°6
"OFERTA TÉCNICA"

NOMBRE OFERENTE	
RUT OFERENTE	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	

A) TIEMPO DE REACCIÓN (TR)

Considerar que el llamado de emergencia puede ser tanto en horario hábil como inhábil así de igual forma el llamado de mantención correctiva será en horario hábil.

DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE REACCIÓN (HORAS)
Tiempo de reacción ante llamado de emergencia	_____HRS.
Tiempo de reacción ante llamado de mantención correctiva	_____HRS HÁBILES.

B) GARANTÍA DEL SERVICIO CORRECTIVO.

- La garantía del servicio **correctivo** es de _____ Días corridos.

C) IDONEIDAD DEL PERSONAL (IP)

El encargo de ser el responsable técnico que llevara a cabo las mantenciones debe coincidir con el título de ingeniero o técnico en climatización y refrigeración o Certificado SEC para instalador eléctrico clase A o B o C **VIGENTE**.

NOMBRE DEL PROFESIONAL RESPONSABLE TÉCNICO.	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO	TITULO PROFESIONAL O TÉCNICO

NOTA 1: El contenido de este anexo no deberá ser modificado, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibile.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

“DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR”

(Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda >, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda > con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda >, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda >, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

(En el espacio en blanco, favor indicar “Sí” o “No”, según corresponda):

“_____ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.”

Asimismo, declaro que por este acto vengo en ratificar todo lo obrado por el proveedor que represento en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

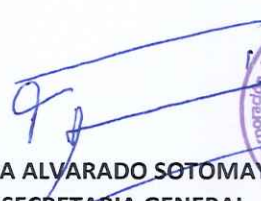
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Consideraciones:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente que sea adjudicado.
2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa.
3. Esta declaración será exigida al momento de suscribir el respectivo contrato.

Santiago, _____ de _____ del 2025.

COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y PROCÉDASE


TANIA ALVARADO SOTOMAYOR
SECRETARÍA GENERAL
CORESAM



TAS/SMT/ccc

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría General,
- Dirección Jurídica
- Administración y Finanzas
- Dirección de Salud