

RESOLUCIÓN

: 249/2025

MATERIA

: LLAMA Y APRUEBA BASES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN GRÁFICA PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ.

Conchalí, 09 de junio 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, y 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°418/2025 de fecha 15 de abril de 2025 de la Dirección de Salud, en calidad de unidad requirente, solicitó la licitación pública para la **ADQUISICIÓN DE ROLLOS DE TELA Y PAPEL DE IMPRESIÓN**.
- 4.- Que, mediante Anexo 5 N°s 182 y 183 todos de fecha 28 de abril de 2025 del área de Salud, la Corporación Municipal de Conchalí certifica que cuenta con disponibilidad presupuestaria para financiar el requerimiento.
- 5.- Que, conforme a lo expuesto y en sujeción a la legislación vigente,

RESUELVO:

APRUEBENSE las bases administrativas de licitación pública para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN GRÁFICA PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ**.

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

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

APERTURA

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Tomás Castillo Gallardo	19.668.915-K	Dirección de Salud
Camila Miranda Martínez	19.620.894-1	Dirección Jurídica
Javier Arro Moreno	20.535.848-K	Dirección de Planificación

Subrogantes Apertura

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Danitza Pérez Aguilera	19.819.612-6	Dirección de Planificación

EVALUACIÓN

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Doris Anaconda Caballero	13.005.684-9	Dirección de Planificación
Jorge Rojo Peralta	15.077.277-K	Departamento de Comunicaciones
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
Pablo Lara Carvallo	12.906.504-4	Dirección de Finanzas

SECRETARIA EJECUTIVA

NOMBRE	DIRECCIÓN
Valentina Retamal Mejías	Dirección de Planificación

BASES ADMINISTRATIVAS
“ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN GRÁFICA PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ”

I. ANTECEDENTES GENERALES Y PRESENTACION DE LA OFERTA

1. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de la comuna de Conchalí establece, mediante las presentes bases, las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán la licitación pública de “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN GRÁFICA PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ”.

El objetivo de esta licitación es adquirir materiales de producción gráfica destinados a la publicación y difusión de actividades, eventos, operativos y prestaciones realizadas por los centros de salud administrados por la Corporación Municipal de Conchalí.

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	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN GRÁFICA PARA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ
TIPO DE LICITACIÓN	LE (entre 100 y 1.000 UTM).
PRESUPUESTO REFERENCIAL	TOTAL: \$9.924.316 (Nueve millones novecientos veinticuatro mil trescientos dieciséis pesos), IVA INCLUIDO. Sin perjuicio que el oferente presente propuestas económicas de valor inferior.

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:

1. Bases administrativas, técnicas y anexos de la licitación.
2. Modificaciones a las bases, que eventualmente pudiera hacer la CORESAM.
3. Respuestas a las preguntas de los proveedores.
4. 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.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 se encuentren afectos a una o más de las inhabilidades contempladas por la ley y que cumplan 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 las 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 180 del Reglamento de Compras.

Adicionalmente, deberán completar y presentar el **Anexo N° 2** denominado “CARTA IDENTIFICACIÓN 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”, a cargo de la Dirección de Compras. En caso de no estar inscrito, deberá registrarse dentro del plazo de **10 días hábiles**, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

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 120 del Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, ni quienes se encuentren afectos a la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo 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 tenga relación con el objeto de la presente licitación.

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. PRESENTACIÓN 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 de Identificación de Unión Temporal de Proveedores, si corresponde
3	Anexo N° 3	Oferta Económica
4	Anexo N° 4	Declaración sobre Pacto de Integridad
5	Anexo N° 5	Plazo de Entrega y Monto Mínimo de Despacho
6	Anexo N° 6	Oferta Técnica
7	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cédula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente
8		Programa de Integridad

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

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

N°	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N° 1 B	Identificación del Oferente – Persona Jurídica
2	Anexo N° 2	Carta de Identificación de Unión Temporal de Proveedores, si corresponde
3	Anexo N° 3	Oferta Económica
4	Anexo N° 4	Declaración sobre Pacto de Integridad
5	Anexo N° 5	Plazo de Entrega y Monto Mínimo de Despacho
6	Anexo N° 6	Oferta Técnica
7	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cédula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente.
8		Fotocopia Simple Cédula del RUT de la sociedad.
9		Programa de Integridad

NOTA 2: Tratándose de los proponentes que se encuentren inscritos en el "Registro de Proveedores" y que tengan incorporados en ChileProveedores todos o algunos de los antecedentes señalados precedentemente, **NO** será necesario que los adjunten a su oferta administrativa, pero **deberán señalar claramente dicha circunstancia al momento de presentar su oferta** y muy especialmente, en el espacio destinado a tal efecto en el Anexo N° 1, según corresponda.

Los anexos no deben ser modificados en su forma ni contenido, a menos que se especifique explícitamente en el propio texto del anexo. En caso contrario la oferta será declarada inadmisibles.

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.	

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

6.3. OFERTA TÉCNICA

Para presentar la oferta técnica, los interesados **deberán ajustarse a lo indicado en las bases técnicas de la presente licitación, siguiendo las instrucciones de llenado que allí se señalan**, y una vez completado (s), **deberán subirlo (s) al portal, junto con la documentación adicional requerida**, según fuere procedente, ya sean catálogos, folletos y/o Especificaciones Técnicas, que permitan tener mayor conocimiento del servicio ofertado. Las características y/o especificaciones técnicas deberán venir en lenguaje español. Si existen solo en otro idioma, deberán ser traducidas al español.

6.4. 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>], en formato de documento digital Excel y PDF, 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, deberá ser coherente con el valor que se declare en el Portal Mercado Público. No obstante, siempre se considerará como válido el comprobante de oferta emitido por mercado público. Se entenderá por coherencia la proximidad o proporcionalidad de los valores ofertados.

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**.

Ejemplos:

- Si presenta oferta a través del anexo N°3 y no suben la oferta del servicio en cuestión en el portal, no se podrá adjudicar.
- Si el valor del anexo N°3 es diferente al del portal, prima el del portal.
- Si la oferta subida al portal tiene un error y en el anexo N°3 está correcto, sólo se podrá validar el portal.

Si la oferta presentada en el Anexo N° 3 no es coherente con el valor declarado en el Portal Mercado Público, la Corporación se reserva el derecho de desestimar la oferta, conforme al Numeral 9 sobre "INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS".

6.5. MONTO MÍNIMO DE DESPACHO

El oferente debe declarar cuál es el monto mínimo de despacho según su modalidad de trabajo a través del **Anexo N° 5**, esta debe declarar en valores netos y en peso chileno.

Si al momento de que el oferente se adjudique líneas con un monto de adjudicación menor al valor del despacho mínimo, dichas líneas serán readjudicadas al siguiente mejor puntaje, si en el caso de que esta no presentara otra oferta, se declarara desierta dicha línea.

6.6. 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 ofertados.

II. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7. 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 que dichas ofertas cumplan con los requisitos mínimos y esenciales 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.

8. 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.

Para efectos de esta licitación, no se han definido antecedentes esenciales específicos cuya omisión haga inadmisble automáticamente la oferta. No obstante, todos los anexos exigidos en estas bases deberán ser presentados en forma completa. La información incompleta se considerará como no presentada.

9. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

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

Los anexos no deben ser modificados en su forma ni contenido, a menos que se especifique explícitamente en el propio texto del anexo. En caso contrario la oferta será declarada inadmisibles.

10. 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 previsto en el artículo 56 de la ley N° 19.886 y su reglamento, aprobado por decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda: *"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 podrá otorgar un **plazo mínimo de 25 horas hábiles**, 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.

11. 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.

12. 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/o 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.

13. 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.

14. COMISIÓN EVALUADORA

14.1. INTEGRACIÓN

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

- Un representante de la Dirección de Comunicaciones 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 Secretaría General, con copia a la Dirección de Planificación, el Acta de Evaluación y Adjudicación completa y firmada por los integrantes de esta comisión.

14.2. 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 Reglamento de Compras, 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:

1. Mayor puntaje en el criterio **Oferta Económica**
2. Mayor puntaje en el criterio **Especificaciones Técnicas**.
3. 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.

15. PROCESO DE EVALUACIÓN

15.1. 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 a cada criterio y factor:

CRITERIOS EVALUACIÓN			PUNTAJE MÁXIMO
ADMINISTRATIVO	Antecedentes del Oferente	AO	5%
	Pacto de Integridad	PI	5%
TÉCNICO	Especificaciones Técnicas	ET	35%
	Plazo de Entrega	PE	15%
ECONÓMICO	Oferta Económica	OE	40%

15.2. ANTECEDENTES DEL OFERENTE (AO) (5%)

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 de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, antes del cierre de presentación de la oferta.	100	5%	- Anexo N° 1 (A ó B) - Anexo N° 2, si corresponde - Anexo N° 3 - Anexo N° 4 - Anexo N° 5 - Anexo N° 6
Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido antecedentes, resultando subsanadas correctamente en el plazo indicado en el Portal Mercado Público.	50		

Si el oferente no subsana correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o lo hace fuera del plazo.	0		
---	---	--	--

15.3. PACTO DE INTEGRIDAD (PI) (5%)

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	5%	- Anexo N° 4 - Programa de Integridad
El oferente NO posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0		

15.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ET) (35%)

El cumplimiento de las especificaciones técnicas se evaluará conforme a los requisitos estipulados en las bases técnicas y los requisitos obligatorios exigidos para el producto en cuestión. Para ello, el oferente deberá proporcionar información del producto en cuanto a las características de la línea de producto ofertado. Esto será verificado a través de la entrega del **Anexo N° 6**, indicando la totalidad de la información solicitada para la evaluación de especificaciones técnicas.

Atendiendo lo anterior, la asignación del puntaje de la evaluación del cumplimiento de especificaciones técnicas será de acuerdo al siguiente cuadro:

CRITERIO		PUNTAJE	VERIFICACIÓN
Cumple	La propuesta satisface plenamente los requisitos especificados.	100	Anexo N° 6
Cumple parcialmente	La propuesta cumple de manera parcial con los requisitos establecidos.	50	
Deficiente	La propuesta no cumple con los requisitos solicitados.	Inadmisible	
No presenta información	Ausencia de información sobre el cumplimiento de requisitos y la oferta de servicios.	Inadmisible	

15.5. PLAZO DE ENTREGA (PE) (15%)

Para la evaluación del plazo de entrega, los oferentes deberán completar el **Anexo N° 5**, considerando el plazo de entrega de los productos ofertados dentro de días hábiles.

Si la oferta del proveedor presenta un rango de días para la entrega, se tomará en cuenta el plazo más largo para efectos de la evaluación.

En el siguiente cuadro se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar el plazo de entrega de los productos ofertados por el proveedor:

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
$\frac{\text{OFERTA MENOR PLAZO}}{\text{PLAZO OFERTA A EVALUAR}} \times 100$	15%	Anexo N° 5

15.6. OFERTA ECONÓMICA (OE) (40%)

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, total neto, expresado en pesos chilenos (CLP).

La asignación del puntaje de la evaluación económica se calculará de acuerdo a la fórmula que se indica en el siguiente cuadro:

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
$\frac{\text{OFERTA MENOR PRECIO}}{\text{PRECIO OFERTA A EVALUAR}} \times 100$	40%	Anexo N° 3

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.

15.7. PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = AO + PI + ET + PE + OE

Donde:

- AO:** Antecedentes del Oferente
- PI:** Pacto de Integridad
- ET:** Especificaciones Técnicas
- PE:** Plazo de Entrega
- OE:** Oferta Económica

NOTA 5: 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

16. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

16.1. 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 Reglamento de Compras, adjudicar la presente licitación a través de resolución fundada a esa oferta, solicitándole una ampliación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

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”.

16.2. 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.

16.3. FACULTAD DE READJUDICAR

La CORESAM podrá adjudicar 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.
- c) Si el adjudicatario desiste de su oferta.
- d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la ley N° 19.886 o en virtud de la ley N° 20.393 o del artículo 26, letra d), del decreto ley N° 211, de 1973, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- e) Si no se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores.
- f) Si no acompaña el Acta de Unión Temporal de Proveedores, según fuere procedente.
- g) Si no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecido en las presentes Bases.

IV. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

17. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

17.1. FORMALIZACIÓN POR ORDEN DE COMPRA

La adquisición de los bienes objeto de la presente licitación se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra una vez adjudicada la mejor propuesta.

La orden de Compra debe estar en estado RECEPCION CONFORME para su total tramitación de pago.

Para estos efectos, quienes resulten adjudicados deberán estar inscritos en el “Registro Electrónico Oficial de Proveedores”, que está a cargo de la Dirección de Compras.

En caso de que el adjudicatario no esté inscrito en el “Registro Electrónico Oficial de Proveedores” deberá inscribirse dentro del plazo de **10 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación respectiva.

La Corporación podrá solicitar el aumento de las cantidades referenciales establecidas para la presente adquisición, en caso de situaciones imprevistas o para lograr un cumplimiento más efectivo y eficiente de los objetivos de la adquisición y de la Corporación Municipal. Cualquier incremento en las cantidades solicitadas estará sujeto a la coordinación previa entre el adjudicatario y el I.T.S., y podrá ascender hasta un 30% de las cantidades requeridas y disminuir en un 10%.

17.2. PAGO

Precio. (1)	El precio corresponderá a los valores ofertados 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 productos entregados y que cumplan con requisitos establecidos.
Forma de pago.	El pago se efectuará posterior a la recepción conforme de los productos por el ITS, efectuando el pago dentro <u>de los 30 días siguientes a la fecha de recepción de la factura correspondiente.</u> En caso de contratos, el pago sólo se cursará posterior a la celebración del mismo, y una vez que se hayan cumplido todas las condiciones establecidas para su procedencia y se haya verificado la recepción conforme por parte del ITS (CORESAM).
Procedencia del pago (2).	El requerimiento de pago deberá acompañar la siguiente documentación: 1. Orden de compra de Mercado Público en estado Recepción Conforme; 2. Factura correspondiente con firma de ITS. 3. Comprobante de recepción conforme de Mercado Público; 4. Informe del I.T.S de recepción conforme del servicio y visación del estado de pago. 5. Ordenes de pedido detalladas y visadas. El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el ITS, autorice la certificación conforme del servicio.
Modificación contractual.	Las eventuales modificaciones que pactaren las partes deberán sujetarse a lo previsto en el Punto N° 25 de estas bases administrativas.
Otros.	En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad de los productos entregados.

- (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 2531, comuna de Recoleta.

Las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo jorge.rojo@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.

18. FACTORING

Respecto de la factorización, el proveedor debe informar al ITS, su intención de factorizar una vez que éste haya recepcionado conforme los productos o servicios, lo anterior de acuerdo a lo indicado anteriormente respecto de la obligación que tiene el proveedor de facturar una vez que haya sido autorizado por el ITS porque los servicios se encuentran recepcionados conforme.

19. 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.
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 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.

20. 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** (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.
- 2) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato.

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.

21. INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (ITS)

La CORESAM designará a un funcionario de la institución para que se desempeñe como Inspector Técnico del Servicio (ITS), 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, especialmente, en lo que dice relación con la frecuencia y solicitud de mantenciones, la recepción de la documentación y certificaciones pertinentes, etc.
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.

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 servicio, 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.

22. REUNIÓN DE APRESTO METODOLÓGICO

Una vez comunicada oficialmente la adjudicación a través del sistema de información de Mercado Público, el ITS 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.

Por último, se levantará un acta general de esta actividad la que deberán suscribir todos los participantes.

V. INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS

23. 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 ITS 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:

INCUMPLIMIENTOS		CRITERIO DE APLICACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	MONTO MULTA
1	Retraso en la entrega del producto.	Por evento.	Guía de Despacho, Nómina solicitud de productos o Informe del I.T.S.	5 UTM (por día hábil de retraso)
2	No cumplir con la orden de compra en cuanto a stock de los productos.	Por producto.	Orden de compra y/o Informe del ITS	5 UTM
3	Entrega de productos que no cumplan con las especificaciones técnicas.	Por producto.	Guía de Despacho, Nómina solicitud de productos o Informe del I.T.S.	5 UTM
4	No reposición de productos que se encuentren en mal estado.	Por evento.	Guía de Despacho, Nómina solicitud de productos o Informe del I.T.S.	7 UTM

5	Retraso en la reposición de productos que se encuentren en mal estado.	Por día, posterior a los 5 días de la solicitud del I.T.S.	Guía de Despacho, Nómina solicitud de productos o Informe del I.T.S.	1 UTM (por día hábil de retraso)
6	El oferente se rehúsa a realizar el despacho de los productos que se le indica, previa coordinación del ITS.	Por evento.	Orden de compra y/o Informe del I.T.S.	5 UTM

NOTA 6: En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad del servicio entregado.

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

La aplicación de multas **no podrá superar un total acumulado equivalente al 20% del valor total del** contrato suscrito.

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.

24. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS

El procedimiento de aplicación de multas se regulará por lo dispuesto en 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.

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.

25. MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DE LA ADQUISICIÓN

En caso de incumplimiento del servicio por parte del adjudicado, se podrá poner término anticipadamente a éste mediante resolución fundada. En este caso la Coresam notificará dicho documento administrativo, a través del portal mercado público al adjudicado de la decisión de poner término anticipado unilateralmente a la adquisición, sin intervención de los tribunales de justicia ni arbitrajes, en los siguientes casos:

1. Negativa a confirmar orden de compra
2. Incumplimiento grave de cualquiera de las obligaciones impuestas por estas bases, consultas y aclaraciones y por la oferta económica, calificadas por la Coresam.
3. Declaración de quiebra del adjudicado.
4. Fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado.
5. Fallecimiento del contratado, si es persona natural, o disolución de la sociedad, si se trata de una persona jurídica.
6. Cuando lo exija el interés público o la seguridad nacional.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá poner término anticipado a la orden de compra por mutuo acuerdo de las partes, lo cual será decretado fundadamente y notificado al portal mercado público.

En relación a la ley N°20.238, que modifica la ley N°19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del estado, se debe tener presente que:

- Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.
- En caso de que la empresa que obtenga la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. En este caso la Coresam exigirá que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

VI. CONSIDERACIONES PARTICULARES DE LA ADQUISICIÓN

26. PACTO DE INTEGRIDAD

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

27. 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.

BASES TÉCNICAS

1. OBJETIVO BASES TÉCNICAS

Las presentes bases técnicas tienen como objetivo establecer las condiciones técnicas para la adquisición de materiales de producción gráfica para la Corporación Municipal de Conchalí utilizados para publicar y difundir actividades, eventos, operativos y prestaciones de los centros de salud que administra la Corporación Municipal de Conchalí.

2. CONDICIONES DE LA OFERTA

- a) El o los oferentes pueden adjudicarse una o más "líneas de producto", según sea su postulación. La presente propuesta se evaluará por línea de producto, siendo un servicio una línea o un producto.
- b) El o los adjudicados deberán contar con medios de transporte propio, además de personal para revisión de los productos en conjunto con el ITS.
- c) En la oferta deberán incluir todos los costos asociados, promociones especiales, transporte, embalaje, seguros, entre otros. La oferta será evaluada una vez recibida y aceptada de manera satisfactoria.
- d) Serán declaradas inadmisibles las ofertas que:
 - Si el producto no cumple con las especificaciones técnicas, se eliminará de la evaluación.
 - El Anexo N° 6 deberá contener las especificaciones técnicas solicitada por cada uno de los productos que se oferten, de no contenerla se considerará no presentada.
- e) Si el oferente presenta una oferta con distintas medidas, gramajes y/u otro formato siempre y cuando cumpla con las cantidades totales que se solicitan, este será revisado y corroborado por el ITS a cargo. Si este decide que el insumo a pesar de que tenga diferencia con lo solicitado serviría para cumplir con el servicio y correspondería a la cantidad solicitada, se continuará evaluando el insumo.

3. DESPACHO DE LOS PRODUCTOS

El proveedor adjudicado debe considerar en sus ofertas que el costo de transporte y entrega (flete) este se debe incluir en el precio que oferten para los productos requeridos. Las entregas de los productos deberán ser entregados en la siguiente dirección tras previa coordinación con ITS.

Durante la ejecución de la orden de compra, el I.T.S. generará dos órdenes de pedido en conformidad con las necesidades de la Corporación: la primera al momento de la adjudicación, y la segunda transcurridos tres meses desde dicha fecha. Cada orden de pedido especificará los productos y cantidades que deberán ser despachados.

El oferente deberá realizar la entrega conforme al plazo de entrega ofertado en su propuesta, sin establecerse un mínimo obligatorio de productos por orden.

El despacho de los productos se realizará en la siguiente dirección:

ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
Corporación Municipal de Conchalí	Av. El Guanaco 2531, Recoleta

4. CAMBIO DE PRODUCTOS

La Corporación se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente la entrega de los productos al momento de su entrega, si estos no cumplen con los requerimientos técnicos exigidos en estas Bases, se encuentren dañados o defectuosos, con diseño y color diferente al solicitado, mal rotulados y/o en idiomas distintos al español si correspondiera según la naturaleza del producto, con problemas de calidad, sellado deficiente, u otros; con empaque o envases en mal estado; que presenten defectos de fabricación o deterioros; y en general por cualquier defecto o circunstancia que afecte su uso adecuado, caso en el cual el o los productos rechazados se consideran no entregados.

En tales casos el cambio de los productos se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

- a) El ITS a cargo de la adquisición o quien lo reemplace, enviara un correo electrónico al Proveedor con copia al Jefe de la Unidad Técnica correspondiente de CORESAM, indicando el o los productos que han sido rechazados, sus cantidades y el motivo del rechazo.
- b) El Proveedor tendrá **cinco (5) días hábiles** contados desde él envió del correo electrónico para efectuar el cambio de los productos, asumiendo, además, los costos inherentes al retiro, traslado y reposición.
- c) El retiro de los productos rechazados, así como la entrega de los nuevos productos se efectuará en dependencias de la Unidad técnica o en dependencias que esta determine al momento de la solicitud.
- d) Si el Proveedor no realiza el cambio dentro del plazo señalado en el punto b) precedente, el ITS emitirá un informe que indicará el incumplimiento del proveedor y el monto total del cambio no realizado, el que será descontado de la factura pendiente para pago mediante la aplicación de multa.

5. DETALLE DE LOS PRODUCTOS

A continuación, se presenta el detalle de los productos en la siguiente tabla junto con sus descripciones y cantidades requeridas correspondientes:

N°	PRODUCTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	ROLLO VINYL ADHESIVO CHICO 1,37 METROS X 50 CM MATE	20	PARA TINTA ECOSOLVENTE/SOLVENTADA CON UN ESPESOR DE 100 MICRAS Y ADHESIVO DE ALTA ADHERENCIA.
2	ROLLO VINYL ADHESIVO GRANDE 1,52 METROS X 50 CM BRILLANTE	10	PARA TINTA ECOSOLVENTE/SOLVENTADA CON UN ESPESOR DE 100 MICRAS Y ADHESIVO DE ALTA ADHERENCIA.
3	ROLLO ADHESIVO TRANSPARENTE 1,30 METROS ANCHO X 50 METROS	10	PARA TINTA ECOSOLVENTE/SOLVENTADA CON UN ESPESOR DE 100 MICRAS Y ADHESIVO DE ALTA ADHERENCIA.
4	ROLLO PAPEL EMPAVONADO 1,50 X 50 METROS	10	ROLLO VYNIL ADHESIVO EMPAVONADO DE 1,50 O MÁS X 50 METROS.
5	ROLLO PAPEL SINTÉTICO 1,20 X 50 METROS	5	PAPEL SINTÉTICO MATE DE 1,20 DE ANCHO O MÁS X 50 METROS.
6	ROLLO PAPEL BOND 1,20 X 50 METROS	10	ROLLO DE PAPEL BOND 1,20 METROS DE ANCHO X 50 METROS, 80 GRAMOS.
7	TELA PVC 2,20 METROS ANCHO X 50 METROS	8	MATE O BRILLANTE DE 440 GRAMOS, DE 13 A 14 ONZAS.
8	TELA PVC 1,50 METROS ANCHO X 50 METROS	8	MATE O BRILLANTE DE 440 GRAMOS, DE 13 A 14 ONZAS.

Para todos aquellos productos en los que aplique, se requerirá que el color sea blanco por defecto.

VII. 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 _____ de 2025.

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

OFERENTE PERSONA JURIDICA	
NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
TIPO DE SOCIEDAD (LTDA., Anónima, Etc.):	
DOMICILIO (calle, N°, 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:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
PROFESIÓN:	
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 ____ de 2025.

ANEXO N° 2
CARTA IDENTIFICACIÓN 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

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

Santiago ____ de ____ de 2025.

ANEXO N°3
"OFERTA ECONÓMICA"

NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	

N°	PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO NETO	VALOR TOTAL NETO
1	ROLLO VINYL ADHESIVO CHICO 1,37 METROS X 50 CM MATE	20	\$	\$
2	ROLLO VINYL ADHESIVO GRANDE 1,52 METROS X 50 CM BRILLANTE	10		
3	ROLLO ADHESIVO TRANSPARENTE 1,30 METROS ANCHO X 50 METROS	10		
4	ROLLO PAPEL EMPAVONADO 1,50 X 50 METROS	10		
5	ROLLO PAPEL SINTÉTICO 1,20 X 50 METROS	5		
6	ROLLO PAPEL BOND 1,20 X 50 METROS	10		
7	TELA PVC 2,20 METROS ANCHO X 50 METROS	8		
8	TELA PVC 1,50 METROS ANCHO X 50 METROS	8		

NOTA 1: 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 2: Se hace presente que los valores netos (sin IVA) 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, se consideraran validos los valores indicados en el Portal Mercado Público.

NOTA 3: El contenido de los anexos **no deberá ser modificado**, de lo contrario la oferta será declarada **inadmisible**.

NOTA 4: Todos los valores ofertados deberán ser expresados en números enteros (sin decimales) y en pesos chilenos (CLP).

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

Santiago _____ de _____ de 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 Pacto 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
"PLAZO DE ENTREGA -- MONTO MÍNIMO DE DESPACHO"

NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	

A) PLAZO DE ENTREGA

PLAZO DE ENTREGA	DÍAS HÁBILES
	()

NOTA 1: Si la oferta del proveedor presenta un rango de días para la entrega, se tomará en cuenta el plazo más largo para efectos de la evaluación.

B) MONTO MÍNIMO DE DESPACHO

MONTO MÍNIMO DE DESPACHO	\$ _____
---------------------------------	----------

NOTA 2: El monto mínimo de despacho debe ser declarado en valores netos, números enteros y en peso chileno (CLP).

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

Santiago ____ de ____ de 2025.

ANEXO N° 6
"OFERTA TÉCNICA"

NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	

N°	PRODUCTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Rollo Vinyl Adhesivo Chico 1,37 metros x 50 cm mate	20	
2	Rollo Vinyl Adhesivo Grande 1,52 metros x 50 cm brillante	10	
3	Rollo Adhesivo Transparente 1,30 metros ancho x 50 metros	10	
4	Rollo Papel Empavonado 1,50 x 50 metros	10	
5	Rollo Papel Sintético 1,20 x 50 metros	5	
6	Rollo Papel Bond 1,20 x 50 metros	10	
7	Tela PVC 2,20 metros ancho x 50 metros	8	
8	Tela PVC 1,50 metros ancho x 50 metros	8	

NOTA: La información proporcionada en el presente anexo podrá ser complementada con el adjunto de fichas técnicas y/o fotografía del producto ofertado (no obligatorio).

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

Santiago ____ de ____ de 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.

(Ciudad), (fecha)

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

NOTA:

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

94
TANIA ALVARADO SOTOMAYOR
SECRETARÍA GENERAL
CORESAM



TAS/MGC/cmm

DISTRIBUCIÓN:

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