

**RESOLUCIÓN**

**: 421/2025**

**MATERIA**

**: LLAMA Y APRUEBA BASES PARA LA ADQUISICIÓN  
DE MATERIALES IMPRESOS PARA CENTROS DE  
SALUD**

**Conchalí, 03 de septiembre 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°796/2025 de fecha 25 de junio de 2025 de la Dirección de Salud, en calidad de unidad requirente, solicitó la licitación pública para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS PARA CENTROS DE SALUD.**

4.- Que, mediante Anexo 5 N°277 de fecha 14 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, esta adquisición no está contemplada en el plan de compras; no obstante, resulta necesaria debido a que en la compra anterior se superó el presupuesto por un aumento imprevisto en la demanda. Esto hace necesario adelantar esta nueva adquisición.

6.- Que, conforme a lo expuesto y en sujeción a la legislación vigente,

**RESUELVO:**

**APRUÉBENSE** las bases administrativas de licitación pública para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS PARA CENTROS DE SALUD.**

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

**DESÍGNENSE** 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
Fernanda Arancibia Ruiz	20.997.931-4	Dirección Jurídica
Valentina Retamal Mejias	20.244.423-7	Dirección de Planificación

**EVALUACIÓN**

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Doris Anacona Caballero	13.005.684-9	Dirección de Planificación
Marcos Alexis Magnan Poblete	13.253.754-2	Dirección de Salud
Ingrid Sánchez Ceballos	27.510.604-6	Dirección de Finanzas

**Subrogantes Evaluación**

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Carolina Pinto Vera	15.715.970-4	Dirección de Salud
María Carolina Poblete	12.710.567-7	Dirección de Planificación
Pablo Lara Carvallo	12.906.504-4	Dirección de Finanzas

Javier Arro Moreno	Secretario Ejecutivo
--------------------	----------------------

## BASES ADMINISTRATIVAS

### "ADQUISICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS PARA CENTROS DE SALUD".

#### **I. ANTECEDENTES GENERALES Y PRESENTACION DE LA OFERTA**

##### **1. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN**

Las presentes bases tienen como objetivo establecer las condiciones y especificaciones técnicas para la provisión de **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS PARA CENTROS DE SALUD DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ"**. Estos materiales impresos (carnet y cartolas) están destinados para que los centros de salud puedan hacer seguimiento clínico y de control en forma permanente y oportuna a los pacientes y usuarios atendidos en la comuna de Conchalí.

##### **2. ANTECEDENTES GENERALES**

###### **2.1. ANTECEDENTES BASICOS**

<b>ENTIDAD LICITANTE</b>	Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí ( <b>CORESAM</b> ).
<b>R.U.T</b>	70.878.100-2.
<b>DIRECCIÓN</b>	Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.
<b>NOMBRE LICITACIÓN</b>	<b>"ADQUISICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS PARA CENTROS DE SALUD "</b> .
<b>TIPO DE LICITACIÓN</b>	LE (entre 100 y 1.000 UTM).
<b>PRESUPUESTO REFERENCIAL</b>	<b>\$ 13.000.000.- IVA INCLUIDO.</b> Sin perjuicio de que los interesados presenten propuestas económicas de inferior valor.
<b>FORMALIZACIÓN</b>	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](http://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)) 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 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”, 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 1º del artículo 4º 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. 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:**

Nº	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	“Oferta técnica”.

6	Anexos Técnicos	Programa de Integridad.
7	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cédula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente.

**NOTA:** Se hace presente que, las personas naturales, deberán ser contribuyentes de impuesto de 1<sup>a</sup> 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:

Nº	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"
6	Anexo N° 5	"Oferta técnica"
8	Anexos Técnicos	Programa de Integridad.
9	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cédula 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.

<b>Si el oferente es Persona Natural</b>	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	<b>"Declaración Jurada para Contratar"</b>	
	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.		
<b>Si el oferente no es Persona Natural</b>	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	Certificado de Vigencia del poder del representante legal, 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.	
	Certificado de Vigencia de la Sociedad 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.	
	<b>"Declaración Jurada para Contratar"</b>	
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.

**NOTA:** Se hace presente que, tratándose de personas naturales, deberán ser contribuyentes de impuesto de 1<sup>a</sup> categoría. Lo anterior en caso que el proponente no pudiera acompañar el documento singularizado en el Nº2 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, 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](http://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 ofertados.

## **II. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **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](http://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 inadmisible 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 inadmisible quienes desarrollen actividades económicas cuyo giro comercial **no diga relación** con el objeto de la presente adquisición.

**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 podrá ser declarada inadmisible.**

## **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](http://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 secretaría 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 **Oferta técnica (OT)**
- 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			PONDERACION
ADMINISTRATIVO	AO	Antecedentes del oferente	3%
	PI	Pacto de Integridad	2%
TÉCNICO	PE	Plazo de entrega	25%
	OT	Oferta técnica	20%
ECONÓMICO	OE	Oferta Económica	50%

## 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"> <li>- Anexo N°1 (A ó B)</li> <li>- Anexo N°2, si corresponde.</li> <li>- Anexo N°3</li> <li>- Anexo N°4</li> <li>- Anexo N°5</li> <li>- Anexos Técnicos.</li> </ul>
Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido antecedentes, resultando <u>subsanadas correctamente</u> en el plazo indicado en el Portal Mercado Público.	50		
Si el oferente <u>no subsana correctamente</u> 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"> <li>- Anexo N° 4</li> <li>- Programa de Integridad</li> </ul>
El oferente <u>NO</u> posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0		

## 18.4. PLAZO DE ENTREGA (PE) (25%)

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.

Las ofertas que tengan un plazo de entrega igual o mayor a 30 días serán considerados **inadmisibles**

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:

ASIGNACION DE PUNTAJE	PONDERACION	VERIFICACIÓN
$\left( \frac{\text{MENOR PLAZO DE ENTREGA (Nº DÍAS)} \times 100}{\text{PLAZO DE ENTREGA A EVALUAR (Nº DÍAS)}} \right)$	25%	Anexo N° 5

### **18.5. OFERTA TÉCNICA (OT) (20%)**

En el siguiente cuadro se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar las especificaciones técnicas:

CRITERIO	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO DE EE.TT.	Suficiente: La propuesta satisface plenamente los requisitos especificados.	100	20%	Anexo N°5
	Deficiente: La propuesta cumple medianamente con los requisitos solicitados.	50		
	Insuficiente: La propuesta no cumple con los requisitos solicitados.	INADMISIBLE		
	No presenta información: Ausencia total de información sobre el cumplimiento de requisitos y la oferta de servicios.	INADMISIBLE		

### **18.6. OFERTA ECONÓMICA (OE) (50%)**

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 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	PONDERACION	VERIFICACIÓN
$\frac{\text{OFERTA MENOR PRECIO}}{\text{PRECIO OFERTA A EVALUAR}} \times 100$	50%	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.

### **18.7. 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:

$$\boxed{\text{Puntaje Final: AO} + \text{PI} + \text{PE} + \text{OT} + \text{OE}}$$

**Donde:**

**AO:** Antecedentes del Oferente

**PI:** Pacto de Integridad

**PE:** Plazo de entrega

**OT:** Oferta técnica

**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.**

##### **19.1. 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 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”.

##### **19.2. 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](http://www.mercadopublico.cl).

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

##### **19.3. 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.
- 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 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 se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. (aplicado también en UTP)
- f) Si no acompaña el Acta de Unión Temporal de Proveedores, según fuere procedente.
- g) Si no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecido en las presentes Bases.

#### IV. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

##### **20. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN.**

###### **20.1. 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:

<b>Objeto del Contrato.</b>	“ADQUISICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS PARA CENTROS DE SALUD ”.
<b>Domicilio de las partes.</b>	Santiago
<b>Cesión de derechos.</b>	No se permite.
<b>Vigencia del contrato.</b>	Desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato.  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, <u>el pago sólo se podrá realizar luego de que el contrato haya entrado en vigencia y esté totalmente tramitado</u> . 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.
<b>Duración del contrato.</b>	La vigencia del contrato tendrá una duración de 12 meses desde la suscripción del contrato o hasta extinguir el presupuesto adjudicado 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. El contrato podrá disminuir en un 10% o aumentar en un 30%, de acuerdo a la normativa de compras públicas.
<b>Documentación integrante del contrato.</b>	Se considerará como parte integrante del contrato: a. Bases Administrativas; b. Bases Técnicas; c. Anexos; d. Aclaraciones y modificaciones a las Bases; e. Preguntas y respuesta; f. Oferta Técnica y Oferta Económica.
<b>Solución de controversias y legislación aplicable.</b>	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.
<b>Modalidad.</b>	Orden de pedido
<b>Precio. (1)</b>	El precio corresponderá al valor total del servicio 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.

<b>Forma de pago.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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).</li> <li>2. El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el I.T.C., autorice la certificación conforme del servicio.</li> </ol>
<b>Procedencia del pago.</b>	<p>El requerimiento de pago deberá acompañar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Compra de Mercado Público en estado Recepción Conforme.</li> <li>2. Comprobante de Recepción Conforme del portal Mercado Público.</li> <li>3. Factura visada por el I.T.C/ITS del contrato.</li> <li>4. Guia despacho o documento respaldo entrega impresos</li> <li>5. Certificación del pago de cotizaciones previsionales de los trabajadores asociados al contrato, cuando corresponda.</li> <li>6. Nómina de trabajadores.</li> <li>7. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, que indique que no registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores. (F-30; F-30-1).</li> </ol> <p>El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el ITS/ITC/ITO, autorice la certificación conforme del servicio.</p>
<b>Modificación contractual.</b>	Las eventuales modificaciones que pactaren las partes deberán sujetarse a lo previsto en el <b>Punto N° 30</b> de estas bases administrativas.
<b>Subcontratación</b>	No se permite la subcontratación.
<b>Otros.</b>	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:

<b>NOMBRE</b>	CORESAM
<b>RUT</b>	70.878.100-2
<b>DIRECCIÓN</b>	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 [marcos.magnan@coresam.cl](mailto:marcos.magnan@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.**

#### **23.1. 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	
<b>BENEFICIARIO</b>	CORESAM.
<b>RUT</b>	Nº 70.878.100-2.
<b>PAGADERA</b>	A la vista.
<b>VIGENCIA MINIMA</b>	Toda la duración del contrato, más 60 días hábiles.
<b>MONEDA</b>	Pesos chilenos.
<b>MONTO</b>	5% del monto total neto del contrato.
<b>GLOSA (exigible respecto de los instrumentos que admitan su incorporación).</b>	"EN GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA "ADQUISICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS PARA CENTROS DE SALUD """.
<b>PLAZO ENTREGA</b>	<b>5 días hábiles</b> , contados desde la reunión de apresto metodológico.
<b>RESTITUCION</b>	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](mailto: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.

#### **23.2. 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.

### **23.3. 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 indicada en los literales b) y c) 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.
- 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 perdida, 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 sanitaria 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. Despues 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, especialmente, todo lo relacionado con las especificaciones técnicas del servicio.
- 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:

INCUMPLIMIENTOS	CRITERIO DE APLICACIÓN	VERIFICACIÓN	MONTO DE MULTA
Incumplimiento en el plazo de entrega de los materiales impresos de acuerdo a los días ofertados y lugar de despacho requerido.	<b>Por día de atraso.</b> (Cuando se constate la no entrega de los productos).	Informe de I.T.S	<b>1 UTM por cada día hábil</b>
Incumplimiento en las cantidades solicitadas de los materiales impresos.	<b>Por día</b> (cuando se constate el incumplimiento)	Informe de I.T.S	<b>1 UTM por cada día donde no se entregue la cantidad correctamente</b>
Incumplimiento en las especificaciones técnicas de los materiales impresos.	<b>Por producto</b> (Cuando se constate que hay incumplimiento respecto de las características técnicas y de calidad exigidas en las presentes bases y/o en la normativa vigente)	Informe de I.T.S	<b>0,5 UTM por cada producto con incumplimiento</b>
Demora y/o negativa de implementar alguna <u>acción correctiva</u> requerida por el I.T.S., cuando detecte deficiencias en la recepción de los impresos.	<b>Por día de demora</b> , con un tope de 5 días hábiles	Informe de I.T.S	<b>0,5 UTM por día hábil</b>

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

**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 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 TÉRMINO 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 de Compras. 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 obediere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del 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 24 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 respeta 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. CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA ADQUISICIÓN**

**1.1 DAÑOS Y/O PERJUICIOS**

En el evento de que los materiales requeridos que transporte el proveedor hacia las dependencias que el I.T.C establezca en las presentes bases técnicas, sufran algún problema, por cualquier motivo, el adjudicatario liberará de toda responsabilidad a la CORESAM y al Centro de Salud correspondiente, asumiendo todas las responsabilidades del hecho.

**2. DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES Y DESPACHOS REQUERIDOS**

**2.1 CONDICIONES DE LA OFERTA**

La presente licitación se realizará bajo la modalidad de serie de precios unitarios, ante esto, los oferentes podrán ofertar por cada uno de los productos solicitados.

En la oferta, los proponentes deben detallar todos los requisitos técnicos establecidos en el punto N°5 de esta base técnica, incluyendo todos los costos asociados, promociones especiales, transporte, embalaje, seguros, entre otros.

Los productos ofertados deberán cumplir con las especificaciones solicitadas en cuanto al formato de compra, componente, entre otros.

**2.2 LUGAR DE DESPACHO**

El proveedor debe hacer entrega de la totalidad de los productos, en las dependencias que la Unidad Técnica lo establezca en las presentes bases técnicas. En relación a lo anterior, deben ser entregados en la forma, cantidad y plazo convenido y aceptado en las bases administrativas y técnicas adjuntando la correspondiente orden de compra. Se indica la distribución y despacho de los productos en el siguiente recuadro:

C O D	PRODUCTO	CESFA M ALBE RTO BACH ELET	CECO SF ALBE RTO BACH ELET	CESF AM JUAN ITA AGUI RRE	CESF AM LUC AS SIER RA	CEC OSF LUC AS SIER RA	CESF AM SYM ON OJE DA	CECOS F HAYDE E SEPUL VEDA	CR EA	COS AM	TO TAL
C1	AGENDA DE SALUD DE LA MUJER	150	100	100	200	70	200	100	0	0	920
C2	CARNET ADULTO MAYOR	800	500	500	500	400	500	500	300	0	4000
C3	CARNET DE CONTROL	5000	1000	5000	5000	1000	3000	1500	500	2000	24000

	VARIADO CARTULINA										
C4	CARNET INFANTIL NIÑO	250	150	250	250	150	250	150	0	0	145 0
C5	CARNET PERINATAL (CARNET MATERNAL)	0	0	0	250	0	250	75	0	0	575
C6	CARNET CRONICO ADULTO	600	300	200	600	300	600	300	50	0	295 0
F1	CONTROL PERINATAL (FICHA MATERNAL)	150	0	0	150	0	150	150	0	0	600
F3	FICHA REGULACI ÓN FECUNDIDA D	0	0	0	400	0	400	600	0	0	140 0
R1	RECETARIO MEDICO talónario de 50 hojas cada uno	400	20	400	150	200	150	200	32	150	170 2
T1	TARJETA CONTROL DE ACTIVIDADE S DE SALUD INFANTIL	0	0	0	600	0	600	1000	0	0	220 0
T2	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAC IÓN COMPLEME NTARIA (PNAC) NIÑOS Y NIÑAS	0	750	600	1600	500	1600	400	0	0	545 0
T3	TARJETA CONTROLES ADULTO MAYOR	0	0	0	0	0	0	1000	100	0	110 0
T4	TARJETA DE CONTROL DE DISTRIBUCI ÓN DE ALIMENTO PARA EL ADULTO MAYOR	600	150	600	1500	0	1500	500	0	0	485 0
T7	TARJETA DE RETIRO PNAC	300	100	900	1200	0	1200	100	0	0	380 0

	EMBARAZADA										
T8	TARJETA PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAC IÓN COMPLEME NTARIA TARJETA DE CONTROL DE DISTRIBUCI ÓN DE ALIMENTOS PNAC BÁSICO O REFUERZO DE NIÑOS Y NIÑAS MENORES A DOCE MESES	300	300	300	800	100	800	200	0	0	280 0
T10	TARJETON CARTOLA FAMILIAR	300	0	300	2000	400	2000	1000	300	0	630 0
C7	CARNET TEA	0	0	0	0	0	0	0	100 0	0	100 0
T11	TARJETA RETINOPATI A UAPO	0	0	0	0	0	0	0	400	0	400
C8	CARNET UAPO	0	0	0	0	0	0	0	600	0	600
C9	CARNET CREAKINE	0	0	0	0	0	0	0	300 0	0	300 0
C10	CARNET CREA MEJOR NIÑEZ	0	0	0	0	0	0	0	500	0	500
C11	CARNET CREA CUIDADOS PALIATIVOS	0	0	0	0	0	0	0	500	0	500

**Dirección y horario de los centros de despacho:**

CENTRO	DIRECCIÓN	HORARIO DE ENTREGA DE PRODUCTOS
CESFAM Alberto Bachelet	Av. Guanaco 3250, Conchalí	09:00-15:00
CECOSF Alberto Bachelet	Cunaco #1424, Conchalí	09:00-15:00
CESFAM Juanita Aguirre	Altona #1835, Conchalí	09:00-15:00
CESFAM Lucas Sierra	Pedro Fontova # 4107, Conchalí	09:00-15:00
CECOSF Lucas Sierra	La puntilla #1343, Conchalí	09:00-15:00
CESFAM Symon Ojeda	Av. El Cortijo #2895, Conchalí	09:00-15:00
CECOSF Haydee Sepulveda	Teniente Yavar #2941, Conchalí	09:00-15:00

**3. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE LOS 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 o formato 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, 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. En este caso, el o los productos que sean rechazados por alguna de las razones descritas, se considerarán no entregados.

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

- a. El I.T.C a cargo de la adquisición o quien lo reemplace, enviará 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 el envío del correo electrónico para efectuar el cambio de los productos, asumiendo 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 la letra (b.) precedente, el I.T.C 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 y además se aplicará una multa por la negativa de implementar acciones correctivas.

**4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

Código	Línea de productos N°1: Cuadernillos	MATERIALES	MEDIDAS	
			LARGO	ANCHO
C1	AGENDA DE SALUD DE LA MUJER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada papel couche de 300grs.</li> <li>• Cantidad de páginas 40.</li> <li>• Interior Papel bond 75grs.</li> </ul>	16,5CM	21,5CM
C2	CARNET ADULTO MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada papel couche de 300grs.</li> <li>• Cantidad de páginas 19.</li> <li>• Interior Papel bond 75grs.</li> </ul>	21,5CM	15,5CM

C4	CARNET INFANTIL NIÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada papel couche de 300grs.</li> <li>• Cantidad de páginas 70.</li> <li>• Interior Papel bond 75grs.</li> </ul>	21,5CM	16,5CM
C6	CARNET CRONICO ADULTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada papel couche de 300grs.</li> <li>• Cantidad de páginas 20.</li> <li>• Interior Papel bond 75grs.</li> </ul>	21CM	16 CM
C3	CARNET DE CONTROL VARIADO	Cartulina 180grs.	14,2CM	21,7CM
C5	CARNET PERINATAL (CARNET MATERNAL)	Cartulina 180grs.	32,7cm	22cm
F1	CONTROL PERINATAL (FICHA MATERNAL)	Cartulina 180grs.	36,4CM	21,7CM
F3	FICHA REGULACION FECUNDIDAD	Cartulina 180grs.	33CM	22CM
R1	RECETARIO MEDICO	papel Bond 75grs.	21,6cm	14,5cm
T1	TARJETA CONTROL DE ACTIVIDADES DE SALUD INFANTIL	Cartulina 180grs.	21,5CM	32,7CM
T2	TARJETA CONTROL DISTRIBUCION ALIMENTOS PNAC NIÑOS	Cartulina 180grs.	21,2CM	19,4CM
T3	TARJETA CONTROLES ADULTO MAYOR	Cartulina 180grs.	20CM	16.8CM
T4	TARJETA LECHE ADULTO MAYOR	Cartulina 180grs.	16,7CM	21,6CM
T6	TARJETA PESQUISA Y SEGUIMIENTO DE CANCER CERVICO UTERINO	Cartulina 180grs.	21,6CM	14CM
T7	TARJETA PNAC EMBARAZADAS	Cartulina 180grs.	18CM	19CM
T8	TARJETA PNAC MENOR 12 MESES	Cartulina 180grs.	14CM	21,5CM
T10	TARJETON CARTOLA FAMILIAR	Cartulina 180grs.	21,5CM	32,7CM
T11	TARJETA RETINOPATIA UAPO	Cartulina 180grs.	13,5CM	21,7CM
C7	CARNET TEA	Cartulina 180grs.	21,5CM	32,7CM
C8	CARNET UAPO	Cartulina 180grs.	21,5CM	32,7CM
C9	CARNET CRE KINE	Cartulina 180grs.	21,5CM	32,7CM
C10	CARNET CREA MEJOR NIÑEZ	Cartulina 180grs.	21,5CM	32,7CM
C11	CARNET CREA CUIDADOS PALIATIVOS	Cartulina 180grs.	21,5CM	32,7CM

##### **5. CERTIFICACIÓN CONFORME DE LOS IMPRESOS**

El I.T.C de la CORESAM otorgará la certificación conforme del despacho de los impresos, siempre y cuando estos cumplan las especificaciones técnicas requeridas, las cuales se encuentran especificadas en las presentes bases técnicas, como, por ejemplo, los materiales de los impresos, medidas, cantidades solicitadas y el correcto despacho a cada uno de los centros de salud detallados. Posterior al despacho y certificación conforme por parte del I.T.C se procederá a iniciar el proceso de pago

**VIII. ANEXOS**

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

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

<b>Proveedor inscrito en Chileproveedores (marcar con una x)</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	
--	-----------	--	-----------	--

---

**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, Nº, comuna, ciudad):	
PÁGINA WEB:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT RESPUESTANTE 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

---

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

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

**ANEXO N° 3**  
**OFERTA ECONOMICA**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS PARA CENTROS DE SALUD**

Todos los valores deben ser en moneda nacional.

PRODUCTO	CANTIDAD TOTAL	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA
AGENDA DE SALUD DE LA MUJER	920			
CARNET ADULTO MAYOR	4000			
CARNET DE CONTROL VARIADO CARTULINA	24000			
CARNET INFANTIL NIÑO	1450			
CARNET PERINATAL (CARNET MATERNAL)	575			
CARNET CRONICO ADULTO	2950			
CONTROL PERINATAL (FICHA MATERNAL)	600			
FICHA REGULACION FECUNDIDAD	1400			
RECETARIO MEDICO talonario de 50 hojas cada uno	1702			
TARJETA CONTROL DE ACTIVIDADES DE SALUD INFANTIL	2200			
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (PNAC) NIÑOS Y NIÑAS	5450			
TARJETA CONTROLES ADULTO MAYOR	1100			
TARJETA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTO PARA EL ADULTO MAYOR	4850			
TARJETA DE RETIRO PNAC EMBARAZADA	3800			
TARJETA PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA TARJETA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PNAC BÁSICO O REFUERZO DE NIÑOS Y NIÑAS MENORES A DOCE MESES	2800			
TARJETON CARTOLA FAMILIAR	6300			
CARNET TEA	1000			
TARJETA RETINOPATIA UAPO	400			
CARNET UAPO	600			
CARNET CREA KINE	3000			
CARNET CREA MEJOR NIÑEZ	500			
CARNET CREA CUIDADOS PALIATIVOS	500			

**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** que indique **deberán ser coherentes** con los valores que se declaran 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**.

**NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL**

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 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**  
**OFERTA TÉCNICA**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS PARA CENTROS DE SALUD  
DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ**

**a. PLAZO DE ENTREGA**

PLAZO DE ENTREGA OFERTADO (DÍAS HÁBILES)	

**b. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

PRODUCTO	MATERIALES	MEDIDAS	
		LARGO	ANCHO
AGENDA DE SALUD DE LA MUJER			
CARNET ADULTO MAYOR			
CARNET DE CONTROL VARIADO CARTULINA			
CARNET INFANTIL NIÑO			
CARNET PERINATAL (CARNET MATERNAL)			
CARNET CRÓNICO ADULTO			
CONTROL PERINATAL (FICHA MATERNAL)			
FICHA REGULACIÓN FECUNDIDAD			
RECETARIO MÉDICO			
TARJETA CONTROL DE ACTIVIDADES DE SALUD INFANTIL			
TARJETA PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (PNAC) NIÑOS Y NIÑAS			
TARJETA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PARA EL ADULTO MAYOR			
TARJETA PESQUISA EXAMEN DE MAMAS			
TARJETA DE RETIRO PNAC EMBARAZADAS			
TARJETA PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA TARJETA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS (PNAC) BÁSICO O REFUERZO DE NIÑOS Y NIÑAS MENORES A 12 MESES			
TARJETON CARTOLA FAMILIAR			
CARNET TEA			
TARJETA RETINOPATIA UAPO			
CARNET UAPO			
CARNET CREA KINE			
CARNET CREA MEJOR NIÑEZ			
CARNET CREA CUIDADOS PALIATIVOS			

**NOMBRE Y FIRMA**

**REPRESENTANTE LEGAL**

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 insoluto 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  
SECRETARIO  
SECRETARIA GENERAL  
CORESAM

TAS/SMT/ccc

Distribución:

- Secretaría General
- Dirección de Planificación
- Dirección Jurídica
- Dirección de Salud