

RESOLUCIÓN : 422/2025

MATERIA : LLAMA Y APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO AUTOCLAVE.

Conchalí, 02 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. 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°345/2025 de fecha 26 de marzo de 2025 de la Dirección de Salud, en su calidad de unidad requirente, solicitó la licitación pública de **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO AUTOCLAVE"**.
- 4.- Que, mediante Anexo 5 N° 158 de fecha 07 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, el requerimiento se encuentra en el Plan Anual de Compras 2025.
- 6.- Que, conforme a lo expuesto y en sujeción a la legislación vigente,

RESUELVO:

APRUEBENSE las bases administrativas de licitación pública para **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO AUTOCLAVE"**

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

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

APERTURA

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Tomas Castillo Gallardo	19.668.915-K	Dirección de Salud
Claudia Catalán Cifuentes	20.944.790-8	Dirección Jurídica
Valentina Retamal Mejías	20.244.423-7	Dirección de Planificación

Subrogantes Apertura

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Fernanda Arancibia Ruiz	20.997.931-4	Dirección Jurídica
Paula Figueroa Silva	20.858.468-5	Dirección de Planificación

EVALUACIÓN

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Doris Anacona Caballero	13.005.684-9	Dirección de Planificación
Carolina Pinto Vera	15.715.970-4	Dirección de Salud
Ingrid Sánchez Ceballos	27.510.604-6	Dirección de Finanzas

Subrogantes Evaluación

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Marcos Alexis Magnan Poblete	13.253.754-2	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

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO AUTOCLAVE"

I. ANTECEDENTES GENERALES Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

La Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de Conchalí (CORESAM) llama a licitación pública para la provisión del servicio de mantención y reparación de Equipo de Autoclave que se encuentra en el CESFAM Lucas Sierra de Conchalí, dada la necesidad que existe de minimizar fallas, asegurar la continuidad operativa del equipo, extender la vida útil de este y controlar los riesgos clínicos inherentes a la utilización en los usuarios.

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1 ANTECEDENTES BÁSICOS

ENTIDAD LICITANTE	Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí (CORESAM).
R.U.T	70.878.100-2.
DIRECCIÓN	Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.
NOMBRE LICITACIÓN	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO AUTOCLAVE
TIPO DE LICITACIÓN	LE (entre 100 y 1.000 UTM).
PRESUPUESTO REFERENCIAL	\$12.554.500 IVA INCLUIDO. De los cuales se comprenden \$6.277.250 para mantenciones preventivas y \$6.277.250 para mantenciones correctivas y repuestos. Sin perjuicio de que los interesados presenten propuestas económicas de inferior valor.
FORMALIZACIÓN	Contrato de Servicio.

2.2 DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN

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

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

2.3 MODIFICACIONES A LAS BASES

La CORESAM, por propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud de aclaración que formule algún interesado, podrá aclarar, rectificar y/o modificar las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante resolución totalmente tramitada y publicada en el portal Mercado Público, y en caso de ser necesario, deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

2.4 GASTOS

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

3. ETAPAS DE LA ADQUISICIÓN

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

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

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

4. COMUNICACIONES Y CONTACTOS

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

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

5. PARTICIPANTES

5.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

Podrán participar en esta licitación todas las personas naturales o jurídicas, así como las uniones temporales de proveedores (UTP) sean chilenas o extranjeras, que no 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. UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES (U.T.P.)

En caso de que dos o más proveedores se unan para participar en el presente proceso licitatorio, deberán 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 180 del Reglamento de Compras.

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”, 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 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 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:

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 pacto de integridad”
5	Anexo N° 5	“Garantía del servicio y Tiempo de reacción ante emergencias”
6	Anexo N°6	“CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS”
7	Anexo N°7	“Experiencia”
7	Documento Técnico del oferente	<u>Nómina del personal trabajador</u> <u>Carta Gantt</u>
8	Documento Oferente	Pacto de Integridad Fotocopia simple de la <u>Cédula de Identidad</u> .

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

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 Pacto de integridad”
5	Anexo N° 5	“Garantía del servicio y Tiempo de reacción ante emergencias”

6	Anexo N°6	“CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS”
7	Anexo N°7	“Experiencia”
7	Documento Técnico del oferente	<u>Nómina del personal trabajador</u> <u>Carta Gantt</u>
8	Documento oferente	Pacto de integridad Fotocopia simple de la <u>Cédula de Identidad</u> del (o los) Representante(s) Legal(es) vigente. Fotocopia simple del RUT de la sociedad.

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 podrá ser declarada inadmisibile.

ANTECEDENTES LEGALES PARA PODER SER CONTRATADO

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

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

Observaciones:

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

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

7. 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.

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) 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 presentadas y cumplan con los 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.

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 se requieren documentos esenciales</u>

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

12. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

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

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

Los anexos 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.

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 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 fatal de hasta 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.

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.

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 número 60 del decreto 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.

16. DECLARACIÓN DE DESIERTA LA LICITACIÓN

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

17. COMISIÓN EVALUADORA

17.1. INTEGRACIÓN

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

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

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

17.2. INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora emitirá un informe de evaluación de ofertas, el que deberá sujetarse a lo previsto en el artículo 57 del 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:

- a) Mayor puntaje en el criterio **Precio de mantención preventiva**.
- b) Mayor puntaje en el criterio **Experiencia (E)**.
- 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	AE	Antecedentes del oferente	3%
	PE	Pacto de Integridad	2%
TÉCNICO	TMC	Tiempo de respuesta llamados de mantención correctiva	10%
	TVE	Tiempo de respuesta visita de emergencia	10%
	EX	Experiencia	10%
	GS	Garantía de Servicio	10%
ECONÓMICO	PMP	Precio Mantención Preventiva	25%
	PMC	Precio mano de Obra Mantención Correctiva	10%
	PML	Precio mano de Obra Visita de Emergencia	10%
	MCR	Monto de cobertura de repuestos	10%

18.2. EVALUACION ANTECEDENTES DEL OFERENTE (AE) (3%)

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

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente presenta su oferta cumpliendo todos los requisitos formales y esenciales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, antes del cierre de presentación de la oferta.	100	3%	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N°1 (A ó B) - Anexo N°2 - Anexo N°3 - Anexo N°4 - Anexo N°5 - Anexo N°6 - Anexo N°7 - Carta Gantt (Excluyente)
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 Publico.	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		

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

18.4. TIEMPO DE RESPUESTA LLAMADOS DE MANTENCIÓN CORRECTIVA (TMC) (10%)

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

La evaluación de este criterio se realizará a partir de la información entregada por el proponente en el **Anexo N° 5 letra b)** y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El Proveedor responde en un periodo igual o menor a 5 horas.	100	10%	Anexo N° 5
El Proveedor responde en un periodo entre 6 a 12 horas.	50		
El Proveedor responde en un periodo entre 13 a 24 horas.	20		
El Proveedor responde en un periodo superior a 25 horas.	0		

18.5. TIEMPO DE RESPUESTA VISITAS DE EMERGENCIA (TVE) (10%)

Se evaluará el tiempo de respuesta del proveedor ante llamados de emergencia, realizado por el ITS. Se entiende como tiempo de respuesta el tiempo transcurrido entre llamado y la llegada a terreno del equipo técnico para evaluar la emergencia.

La evaluación de este criterio se realizará a partir de la información entregada en el **Anexo N° 5 letra b)** y de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El Proveedor responde en un periodo igual o menor a 2 horas.	100	10%	Anexo N° 5
El Proveedor responde en un periodo entre 3 a 5 horas.	50		
El Proveedor responde en un periodo entre 6 a 8 horas.	20		
El Proveedor responde en un periodo superior a 8 horas.	0		

18.6. EXPERIENCIA (EX) (10%)

Para que la experiencia sea válida los oferentes deben adjuntar a su oferta todos los antecedentes que respalden la experiencia ofrecida (No se validarán los servicios que no tengan relación con los exigido la presente licitación) y la información solicitada en el **Anexo N°7** de la siguiente forma:

- **Por cada experiencia demostrada se deberá presentar 2 documentos: Facturas y certificado Conformidad o Recepción conforme (pudiendo ser utilizada la OC en estado Recepción conforme) que acredite que el trabajo se realizó,** en caso de que los documentos no proporcionen la información necesaria para respaldar la cantidad de proyectos ejecutados, esta no será considerada.
- **Se considerará sólo la experiencia que tenga vigencia en los últimos 10 años, eso quiere decir a contar del 2015 en adelante.**
- La información de respaldo debe adjuntarse de forma **ordenada** de acuerdo a lo ingresado en el Anexo N° 7, considerando únicamente las primeras diez (10) experiencias para efectos de evaluación. En caso de no presentarse según lo indicado, se aplicará un **descuento de 10 puntos al puntaje total obtenido** en este criterio.

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

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTOS	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
Entre (7) o más servicios.	100	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 7 - Documentos del oferente
Entre cuatro (4) a seis (6) servicios.	70		
Entre uno (1) a tres (3) servicios.	50		
No cuenta con experiencia en servicios relacionados.	INADMISIBLE		
No presenta o no acredita servicios realizados.	INADMISIBLE		

18.7. GARANTIA DEL SERVICIO (GS) (10%)

En el siguiente cuadro, se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar la garantía según el tipo de servicio ofertados por el proveedor.

Para este criterio será considerado la garantía de mantenciones preventivas y correctivas declarados mediante el **Anexo N° 5 letra a)**, según los siguientes cuadros:

GARANTÍA MANTENCIÓN PREVENTIVA	
FACTORES	PUNTAJE
Garantía del servicio de mantención preventiva mayor o igual a 6 meses.	100
Garantía del servicio de mantención igual o mayor a 2 meses	50
Garantía del servicio de mantención preventiva menor a 2 meses.	INADMISIBLE

GARANTÍA MANTENCIÓN CORRECTIVA	
FACTORES	PUNTAJE
Garantía del servicio de mantención correctiva mayor o igual a 6 meses.	100
Garantía del servicio de mantención correctiva igual o mayor a 2 meses	50
Garantía del servicio de mantención correctiva menor a 2 meses.	INADMISIBLE

Atendido lo anterior, la **asignación del puntaje** de la evaluación de la garantía del servicio se calculará de acuerdo a la fórmula que se indica en el siguiente cuadro:

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
<div>SUMATORIA DEL PUNTAJE OBTENIDO POR GARANTÍA OFERTADAS</div> <div>2</div>	10%	Anexo N° 5

18.8. PRECIO MANTENCIÓN PREVENTIVA (PMP) (25%)

Se evaluará este criterio en base a el valor total de mantenciones preventivas declaradas mediante en **Anexo N° 3**. Este valor se calcula sumando el precio de la mantención preventiva de cada equipo, multiplicado por la cantidad de mantenciones a ejecutar, por la cantidad de equipos. Este resultado será considerado como el precio ofertado a evaluar.

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
$\left(\frac{\text{MENOR OFERTA MANTENCIÓN PREVENTIVA}}{\text{OFERTA MANTENCIÓN PREVENTIVA A EVALUAR}} \right) * 100$	25%	Anexo N° 3

18.9. PRECIO MANO DE OBRA MANTENCIÓN CORRECTIVA (PMC) (10%)

Se evaluará este criterio en base a el valor total de mantenciones correctivas declaradas mediante en **Anexo N° 3**. Para efectos de la evaluación, este valor se calcula sumando el precio de la mantención correctiva de cada ítem de equipo en la línea. Este resultado será considerado como el precio ofertado a evaluar.

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
$\left(\frac{\text{MENOR OFERTA MANTENCIÓN CORRECTIVA}}{\text{OFERTA MANTENCIÓN CORRECTIVA A EVALUAR}} \right) * 100$	10%	Anexo N° 3

18.10. PRECIO MANO DE OBRA VISITA DE EMERGENCIA (PML) (10%)

Se evaluará este criterio en base a el valor total de mano de obra de emergencia declarada mediante en **Anexo N° 3**. Este valor considera el costo ante la visita de un llamado de emergencia, independiente del tipo de equipo que requiera asistencia.

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
$\left(\frac{\text{MENOR OFERTA VISITA DE EMERGENCIA}}{\text{OFERTA VISITA DE EMERGENCIA A EVALUAR}} \right) * 100$	10%	Anexo N° 3

18.11. MONTO DE COBERTURA DE REPUESTOS (MCR) (10%)

Se evaluará este criterio en base al valor total de cobertura de repuestos declarado mediante el Anexo N° 3. Dicho valor corresponderá al monto máximo que el oferente se compromete a financiar con sus propios recursos para cubrir el costo de piezas o repuestos que se requieran en mantenciones correctivas durante la vigencia del contrato, independientemente del tipo de pieza o equipo (por ejemplo, si un oferente declara una cobertura de \$300.000 y durante la vigencia del contrato se utilizan repuestos por un total de \$350.000, el proveedor deberá cubrir hasta \$300.000 con su oferta y CORESAM asumirá la diferencia)

Este monto será considerado como el valor ofertado a evaluar, sin perjuicio de que la cobertura sea efectivamente aplicada cada vez que se ejecuten mantenciones correctivas.

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

ASIGNACION DE PUNTAJE	PONDERACION	VERIFICACIÓN
$\left(\frac{\text{MONTO DE COBERTURA A EVALUAR}}{\text{MAYOR MONTO DE COBERTURA}} \right) * 100$	10%	Anexo N° 3

18.12. 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:

Puntaje Final: AE + PE + TMC + TVE + EX + GS + PMP + PMC + PML + MCR

Donde:

- AE:** Antecedentes del oferente
- PE:** Pacto de Integridad
- TMC:** Tiempo de respuesta llamados de mantención correctiva
- TLE:** Tiempo de respuesta visita de emergencia
- EX:** Experiencia
- GS:** Garantía de Servicio
- PMP:** Precio Mantención Preventiva
- PMC:** Precio mano de Obra Mantención Correctiva
- PML:** Precio mano de Obra Visita de Emergencia
- MCR:** Monto de cobertura de repuestos

NOTA 6: 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 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*”.

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.

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 4° 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 cumpliera 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 la boleta de garantía de Fiel Cumplimiento.

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

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

Con respecto al aumento de plazo, sólo en casos excepcionales y por causas no imputables al proveedor, la CORESAM podrá otorgar un plazo adicional al ofertado para la ejecución del proyecto. La concesión de dicho plazo adicional deberá fundamentarse debidamente en un informe del Inspector Técnico de Servicio (ITS).

21. ESTIPULACIONES DEL CONTRATO

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

Objeto del Contrato.	“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE AUTOCLAVE”
Domicilio de las partes.	Santiago
Cesión de derechos.	No se permite.
Vigencia del contrato.	Desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato. Sin perjuicio de lo anterior y por razones de buen servicio, el adjudicatario <u>podrá iniciar la prestación del servicio desde la aceptación de la orden de compra</u> . No obstante, el pago sólo se podrá realizar luego de que el contrato haya entrado en vigencia y esté totalmente tramitado. 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.
Duración del contrato.	La vigencia se extenderá por 12 (doce) meses desde la suscripción del contrato. 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%.
Documentación integrante del contrato.	Se considerará como parte integrante del contrato: <ul style="list-style-type: none"> 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.
Solución de controversias y legislación aplicable.	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.
Modalidad.	Valor mensual de la mantención preventiva por la totalidad de los servicios.
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 servicios efectivamente ejecutados durante el periodo de vigencia del contrato. La cantidad de mantenciones, dependerá exclusivamente de las necesidades de la corporación y de los centros de salud, de acuerdo a lo señalado en estas Bases.
Forma de pago.	El pago se efectuará de forma mensual, en pesos chilenos, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción de la factura correspondiente. 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).
Procedencia del pago.	El requerimiento de pago deberá acompañar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Trabajo, en formato físico de lo realizado en cada mantención preventiva, correctiva y/o de emergencia. 2. El proveedor debe entregar un certificado semestral, en el cual indique la periodicidad del servicio, monto y centro al cual está realizando la mantención en conjunto con el Catastro de los equipos. 3. Certificación del pago de cotizaciones previsionales de los trabajadores asociados al contrato, cuando corresponda. 4. Nómina de trabajadores. 5. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, que indique que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores. (F-30; F-30-1). 6. Factura correspondiente con firma de ITS. 7. Orden de Compra Mercado Público en estado RECEPCION CONFORME. 8. Recepción conforme de Mercado público. 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°30 de estas bases administrativas.
Otros.	En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad del servicio entregado.

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

NOMBRE	CORESAM
RUT	70 .878. 100-2
DIRECCION	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 calidadcomunal.conchali@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

Respecto de la factorización, el proveedor debe informar al I.T.S, su intención de factorizar una vez que éste haya recepcionado conforme los producto 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 I.T.C porque los servicio se encuentran recepcionado conforme.

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

GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO	
BENEFICIARIO	CORESAM.
RUT	N°70.878.100-2.
PAGADERA	A la vista.
VIGENCIA MÍNIMA	Toda la duración del contrato, más 60 días hábiles.
MONEDA	Pesos chilenos.
MONTO	5% del monto total neto del contrato.
GLOSA (exigible respecto de los instrumentos que admitan su incorporación).	“EN GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE AUTOCLAVE”.
PLAZO ENTREGA	5 días hábiles, contados desde la reunión de apresto metodológico.
RESTITUCIÓN	Podrá ser retirada por el adjudicatario a la fecha de su vencimiento y una vez verificado el cumplimiento de sus obligaciones a satisfacción de la CORESAM.

	La devolución de la Garantía se debe solicitar a la fecha de su vencimiento por medio de correo electrónico al encargado de contrato (ITS, ITO o ITC), quien verificará el cumplimiento de sus obligaciones a satisfacción de la CORESAM, e informando al Adjudicatario la fecha para su retiro.
--	--

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

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

Lunes a Jueves : De 09:00 a 13:00 horas o De 14:00 a 17:30 horas.

Viernes : De 09:00 a 13:00 horas o De 14:00 a 16:30 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.

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 pérdida, robo, destrucción, deterioro, desgaste, uso, mal uso u otra razón, incluyendo la fuerza mayor y el caso fortuito.
- 7) Dar cumplimiento a las instrucciones de la autoridad sanitarias que resulten aplicables respecto de los servicios que se contratan.
- 8) Unido a lo anterior, no podrá hacer, por iniciativa propia, cambio alguno a las condiciones y/o especificaciones técnicas contenidas en las bases.
- 9) ACEPTAR la orden de compra en el portal de mercado público dentro de 24 hrs. Después de emitida.
- 10) Las demás que le encomienden las presentes bases.

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** (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.

26. INSPECTOR TECNICO DEL SERVICIO (I.T.S)

La CORESAM designará a un funcionario de la institución para que se desempeñe como Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), 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 de los retiros, la oportunidad de la entrega de los insumos requeridos y su cantidad en caso de aplicar, 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 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	MEDIO DE VERIFICACIÓN	MONTO DE MULTA
Retraso injustificado de mantenciones.	Por día de demora.	Informe del I.T.S.	10 UTM
Deficiencias en la calidad del servicio realizado, no superadas una vez informada.	Por cada vez en que se produzca el incumplimiento.	Informe del I.T.S.	10 UTM
La negativa de realizar las capacitaciones técnicas semestrales indicadas en las bases técnicas	Por evento, tratándose de la negativa.	Informe del I.T.S.	10 UTM

Incumplimiento de las bases administrativas y técnicas establecidas.	Por cada vez en que se produzca el incumplimiento.	Informe del I.T.S.	15 UTM
No acatar las indicaciones del ITS respecto a las mantenciones.	Por evento.	Informe del I.T.S.	10 UTM
No entrega de forma deficiente los informes solicitados por el ITS.	Por evento.	Informe del I.T.S.	8 UTM
Retraso en la entrega de informes solicitados por el ITS.	Por evento.	Informe del I.T.S.	5 UTM
No mantiene el orden y la limpieza después de realizar las mantenciones respectivas.	Por evento.	Informe del I.T.S.	15 UTM
No cumple con las medidas de seguridad ni sanitarias tanto para su equipo como personales.	Por evento.	Informe del I.T.S.	15 UTM
Se causa daños o cualquier deterioro provocado en las instalaciones donde se llevan a cabo los servicios.	Por evento.	Informe del I.T.S.	15 UTM (+ las reparaciones que fueron dañadas)
La demora y/o negativa de implementar alguna acción correctiva requerida por el I.T.S., cuando detecte deficiencias en la prestación del servicio	Por evento, tratándose de la negativa.	Informe del I.T.S.	8 UTM
No posee las herramientas necesarias y/o instrumentos para llevar a cabo el servicio.	Por evento.	Informe del I.T.S.	10 UTM
No cumple con un plan de contingencia ante los procesos de retiro, traslado, zona de almacenamiento y/o disposición final.	Por evento.	Informe del I.T.S.	8 UTM
La demora y/o negativa de implementar inducciones al Personal de Salud de los equipos declarados en el Punto N°7.4 Bases técnicas.	Por evento.	Informe del I.T.S.	5 UTM

NOTA 7: En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad del servicio entregado.

NOTA 8: En cualquier caso, 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.

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.

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. La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e. Por registrar el contratista saldos insolutos de remuneraciones o contrataciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo del contrato, con un máximo de seis (6) meses.

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 **literal b)** 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 I.T.C. de la Corporación:

- a. La negativa, sin causa justificada, de prestar el servicio al que se hubiere comprometido en su oferta, según fuere procedente.
- b. El incumplimiento de lo establecido en el **Numeral 24** de las presentes bases administrativas.
- c. La aplicación de multas que superen el tope establecido para cada una de ellas.
- d. 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 estas Bases.

Cuando se ponga término anticipado al contrato por las causales indicadas en las letras b), c) y e) 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 COSERAM pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

VI. CONSIDERACIONES PARTICULARES DE LA ADQUISICIÓN

31. PACTO DE INTEGRIDAD

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

- i. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- ii. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- iii. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- iv. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- v. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- vi. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.

- vii. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- viii. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

32. DOMICILIO

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

VII. BASES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES

1.1. OBJETIVO BASES TÉCNICAS

Las presentes Bases Técnicas establecen los requisitos técnicos necesarios y mínimos para la adjudicación de los Servicios de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y suministro de repuestos para un equipo de Autoclave. Estos deberán cumplir con las especificaciones detalladas en el presente documento.

1.2. ANTECEDENTES GENERALES

La Corporación Municipal de Conchalí requiere adjudicar el contrato del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Autoclave ubicados en el centro de salud Cesfam Lucas Sierra.

El servicio solicitado comprende la mantención preventiva y correctiva de los siguientes equipos y sus componentes:

EQUIPOS	CUENTA DE EQUIPOS		TIEMPO ENTRE MANTENCIONES
	N° DE SERIE	TOTAL DE MANTENCIONES	
AUTOCLAVE SERCON HS7-0101 101 LITROS	266161855	6	CADA DOS MESES

2. DETALLES DEL SERVICIO

2.1. VIGENCIA

El Servicio entrará en vigencia desde la fecha coordinada con el ITS, por un periodo de 12 MESES a partir de la firma del contrato.

2.2. CONDICIONES MÍNIMAS PARA PRESTAR EL SERVICIO

Los oferentes deberán acreditar que cuentan con las autorizaciones y acreditaciones que la norma exige, cuando corresponda para la realización de las mantenciones del equipamiento, su instalación y puesta en funcionamiento.

2.3. CONSIDERACIONES GENERALES

Los interesados deben considerar en sus ofertas que el servicio a contratar contempla los siguientes requerimientos:

- a) Esta licitación permite el aumento de la cantidad de los equipos en mantención, siempre y cuando el nuevo equipo corresponda a las mismas características de algún equipo que ya se encuentre en el listado presentado, manteniendo el valor adjudicado.
- b) Contar con el personal calificado que tenga la formación, conocimientos, experiencia adecuada y necesaria para el otorgamiento de un servicio eficiente seguro y que ejecute un estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- c) El oferente deberá proveer los distintos tipos de repuestos, en el caso de ser necesario, para dar continuidad con la utilización del equipamiento evaluado, dentro de los montos de cobertura ofertado.
- d) El oferente deberá contar con vehículos para efectuar el traslado del equipamiento, en el caso que sea necesario retirarlos de los centros de salud, debiendo el oferente hacerse cargo del costo que ello signifique. Cuando sean retirados deberán coordinar y documentar el retiro y entrega con el ITS, además debe dejar un equipo de repuesto para no interferir en el funcionamiento del centro mientras está en mantención correctiva el equipo trasladado.
- e) Deberá respetar los plazos establecidos para la reparación o reposición según se requiera.
- f) El oferente debe adjuntar un protocolo de mantención preventiva para cada tipo de equipo según su naturaleza.
- g) Será responsabilidad del adjudicatario informar al ITS la necesidad de reparación correctiva de algún equipamiento, adjuntando la cotización respectiva con la información del técnico que evaluó el equipo y las sugerencias de evaluación en un plazo de una semana posterior a la observación en la evaluación preventiva.
- h) Será responsabilidad del adjudicatario remitir al ITS la documentación y/o certificaciones oficiales correspondientes, que den cuenta de la mantención y/o reparación de los equipos revisados, para efectos de la facturación y posterior pago del servicio, se advierte que el ITS solo autorizará los pagos previa certificación conforme del servicio, otorgada por el encargado del Centro de Salud.
- i) El adjudicatario tendrá la obligación de respetar los protocolos de registro y certificado para la acreditación de la mantención y reparación del equipamiento evaluado, de acuerdo con la normativa vigente, y deberá remitir los antecedentes y/o documentación que se indica en estas bases, de manera oportuna y completa.
- j) La propuesta económica de cada proveedor debe contener el costo unitario tanto para el mantenimiento preventivo como para el mantenimiento correctivo de cada equipo. De acuerdo con los anexos que se adjuntan.
- k) Los montos ofertados por el proveedor para las mantenciones, repuestos y costos de visitas de emergencia, declarados mediante el **Anexo N° 3** no serán variables y se mantendrán durante toda la duración formal del contrato.
- l) En la mantención preventiva, de requerirse artículos o repuestos menores necesarios para efectuar las tareas antes mencionadas, (golillas, tuercas enchufes, aislantes, huinchas aisladoras etc.), estas serán de cargo del contratista.
- m) Realizar las eventuales **mantenciones correctivas** (reparaciones), durante la vigencia del contrato, en el evento de que las tareas de prevención resulten insuficientes para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos, debe quedar constancia de eso en el **"Informe de Servicio"** de la visita. Las mantenciones correctivas podrán evidenciarse en las tareas de mantención preventiva y/o en una visita de emergencia, ante esto, para ser cursadas el proveedor

debe enviar un presupuesto formal al ITS, con 3 cotizaciones de repuestos diferentes, con motivo su revisión y posterior visto bueno, previo a su ejecución.

- n) Dado la naturaleza del servicio, en algunos centros se requiere estar en función las 24 horas, el prestador deberá, tener disponibilidad 24/7 para acudir en situaciones de emergencia (incluyendo días festivos y en cualquier horario), con el objeto de levantar un diagnóstico del problema y presentar la cotización que implique la reparación. Lo anterior siempre que el problema no provenga de partes y piezas que hayan estado en mantención preventiva y/o correctiva. En tal caso deberá responsabilizarse de su arreglo apelando a la garantía de su trabajo de mantención preventiva y/o correctiva (Garantía del Servicio). Todo esto será coordinado con el ITS.
- o) Deberá certificar mediante documento verificable, la calibración de los equipos analizadores y simuladores de paciente, esto con objetivo de asegurar el correcto análisis de los equipos de la institución.
- p) Terminada su evaluación deberá entregar un **"Informe de Servicio"** de cada mantención y/o visita de emergencia, que incluya registro fotográfico, en un plazo que no supere los 5 días hábiles, a contar desde el día en que se realizó del servicio.
- q) Todos los insumos, consumibles, repuestos, accesorios, etc., deberán ser nuevos, sin uso, originales y de calidad certificada compatible, previa revisión, no vulnerando así, condiciones de diseño o funcionalidad del equipo.
- r) El proveedor, al terminar la mantención del equipo debe dejar constancia en cada equipo, por lo que se requiere que se coloque un autoadhesivo o etiqueta con fecha de la realización de la mantención más su logo distintivo.
- s) El oferente deberá contar con la posibilidad de entregar asistencia técnica remota en un tiempo breve, posibilitando así la solución de problemas menores a distancia, que puedan ser resueltos por los operadores del equipo mediante asistencia remota.
- t) El oferente no podrá hacer pruebas, calibraciones o mediciones alguna de los equipos, con pacientes u otras personas, sino que solo a través de instrumentos y test de pruebas recomendados por el fabricante.
- u) El oferente deberá contar con equipo de análisis de seguridad eléctrica (si aplicara), con el cual se harán las pruebas en el Centro de Salud y se deberá entregar informe con la evaluación de los resultados entregados por el equipo, el equipo de análisis deberá contar con la certificación actualizada y demostrable.

3. NORMATIVA VIGENTE APLICABLE

Se deberá proveer el servicio requerido, dando estricto cumplimiento a las siguientes normativas cuando corresponda:

- Constitución Política; en el artículo 1,4 N°2 DFL N°1, de 2005, Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N°135 de 2004, del Ministerio de Salud.
- Título IV del libro cuarto del código sanitario, aprobado por el DFL N°725/1967 del Ministerio de Salud; en el artículo 4° de la ley 20.584 que regula los Derechos y deberes de las personas en relación con las acciones vinculadas a su atención de salud.
- Decreto Supremo N°825 de 1998, del Ministerio de Salud.
- Resolución N°1.600 del 2008, de la Contraloría General de la Republica.
- Código Sanitario.

Toda norma que diga relación con la mantención, certificación, funcionamiento de los equipos a licitar y/o equipos de análisis, calibración y medición que puedan utilizarse en las labores de mantenimiento respectivas.

4. DEL PERSONAL PRESTADOR

El personal que el adjudicatario designe para la prestación del servicio (mantención y reparación de equipamiento), que realice el retiro o revisión del equipamiento, deberá contar en todo momento, con su identificación, la cual deberá indicar su nombre, el nombre de la empresa y números de contacto.

5. DAÑOS Y/O PERJUICIOS

En el evento de que un equipo sea trasladado para reparación o evaluación fuera del centro de salud y sufran algún inconveniente de cualquier índole, que como consecuencia sea el daño o la pérdida del equipo, el adjudicatario liberará de toda responsabilidad a la CORESAM y al centro de salud correspondiente, asumiendo todas las responsabilidades del hecho, tanto en materia sanitaria, así como tratándose de aspectos legales. Además, deberá realizar la reposición del equipamiento, con las mismas características, marca, funcionalidad, o en el caso de que no fuera posible, se debe hacer la reposición con un producto de similares características o superior.

6. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO:

El Proveedor debe realizar los servicios en la dependencia que el ITS (Inspector Técnico del Servicio) lo establezca en la presente Base técnica. Lo anterior en la forma, cantidad, calidad y plazo convenido y ofertado por el proveedor adjudicado.

Cuando pueda efectuarse las mantenciones en los centros de salud se debe considerar que los horarios de funcionamiento son los siguientes:

Lunes a Jueves : 08:30 a 15:00 hrs.
Viernes : 08:30 a 14:00 hrs.

CENTRO O MODULO DE SALUD	DIRECCIÓN
CESFAM Lucas Sierra	Av. Pedro Fontova 4107, Conchalí

7. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO

7.1. COORDINACIÓN

Antes de ejecutar cualquier mantención y/o reparación se debe coordinar con ITS. Los oferentes deberán presentar, en su oferta técnica, de acuerdo con su uso y/o tiempo, programas de mantenimiento preventivo programado, basado en catálogos técnicos o recomendaciones del fabricante de los equipos en mantención.

La programación de los trabajos del servicio se deberán realizar previa coordinación con el I.T.S., en donde se estipulará la fecha y el horario en que el adjudicado deba efectuar los trabajos. Cada intervención que se realice debe quedar estipulado en las bitácoras de cada centro de salud y el “Informe de Servicio”

En caso de que sea requerida alguna mantención correctiva y/o reparativa, el adjudicado deberá realizar un informe que permita conocer el estado del equipo, a través del “Informe de Servicio”. Posterior a la evaluación el adjudicado deberá presentar una cotización de la reparación indicando y valorizando los repuestos que sean necesarios para que los equipos vuelvan a estar operativos. Deben agregar máximo 3 cotizaciones de repuestos para evaluación por I.T.S.

7.2. CONFORMIDAD

Todos los trabajos realizados en los equipos deben ser recepcionados conforme por el jefe de la unidad correspondiente en el CESFAM. Se deberá entregar una guía firmada por el ejecutante del trabajo y el responsable del centro para validar la conformidad. En caso de que no haya conformidad, se aceptará

la recepción con observaciones que deberán ser corregidas. El proveedor tendrá un plazo de 48 horas para realizar las correcciones, a menos que la observación sea de naturaleza o complejidad significativa, en cuyo caso el plazo podrá ser acordado entre el ITS y el proveedor. En este último caso, el proveedor deberá presentar al menos una propuesta durante el período de 48 horas.

7.3. CATASTRO DE LOS EQUIPOS

Se solicita que el proveedor desarrolle un catastro del equipamiento sometido a mantenciones a medida que se ejecutan dichos mantenimientos, los elementos mínimos que deberá contener el catastro son:

1. **Nombre del Equipo:** Este puede ser el nombre comercial, la marca y el modelo del equipo.
2. **Estado Actual del Equipo:** Debe indicar si el equipo está en pleno funcionamiento, debería darse de baja, está discontinuado, si estuviese pendiente de reparación, con observaciones etc.
3. **Existencia de repuestos:** Debe indicar si el equipo cuenta con disponibilidad de repuestos en el mercado, originales o alternativos.
4. **Proveedor:** La empresa que proporciona la mantención
5. **Fecha del Último Mantenimiento.**
2. **Manuales de Operación y Mantenimiento:** Se debe tener un registro de si estos manuales están disponibles y en qué formato (papel y digital).
3. **Requerimientos Especiales:** Cualquier condición o recurso que el equipo necesita para operar correctamente (por ejemplo, refrigeración, condiciones de luz, piezas de repuesto específicas).
4. **Información de Garantía:** Detalles de la garantía proporcionada por la empresa responsable de la mantención.
5. **Certificaciones de Calidad:** Si el equipo requiere alguna certificación.
6. **Vida útil estimada.**

Este catastro será entregado al ITS una vez terminada su elaboración y deberá ir anexado a él, una copia del informe de servicio. La información de dicho documento debe incluir la fecha, hora y observaciones correspondientes de los equipos revisados en cada centro, esto al finalizar el ciclo de mantenciones preventivas. Un informe por centro visitado.

Se requiere que ambas partes involucradas, es decir, el técnico y el funcionario responsable del centro de salud, firmen este documento, una vez finalizada la mantención, debiendo quedar una copia para el adjudicado, una copia para el encargado del centro y otra para el ITS.

7.4. INDUCCIÓN ANTE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

El proveedor deberá proporcionar dos (2) capacitaciones técnicas semestrales sin costo adicional, a los operadores de autoclaves, previa coordinación con I.T.S. Será responsabilidad de la Empresa proveer todo lo necesario para dicha capacitación como proyector, material de apoyo tanto audiovisual e impreso, sin que esto signifique un costo adicional para el centro de Salud.

7.5. MANTENCIÓN PREVENTIVA

La mantención preventiva corresponde al conjunto de acciones planificadas destinadas a prever y corregir fallas potenciales en el equipo.

7.5.1. MODALIDAD PREVENTIVA

El mantenimiento preventivo, deberá ser previamente coordinado con el ITS.

Teniendo en consideración la cantidad de equipos a mantener, una vez coordinada la intervención con el ITS, este se plasmará en un cronograma de trabajo. En el cual se señalará la fecha de inicio y termino de los trabajos por cada establecimiento. Junto con lo anterior se solicitará la nómina del personal que prestará el servicio. La cual deberá ser actualizada cada vez que el proveedor cambie el personal originalmente informado. El Acta deberá contar con la firma del proveedor y Contraparte Técnica de la Corporación.

Ya en régimen y una vez efectuada la mantención preventiva, en el plazo y forma correspondiente, el adjudicatario deberá remitir, mediante correo electrónico y dentro de **los (5) días hábiles siguientes** al que se efectuó la mantención, un “**Informe de Servicio**”, firmado por la contraparte técnica de cada centro junto al catastro solicitado más arriba.

El adjudicado deberá confeccionar una ficha técnica, la que deberá ser entregada al ITS. Este documento deberá contener en forma detallada la descripción de los trabajos realizados, el nombre del técnico responsable, los repuestos utilizados y cualquier observación que crea pertinente, todo con el fin de verificar que la actividad ha sido ejecutada.

De igual manera es necesario mencionar que las mantenciones de carácter mínimas serán las indicadas por el fabricante correspondiente al equipo se esté realizando la mantención.

Los protocolos de mantención preventiva deberán contar a lo menos con las siguientes características:

• Revisión general del equipo.
Empaquetadura puertas
Filtro Bacteriológico
Verificación Impresora
Verificación Bomba de Vacío
Verificación Bomba de Agua
Verificación Sistema Neumático
Verificación o Ring Conexiones Hidra.
Verificación Sistema de Vapor
Verificación Cierre de puertas
Verificación Sistema Eléctrico
Verificación Calefactores
Purga Generador de vapor
Verificación válvulas de Seguridad
Control biológico
Control Bowie Dick
• Equipo de osmosis inversa.
Verificación Bomba de Agua
Verificación Válvula Solenoide
Membrana de Osmosis Inv.
Filtro Polipropileno
Filtro Carbón Bloque
Filtro Carbón Granular
• Compresor de aire.
Verificación Válvula de Purga
Verificación Válvula de Retención
Verificación Presostato
Filtro Compresor
• Aseo general del equipo.

Se deberá adjuntar una carta Gantt con la programación respectiva. El día de la visita debe ser informados con 2 días de anticipación para dar aviso correspondiente a Centro de Salud.

7.6. MANTENCIÓN CORRECTIVA

7.6.1. MODALIDAD

Es el mantenimiento que se realiza con el fin de reparar o corregir una falla en el equipo o instalación, en este caso, se desprenderá del diagnóstico realizado por el adjudicado durante la mantención preventiva o visita de emergencia, además la Corporación mediante el ITS, podrá llamar (en cualquier

horario) al contratista en caso de que se observen fallas en los equipos, esto con el objeto de que se realice la mantención correctiva al equipo en cuestión.

Ante esto, el contratista deberá responder al llamado dentro del tiempo ofertado para ello, en el **Anexo N° 5**.

- El monto a facturar del servicio de mantención correctiva comprende el valor de la mano de obra, el suministro, reposición e instalación de repuestos, hasta el monto de la cobertura, ofertado por el adjudicado en el **Anexo N°3**.
- Los costos superiores al monto de cobertura ofertado serán de cargo de la CORESAM, siempre que el ITS haya aprobado la reparación en cuestión.
- El contratista deberá considerar en su presupuesto (cuando se presente este tipo de evento):
 - El valor del o los repuestos requeridos.
 - El valor de la mano de obra.

La mano de obra corresponderá al valor que haya ofertado en la licitación para este tipo de trabajos. **“Mano de obra Mantención correctiva”**, indicado en el **Anexo N°3**.

Si al momento de la mantención preventiva y/o de una visita de emergencia se detecta un componente defectuoso o con un desgaste tal que pudiese interferir con el correcto y continuo funcionamiento del equipo, se procederá de la siguiente manera:

- Entrega al ITS del informe de servicio con el detalle de la falla encontrada, la propuesta de reparación con máximo 3 cotizaciones de repuestos.
- Entrega de un presupuesto detallado de reparación.

Los informes que se requieran deberán ser enviados por archivo digital a la Contraparte Técnica dentro del plazo de **(72) horas máximo** contados desde la detección.

El costo de la Mantención Correctiva será a expensas de la Corporación, solo en los casos de que la falla del equipo o repuesto **NO PROVENGA** de una mantención preventiva o correctiva realizada por el proveedor. Por el contrario, el costo del servicio y repuestos será a expensas del proveedor (Garantía de Servicio).

Para verificar el origen del desperfecto, el proveedor deberá exponer en el **“Informe de Servicio”** el detalle de las causas de la avería, el cual deberá ser enviado al ITS,

El adjudicado deberá dejar un equipo de repuesto siempre que se lleve un equipo para su reparación, para así no dificultar el trabajo en los centros. Dicho equipo de repuesto será retirado cuando el equipo que corresponde a la corporación este reparado y ya en el centro correspondiente. Además, el equipo de repuesto debe tener un adhesivo distintivo que indique que es un reemplazo provisorio, que indique el nombre de la empresa de mantenciones a la que pertenece.

Finalmente, el ITS Emitirá una Orden de trabajo, en la cual quedará registro de la aprobación del informe de servicio y la autorización de la cotización correspondiente la que será remitida al adjudicado para dar inicio al mantenimiento correctivo.

7.6.2. LLAMADO DE EMERGENCIA

La visita de emergencia corresponde al servicio necesario de entregar cuando en forma imprevista se produzca una falla en alguno de los equipos. En estos casos el (ITS) contactará al coordinador del contrato por parte del adjudicado, en el horario que sea necesario, cuando lo equipos se encuentren en centro de atención 24/7. El resultado de su visita deberá ser una evaluación, corrección de la falla detectada, y elaboración del presupuesto para repuestos en caso de que corresponda, la empresa adjudicada tendrá 72 horas para enviar una cotización, cuando se requiera de una reparación de algún equipo evaluado, de no existir conformidad, en un plazo no mayor a 72 horas deberá ser subsanada la información.

La mano de obra corresponderá al valor que haya ofertado para este tipo de trabajos en el ítem **“Visitas de emergencia”** indicado en el **Anexo N° 3**.

El oferente, deberá entregar un número telefónico de emergencia para estas situaciones.

7.6.3. TIEMPO DE REACCIÓN ANTE EMERGENCIAS

El adjudicado deberá estar disponible para responder ante cualquier urgencia que dificulte el normal funcionamiento de los equipos, debiendo presentarse un técnico a requerimiento de la Corporación, según el tiempo ofertado.

- a) Se realizará vía correo electrónico y/o llamada telefónica por la Contraparte Técnica del contrato. El tiempo de respuesta a dicho requerimiento no podrá superar las 3 horas de soporte telefónico y las 8 horas de soporte en terreno desde la notificación del desperfecto, teniendo en consideración que se cuenta con centros cuyo funcionamiento es de modalidad 24/7
- b) El adjudicatario deberá emplear los elementos y materiales apropiados para llevar a cabo los trabajos que los equipos requieran para su mantención, a fin de asegurar su normal funcionamiento, siendo de cargo de este el suministro de dichos elementos y materiales.
- c) Sera responsabilidad del adjudicatario cualquier situación anómala ocurrida a los equipos atribuible a la mala calidad del servicio prestado por su personal.
- d) La atención por la mantención y reparación de los equipos se efectuará preferentemente en días y horas hábiles de trabajo, sin perjuicio del servicio de emergencia que deberá disponer el adjudicatario, y que se detalla en el punto siguiente.
- e) Todos los casos de descompostura, fallas de regulación u otros considerados de emergencias y que impidan el funcionamiento de los equipos, podrán ser atendidos fuera del horario normal de trabajo, **servicio de emergencia** que pueda dar atención inmediata en caso de ser requerida.
- f) Las ejecuciones de reparaciones menores, no deberán exceder **los (2) días corridos**, contados desde la fecha de notificación del desperfecto (exceptuándose las mantenciones preventivas que no tienen notificación de aceptación).
- g) La ejecución de reparaciones mayores, entendiéndose que los materiales no sean de fácil adquisición, se dará un plazo mayor considerando **inicialmente 7 días hábiles** desde la fecha de notificación del desperfecto.

7.6.4. ASEO GENERAL

Una vez concluidas las tareas de mantención preventiva y/o correctiva, la empresa deberá retirar todo el material sobrante o basura del sitio.

7.6.5. CERTIFICADO ANUAL DE SERVICIO

El proveedor debe entregar un informe al término del contrato, en el cual se indiquen todas las reparaciones efectuadas tanto preventiva como correctivas y una indicación del estado en que entrega los equipos. Este informe se espera sea el resumen de los informes de servicio desarrollados durante el contrato.

El ITS una vez revisado este informe y conforme con él emitirá un certificado de conformidad del contrato, siempre y cuando los antecedentes y/o documentación que remita el prestador den cuenta de la totalidad del equipamiento revisado con sus respectivas mantenciones y reparaciones según corresponda.

7.7. RECHAZO DEL SERVICIO O REPUESTOS

La Corporación se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente el servicio realizado al término de este, si es que el proveedor no cumpliera con los requerimientos o especificaciones mínimas exigidas para la realización del servicio, detalladas en estas Bases.

Así también, la Corporación rechazará el servicio si los repuestos utilizados se encuentren dañados o defectuosos, 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 servicio se considerará no realizado.

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

- a) El ITS, o quien lo reemplace, enviará un correo electrónico al Proveedor, indicando el o los repuestos que han sido rechazados, sus cantidades y el motivo del rechazo.

- b) El Proveedor tendrá cinco (5) días hábiles desde él envió del correo electrónico, para efectuar el cambio de los repuestos, asumiendo, además, los costos inherentes al retiro, traslado y reposición.
- c) El retiro de los repuestos rechazados, así como la entrega de los nuevos repuestos se efectuará en dependencias de la Unidad técnica que corresponda o en dependencias que el ITS determine al momento de la solicitud.
- d) Si el Proveedor no realiza el cambio dentro del plazo señalado en el N°2 precedente, el ITS emitirá un “informe de incumplimiento” que indicará el incumplimiento del proveedor y el monto total del cambio no realizado, el que será descontado de la factura pendiente para pago, sin perjuicio de la aplicación de las multas previstas en las Bases Administrativas de esta Licitación.
- e) La CORESAM se reserva el derecho de efectuar revisiones aleatorias de los equipamientos o si considera necesario levantar una evaluación externa de las condiciones de los equipos.

Garantía del Servicio

La Garantía del Servicio debe tener una **vigencia mínima de 2 meses**, para la mantención preventiva y correctiva, contados desde la fecha en qué se realizaron estas mantenciones.

Se hará efectiva al instante en que se presente cualquier defecto que evite el buen funcionamiento del equipo y/o la total integridad del mismo. Ante esto, el funcionario encargado dará aviso al proveedor para que realice una visita técnica y la reparación del equipo.

Experiencia

Los oferentes deben acreditar experiencia en el rubro a través de contratos, certificados, facturas o convenios, en donde se pueda identificar periodos de mantenciones mensuales, volumen de equipos mantenidos y cantidad de contratos, lo anterior debe estar correctamente respaldado y ser declarado mediante el **Anexo N° 7 “Experiencia”**.

VIII. BASES ECONÓMICAS

I. CONDICIONES DE PAGO

El monto máximo referencial contemplado para esta licitación es de 12.554.500 \$ IVA INCLUIDO. El cual considera \$6.277.250 para la totalidad de mantenciones preventivas y \$6.277.250 para eventuales mantenciones correctivas, que incluyen mano de obra, repuestos y visitas de emergencia. Sin perjuicio de que los interesados presenten propuestas económicas de inferior valor.

Para el pago de los servicios se efectuará de la siguiente manera:

Servicio	Método de Pago
Mantención Preventiva	El pago por mantención preventiva se realizará por servicio efectuado, previa coordinación y aprobación del I.T.S., de la licitación y de la Dirección de Salud.
Mantención Correctiva/Repuestos	El pago por mantención correctiva y repuestos se realizará por servicio efectuado, previa cotización y aprobación del I.T.S., de la licitación y de la Dirección de Salud.
Mano de obra visita de emergencia.	El pago por mantención preventiva se realizará por servicio efectuado, previa coordinación y aprobación del I.T.S. de la licitación y de la Dirección de Salud.

En el caso de las empresas o Personas Jurídicas que se adjudiquen esta licitación, en su calidad de empleador, serán exclusivamente responsable del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus

trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo, que tengan relación con el servicio adjudicado a con la CORESAM.

En consecuencia, el adjudicatario será responsable en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagar a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

La CORESAM, se reserva el derecho de exigir al proveedor, a simple requerimiento de la contraparte técnica y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Compras y el artículo 184 letra c) del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitidas por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo, por parte del órgano comprador, su derecho a ser informado y el derecho de retención consagrados en el inciso 2 y 3 del artículo 183 letra c) del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivadas de dichas obligaciones labores y previsionales a la que alude el artículo 183 letra d) del mismo Código.

IX. 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

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N° 1 – B

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE – PERSONA JURÍDICA

OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
TIPO DE SOCIEDAD (LTDA., Anónima, Etc.):	
DOMICILIO (calle, N°, comuna, ciudad):	
PÁGINA WEB:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT RESPRESENTANTE 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

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

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N°3
OFERTA ECONÓMICA

Yo, _____, RUT _____, en representación de la
empresa _____.

Ofrece la siguiente oferta económica.

A) Valores.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO NETO
VALOR MANTENCIÓN PREVENTIVA	
VALOR MANTENCIÓN CORRECTIVA	
VALOR MANO DE OBRA VISITA DE EMERGENCIA	

*** Ingresar en el portal valor correspondiente a la fila “VALOR MANTENCIÓN PREVENTIVA”**

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 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.

B) Monto de cobertura de repuestos por el total del contrato.

Monto de cobertura de repuestos por el total del servicio

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 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
“GARANTÍA DEL SERVICIO – TIEMPO DE RESPUESTA”

A) GARANTÍA DEL SERVICIO

TIPO DE GARANTÍA	PLAZO DE GARANTÍA (MESES)
Garantía mantención preventiva.	____ MESES.
Garantía mantención correctiva.	____ MESES.

NOTA 1: El plazo de garantía ofertado no podrá ser inferior a 2 meses, aquellos oferentes que oferten un plazo menor a 2 meses su oferta será considerada inadmisibile.

B) TIEMPO DE RESPUESTA

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

NOTA 2: El contenido de los anexos no deberá ser modificado, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibile.

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N° 6
“CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS”

Yo, **[Nombre del proveedor o razón social]**, RUT **[N° de Identificación]**, en calidad de representante legal de **[Nombre de la Empresa]**, declaro y aseguro que he leído, comprendido y acepto plenamente las bases técnicas y económicas exigidas en la licitación **[N° de la licitación]** y me comprometo a respetarlas y cumplirlas durante toda la ejecución del contrato en caso de ser adjudicado.

Asimismo, me comprometo a mantener el cumplimiento de las especificaciones, condiciones y plazos establecidos en las bases técnicas y según lo ofertado, tales como:

- a. Contar con la formación y experiencia necesaria para garantizar un servicio eficiente y seguro, cumpliendo con la normativa vigente.
- b. Respetar los plazos y periodicidad para la reparación o reposición de los equipos.
- c. Informar sobre la necesidad de reparaciones correctivas, enviando una cotización con detalles técnicos y las sugerencias de evaluación.
- d. Remitir las certificaciones correspondientes para la facturación y pago del servicio, que debe ser autorizado por el encargado del Centro de Salud.
- e. Seguir los protocolos establecidos y remitir la documentación correspondiente en tiempo y forma.
- f. Estar disponible en todo momento, incluyendo emergencias y festivos, para diagnósticos y reparaciones, según contrato.
- g. Dar uso únicamente de repuestos y materiales nuevos, originales y de calidad certificada.
- h. Realizar pruebas y calibraciones solo con instrumentos aprobados por el fabricante, sin involucrar a pacientes.
- i. Ofrecer asistencia técnica remota para problemas menores que puedan ser resueltos a distancia.
- j. Contar con equipo para pruebas de seguridad eléctrica, con certificación actualizada y entregar un informe con los resultados.
- k. Llevar a cabo una vez al año la inducción al personal de los Centros de Salud de los equipos que se mencionen en Punto N°7.4 Bases Técnicas, para el correcto uso y resolución de problemas ante descalibraciones básicas de los equipos.
- l. Otorgar garantía del servicio ante mantenciones preventivas y correctivas, contados desde la fecha en que se realizaron estas mantenciones.
- m. Entregar informe al término del contrato, indicando todas las reparaciones efectuadas y el estado en que entrega los equipos.

En caso de cualquier desviación, notificar de inmediato a la entidad contratante para su respectiva resolución.

Sin más, firmo este anexo como manifestación de mi aceptación total.

NOTA: Este anexo asegura que el proveedor se compromete a respetar las condiciones establecidas en las bases técnicas durante la ejecución del contrato.

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N° 7
“EXPERIENCIA”
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO AUTOCLAVE”

NOMBRE OFERENTE	
RUT OFERENTE	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	

N°	NOMBRE CLIENTE / INSTITUCIÓN	DETALLE DEL SERVICIO	PERIODO DE EJECUCIÓN EN AÑOS DEL SERVICIO.		MEDIO DE VERIFICACIÓN		DATOS DE CONTACTO CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO. (NOMBRE, MAIL, TELÉFONO)
			DESDE	HASTA	N° FACTURA	CERTIFICADO DE RECEPCION CONFORME U ÓRDEN DE COMPRA EN ESTADO RECEPCIÓN CONFORME (ADJUNTA SI / NO)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

- NOTA 1:** El anexo puede ser modificado.
- NOTA 2:** Por cada trabajo, el oferente deberá acompañar documentos que acrediten la efectividad del trabajo realizado. Los trabajos respecto de los cuales no se acompañen estos documentos o datos, no serán considerados.
- NOTA 3:** La información que no se encuentre respaldada o incompleta se considerará no presentada.
- NOTA 4:** Los medios de verificación correspondientes a lo estipulado por el oferente en este anexo, pueden ser agregados de forma continua en el presente documento. No obstante, podrán ser adjuntados de forma individual en la postulación.

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.

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

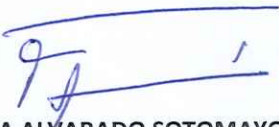
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Consideraciones:

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

Santiago, _____ de _____ del 2025.

COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y PROCÉDASE


TANIA ALVARADO SOTOMAYOR
SECRETARÍA GENERAL
CORESAM



TAS/SMT/far

Distribución:

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