

RESOLUCIÓN

: 434/2025

MATERIA

**: LLAMA Y APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PASAJEROS
PROGRAMA APS UNIVERSAL PARA CENTROS DE LA
CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN
A MENORES DE CONCHALÍ.**

Conchalí, 08 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°917/2025 de fecha 17 de julio de 2025, la Dirección de Salud, en su calidad de unidad requirente, solicitaron la licitación pública de “**Servicio de Transporte pasajeros programa APS universal para Centros de la Corporación de Educación, Salud y Atención a menores de Conchalí**”.
- 4.- Que, mediante anexo 5 N°301 de fecha 01 de agosto de 2025, la Corporación Municipal de Conchalí certifica que cuenta con disponibilidad presupuestaria para financiar el requerimiento.
- 5.- Que, conforme a lo expuesto y en sujeción a la legislación vigente,

RESUELVO:

APRUÉBENSE las bases administrativas de licitación pública para “**Servicio de Transporte pasajeros programa APS universal para Centros de la Corporación de Educación, Salud y Atención a menores de Conchalí**”.

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

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

APERTURA

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Tomas Castillo Gallardo	19.668.915-K	Dirección de Salud
Fernanda Arancibia Ruiz	20.997.931-4	Dirección Jurídica
Danitza Pérez Aguilera	20.419.582-K	Dirección de Planificación

Subrogantes Apertura

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Claudia Catalán Cifuentes	20.944.790-8	Dirección Jurídica
Valentina Retamal Mejias	20.244.423-7	Dirección de Planificación

EVALUACIÓN

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Doris Anacona Caballero	13.005.684-9	Dirección de Planificación
Daniela Oviedo Avendaño	16.716.800-0	Dirección de Salud
Pablo Lara Carvallo	12.906.504-4	Dirección de Finanzas

Subrogantes Evaluación

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
María Carolina Poblete	12.710.567-7	Dirección de Planificación
Paola Vergara Ayala	8.952.101-7	Dirección de Finanzas

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

BASES ADMINISTRATIVAS

“SERVICIO DE TRANSPORTE PASAJEROS PROGRAMA APS UNIVERSAL PARA CENTROS DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN A MENORES DE CONCHALÍ”.

I. ANTECEDENTES GENERALES Y PRESENTACION DE LA OFERTA

1. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

Las presentes bases tienen la finalidad de establecer las condiciones y especificaciones técnicas para la provisión servicio de transporte de personal de salud, que se generan en los Centros de Salud de la Comuna de Conchalí, dada la necesidad que existe de mejorar la conectividad y accesibilidad de los diversos actores comunales.

Nº	DETALLE	HORARIO	PRESUPUESTO MENSUAL	FECHA DE TÉRMINO DE CONTRATO	OBSERVACIÓN
1	MÓVIL SEDÁN, SUV O STATION WAGON.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	\$1.500.000	31-12-2025	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado.
2	MÓVIL SEDÁN, SUV O STATION WAGON.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	\$1.500.000	31-12-2025	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado
3	MÓVIL SEDÁN, SUV O STATION WAGON.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	\$1.500.000	31-12-2025	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado
4	MÓVIL SEDÁN, SUV O STATION WAGON.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	\$1.500.000	31-12-2025	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado
5	MÓVIL SEDÁN, SUV O STATION WAGON.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	\$1.500.000	31-12-2025	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado
6	CAMIONETA CON PICK UP	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	\$1.500.000	31-12-2025	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado La camioneta deberá tener enganche americano para mover carro móvil en caso de que sea necesario.-
7	MÓVIL SEDÁN, SUV O STATION WAGON.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	\$1.500.000	31-12-2025	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1. ANTECEDENTES BASICOS

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 TRANSPORTE PASAJEROS PROGRAMA APS UNIVERSAL PARA CENTROS DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN A MENORES DE CONCHALÍ”.
TIPO DE LICITACIÓN	LE (entre 100 y 1.000 UTM).
PRESUPUESTO REFERENCIAL	">\$ 45.000.000.- IVA INCLUIDO. Sin perjuicio de que los interesados presenten propuestas económicas de inferior valor.
FORMALIZACIÓN	Contrato de Servicio.

2.2. DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN

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

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

2.3. MODIFICACIONES A LAS BASES

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

2.4. GASTOS

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

3. ETAPAS DE LA ADQUISICIÓN

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

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

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

4. COMUNICACIONES Y CONTACTOS

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

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

5. PARTICIPANTES

5.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.

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

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

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

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

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

Además, según lo estipulado en el Art. 181 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda menciona lo siguiente “Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta.” Por ende, se considera el hecho de ocultar información relevante si al momento de postular no declara la unión temporal de proveedores dentro de las opciones que genera el portal de mercado público, es decir, si al realizar la apertura de las ofertas correspondientes de la presente licitación a través del portal de mercado público, dichas oferta no se identifica como una unión temporal de proveedores se considerara ocultamiento de información relevante para el proceso, lo que deriva a la inadmisibilidad de la oferta.

5.3. INHABILIDADES

No podrán participar en esta licitación y quedarán excluidos, quienes registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1º del artículo 4º y artículo 35 quáter de la ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y del artículo 154 del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de los dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni quienes hayan sido condenados por el tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211 de 1973. Tampoco podrán participar quienes desarrollen actividades económicas cuyo giro comercial no diga relación con el objeto de la presente adquisición.

6. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

6.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

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

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

La sola circunstancia de presentar una oferta para esta licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las bases administrativas y técnicas, y las respuestas a las preguntas de la licitación,

con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

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

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

Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del portal. Todos los documentos serán, en idioma español, sin enmiendas ni borrones, imágenes o fotos incrustadas, ni frases manuscritas y firmados por el oferente o por el representante legal de la empresa. El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel.

6.2. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DEL OFERENTE Y OTROS DOCUMENTOS

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

A) Proponente PERSONA NATURAL debe acompañar:

Nº	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1 – A	“Identificación del Oferente – Persona Natural”.
2	Anexo N° 2	“Carta Identificación Unión Temporal de Proveedores”, si corresponde.
3	Anexo N° 3	“Oferta Económica”
4	Anexo N° 4	“Declaración sobre Programa de Integridad”
5	Anexo N° 5	“Experiencia”
6	Anexo N° 6	“Declaración jurada de compromiso de renovación de documentos”
7	Anexo N° 7	“Ficha técnica Conductor y Vehículo”
8	Documentos Conductor	- Certificado de Inscripción en Registro Civil (Padrón) - Permiso de Circulación Vehicular al día - Revisión técnica vigente - Póliza de seguro de asiento pasajero vigente o seguro de daños a terceros (no en trámite) - Fotografía del vehículo (al menos 2)
9	Documentos Vehículo	- Licencia de conducir del conductor A1, A2 o A3 Vigente - Certificado de antecedentes fines particulares o especiales (no más de 30 días de antigüedad) - Fotocopia simple Cedula de Identidad del Conductor (es) del vehículo (ambos lados) - Hoja de vida del conductor (no más de 30 días de antigüedad)
10	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cedula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente. Programa de integridad

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

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

B) Proponente PERSONA JURÍDICA debe acompañar:

Nº	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1 – B	"Identificación del Oferente – Persona Jurídica".
2	Anexo N° 2	"Carta Identificación Unión Temporal de Proveedores", si corresponde.
3	Anexo N° 3	"Oferta Económica"
4	Anexo N° 4	"Declaración sobre Programa de Integridad"
5	Anexo N° 5	"Experiencia"
6	Anexo N° 6	"Declaración jurada de compromiso de renovación de documentos"
7	Anexo N° 7	"Ficha técnica Conductor y Vehículo"
8	Documentos Conductor	- Certificado de Inscripción en Registro Civil (Padrón) - Permiso de Circulación Vehicular al día - Revisión técnica vigente - Póliza de seguro de asiento pasajero vigente o seguro de daños a terceros (no en trámite) - Fotografía del vehículo (al menos 2)
9	Documentos Vehículo	- Licencia de conducir del conductor A1, A2 o A3 Vigente - Certificado de antecedentes fines particulares o especiales (no más de 30 días de antigüedad) - Fotocopia simple Cedula de Identidad del Conductor (es) del vehículo (ambos lados) - Hoja de vida del conductor (no más de 30 días de antigüedad)
10	Documentos del Oferente	Fotocopia Simple Cedula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente. Fotocopia simple del RUT de la sociedad. Programa de integridad

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

ANTECEDENTES LEGALES PARA PODER SER CONTRATADO

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

Si el oferente es Persona Natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	"Declaración Jurada para Contratar"	
	Todos los Anexos deben ser firmados por la persona natural respectiva.	
	Fotocopia de su cédula de identidad vigente.	
	Fotocopia simple de documentos de <u>iniciación de actividades</u> ante el Servicio de Impuestos Internos, asociado a un giro compatible con el objeto de esta licitación.	

Sí el oferente no es Persona Natural	<p><u>Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.</u></p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p>“Declaración Jurada para Contratar” Todos los Anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica.</p>	Acreditar en el Registro de Proveedores
---	--	---

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

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

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

7. OFERTA TÉCNICA

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

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

8. OFERTA ECONÓMICA

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

Se hace presente que el valor declarado a través del referido Anexo N°3, deberá ser coherente con el valor que se declare en el Portal Mercado Público.

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

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

9. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

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

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

II. EVALUACION DE LAS OFERTAS

10. APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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

11. REQUISITOS ESENCIALES DE LAS OFERTAS

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

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

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

12. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

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

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

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

13. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la CORESAM podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y la igualdad de los oferentes, y se informe dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Portal de Mercado Público. Sin embargo, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto N° 661, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886: *"Durante la etapa de evaluación la Entidad licitante podrá solicitar a los oferentes salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta".*

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

14. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS

La CORESAM podrá permitir la presentación de certificados o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos, se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto N°661, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.

15. DERECHO A DESESTIMAR TODAS LAS OFERTAS

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

Se desestimarán las ofertas en los siguientes casos:

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

16. DECLARACIÓN DE DESIERTA LA LICITACIÓN

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

17. COMISIÓN EVALUADORA

17.1. INTEGRACIÓN

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

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

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

17.2. INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora emitirá un informe de evaluación de ofertas, el que deberá sujetarse a lo previsto en el artículo 57 del Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda,

reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas, con un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el cronograma de actividades.

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

- a) Mayor puntaje en el criterio **Oferta Económica (OE)**
- b) Mayor puntaje en el criterio **Experiencia (EX)**
- 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%
	PI	PACTO DE INTEGRIDAD	2%
TÉCNICO	AC	ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR	15%
	CC	COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	5%
	DC	DOCUMENTACIÓN DEL CONDUCTOR/VEHICULO	10%
	AV	AÑO DEL VEHICULO	10%
	ER	EXPERIENCIA DEL RUBRO	20%
ECONÓMICO	OE	OFERTA ECONÓMICA	35%

18.2. ANTECEDENTES DEL OFERENTE (AO) (3%)

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

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente presenta su oferta cumpliendo todos los requisitos formales y esenciales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, antes del cierre de presentación de la oferta.	100	3%	- Anexo N°1 (A ó B) - Anexo N°2, si corresponde. - Anexo N°3 - Anexo N°4 - Anexo N°5 - Anexo N°6 - Anexo N°7 - Documentos Técnicos del oferente (Documentos del automóvil y del conductor).
Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido antecedentes, resultando <u>subsanadas correctamente</u> en el plazo indicado en el Portal Mercado Público.	50		
Si el oferente <u>no subsana</u> correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o por foro inverso.	0		

18.3. PACTO DE INTEGRIDAD (PI) (2%)

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

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

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

FACTOR	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100	2%	- Anexo N° 4 - Programa de Integridad
El oferente <u>NO</u> posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0		

18.4. DOCUMENTACIÓN DEL CONDUCTOR/VEHICULO (10%)

El oferente deberá adjuntar la documentación solicitada, de lo contrario su oferta será declarada inadmisible, dicha documentación corresponde a:

DOCUMENTACIÓN
Licencia de conducir vigente(A2, A3 o A1).
Certificado de antecedentes para fines especiales o particulares(No más de 30 días de antigüedad)
Hoja de vida del conductor(No más de 30 días de antigüedad)
Permiso de circulación vigente
Revisión técnica vigente
Certificado de Inscripción en Registro Civil (Padrón)
Fotografía del vehículo (Al menos 2)
Póliza de seguro de asiento pasajero vigente o seguro de daños a terceros (no en trámite)
Fotocopia simple Cedula de Identidad del Conductor (es) del vehículo (ambos lados)

Donde se asignará el puntaje según el siguiente criterio

CRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Cumple	El oferente adjunta toda la documentación solicitada y es acorde a lo solicitado en las bases técnicas	100	-Documentos del Conductor -Documentos del Vehículo - Anexo 7 - Anexo 6
No cumple	El oferente no adjunta la documentación solicitada - Documentación presentada no concuerda con los documentos del anexo, o no cumple con requisitos mínimos de las bases técnicas	Inadmisible	

18.5. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (CC) (5%)

El siguiente criterio tiene el objetivo de conocer el comportamiento de los proveedores que están trabajando con el Estado, tal como lo exige la normativa vigente. A continuación, se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar este criterio:

CRITERIO	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Comportamiento Contractual	El proponente tiene una nota de comportamiento base de 5 sobre 5, en el registro de sanciones aplicadas en la plataforma de mercado público.	5 %
	El proponente tiene una nota de comportamiento entre 4 y 4.9 sobre 5, en el registro de sanciones aplicadas en la plataforma de mercado público.	4 %
	El proponente tiene una nota de comportamiento entre 3 y 3.9 sobre 5, en el registro de sanciones aplicadas en la plataforma de mercado público.	3 %
	El proponente tiene una nota de comportamiento entre 2 y 2.9 sobre 5, en el registro de sanciones aplicadas en la plataforma de mercado público.	2 %
	El proponente tiene una nota de comportamiento entre 1 y 1.9 sobre 5, en el registro de sanciones aplicadas en la plataforma de mercado público o no registra nota de comportamiento en la plataforma de mercado público.	1 %

18.6. EXPERIENCIA (EX) (20%)

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

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

- **Por cada experiencia demostrada se deberá presentar 2 documentos:**
 - a. **Contratos, convenios, resolución de adjudicación o Facturas**
 - b. **Certificado conformidad o recepción conforme (pudiendo ser utilizada la OC en estado Recepción conforme) que acredite que el trabajo se realizó.**
- En caso de que los documentos no proporcionen la información necesaria para respaldar la cantidad de servicios ejecutados, esta no será considerada.
- Se considerará sólo la experiencia que tenga vigencia en los últimos 10 años, eso quiere decir a contar del 2015 en adelante.

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

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

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTOS	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
Entre (7) o más servicios.	100	20%	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 5 - Documentos del oferente
Entre cuatro (4) a seis (6) servicios.	70		
Entre uno (1) a tres (3) servicios.	50		
No cuenta con experiencia en servicios relacionados.	10		
No presenta o no acredita servicios realizados.	0		

18.7. EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR (AC) (15%)

Se evaluarán las infracciones registradas en la hoja de vida del conductor, dichas infracciones serán consideradas con una antigüedad menor a 10 años, las más antiguas no serán consideradas.

En la siguiente tabla se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar este criterio:

ANOTACIONES O INFRACCIONES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
No registra infracciones	100	15%	Hoja de vida del conductor
Registra una o más infracciones leves	80		
Registra una o más infracciones menos graves	50		
Registra una o más infracciones graves	30		
Registra una o más infracciones gravísimas	0		
Registra una o más infracciones descritas en la nota de este punto.	INADMISIBLE		

Nota: Infracciones gravísimas por las cuales los oferentes podrían quedar INADMISIBLE:

- Conducir utilizando el celular u otro dispositivo electrónico.
- Conducir un vehículo sin placa patente única.
- Conducir sin velocímetro.
- Conducir un vehículo con la placa patente oculta o que utilice objetos, accesorios, luces o aditamentos que obstaculicen su plena percepción, o si la placa patente se encuentre en mal estado y dificulte la identificación del vehículo.
- Conducir bajo los efectos del alcohol, droga o cualquier tipo de estupefaciente.

18.8. EVALUACIÓN DEL AÑO DEL VEHÍCULO (AV) (10%)

El año de fabricación se obtendrá de la Copia de Certificado de Inscripción en Registro Civil (Padrón), y su evaluación será según la siguiente tabla:

AÑO DEL VEHICULO	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
Año fabricación del vehículo 2024 al 2025	100	10%	Copia de Certificado de Inscripción en Registro Civil (Padrón)
Año fabricación del vehículo 2021 a 2023	70		
Año fabricación del vehículo 2020 al 2017	40		
Año fabricación del vehículo inferior a 2017	INADMISIBLE		

18.9. OFERTA ECONÓMICA (OE) (35%)

Para efectos de evaluar la oferta económica, los oferentes deberán completar el Anexo N° 3, denominado “Oferta Económica”, a través del cual deberán consignar el **precio** por el servicio a realizar durante los meses del contrato, expresado en pesos chilenos (CLP), sin IVA incluido.

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

FORMULA EVALUACIÓN	PONDERACION	VERIFICACIÓN
(Oferta menor precio ÷ Precio evaluado) * 100	35%	Anexo N° 3

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

NOTA 3: Se hace presente que el valor que se declare a través del referido Anexo N° 3 (sin IVA incluido), deberá ser coherente con el valor que se declare en el Portal Mercado Público, de lo contrario, la oferta será declarada inadmisible.

18.10. PUNTAJE FINAL

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

$$\text{Puntaje Final: AE} + \text{PI} + \text{AV} + \text{CC} + \text{ER} + \text{AC} + \text{DC} + \text{OE}$$

Donde:

- AE:** Antecedentes del Oferente;
- PI:** Pacto de integridad
- AV:** Año del Vehículo
- CC:** Comportamiento Contractual
- ER:** Experiencia en el rubro
- AC:** Antecedentes del Conductor
- DC:** Documentos del Conductor
- OE:** Oferta Económica.

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

III. ADJUDICACIÓN

19. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

19.1. SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS VENTAJOSA

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

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

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

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

En caso de que la CORESAM no realice la adjudicación dentro del plazo señalado en el cronograma, se procederá conforme a lo señalado en el inciso 2º del artículo 58, del Decreto N.º 661, del 2024, del Ministerio de Hacienda, que “Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio”, que establece “*Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del presente reglamento*”.

19.2. CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN

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

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

IV. FORMALIZACION DE LA ADQUISICION

20. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

20.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

21. ESTIPULACIONES DEL CONTRATO

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

Objeto del Contrato.	“SERVICIO DE TRANSPORTE PASAJEROS PROGRAMA APS UNIVERSAL PARA CENTROS DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN A MENORES DE CONCHALÍ”.
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.	<p>La duración de cada línea será desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2025</p> <p>El cual podrá ser prorrogable por igual periodo de tiempo, por una sola vez, con acuerdo expreso de las partes, el que deberá constar en anexo, por escrito y previo resolución fundada.</p> <p>El contrato podrá disminuir en un 10% o aumentar en un 30%, de acuerdo a la normativa de compras públicas.</p>
Documentación integrante del contrato.	<p>Se considerará como parte integrante del contrato:</p> <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.	<p>El contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionados entre las partes, serán sometidos al conocimiento de los tribunales ordinarios de justicia.</p>
Modalidad.	<p>Valor total del servicio.</p> <p>Este valor se expresará en moneda nacional. Por tanto, el precio del contrato comprenderá el total de lo ofertado y todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, asumiendo el proveedor todos los riesgos que signifiquen mayores costos en su cumplimiento, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además el valor de todo lo necesario para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración sea taxativa.</p>
Precio. (1)	<p>El precio corresponderá al valor total del servicio por el proveedor adjudicado en su oferta económica, de acuerdo a lo anterior, el monto a pagar por la Corporación será el que corresponda a los servicios efectivamente ejecutados durante el periodo de vigencia del contrato.</p>
Forma de pago.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En todo caso, el pago sólo se cursará una vez que se hayan cumplido todas las condiciones establecidas para su procedencia y se haya verificado la recepción conforme por parte del I.T.S (CORESAM). 2. El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el I.T.C., autorice la certificación conforme del servicio.
Procedencia del pago.	<p>El requerimiento de pago deberá acompañar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de Compra de Mercado Público en estado Recepción Conforme. 2. Comprobante de Recepción Conforme del portal Mercado Público. 3. Factura visada por el I.T.C/ITS del contrato. 4. Bitácora de vehículo, mes correspondiente. 5. Certificación del pago de cotizaciones previsionales de los trabajadores asociados al contrato, cuando corresponda. 6. Contrato de trabajo de conductor(es). Si corresponde. 7. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, que indique que no registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores. (F-30; F-30-1).

	El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el ITS/ITC/ITO, 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 irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, asumiendo el proveedor todos los riesgos que signifiquen mayores costos en su cumplimiento, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además el valor de todo lo necesario para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa.

(2) **La facturación** deberá emitirse con los siguientes antecedentes:

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

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

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

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

22. FACTORING

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

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

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

23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

23.1. REQUISITOS Y CONDICIONES

El servicio de transporte de personal de salud del programa de APS universal es una prestación fundamental para garantizar la continuidad de la atención en los centros de salud de CORESAM, permitiendo la movilidad de funcionarios y usuarios de manera segura y oportuna. Un incumplimiento en la ejecución o una prestación deficiente puede afectar gravemente la operatividad de los centros, ocasionando retrasos en la atención, dificultades logísticas y posibles riesgos para la seguridad de los pasajeros.

Además, el servicio implica el uso de vehículos con características específicas y conductores debidamente acreditados, cuya documentación debe mantenerse vigente durante toda la ejecución del contrato. La falta de cumplimiento en estos aspectos podría comprometer la calidad y seguridad del servicio, generando costos adicionales por reemplazos o retrasos en la prestación.

Por estas razones, la exigencia de una garantía de fiel cumplimiento permite asegurar que el adjudicatario cumpla con los términos establecidos en la licitación, mitigando los riesgos asociados a la continuidad y calidad del servicio. Esta garantía actúa como un respaldo financiero para

CORESAM en caso de incumplimientos graves, permitiendo la aplicación de sanciones, cobro de multas o incluso la contratación de un nuevo proveedor si fuese necesario. Las características se indican a continuación:

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

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

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

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

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

23.2. OTRAS CONSIDERACIONES GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En caso de aumento de plazo del contrato, el contratista deberá extender el tiempo de vigencia de la garantía con el objeto de asegurar el cumplimiento de la vigencia mínima establecida en este apartado. La extensión de la vigencia de la garantía deberá presentarse en la CORESAM, dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que apruebe el referido aumento de plazo.

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

23.3. COBRO DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

CORESAM estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario y el no pago de las eventuales multas. Asimismo, podrá cobrarse cuando se ponga término anticipado al contrato por las causales indicadas en los números 2 y 3 del Punto N° 30 de estas bases administrativas, denominado “Modificación y término Anticipado del Contrato”.

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

24. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

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

25. ENCARGADO DEL CONTRATO (contraparte)

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

- 1) Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato y/o adquisición.

- 2) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato y/o adquisición.

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

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

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

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

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

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

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

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

27. REUNION DE APRESTO METODOLÓGICO

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

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

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

V. INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS

28. INFRACCIONES Y MULTAS

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

INCUMPLIMIENTOS	CRITERIO DE APLICACIÓN	VERIFICACIÓN	MONTO DE MULTA
Presentar retraso de más de 10 minutos, en el lugar de atención, respecto de la hora señalada en el contrato	3 o más veces en la misma semana	Anexo Técnico N°2	4 UTM
No reponer el servicio ante una eventualidad con el conductor o el vehículo. Se requerirá un reemplazo en un plazo máximo de 3 horas.	Por evento	Informe del ITS	5 UTM
No mantener vigente la documentación del vehículo al día.	1 o más veces en el mismo mes	Informe del ITS	5UTM
No obedecer una instrucción dada por el I.T.S., debidamente informada	Por evento	Correo electrónico e informe del ITS	5 UTM
No informar el reemplazo de los conductores debidamente ante el ITS	2 veces o más en el mismo mes	Informe del ITS	10 UTM
Faltas gravísimas de transito constadas durante el servicio	Por evento	Informe del ITS	10 UTM
Atrasarse en el plazo establecido en la normalización de documentos estipulados en el Anexo 6	Por día de atraso	Informe del ITS	5 UTM
Presentarse con un vehículo con colores diferentes a los solicitados en el punto 3.2 de las bases técnicas	Por evento	Informe del ITS	10 UTM
Exceder el tope de reemplazos de conductor estipulado en el punto 5 de las bases técnicas	Por evento	Informe del ITS	5 UTM

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

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

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

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

29. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

30. MODIFICACIÓN Y TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

1. La negativa, sin causa justificada, de prestar el servicio al que se hubiere comprometido en su oferta, según fuere procedente.
2. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 24 de las bases administrativas.
3. La aplicación de multas que superen el tope establecido para cada una de ellas.
4. Aplicación de multas por un total acumulado equivalente al 20% del valor del contrato.

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

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

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

VI. CONSIDERACIONES PARTICULARES DE LA ADQUISICIÓN

31. PACTO DE INTEGRIDAD

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

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

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

32. DOMICILIO

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

VII. BASES TÉCNICAS

1. OBJETIVO

Las presentes bases tienen la finalidad de establecer las condiciones y especificaciones técnicas para la provisión servicio de transporte de personal de salud, que se generan en los Centros de Salud de la Comuna de Conchalí, dada la necesidad que existe de mejorar la conectividad y accesibilidad de los diversos actores comunales.

2. SERVICIOS DE TRANSPORTE SOLICITADOS

LÍNEA N°1 DEL SERVICIO: Servicio de móvil con conductor hasta el 31 de diciembre de 2025. Vehículo con 5 puertas y maletero

Características del Servicio	Se requiere servicio de traslado de pasajeros con móvil y conductor. Se requiere utilizar maletero en caso de caja de insumos de curaciones u otros
Valor mensual	1.500.000
Tipo de vehículo	Móvil sedán, SUV o station wagon.
Horario	El horario será de Lunes a Viernes de las 8:00 horas a 18:00 horas.
Observación	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado

LÍNEA N°2 DEL SERVICIO: Servicio de móvil con conductor hasta el 31 de diciembre de 2025. Vehículo con 5 puertas y maletero

Características del Servicio	Se requiere servicio de traslado de pasajeros con móvil y conductor. Se requiere utilizar maletero en caso de caja de insumos de curaciones u otros
Valor mensual	1.500.000
Tipo de vehículo	Móvil sedán, SUV o station wagon.
Horario	El horario será de Lunes a Viernes de las 8:00 horas a 18:00 horas.
Observación	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado

LÍNEA N°3 DEL SERVICIO: Servicio de móvil con conductor hasta el 31 de diciembre de 2025. Vehículo con 5 puertas y maletero

Características del Servicio	Se requiere servicio de traslado de pasajeros con móvil y conductor. Se requiere utilizar maletero en caso de caja de insumos de curaciones u otros
Valor mensual	1.500.000
Tipo de vehículo	Móvil sedán, SUV o station wagon.
Horario	El horario será de Lunes a Viernes de las 8:00 horas a 18:00 horas.
Observación	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado

LÍNEA N°4 DEL SERVICIO: Servicio de móvil con conductor hasta el 31 de diciembre de 2025. Vehículo con 5 puertas y maletero

Características del Servicio	Se requiere servicio de traslado de pasajeros con móvil y conductor. Se requiere utilizar maletero en caso de caja de insumos de curaciones u otros
Valor mensual	1.500.000
Tipo de vehículo	Móvil sedán, SUV o station wagon.
Horario	El horario será de Lunes a Viernes de las 8:00 horas a 18:00 horas.
Observación	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado

LÍNEA N°5 DEL SERVICIO: Servicio de móvil con conductor hasta el 31 de diciembre de 2025. Vehículo con 5 puertas y maletero

Características del Servicio	Se requiere servicio de traslado de pasajeros con móvil y conductor. Se requiere utilizar maletero en caso de caja de insumos de curaciones u otros
Valor mensual	1.500.000
Tipo de vehículo	Móvil sedán, SUV o station wagon.
Horario	El horario será de Lunes a Viernes de las 8:00 horas a 18:00 horas.
Observación	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado

LÍNEA N°6 DEL SERVICIO: Servicio de móvil con conductor hasta el 31 de diciembre de 2025. Vehículo: camioneta doble cabina y pick up

Características del Servicio	Se requiere tener disponible el pick up para traslado de cajas o materiales varios.
Valor mensual	1.500.000
Tipo de vehículo	Camioneta con pick up
Horario	El horario será de Lunes a Viernes de las 8:00 horas a 18:00 horas.
Observación	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado La camioneta deberá tener enganche americano para mover carro móvil en caso de que sea necesario.-

LÍNEA N°7 DEL SERVICIO: Servicio de móvil con conductor hasta el 31 de diciembre de 2025. Vehículo con 5 puertas y maletero

Características del Servicio	Se requiere servicio de traslado de pasajeros con móvil y conductor. Se requiere utilizar maletero en caso de caja de insumos de curaciones u otros
Valor mensual	1.500.000
Tipo de vehículo	Móvil sedán, SUV o station wagon.
Horario	El horario será de Lunes a Viernes de las 8:00 horas a 18:00 horas.
Observación	Se podrán pagar horas extras si el servicio se pasa del horario definido y/o para días sábado

3. CONDICIONES MÍNIMAS PARA PRESTAR EL SERVICIO PARA TODAS LAS LINEAS DE SERVICIO MENCIONADAS EN PUNTO N°2

1. Traslado de funcionarios y/o usuarios con capacidad máxima de traslado de 4 pasajeros más el conductor.
2. El servicio se debe prestar de Lunes a Viernes en el horario indicado.
3. Traslado a distintos sectores de la comuna de la comuna de Conchalí, estando siempre a disposición de los centros de salud, para traslados a otras comunas del sector norte de la Región Metropolitana.
4. Maletero disponible para trasladar equipamiento o materiales menores requeridos por los funcionarios y/o usuarios.
5. Se requiere amabilidad y disponibilidad de conductor para apoyar traslado, sugerir rutas estratégicas y carga - descarga de materiales de peso menor.
6. Horas de servicio mencionadas en el detalle de cada línea de servicio, durante la semana, de lunes a sábado. Sólo de forma excepcional, y previo acuerdo entre las partes y en coordinación con unidad requirente los servicios se podrán entregar fuera de la jornada antes mencionada, lo que será pagado como hora extra al proveedor adjudicado.
7. El móvil solicitado está destinado para la Dirección de Salud o un centro de salud de la comuna de Conchalí, no obstante, el ITS puede modificar la ruta del móvil y reubicarlo en algún otro centro o actividad, en función de las necesidades del servicio.
8. **Móvil debe ser el mencionado por cada línea.** Postulaciones con autos u otro tipo de vehículos no serán consideradas.
9. El servicio tendrá vigencia durante los meses señalados desde la fecha de inicio del servicio que deberá estar referido en el contrato firmado y/u Orden de compra emitida en la plataforma de Mercado Público hasta el 31.12.2025.

3.1. DE LOS CONDUCTORES

Las condiciones solicitadas a los conductores serán las siguientes:

1. Los conductores deben mantener una permanente actitud de respeto y amabilidad hacia quienes transportan.
2. Licencia de conducir vigente A2, A3 o A1 (antigua).
3. Su presentación personal y de higiene debe ser óptima siempre.
4. Debe cumplir siempre con las normas de tránsito, dentro de todo no usar celular mientras maneja (en caso de ser sorprendido a la segunda vez, CORESAM podría solicitar cambio de conductor(a)).
5. Documentación al día y hoja de vida adecuada a la función.
6. Debe aplicar medidas sanitarias permanentemente para prevenir situaciones de contagio, de acuerdo a la normativa ministerial y situación sanitaria que se pueda presentar, según el avance epidemiológico nacional.

Como, por ejemplo:

- Uso permanente de mascarilla mientras este con pasajeros.

- Exigir el uso del alcohol gel a quienes ingresan al vehículo que vayan con mascarilla
- Mantener el separador conductor /pasajero óptimas condiciones
- Mantener el vehículo permanentemente aseado.
- No fumar ni permitir que se fume dentro del vehículo.

En caso de que el conductor registre antecedentes penales de cualquier naturaleza, CORESAM, a través del Inspector Técnico del Servicio (ITS), se reserva el derecho de evaluar la pertinencia de su participación en la licitación y determinar si la oferta es admisible o inadmisible, considerando la gravedad, naturaleza y contexto de dichos antecedentes.

La decisión será adoptada en función de la seguridad, confianza y correcta ejecución del servicio, sin que ello otorgue derecho a reclamos por parte del oferente afectado. CORESAM podrá solicitar antecedentes adicionales o justificativos en caso de ser necesario.

En caso de infracción gravísima del conductor durante el periodo de entrega del servicio el Inspector Técnico del Servicio (ITS), se reserva el derecho de solicitar cambio de conductor(a) del mismo. Debiendo ser reemplazado en un plazo no mayor a 1 mes.

En caso de fuerza mayor debidamente justificada, el proveedor podrá realizar el cambio de conductor, quedando CORESAM facultado para solicitar toda la documentación correspondiente tanto del nuevo conductor como del vehículo a utilizar.

3.2. DE LOS AUTOMÓVILES:

Los vehículos que se oferten deberán contar con las siguientes características:

- El color del vehículo, obligatoriamente, debe ser blanco o gris o tonalidades similares a este color.
- El año del vehículo debe ser del 2017 en adelante.
- El vehículo deberá contar con toda su documentación al día, e incluir además un **seguro de accidentes asiento pasajero o seguro de daños a terceros**, según el tipo de vehículo considerado en la propuesta.
- EQUIPAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Todos los vehículos deberán portar siempre y en óptimas condiciones de funcionamiento todos los dispositivos, elementos y accesorios de seguridad de acuerdo a la Ley de tránsito, lo cual también será obligatorio para los vehículos de reemplazo.
- En caso de que el vehículo postulado no sea blanco, gris o una tonalidad similar, el proveedor adjudicado se compromete a plotear el vehículo de acuerdo a los colores recién expuestos, de lo contrario será multado de acuerdo a lo estipulado en el punto 28 de las bases administrativas
- El vehículo debe tener un imantado con el logo de coresam que será solicitado una vez que se adjudique la línea de la licitación, teniendo el proveedor máximo 15 días una vez adjudicado.
- La línea 6 de camioneta pick up debe tener enganche americano para mover carro de arrastre si se solicita en algún momento.

3.3. CONDICIONES GENERALES:

- El periodo del servicio será por línea de producto y proveedor adjudicado a contar desde el día que se refiere en la Orden de Compra, Contrato de Servicio entre las partes o fecha acordada en reunión de apresto metodológica.
- Disponibilidad inmediata a contar de la fecha de adjudicación, previa coordinación con la unidad técnica del servicio. Si el proveedor adjudicado no cumple con lo dispuesto en este punto, se cancelará la adjudicación, y se Re adjudicará al siguiente proveedor con puntaje ponderado más alto.
- La información levantada de los servicios actuales indica un recorrido diario de entre 40 a 60

km por móvil. En Anexo técnico N°1 se muestra mapa comunal, indicando en colores los límites de cada centro comunal.

- Si el servicio no se ejecuta algún día o días, por motivos ajenos a la corporación y que no sean informados y/o autorizados por el ITS, estos deberán ser descontados del valor mensual a facturar y se aplicarán las correspondientes multas por incumplimiento del contrato.
 - La Dirección de salud de la Corporación Municipal de Conchalí, implementará un “REGISTRO DE LAS SALIDAS DIARIAS” y la bitácora del vehículo (Anexo Técnico N°2 modifiable en caso de auditorías, etc.), las cuales se deberán adjuntar al visto bueno de la factura mensual. Sin esta documentación, no se cursará el pago de la factura.
 - Horario: Se especifica en cada línea de servicio de las presentes bases técnicas
 - Se estipula que los conductores empleados en la ejecución del contrato deberán mantener una relación laboral formal con el oferente postulante, evidenciada a través de un contrato de trabajo. No se aceptarán servicios prestados bajo la modalidad de honorarios. Esto a menos que el conductor sea el representante legal o propietario de la empresa adjudicada.
 - Se debe reflejar en el anexo económico el valor que cobraran por hora extra en caso que se requiera.-

4. ANTECEDENTES LOGÍSTICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La siguiente información da cuenta de los Centros de Salud y su ubicación, para hacer referencia de las distancias que existen entre los Centros de Salud de Conchalí

CENTROS	TELEFONOS	DIRECCION
DIRECCION DE SALUD	226597811	AV. GUANACO # 2531
CESFAM BACHELET	232444142	AV. GUANACO #3250
CESFAM SYMON	232444100	AV. EL CORTIJO #2895
CESFAM JUANITA	232444117	ALTONA #1835



5. REPOSICIÓN O REEMPLAZO DEL VEHÍCULO

- En caso de algún siniestro del vehículo, desperfecto mecánico u otro, considerando también las ausencias del conductor por cualquier motivo, el móvil o conductor, según corresponda este deberá ser repuesto inmediatamente por otro de iguales o mejores características que el ofertado en un tiempo máximo de 3 horas. Si el proveedor no cumple con este punto, se le aplicará la multa indicada, o podrá ser causal de término anticipado del servicio, si la Dirección de Salud a cargo lo solicita. El reemplazo de conductor estará permitido hasta un máximo de tres ocasiones. En caso de producirse un cuarto reemplazo o más, CORESAM quedará facultado para aplicar una multa por cada reemplazo adicional que exceda dicho límite.
- La Corporación no se responsabiliza por daños al vehículo y daños ocasionados a terceros, siendo de responsabilidad del oferente cualquier costo asociado a estos, debiendo contar con el respectivo seguro de accidentes generales.
- Los gastos por mantención, reparaciones y/o cualquier otro gasto asociado al servicio, son de cargo del oferente.
- En caso de requerimiento especial, por causa fundamentada por parte del conductor – proveedor, se podrá readecuar jornada diaria para poder cumplir con la jornada semanal pactada, previa coordinación al o el encargado(a) del móvil en el centro donde se desempeñará e ITS quien deberá estar en conocimiento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

La Corporación podrá rechazar los conductores por razones fundadas. Los conductores deberán usar mascarilla, toda vez que exista algún funcionario dentro del vehículo. Las posibles razones fundadas serían:

- Atrasos recurrentes o no modifica al mes siguiente conducta observada por I.T.S o usuario(a) del servicio que reporte dicha situación a este.
- Se presenta en condiciones personales y de presentación personal inadecuadas.
- Maltrato o trato no cordial del conductor y no modifica conducta observada por I.T.S. al mes siguiente. o usuario(a) del servicio que reporte dicha situación a este.
- Reclamo reiterado de mal conducción del vehículo o que no respeta la señalización del tránsito y no corrige actual después de ser informado por I.T.S.
- En caso de traslado de sillón dental portátil, conductor que no apoya movilización de sillón dental, según lo indicado en las bases y que no modifica conducta después de notificación del I.T.S.
- Que se presenta en estado de ebriedad o influencia del alcohol u otra droga.
- Incumplimiento o suspensión de una de todas las prestaciones convenidas en contrato sin previo aviso al referente técnico del contrato

La camioneta debe ser sanitizada o desinfectada en el interior y exterior con productos como amonio cuaternario, cloro o alcohol, luego de cada jornada o según amerite. El oferente deberá señalar en su oferta técnica el procedimiento y producto a utilizar.

Mientras se mantengan o reiniciasen indicadores de salud relacionados con situaciones de Pandemia por COVID-19 u otro ente patógeno, se requerirá que el auto contenga una separación entre el chofer y los pasajeros, para minimizar el contacto con los funcionarios pasajeros, como medida de precaución. El formato de esta separación se analizará una vez adjudicado el contrato y el oferente adjudicado deberá implementarlo una vez aprobado por el I.T.S. Con todo, esta implementación no deberá afectar la fisonomía del móvil interna ni externamente.

El contratista deberá cumplir con la normativa vigente, relativa al artículo 66 bis, de la ley Nº 16.744, sobre seguridad y salud de sus trabajadores, debiendo proveer a su personal, del equipo de seguridad que establezca las normas de seguridad para los distintos tipos de trabajo

Una vez adjudicado esta licitación y en la misma instancia de la firma del contrato se efectuará una reunión de apresto metodológico donde se revisarán los componentes del servicio, implícitos en las Bases Técnicas y Administrativas y se definirán los horarios y lugares de atención de cada servicio.

6. MODALIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO

1. El conductor tendrá que asistir en el horario acordado con la I.T.S. del servicio en reunión de Apresto Metodológico, en la dirección y hora establecidas.
2. Se les entregará una ruta o dirección a las cuales debe movilizar a los profesionales y sus equipos cuando se requiera.
3. El conductor deberá complementar “Bitácora de ruta de traslado” con los datos que se solicitan en dicho documento.
4. Deberá solicitar a los pasajeros que llenen el formulario que estará disponible en el automóvil, el cual será sustento para el ITS para determinar el estado del automóvil y del conductor, como también la forma de conducción y las rutas tomadas.
5. El conductor deberá dejar en la dirección solicitada al pasajero, sin detenerse en otros lugares (ida y vuelta), los cuales no se encuentren previamente autorizados o informados por el I.T.S.
6. En caso de dejar varios en distintas direcciones a varios funcionarios(as) cada uno debe estar registrado en bitácora.
7. El conductor posterior al término de la ruta deberá complementar la información en la “Bitácora de ruta de traslado” con la información faltante.

Anexo Técnico N°1

Plano comunal con límites por Centro de Salud



Anexo Técnico N°2

Formato “bitácora de ruta de traslado de funcionarios y/o usuarios pertenecientes a centros de salud”

NOMBRE DEL CONDUCTOR:

PLACA Y PATENTE DEL VEHÍCULO:

NOMBRE Y N° DE CONTACTO:

Nº	FECHA	KM INICIO	KM LLEGADA	HORA SALIDA	HORA LLEGADA	NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIOS QUE TRASLADA	CARGO	DIRECCIÓN DE INICIO DEL TRASLADO	DIRECCIÓN DESTINO (CALLE Y N°)	NOMBRE FUNCIONARIO QUE AUTORIZA TRASLADO	FIRMA DE FUNCIONARIO QUE AUTORIZA TRASLADO
1											
2											
3											
4											
5											

*Este podría ser modificado en caso de revisión, auditoria, etc. La exigencia de nuevo formato será a partir de 1 mes después a indicación de cambio por I.T.S a través de correo electrónico a encargado del contrato del proveedor.

VIII. ANEXOS

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

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

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

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

Santiago, _____ de _____ del 2025.

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

OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
TIPO DE SOCIEDAD (LTDA., Anónima, Etc.):	
DOMICILIO (calle, Nº, comuna, ciudad):	
PÁGINA WEB:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	
TELÉFONO REPRESENTANTE LEGAL:	
CORREO ELECTRÓNICO REPRESENTANTE LEGAL:	
IDENTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS	
NOMBRE DE SOCIOS:	
NOMBRE DE ACCIONISTAS:	

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

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

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

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N°2

CARTA IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

Nombre o razón social:

Rut del oferente:

Teléfono principal y alternativo:

Dirección:

Correo electrónico principal y alternativo:

Nombre completo del Representante legal:

Rut del Representante legal:

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

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

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL**

(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N° 3

OFERTA ECONOMICA

Nº	DETALLE	HORARIO	PRESUPUESTO MENSUAL (EXENTO DE IVA)
1	MÓVIL SEDÁN, SUV O STATION WAGON.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	
2	MÓVIL SEDÁN, SUV O STATION WAGON.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	
3	MÓVIL SEDÁN, SUV O STATION WAGON.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	
4	MÓVIL SEDÁN, SUV O STATION WAGON.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	
5	MÓVIL SEDÁN, SUV O STATION WAGON.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	
6	CAMIONETA CON PICK UP	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	
7	MÓVIL SEDÁN, SUV O STATION WAGON.	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.	

NOTA 1: Se considerarán incluidos en la oferta económica **todos los costos y gastos** asociados que ocasionen la prestación del servicio y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

NOTA 2: Se hace presente que el valor que declare **deberá ser coherente** con el valor que se declare en el Portal Mercado Público, en caso de existir una incoherencia, será considerado el valor del Portal.

NOTA 3: El valor debe ser declarado en valores netos, sin decimales y en peso Chileno (CLP), de lo contrario la oferta será declarada inadmisible.

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

Santiago, _____ de _____ de 2025

ANEXO N° 4
"DECLARACIÓN SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD"

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

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

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

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

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

Consideraciones:

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

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N° 5
"EXPERIENCIA"

NOMBRE OFERENTE	
RUT OFERENTE	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	

Nº	NOMBRE CLIENTE / INSTITUCIÓN	DETALLE DEL SERVICIO	PERÍODO DE EJECUCIÓN EN AÑOS DEL CONTRATO.		MEDIO DE VERIFICACIÓN			DATOS DE CONTACTO CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO.(NOMBRE, MAIL, TELÉFONO)
			DESDE	HASTA	CONTRATO/CONVENIO FIRMADO/RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN (ADJUNTA SI/NO)	Nº FACTURA	CERTIFICADO: RECEPCION CONFORME u ORDEN DE COMPRA (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: Los documentos que respaldan la licitación se deben subir claramente identificables, Ejemplo: CONTRATO-NOMBRE EMPRESA-NOMBRE OFERENTE.

NOTA 4: La información que no se encuentre respaldada o incompleta se considerará no presentada.

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

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

Santiago, _____ de _____ de 2025.

ANEXO N°6
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE RENOVACIÓN DE DOCUMENTOS

Yo, <nombre del 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 de la empresa o persona natural según corresponda>, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda>, declaro bajo juramento que:

1. **Los conductores asignados a la prestación del servicio adjudicado por CORESAM cumplirán con la exigencia de mantener vigentes y actualizados todos los documentos requeridos, en especial aquellos de renovación periódica, tales como:**
 - **Revisión Técnica** del vehículo.
 - **Permiso de Circulación** del vehículo.
 - **Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).**
 - **Seguro de Asiento para Pasajeros.**
2. En caso de vencimiento de alguno de los documentos mencionados, **nos comprometemos a regularizar la situación dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles** desde la fecha de expiración del documento correspondiente.
3. Declaro conocer que el incumplimiento de esta obligación podrá derivar en **multas, suspensión del servicio o incluso la terminación anticipada del contrato**, según lo determine CORESAM.
4. Asimismo, declaro que por este acto vengo en ratificar todo lo obrado por la empresa que represento en la licitación adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

Nota:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente que sea adjudicado.

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO 7
"FICHA TÉCNICA CONDUCTOR Y VEHICULO"

a) CONDUCTOR	
NOMBRE COMPLETO	
CEDULA IDENTIDAD	
TIPO LICENCIA	
RELACION CON EL SERVICIO (DUEÑO SI/NO)	
RELACION CON EL SERVICIO (SOLO CONDUCTOR (SI/NO)	

DOCUMENTACIÓN DEL CONDUCTOR SOLICITADA	ADJUNTA A LA OFERTA (SI/NO)	NOMBRE DEL ARCHIVO ADJUNTO QUE RESPALDA LO DECLARADO
FOTOCOPIA SIMPLE DE CEDULA IDENTIDAD (AMBOS LADOS)		
FOTOCOPIA SIMPLE LICENCIA DE CONDUCIR AL DIA		
HOJA DE VIDA DEL CONDUCTOR		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES, SIN ANOTACIONES		

b) VEHÍCULO			
TIPO DE VEHÍCULO		PATENTE	
MODELO		COLOR	
CILINDRADA		AÑO	
AÑO		CAPACIDAD PARA PASAJEROS	
CAPACIDAD DEL MALETERO (EN LITROS)		FECHA DE ÚLTIMA FISCALIZACIÓN VEHICULAR	

Nota: Este Anexo debe ser llenado por cada conductor asignado al servicio.

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

Santiago, _____ de _____ de 2025

"DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR"

(Deudas Vigentes con Trabajadores)

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

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

"____ registra saldos 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 corresponiere)

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



TAS/MGC/ccc

DISTRIBUCIÓN:

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