

**RESOLUCIÓN** : 91/2026.

**MATERIA** : LLAMA Y APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA SERVICIO DE ARRIENDO DE VEHÍCULOS PARA FLOTA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN A MENORES.

Conchalí, 24 de marzo de 2026.

**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, la Dirección de Salud, en calidad de requirente, solicitó la licitación del requerimiento **“SERVICIO DE ARRIENDO DE VEHÍCULOS PARA FLOTA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN A MENORES”**, lo anterior por medio del memorándum N°1075/2026 de fecha 11 de marzo de 2026.
- 4.- Que, mediante anexo 5, N°643 de fecha de 19 marzo de 2026, la Corporación Municipal de Conchalí certifica que cuenta con disponibilidad presupuestaria para la adquisición del servicio.
- 5.- Que, el requerimiento se encuentra en el Plan Anual de Compras 2026.
- 6.- Que, conforme a lo expuesto y en sujeción a la legislación vigente,

**RESUELVO:**

**APRUÉBENSE** las bases administrativas de licitación pública para **“SERVICIO DE ARRIENDO DE VEHÍCULOS PARA FLOTA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN A MENORES”**.

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

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

**APERTURA**

| <b>NOMBRE</b>            | <b>RUT</b>   | <b>DIRECCIÓN</b>           |
|--------------------------|--------------|----------------------------|
| Tomas Castillo Gallardo  | 19.668.915-K | Dirección de Salud         |
| Sofía Rodríguez Carrasco | 20.833.070-5 | Dirección Jurídica         |
| Catalina Fuentes Córdova | 20.382.744-k | Dirección de Planificación |

**Subrogantes Apertura**

| <b>NOMBRE</b>             | <b>RUT</b>   | <b>DIRECCIÓN</b>           |
|---------------------------|--------------|----------------------------|
| Valentina Retamal Mejías  | 20.244.423-7 | Dirección de Planificación |
| Claudia Catalan Cifuentes | 20.944.790-8 | Dirección Jurídica         |
| Vicente Soto Campos       | 19.136.851-7 | Dirección de Salud         |

**EVALUACIÓN**

| <b>NOMBRE</b>           | <b>RUT</b>   | <b>DIRECCIÓN</b>           |
|-------------------------|--------------|----------------------------|
| Doris Anacona Caballero | 13.005.684-9 | Dirección de Planificación |
| Daniela Oviedo Avendaño | 16.716.800-0 | Dirección de Salud         |
| Carlos Hidalgo Kirsten  | 16.018.137-0 | Dirección finanzas         |

**Subrogantes Evaluación**

| <b>NOMBRE</b>          | <b>RUT</b>   | <b>DIRECCIÓN</b>                    |
|------------------------|--------------|-------------------------------------|
| María Carolina Poblete | 12.710.567-7 | Dirección de Planificación          |
| Brenda Báez Báez       | 16.374.812-6 | Departamento de Servicios Generales |
| Pablo Lara Carvallo    | 12.906.504-4 | Dirección Finanzas                  |

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Danitza Pérez Aguilera | Secretario Ejecutivo |
|------------------------|----------------------|

## BASES ADMINISTRATIVAS

### “SERVICIO DE ARRIENDO DE VEHÍCULOS PARA FLOTA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN A MENORES”.

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

##### 1. OBJETO DE LA ADQUISICION

Las presentes bases administrativas tienen por objeto regular la contratación del **Servicio de arriendo de 7 Vehículos**, que serán utilizados por los Centros de Salud pertenecientes a CORESAM a fin de dar cumplimiento de una forma eficiente y oportuna, a las distintas actividades realizadas por estos establecimientos de Salud Primaria de la Comuna.

Para efectos de la presente licitación, se ha definido una sola línea de servicio, señalando que CORESAM adjudicará la totalidad de la licitación a un sólo proveedor, siempre y cuando, éste obtenga el mayor puntaje dentro del proceso de evaluación respectivo entre todas las ofertas presentadas.

Los vehículos ofertados deberán contar el equipamiento mínimo, exigido en las Bases presentes Técnicas del presente proceso.

##### 2. ANTECEDENTES GENERALES

###### 2.1. ANTECEDENTES BASICOS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>ENTIDAD LICITANTE</b>       | Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí ( <b>CORESAM</b> ).   |
| <b>R.U.T</b>                   | 70.878.100-2.  |
| <b>DIRECCIÓN</b>               | Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.   |
| <b>NOMBRE LICITACIÓN</b>       | <b>“SERVICIO DE ARRIENDO DE VEHÍCULOS PARA FLOTA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN A MENORES ”.</b> |
| <b>TIPO DE LICITACIÓN</b>      | LP ( $\geq 1000$ y $< 5000$ UTM).  |
| <b>PRESUPUESTO REFERENCIAL</b> | <b>\$ 207.000.000.- IVA INCLUIDO.</b> Sin perjuicio de que los interesados presenten propuestas económicas de inferior valor.              |
| <b>FORMALIZACIÓN</b>           | Contrato de Servicio.  |

###### 2.2. DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN

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

- Bases administrativas, técnicas y anexos de la licitación.
- Modificaciones a las bases, que eventualmente pudiera hacer la CORESAM.
- Respuestas a las preguntas de los proveedores.
- 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

nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

#### **2.4. GASTOS**

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

#### **3. ETAPAS DE LA ADQUISICIÓN**

La presente licitación se desarrollará conforme a los plazos que para sus diversas etapas se establecen en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

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

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

#### **4. COMUNICACIONES Y CONTACTOS**

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

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

#### **5. PARTICIPANTES**

##### **5.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.**

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

##### **5.2. UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES (U.T.P.)**

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

## 6. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

### 6.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

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

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

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

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

El Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas en su artículo 115 “Procesos de compra fuera del Sistema de Información”, establece que: “Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecidos en el artículo 19 de la Ley de Compras” En estos casos, la presentación

de sus ofertas se podrá recibir en soporte papel, en la oficina de Partes de la CORPORACIÓN MUNICIPAL ubicada en Avenida El Guanaco N° 2531, comuna de Recoleta.

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

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

## 6.2. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DEL OFERENTE Y OTROS DOCUMENTOS

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

### A) Proponente PERSONA NATURAL debe acompañar:

| N° | FORMATO                 | DESCRIPCIÓN   |
|----|-------------------------|---|
| 1  | Anexo N°1 – A           | “Identificación del Oferente – Persona Natural”.  |
| 2  | Anexo N° 2              | “Carta 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 Vehículo”  |
| 8  | Documentación técnica   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Póliza de seguro de asiento pasajero vigente o seguro de daños a terceros (no en trámite)</li> <li>- Certificado de Inscripción en Registro Civil (Padrón)</li> <li>- Fotografía del vehículo (al menos 2)</li> <li>- Revisión técnica vigente</li> <li>- Permiso de Circulación Vehicular al día</li> </ul> |
| 9  | Documentos del Oferente | Fotocopia Simple Cedula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente.<br>Programa de integridad   |

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

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

### B) Proponente PERSONA JURÍDICA debe acompañar:

| N° | FORMATO       | DESCRIPCIÓN   |
|----|---------------|---|
| 1  | Anexo N°1 – B | “Identificación del Oferente – Persona Jurídica”.                     |
| 2  | Anexo N° 2    | “Carta Identificación Unión Temporal de Proveedores”, si corresponde. |
| 3  | Anexo N° 3    | “Oferta Económica”  |
| 4  | Anexo N° 4    | “Declaración sobre Programa de Integridad”                            |

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| 5 | Anexo N° 5              | “Experiencia”   |
| 6 | Anexo N° 6              | “Declaración jurada de compromiso de renovación de documentos”  |
| 7 | Anexo N° 7              | “Ficha técnica Vehículo”  |
| 8 | Documentación técnica   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Póliza de seguro de asiento pasajero vigente o seguro de daños a terceros (no en trámite)</li> <li>- Certificado de Inscripción en Registro Civil (Padrón)</li> <li>- Fotografía del vehículo (al menos 2)</li> <li>- Revisión técnica vigente</li> <li>- Permiso de Circulación Vehicular al día</li> </ul> |
| 9 | Documentos del Oferente | Fotocopia Simple Cedula de Identidad del (o los) Representante(s) Legal (es) vigente.   |
|   |                         | Fotocopia simple del RUT de la sociedad.<br>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.

### 6.3. 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 |
|                                      | <b>“Declaración Jurada para Contratar”</b><br>Todos los Anexos deben ser firmados por la persona natural respectiva.  |   |
|                                      | Fotocopia de su cédula de identidad vigente.  |   |
|                                      | Fotocopia simple de documentos de <u>iniciación de actividades</u> ante el Servicio de Impuestos Internos, asociado a un giro compatible con el objeto de esta licitación.  |   |
| Si el oferente no es Persona Natural | Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.  | Acreditar en el Registro de Proveedores |
|                                      | <u>Certificado de Vigencia del poder del representante legal</u> , con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o Registro de empresas y Sociedades, en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante legal del oferente, a la época de presentación de la oferta. |   |
|                                      | <u>Certificado de Vigencia de la Sociedad</u> con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o el antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente.   |   |
|                                      | <b>“Declaración Jurada para Contratar”</b><br>Todos los Anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica.  |   |

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

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

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

## 7. OFERTA TÉCNICA

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

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

## 8. OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

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

## 9. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

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

Para el oferente adjudicatario, ésta constituirá el precio de los servicios 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](http://www.mercadopublico.cl).

#### 11. REQUISITOS ESENCIALES DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 12. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 13. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

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

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

#### 14. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS

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

## **15. DERECHO A DESESTIMAR TODAS LAS OFERTAS**

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

Se desestimarán las ofertas en los siguientes casos:

- En que las ofertas excedan el presupuesto destinado para dichas adquisiciones o rango de licitación.
- En caso que el Oferente no presente documentación relevante para el proceso de evaluación y esta no se haya subsanado por el foro una vez solicitada.
- En caso que las ofertas presentadas no cumplan los requisitos mínimos y/o no estén de acuerdo a lo requerido por CORESAM.
- En caso que la oferta económica haya sido presentada en el portal de mercado con el valor de \$1.
- En caso de que un oferente postule simultáneamente de forma individual o relacionados entre grupos empresariales o mediante una Unión Temporal de Proveedores a uno o más servicios en un mismo proceso licitatorio de acuerdo al artículo 60 del decreto número 661 de 2024, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.
- En caso de que la oferta económica presentada, tanto en el portal de Mercado Público como en el Anexo N°3 "Oferta Económica", contenga valores expresados en números decimales en lugar de números enteros, CORESAM se reserva la facultad, si así lo estima conveniente, de desestimar la línea de producto correspondiente o, en su caso, la totalidad de la oferta.
- En el caso que el Oferente registre, en su Ficha de Proveedor en la plataforma de Mercado Público, sanciones derivadas de incumplimientos contractuales en los últimos 3 años y/o Registre una nota inferior a 4.0.
- En el caso de que los vehículos ofertados en la línea 1, no sean de la misma marca, modelo y características técnicas

## **16. DECLARACIÓN DE DESIERTA LA LICITACIÓN**

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

## **17. COMISIÓN EVALUADORA**

### **17.1. INTEGRACIÓN**

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

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

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

## 17.2. INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

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

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

- a) Mayor puntaje en el criterio **Oferta Económica (OE)**
- b) Mayor puntaje en el criterio **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 | AO | ANTECEDENTES DEL OFERENTE  | 3%          |
|                | PI | PACTO DE INTEGRIDAD        | 2%          |
| TÉCNICO        | CC | COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL | 5%          |
|                | DC | DOCUMENTACIÓN DEL VEHICULO | 20%         |
|                | AV | AÑO DEL VEHICULO           | 15%         |
|                | EX | EXPERIENCIA EN EL 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%          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo N°1 (A ó B)</li> <li>- Anexo N°2, si corresponde.</li> <li>- Anexo N°3</li> <li>- Anexo N°4</li> <li>- Anexo N°5</li> <li>- Anexo N°6</li> <li>- Anexo N°7</li> <li>- Documentos Técnicos del</li> </ul> |
| Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido antecedentes, resultando <u>subsana</u> das <u>correctamente</u> en el plazo indicado en el Portal Mercado Publico.             | 50      |             |   |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Si el oferente <u>no subsana correctamente</u> errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o por foro inverso. | 0 |  | oferente (Documentos del automóvil y del conductor). |
|---|---|--|--|

### 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<br>- Programa de Integridad |
| El oferente <u>NO</u> posee un programa de integridad que sea conocido por su personal. | 0       |             |  |

### 18.4. DOCUMENTACIÓN DEL VEHICULO (DC) (20%)

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

| DOCUMENTACIÓN   |
|---|
| 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) |

Donde se asignará el puntaje según el siguiente criterio

| CRITERIO   | PUNTAJE      | PONDERACIÓN | MEDIO DE VERIFICACIÓN                               |
|--|--------------|-------------|---|
| Cumple<br>El oferente adjunta toda la documentación solicitada y es acorde a lo solicitado en las bases técnicas | 100          | 20%         | - Documentos del Vehículo<br>- Anexo 7<br>- Anexo 6 |
| No cumple<br>El oferente no adjunta la documentación solicitada - Documentación presentada no                    | Inadmisibile |             |   |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | concuera con los documentos del anexo, o no cumple con requisitos mínimos de las bases técnicas |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

#### 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:

| FACTORES                    | PUNTAJE | PONDERACIÓN | VERIFICACIÓN        |
|-----------------------------|---------|-------------|---------------------|
| Posee Nota de 5/5           | 100     | 5%          | FICHA DEL PROVEEDOR |
| Posee Nota entre 4.0 a 4.99 | 80      |             |                     |

**Nota:** La Corporación podrá desestimar una oferta, de acuerdo con lo señalado en el numeral 14 "Derecho a Desestimar Todas las Ofertas".

#### 18.6. EXPERIENCIA EN EL RUBRO (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 o convenios o 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 5 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%         | - Anexo N° 5<br>- 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 DEL AÑO DEL VEHÍCULO (AV) (15%)

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 2026            | 100         | 15%         | Copia de Certificado de Inscripción en Registro Civil (Padrón) |
| Año fabricación del vehículo 2024 a 2025     | 70          |             |  |
| Año fabricación del vehículo inferior a 2024 | INADMISIBLE |             |  |

### 18.8. 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 |
|--|-------------|--------------|
| $(\text{Oferta menor precio} \div \text{Precio evaluado}) * 100$ | 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 inadmisibile.

### 18.9. PUNTAJE FINAL

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

$$\text{Puntaje Final: AO + PI + AV+ CC+ EX + DC + OE}$$

**Donde:**

- AO:** Antecedentes del Oferente;
- PI:** Pacto de integridad
- AV:** Año del Vehículo
- CC:** Comportamiento Contractual
- EX:** Experiencia en el rubro
- 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 económicamente, la CORESAM podrá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Para ello, deberá solicitar al proveedor, a través del Sistema de Información, que en un plazo de tres días hábiles justifique detalladamente los precios y condiciones de su oferta, incluyendo eventuales innovaciones técnicas, condiciones especiales u otras ventajas que permitan sostener su propuesta.

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

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

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

##### 19.2. CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN

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

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

##### 19.3. FACULTAD DE READJUDICAR

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

- a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado por causas atribuibles al adjudicatario.
- b) Si el adjudicatario no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato 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 cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecido en las presentes Bases.

#### IV. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

### 20. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

#### 20.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

### 21. ESTIPULACIONES DEL CONTRATO

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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Objeto del Contrato.</b>     | "SERVICIO DE ARRIENDO DE VEHÍCULOS PARA FLOTA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN A MENORES".  |
| <b>Domicilio de las partes.</b> | Santiago  |
| <b>Cesión de derechos.</b>      | No se permite.  |
| <b>Vigencia del contrato.</b>   | Desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato.<br><br>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, <b>el pago sólo se podrá realizar luego de que el contrato haya entrado en vigencia y esté totalmente tramitado</b> .<br>CORESAM se reserva el derecho de emitir una o varias órdenes de compra al oferente adjudicado, para dar cumplimiento al centro de costo y/o programa. |
| <b>Duración del contrato.</b>   | La duración de cada línea será desde la suscripción del contrato por un periodo de 36 meses.<br>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.<br>El contrato podrá disminuir en un 10% o aumentar en un 30%, de acuerdo a la normativa de compras públicas.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Documentación integrante del contrato.</b>             | Se considerará como parte integrante del contrato:<br>a. Bases Administrativas;<br>b. Bases Técnicas;<br>c. Anexos;<br>d. Aclaraciones y modificaciones a las Bases;<br>e. Preguntas y respuesta;<br>f. Oferta Técnica y Oferta Económica.  |
| <b>Solución de controversias y legislación aplicable.</b> | El contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionados entre las partes, serán sometidos al conocimiento de los tribunales ordinarios de justicia.   |
| <b>Modalidad.</b>   | Valor total del servicio.<br>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.  |
| <b>Precio. (1)</b>  | El precio corresponderá al valor total del servicio por el proveedor adjudicado en su oferta económica, de acuerdo a lo anterior, el monto a pagar por la Corporación será el que corresponda a los servicios efectivamente ejecutados durante el periodo de vigencia del contrato.   |
| <b>Forma de pago.</b>                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En todo caso, el pago sólo se cursará una vez que se hayan cumplido todas las condiciones establecidas para su procedencia y se haya verificado la recepción conforme por parte del I.T.S (CORESAM).</li> <li>2. El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el I.T.C., autorice la certificación conforme del servicio.</li> </ol>   |
| <b>Procedencia del pago.</b>                              | <p>El requerimiento de pago deberá acompañar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Compra de Mercado Público en estado Recepción Conforme.</li> <li>2. Comprobante de Recepción Conforme del portal Mercado Público.</li> <li>3. Factura visada por el I.T.C/ITS del contrato.</li> <li>4. Bitácora de vehículo, mes correspondiente.</li> <li>5. Certificación del pago de cotizaciones previsionales de los trabajadores asociados al contrato, cuando corresponda.</li> <li>6. Contrato de trabajo de conductor(es). Si corresponde.</li> <li>7. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, que indique que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores. (F-30; F-30-1).</li> </ol> <p>El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el ITS/ITC/ITO, autorice la certificación conforme del servicio.</p> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Modificación contractual.</b> | Las eventuales modificaciones que pactaren las partes deberán sujetarse a lo previsto en el <b>Punto N° 30</b> de estas bases administrativas.   |
| <b>Otros.</b>                    | En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad del servicio entregado.  |
| <b>Cesión de derechos</b>        | En caso de fallecimiento del proveedor persona natural durante la vigencia del contrato, CORESAM podrá autorizar, de manera excepcional y mediante resolución fundada, la cesión de los derechos y obligaciones contractuales a la sucesión del proveedor o a un tercero propuesto por esta, con el objeto de asegurar la continuidad del servicio, siempre que el cesionario cumpla íntegramente los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en las bases y se mantengan las condiciones de la oferta adjudicada. Solo en caso de no autorizarse dicha cesión, o de no existir solicitud, podrá disponerse el término anticipado del contrato, sin derecho a indemnización. |

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

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>NOMBRE</b>    | CORESAM                                    |
| <b>RUT</b>       | 70.878.100-2                               |
| <b>DIRECCIÓN</b> | Av. El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta. |

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

Las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo a [Daniela.oviedo@coresam.cl](mailto: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

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

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

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

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

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

### 23.2. OTRAS CONSIDERACIONES GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

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

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

### **23.3. COBRO DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

CORESAM estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario y el no pago de las eventuales multas. Asimismo, podrá cobrarse cuando se ponga término anticipado al contrato por las causales indicadas en los numerales 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 pérdida, robo, destrucción, deterioro, desgaste, uso, mal uso u otra razón, incluyendo la fuerza mayor y el caso fortuito.
- 7) Dar cumplimiento a las instrucciones de la autoridad sanitarias que resulten aplicables respecto de los servicios que se contratan.
- 8) Unido a lo anterior, no podrá hacer, por iniciativa propia, cambio alguno a las condiciones y/o especificaciones técnicas contenidas en las bases.
- 9) ACEPTAR la orden de compra en el portal de mercado público dentro de 24 hrs. Después de emitida.
- 10) Las demás que le encomienden las presentes bases.
- 11) Realizar la entrega de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento y/o pólizas de seguro y/u otra garantía requerida dentro de las bases administrativas, en los plazos señalados en las presentes bases.

**25.** 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.

## **26. 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.

## **27. INSPECTOR TÉCNICO 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.

## **28. REUNIÓN DE APRESTO METODOLÓGICO**

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

En dicha reunión, se informará y coordinará con el adjudicatario los detalles operativos y

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

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

## V. INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS

### 29. 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 |
|--|-------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| 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         |
| Atrasarse en el plazo establecido en la normalización de documentos estipulados en el Anexo 6  | Por día de atraso             | Informe del ITS                      | 5 UTM          |
| No subsanar las observaciones realizadas a los vehículos de acuerdo al punto 11.5 de las bases técnicas posterior al plazo de 72 horas | Por día de atraso             | Informe del ITS                      | 10 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.

### 30. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

### **31. 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

### 32. 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.

### **33. 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

### “SERVICIO DE ARRIENDO DE VEHÍCULOS PARA FLOTA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN A MENORES DE LA COMUNA DE CONCHALÍ”

#### 1. OBJETO

Las presentes bases administrativas tienen por objeto regular la contratación del **Servicio de arriendo de 7 Vehículos**, que serán utilizados por los Centros de Salud pertenecientes a CORESAM a fin de dar cumplimiento de una forma eficiente y oportuna, a las distintas actividades realizadas por estos establecimientos de Salud Primaria de la Comuna.

Para efectos de la presente licitación, se ha definido una sola línea de servicio, señalando que CORESAM adjudicará la totalidad de la licitación a un sólo proveedor, siempre y cuando, éste obtenga el mayor puntaje dentro del proceso de evaluación respectivo entre todas las ofertas presentadas.

Los vehículos ofertados deberán contar el equipamiento mínimo, exigido en las Bases presentes Técnicas del presente proceso.

#### 2. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO

CORESAM requiere el arriendo de forma permanente de (siete) 7 vehículos, de color **BLANCO**, dentro de los cuales se desglosa en **6 VEHÍCULOS TIPO SUV Y 1 CAMIONETA DOBLE CABINA**, por un **período de 36 meses**, sin conductor, sin combustible salvo cuando se realice la entrega definitiva de los vehículos, la camioneta se iniciará el servicio desde el mes de septiembre por el mismo plazo que las SUV.

Señalado que los vehículos podrán ser nuevos del año 2026 o usados desde el año 2024, siempre y cuando estos últimos no superen los 30.000 kilómetros por año, de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas establecidas dentro de este documento.

*En el caso de los 6 vehículos SUV, estos deberán ser en su totalidad de la misma marca, modelo y características técnicas.*

| LINEAS DE SERVICIO | DESCRIPCIÓN              | COLOR  |
|--------------------|--------------------------|--------|
| N° 1               | 6 VEHICULOS TIPO SUV     | BLANCO |
| N° 2               | 1 CAMIONETA DOBLE CABINA | BLANCO |

#### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICA

##### VEHÍCULO: TIPO SUV

| ITEM               | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------|--|
| <b>Motor</b>       | - Motor desde 1.4 a 1.6<br>- Transmisión mecánica de 5 velocidades o superior  |
| <b>Combustible</b> | - Gasolina/ diésel   |
| <b>Tracción</b>    | - Tracción delantera con juntas homocinéticas o similar o 4x2  |
| <b>Seguridad</b>   | - 2 airbag o más   |
| <b>Dirección</b>   | - Todas menos mecánica   |
| <b>Suspensión</b>  | - Delantera tipo McPherson y amortiguadores doble efecto<br>- Trasera eje rígido, con resorte de hoja y amortiguadores |
| <b>Frenos</b>      | - Sistema ABS  |

| ITEM                | DESCRIPCIÓN  |
|---------------------|--|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delantero de disco ventilado</li> <li>- Trasero de tambor o disco</li> </ul>  |
| <b>Equipamiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinturones de seguridad de tres puntas, trasero delantero y trasero central.</li> <li>- delanteros y traseros (central de dos puntos)</li> <li>- Cierre Centralizado</li> <li>- Alarma Antirrobo</li> <li>- Retrovisores Exteriores Abatibles (Manuales o eléctricos)</li> <li>- Neblineros delanteros</li> <li>- Faros Delanteros y traseros halógenos o LED</li> <li>- Aire acondicionado o climatizador</li> <li>- Tapiz cuero, tela o gamuza</li> <li>- Alza vidrios eléctricos 4 puertas</li> <li>- Volante regulable en altura</li> <li>- Comando de radio al volante o manual</li> <li>- Radio incorporada</li> <li>- Apoya brazos delantero central</li> <li>- Parasol con o sin espejo para conductor y acompañante</li> <li>- Sensor de retroceso</li> <li>- Luces de conducción diurna en LED</li> <li>- Asiento conductor regulable en altura</li> <li>- Apertura a distancia</li> <li>- Desbloqueo de maletero a distancia</li> <li>- Limpia luneta trasera</li> </ul> |
| <b>Capacidad</b>    | - 5 pasajeros  |

**VEHÍCULO: CAMIONETA DOBLE CABINA**

| ITEM                | DESCRIPCIÓN  |
|---------------------|--|
| <b>Motor</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.4 DOHC COMMON RAIL TDI (TURBO DIESEL INTERCOOLER)</li> <li>- 2 GD-FTV o 1 GD-FTV</li> <li>- 2 TR-FE</li> </ul>  |
| <b>Combustible</b>  | - Gasolina/ diésel   |
| <b>Tracción</b>     | - 4x2 o 4x4  |
| <b>Seguridad</b>    | - 2 airbag o más   |
| <b>Dirección</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- hidráulica, piñón o cremallera</li> <li>- Todas menos mecánica</li> </ul>   |
| <b>Suspensión</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delantera tipo McPherson y amortiguadores doble efecto</li> <li>- Trasera eje rígido, con resorte de hoja y amortiguadores</li> </ul>   |
| <b>Frenos</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema ABS</li> <li>- Delantero de disco ventilado</li> <li>- Trasero de tambor o disco</li> </ul>   |
| <b>Equipamiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinturones de seguridad de tres puntas, trasero delantero y trasero central.</li> <li>- delanteros y traseros (central de dos puntos)</li> <li>- Cierre Centralizado</li> <li>- Alarma Antirrobo</li> <li>- Retrovisores Exteriores Abatibles (Manuales o eléctricos)</li> <li>- Neblineros delanteros</li> <li>- Faros Delanteros y traseros halógenos o LED</li> <li>- Aire acondicionado o climatizador</li> <li>- Tapiz cuero, tela o gamuza</li> <li>- Alza vidrios eléctricos 4 puertas</li> <li>- Volante regulable en altura</li> </ul> |

| ITEM             | DESCRIPCIÓN  |
|------------------|--|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comando de radio al volante o manual</li> <li>- Radio incorporada</li> <li>- Apoya brazos delantero central</li> <li>- Parasol con o sin espejo para conductor y acompañante</li> <li>- Sensor de retroceso</li> <li>- Luces de conducción diurna en LED</li> <li>- Asiento conductor regulable en altura</li> <li>- Desbloqueo de maletero a distancia</li> <li>- Apertura a distancia</li> <li>- Limpia luneta trasera</li> <li>- Enganche americano</li> </ul> |
| <b>Capacidad</b> | - 5 pasajeros  |

Todos los vehículos ya sean nuevos o usados, además de contar con las características mínimas antes descritas deberán considerar obligatoriamente los siguientes puntos:

### 3.1. Grafica institucional

Este diseño será creado y entregado oportunamente por CORESAM, a quien resulte adjudicado.

Deberá considerarse en material autoadhesivo de primera calidad, a todo color los que deberán ser ubicados por el proveedor en el frente, costado y parte posterior del vehículo. El costo de esto deberá ser considerado en su oferta económica.

Las medidas, características técnicas y diseño de la gráfica, estarán se entregarán por parte de CORESAM, una vez adjudicado el proceso lo cual se acordará y hará entrega en la reunión de apresto, donde deberá presentar la flota total de los vehículos y se realizará vista preliminar de ellos.

El proveedor dispondrá de 10 días corridos para la instalación de la gráfica respectiva, una vez cumplido este plazo deberá entregar a CORESAM la totalidad de la flota adjudicada con todo su equipamiento y gráfica.

En caso que se presenten observaciones a la gráfica una vez instalada por parte del proveedor, este dispondrá de un plazo de 48 hrs. Hábiles para corregir dicha observación.

El proveedor deberá tomar los resguardos necesarios para que la imagen corporativa del vehículo permanezca en óptimas condiciones. En la eventualidad que el o los vehículos sufran algún siniestro o desperfecto que se vea afectada la imagen institucional, está deberá ser reemplazada e instalada nuevamente, con las mismas carteristas, tamaño, modelo, diseño y colores, consensuando un nuevo plazo con el ITS a cargo del servicio.

### 3.2. Extintor

Todos los vehículos deberán incluir extintores de base de polvo químico seco, multipropósito, clase ABC de 2 kilos, los que deberán estar instalados y permanecer fijos a la carrocería del vehículo y que puedan ser desmontados. para su uso. en forma fácil y rápida. A su vez las mantenciones reparaciones y recargas serán de cuenta del adjudicatario.

### 3.3. Neumáticos

La totalidad de vehículos arrendados y los de reemplazo, deberán contar siempre con neumáticos definidos por el fabricante, así como sus respectivas llantas y ruedas de repuesto, no se aceptarán repuestos, llantas ni neumáticos de inferior calidad, de manera que si el vehículo ofertado no cuenta con este tipo requerimiento de fábrica el adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para incorporarlas al momento de lo recepción de los vehículos por parte de CORESAM, y asimismo toda vez que sea necesario en sus mantenciones,

reparaciones y reposiciones, en caso contrario se aplicarán las sanciones relativa a este incumplimiento.

#### **3.4. GPS**

La totalidad de vehículos contratados y los de reemplazo, deberán contar con Sistema de Posicionamiento Global "GPS" con el respectivo software de rastreo y monitoreo con generador de reportes diarios y mensuales el cual será entregado al municipio para su operatividad.

#### **3.5. Del TAG**

Todos los vehículos deben contar con un dispositivo TAG, para el uso de las vías concesionadas y todo documento necesario que permita la circulación por cualquier vía del país, durante toda la vigencia del contrato.

El TAG, deberá ser cancelado por el adjudicatario y CORESAM pagará este consumo bajo la modalidad de reembolso al proveedor adjudicado, para ello, este último, deberá enviar la factura PAGADA, correspondiente al consumo por concepto de TAG de los vehículos contratados, en dicho documento deberán estar identificados claramente las patentes asociadas a cada vehículo y los valores del cobro. El proveedor dispondrá de un plazo de 10 días corridos para entregar al ITS la factura pagada, para que CORESAM proceda a gestionar el reembolso respectivo.

#### **3.6. Láminas de seguridad**

La totalidad de vehículos contratados y los de reemplazo, deberán contar con Lámina de seguridad en parabrisas delantero, trasero y en vidrios laterales.

#### **3.7. Kit de reparación y/o mantención**

En caso fallas menores todos los vehículos contratados y los de reemplazo, deberán contar con: Gata; llave de rueda; compresor portátil; cable traspaso de corriente de batería, triángulo, chaleco reflectante, botiquín básico de primeros auxilios y neumático de repuesto.

Estos elementos y equipos deben considerar reposición, por vencimiento, uso, daño y/o robo.

### **4. DE LOS SEGUROS**

Todos los vehículos deberán contar con los siguientes seguros:

#### **4.1. Seguro Obligatorio SOAP:**

El cual es exigido por Ley, que cubre muerte y lesiones corporales que sean consecuencia directa de siniestros de tránsito sufridos por personas en los cuales intervenga un vehículo asegurado.

#### **4.2. Seguro de vehículo:**

Este seguro es adicional al anterior, pero obligatorio para efectos de esta licitación, el cual compromete a una aseguradora contratada por el oferente a hacerse cargo y responsable de daños propios y de terceros.

La cual deberá tener vigencia de 1 año y deberá ser renovada anualmente, realizando las gestiones pertinentes previo al vencimiento de esta póliza, con el objetivo de contar siempre y en todo momento con la cobertura de este seguro.

Los daños mínimos que debe cubrir esta póliza son los siguientes:

- Daños Propios
- Robo, Hurto O Uso No Autorizado
- Daños A Terceros
- Responsabilidad civil daño emergente
- Responsabilidad civil daño moral

- Responsabilidad civil Lucro Cesante
- Robo de accesorios
- Riesgos de Naturaleza
- Granizo
- Asistencia al vehículo
- Sismo
- Huelga y terrorismo
- Actos maliciosos
- Defensa pena y constitución de fianza
- Daños materiales causados por la propia carga
- Daños a terceros causados por la propia carga
- Pérdida Total

Las pólizas de seguro deberán contemplar una cobertura 500 UF para el riesgo de responsabilidad civil tanto para el daño emergente, el daño moral o el lucro cesante.

Los datos para la emisión de esta póliza serán proporcionados por el ITS, una vez adjudicada Licitación.

#### **5. DE LAS MANTENCIONES Y REPARACIONES**

Las mantenciones de los vehículos tanto nuevos como usados, derivados de esta contratación, serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario, en cuanto a su cargo y costo, quien tendrá lo obligación de resguardar el adecuado y óptimo estado mecánico y de funcionamiento de los vehículos, como también el de mantener el aspecto estético y de presentación de los mismos.

El adjudicatario será responsable de todas las reparaciones, de cada vehículo incluyendo la compra de repuestos en caso de ser necesario.

El contratista tendrá a su cargo asistencia en ruta mediante remolque por grúa, así como todos los traslados que los vehículos arrendados requieran como consecuencia de siniestros, desperfectos o mantenciones preventivas, correctivas o reparaciones que fueran necesarias, **siempre asegurando que la imagen corporativa del vehículo permanezca en óptimas condiciones, en caso que está sufra algún daño deberá ser reemplazada e instalada nuevamente, con las mismas carteristas, tamaño, modelo, diseño y colores.**

En consecuencia, ante cualquier evento dañino que requiera una mantención y/o reparación, será de cargo y costo del adjudicatario.

#### **6. VEHÍCULOS DE REEMPLAZO**

Con el objetivo de entregar siempre continuidad al servicio contratado, en el evento que alguno de los vehículos nuevos o usados sea retirado de circulación, para su mantención preventiva, correctiva o producto de algún siniestro, el proveedor deberá proporcionar un vehículo de reemplazo por cada móvil siniestrado o sometido a mantención, los cuales deben deberán cumplir con las mismas características técnicas o superiores a los vehículos contratados, lo único que podrá variar será el color.

En la eventualidad que el proveedor no cuente con un vehículo de COLOR BLANCO, este podrá ser reemplazado por un vehículo de otro color, siempre y cuando en plazo de utilización de este no supere las 48 horas contadas desde la entrega del vehículo a CORESAM. Este vehículo deberá cumplir con las características técnicas de seguros y mecánicas exigidas y deberá ser aprobado por el ITS.

Este vehículo de reemplazo (DE OTRO COLOR) deberá portar siempre y en todo momento, una gráfica o logo que lo identifique como flota de institucional. Señalando que esta gráfica es provisoria y será proporcionada por el ITS o quien CORESAM determine, la cual será adherida de forma permanente al vehículo y deberá estar siempre visible, pudiendo ubicarse en el interior del parabrisas delantero del vehículo. Lo anterior, deberá coordinarse entre el proveedor y el Inspector Técnico del Servicio (ITS), quien deberá aprobar el o los móviles de reemplazo temporal.

Una vez cumplido este plazo de 48 hrs, de utilización del vehículo de reemplazo o si alguna reparación superará este plazo, el proveedor, deberá proporcionar un vehículo de iguales características o superior a las licitadas, incluyendo la instalación de la gráfica institucional.

El tiempo de utilización del vehículo de reemplazo será determinado entre el ITS y el Adjudicatario, el cual dependerá del tipo de falla o mantención quedando reflejado en la bitácora interna del ITS, con el fin de resguardar el buen funcionamiento del servicio y el cumplimiento de las presentes bases.

De igual forma el proveedor, tendrá la obligación en todo momento de mantener la cantidad de flota ofertada para la continuidad del servicio.

Respecto a la gráfica institucional, esta deberá permanecer siempre en óptimas condiciones de presentación, durante la vigencia de todo el contrato, para lo cual el ITS, será el encargado de supervisar su estado y comunicar por escrito vía correo electrónico la solicitud de reposición o cambio según corresponda. En caso no realizar los cambios respectivos por parte del adjudicatario, se aplicarán las sanciones relativa a este incumplimiento.

#### **7. DE LAS CITACIONES EMPADRONADAS AL JUZGADO POLICIA LOCAL POR INFRACCIÓN DE TRANSITO**

Los vehículos en arriendo que sean citados por infracciones a la ley de tránsito, emitidas por algún Juzgado de policía Local, deberán ser informados mediante correo electrónico por parte del proveedor al ITS con al menos con cuatro 4 días de anticipación a la fecha de la citación, con la finalidad de comunicar oportunamente al conductor infractor, adunando la citación en cuestión

En caso de no ser notificado oportunamente y en los plazos acordados. Será de responsabilidad y costo para la empresa prestadora del servicio.

#### **8. ÁREA DE CIRCULACIÓN**

El área de circulación para los vehículos comprende a la Comuna de Conchalí. Pudiendo eventualmente extenderse a todo el territorio metropolitano.

#### **9. DE LAS CAPACITACIONES**

El adjudicatario podrá proponer dentro de su oferta la realización de algún tipo de capacitación a los conductores de CORESAM, con el objetivo de realizar un correcto uso y mantenimiento de los vehículos, durante la ejecución del servicio según indica el Manual del Vehículo.

#### **10. DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS VEHICULOS**

##### **10.1. Documentación y antecedentes de los vehículos**

Al momento de la entrega, todos los vehículos deberán estar provistos de lo siguiente:

- a) Inscripción de dominio, según el Registro Nacional de vehículos motorizados del Registro Civil.
- b) Placa Patente Única
- c) Revisión Técnica Vigente
- d) Permiso de circulación
- e) Certificado de Homologación o el que la ley de tránsito indique para la circulación por las vías públicas.
- f) Seguro Obligatorio (SOAP)
- g) Póliza de Seguro de Vehículo

De igual forma deberá incluir el equipamiento de seguridad de la Ley exige o exija, durante la vigencia del contrato

### **10.2. Entrega de los vehículos**

Todos los vehículos al momento de la entrega por parte del adjudicatario, deberán contar con el estanque de combustible lleno a toda su capacidad y serán entregados en el lugar designado por el ITS de CORESAM, dentro de la comuna de Conchalí, lo cual será informado oportunamente.

El o los vehículos serán entregados por el adjudicatario y recibidos por el ITS, lo cual quedará registrado en un Acta de Recepción. En este acto el adjudicatario hará entrega de la o las llaves de repuesto de cada vehículo.

### **10.3. Estado de los vehículos**

Asimismo, en el acta de recepción se dejará constancia del estado mecánico de los vehículos,

- a) **Para vehículos nuevos** mediante una inspección ocular de la unidad técnica, además se revisará el correcto funcionamiento de los sistemas de frenos, dirección, luces y señalización, y también, los mecanismos y accesorios de seguridad.
- b) **Para los vehículos usados** debe complementarse una certificación mecánica de un servicio técnico autorizado por la marca que asegure, que se encuentra en óptimas condiciones. Además, en el caso de vehículos usados deberá presentar al momento de ofertar Informe AUTOFAC, del vehículo.

## **11. DEL INICIO DEL SERVICIO**

Los plazos asociados a lo entrega y recepción de los vehículos son los siguientes:

### **11.1. Notificación de adjudicación**

Una vez que se haya adjudicado el presente proceso de licitación, el I.T.S., se contactará con el adjudicatario para acordar una fecha en la cual se llevará a cabo la “reunión de apresto metodológico”.

En el caso de la camioneta esta debe comenzar los servicios en septiembre 2026.-

Las SUV apenas se adjudique la licitación. -

### **11.2. Reunión de apresto metodológico**

La reunión de apresto, se deberá realizar dentro de los diez (10) días hábiles posteriores, a 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

con la prestación del servicio, además en esta instancia se hará entrega del diseño de gráfica institucional, que deberá ser instalado en todos los vehículos por el adjudicatario.

#### **11.3. Vista preliminar de los vehículos**

Una vez realizada la reunión de apresto, el proveedor dispondrá de 48 hrs, para presentar la flota total de vehículos en arriendo, esto para realizar una observación en terreno por parte del ITS y el equipo técnico, a fin de revisar el equipamiento técnico, mecánico, eléctrico y administrativo, de los automóviles adjudicados.

En esta instancia se podrán realizar observaciones a los vehículos presentados, las que deberán ser subsanadas en su totalidad o en su defecto realizar algún cambio de vehículo, si fuese necesario para la entrega definitiva. Esta información quedará registrada en el Acta de Recepción de los vehículos, a fin de contar con un respaldo y verificarlo en la entrega definitiva.

#### **11.4. Entrega definitiva de vehículos**

Una vez realizados los pasos precedentes, el proveedor dispondrá de 10 días hábiles para realizar la entrega definitiva de la flota de vehículos en arriendo con todo el equipamiento exigido, tanto técnico, mecánico, eléctrico, administrativa, junto a la instalación de la gráfica de acuerdo al diseño entregado por CORESAM, en esta etapa se podrán realizar observaciones nuevas observaciones, de fácil resolución, parte del ITS al adjudicatario, entregando un nuevo plazo para sus correcciones y dejando constancia de esto.

El plazo de entrega de los vehículos, debe ser coherente con lo ofertado y dispondrá hasta el día del vencimiento del plazo ofertado para ello, el lugar será definido e informado por el ITS. Lo anterior se formalizará mediante el Acta de Recepción.

#### **11.5. Recepción de vehículos observados**

El proveedor dispondrá de 72 hrs, contadas desde la fecha de revisión de observaciones, señaladas precedentemente, para presentar los vehículos objetados, dando cumplimiento y subsanación de estas observaciones, junto a la totalidad de exigencias establecidas en los bases de licitación. Lo anterior se formalizará mediante el Acta de Recepción.

En caso contrario se aplicarán las multas respectivas.

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<br>(marcar con una x) | SI |  | NO |  |
|--|----|--|----|--|

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

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

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

| OFERENTE PERSONA JURÍDICA                  |  |
|--|--|
| NOMBRE EMPRESA:                            |  |
| RUT EMPRESA:                               |  |
| TIPO DE SOCIEDAD (LTDA., Anónima, Etc.):   |  |
| DOMICILIO (calle, N°, comuna, ciudad):     |  |
| PÁGINA WEB:                                |  |
| NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:                |  |
| RUT 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<br>(marcar con una x) | SI |  | NO |  |
|--|----|--|----|--|

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

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

**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 2026.

**ANEXO N° 3**  
**OFERTA ECONOMICA**

| LINEAS | DESCRIPCIÓN                              | COLOR  | CANTIDAD | VALOR UNITARIO NETO (VALOR MENSUAL POR VEHÍCULO SIN IVA) | VALOR NETO MENSUAL (VALOR POR TODOS LOS VEHÍCULOS SIN IVA) |
|--------|--|--------|----------|--|--|
| N° 1   | SERVICIO ARRIENDO VEHICULOS SUV          | BLANCO | 6        | \$   | \$   |
| N° 2   | SERVICIO ARRIENDO CAMIONETA DOBLE CABINA | BLANCO | 1        | \$   | \$   |

**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 inadmisibile.

**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

**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 2026.

**ANEXO N°5**  
**"EXPERIENCIA"**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>NOMBRE OFERENTE</b>            |  |
| <b>RUT OFERENTE</b>               |  |
| <b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL</b> |  |
| <b>RUT REPRESENTANTE LEGAL</b>    |  |

| N° | NOMBRE CLIENTE / INSTITUCIÓN | DETALLE DEL SERVICIO | PERIODO 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) | N° 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 5 puntos al puntaje obtenido en este criterio.

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

Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO N°6**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE RENOVACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

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 proveedores del servicio adjudicado por CORESAM deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en las presentes Bases Administrativas y en las Bases Técnicas, obligándose a mantener vigentes y debidamente actualizados todos los documentos requeridos para la correcta ejecución del contrato, 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 previamente establecidas**, 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 2026.

ANEXO 7  
**“FICHA TÉCNICA VEHICULO”**

| a) VEHÍCULO                           |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|
| TIPO DE VEHÍCULO                      |  | PATENTE                                    |  |
| MODELO                                |  | COLOR                                      |  |
| CILINDRADA                            |  | AÑO  |  |
| AÑO                                   |  | CAPACIDAD PARA PASAJEROS                   |  |
| CAPACIDAD DEL MALETERO<br>(EN LITROS) |  | FECHA DE ÚLTIMA FISCALIZACIÓN<br>VEHICULAR |  |
| ESTADO (NUEVO O USADO)                |  | KILOMETROS                                 |  |

**Nota:** Este Anexo debe ser llenado para cada vehículo ofertado asignado al servicio.

**NOMBRE Y FIRMA**

**REPRESENTANTE LEGAL**

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

## “DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR”

(Deudas Vigentes con Trabajadores)

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

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

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

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

---

**NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL**

(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

### Consideraciones:

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

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

---

**COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y PROCÉDASE**

  
**TANIA ALVARADO SOTOMAYOR**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**CORESAM**



TAS/SMT/src

### Distribución:

Dirección de Planificación  
Dirección Jurídica  
Secretaría General  
Dirección de Salud