



# SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES  
FIS/CEL/SGC/DMH

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA, SUS ANEXOS Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA AGENCIA REGIONAL DE ANTOFAGASTA ID 601-1-LE17**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 63**

**Santiago, 11 ENE 2017**

**VISTO:** lo dispuesto en la Ley N°20.981, que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2017; en el DFL N°1, de 2005, de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763, de 1979, y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; en el DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 201, de 10 de febrero de 2011, sobre delegación de facultades; la Resolución Afecta N° 76 de 16 de septiembre de 2015, que nombra al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas; y

## **CONSIDERANDO**

**1°** Que la Superintendencia de Salud requiere la contratación del **Servicio de Aseo y Limpieza para la Agencia Regional de Antofagasta**, de acuerdo a lo solicitado por el Sub departamento de Agencias Regionales.

**2°** Que, es menester contar con el servicio referido, toda vez que constituyen una acción de apoyo a las funciones de esta Superintendencia y que no corresponden al ejercicio mismo de sus potestades.

**3°** Que, de acuerdo a lo informado por la Unidad de Adquisiciones de esta Superintendencia, el servicio requerido no se encuentra en Convenio Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**4°** Que, en consecuencia y en mérito de lo expuesto previamente, para la contratación requerida se hace necesario llamar a licitación pública, debiendo ésta regularse por bases aprobadas mediante su resolución respectiva.

**5°** Que el proceso de licitación que se regulará por las presentes Bases no excederá, según las estimaciones presupuestarias, las 1000 UTM (con UTM enero 2017 \$ 46.229), como gasto total del contrato;

**6°** Que la presentación de ofertas de la presente licitación conlleva un esfuerzo menor, ya que es un servicio habitual y de simple especificación.

**7°** Que el artículo 25 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, permite la rebaja en el plazo de publicación hasta 5 días cuando el monto de

UNIDAD DE ADQUISICIONES

contratación sea superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

8° Que, de acuerdo a lo informado por el Departamento de Administración y Finanzas existe disponibilidad presupuestaria para la contratación descrita; por lo que dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN:**

1. **APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, y sus Anexos que regirán la licitación pública para la contratación del **Servicio de Aseo y Limpieza para la Agencia Regional de Antofagasta**, cuyo texto es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS  
ID 601-1-LE17  
"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA AGENCIA REGIONAL DE ANTOFAGASTA"  
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

**1.- OBJETIVO GENERAL DE LA LICITACIÓN**

La Superintendencia de Salud, en adelante e indistintamente la Superintendencia, llama a licitación pública a las personas naturales y jurídicas para que participen y presenten propuestas en el presente proceso de licitación que esta entidad administra a través del Portal de Mercado Público para la contratación del **Servicio de Aseo y Limpieza para la Agencia Regional de Antofagasta**, cuyo objetivo se encuentra definido en forma detallada en las Bases Técnicas que forman parte de la presente licitación.

La forma de la presente licitación pública corresponde a aquellas contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.

El presupuesto disponible para la presente licitación asciende a la suma de **\$10.000.000 (diez millones de pesos), impuestos incluidos. Toda oferta que exceda este valor, será declarada inadmisibles.**

Todo lo anterior con arreglo a las presentes Bases Administrativas y Técnicas, y sus anexos, a las disposiciones de la Ley N°19.886 y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y a la normativa pertinente sobre la materia.

**2.- CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**

<b>Fecha de Publicación</b>	A más tardar el día hábil siguiente desde la total tramitación de la resolución que aprueba el llamado a licitación pública.
<b>Fecha Inicio de Preguntas</b>	El mismo día y hora de publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Visita Técnica voluntaria a Terreno</b>	Se realizará entre las 11:00 y las 13.00 hrs. del segundo día hábil desde la publicación del llamado en el portal. Esta visita técnica es de carácter <b>voluntario</b> , en las dependencias de la Agencia Regional, ubicada en calle Coquimbo N° 898, Edificio Don Ambrosio, ciudad de Antofagasta. Contacto don Javier González Cuevas, fono 6008369000 anexo 023.
<b>Fecha Final de Preguntas</b>	Hasta el día 3 contado desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , a las 18:00 horas.
<b>Fecha de Publicación</b>	El día 04 contado desde el día de la publicación del llamado

## UNIDAD DE ADQUISICIONES

<b>de Respuestas</b>	en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , a las 18:00 horas. En caso que el número de preguntas que se realicen, sea superior a 100, la Superintendencia podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 5 días, mediante Resolución Exenta, la que se publicará en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en el ID de la presente licitación.
<b>Fecha de Cierre Recepción de Ofertas</b>	El día 5 contado desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , hasta las 18:00 horas.
<b>Fecha entrega Garantía Seriedad de la Oferta</b>	Hasta el día 5 contado desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , hasta las 16:00 horas, en la Agencia Regional ubicada Coquimbo N° 898, Edificio don Ambrosio, ciudad de Antofagasta, o en Sección Oficina de Partes de la Superintendencia de Salud, ubicada en el local 12 de Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 1449, Edificio Santiago Downtown II, comuna y ciudad de Santiago.
<b>Fecha de Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas.</b>	A las 09:00 del día hábil siguiente de la fecha de cierre de recepción de ofertas.
<b>Plazo de Evaluación</b>	15 días contados desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
<b>Fecha de Adjudicación</b>	Hasta el día 5 contado desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
<b>Entrega Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.</b>	Hasta el día 10 contado desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Suscripción del Contrato</b>	Hasta el día 30 contado desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .

Los plazos de días establecidos en el presente calendario son de días corridos. En el evento que alguno de los plazos ya señalados, venciera en día inhábil, se entiende automáticamente prorrogado para el día hábil siguiente. Para estos efectos, se define por día inhábil los sábados, domingos y festivos. Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

### **3.- ORDEN DE PRECEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS**

Sin perjuicio de la normativa legal, la presente licitación se registrará por los documentos que a continuación se detallan, cuyo orden de precedencia, en caso de alguna eventual discrepancia entre ellos, será el siguiente:

- 1.- Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, sus anexos, las consultas y respuestas y modificaciones y/o aclaraciones.
- 2.- El contrato definitivo.
- 3.- La oferta adjudicada con todos sus documentos anexos.
- 4.- La resolución de adjudicación.
- 5.- Orden de compra que emita la Superintendencia.

### **4.- NOTIFICACIONES**

Todas las notificaciones que deban ser efectuadas con ocasión del presente proceso de licitación, deberán ser verificadas a través de publicaciones en el Sistema de Información, produciendo sus efectos legales luego de transcurridas 24 (veinticuatro) horas desde la publicación del documento, acto o resolución objeto de la notificación en dicho Sistema.

### **5.- PLAZOS**

Para los efectos de la presente licitación todos los plazos establecidos en estas Bases y en el contrato serán de DÍAS CORRIDOS; salvo que expresamente se indique que

## UNIDAD DE ADQUISICIONES

éstos sean computados en días hábiles. No obstante, si un plazo cumpliera con su vencimiento en día sábado, domingo o festivo se entenderá que éste vence al día hábil siguiente.

Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante e indistintamente ChileCompra, los plazos contemplados en el calendario de actividades no se suspenderán ni interrumpirán y se estará en todo a lo dispuesto en los artículos 30 y 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

## **6.- PREGUNTAS Y MODIFICACIONES**

### **a. Preguntas y Respuestas**

Las preguntas de los oferentes deberán formularse a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas preguntas y sus respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin indicar el autor de las preguntas, dentro de los plazos señalados en el calendario.

### **b. Modificación a las Bases**

La Superintendencia podrá modificar las presentes Bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación y publicación del acto administrativo que las apruebe.

Junto con aprobar la modificación, si fuera necesario, la Superintendencia establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, lo que quedará consignado en el acto administrativo precedentemente indicado.

## **7.- SERVICIO REQUERIDO**

El presente proceso de licitación considera la contratación del siguiente servicio, que se individualiza en el cuadro siguiente:

LÍNEAS DE COMPRA
SERVICIO MENSUAL DE ASEO Y LIMPIEZA EN AGENCIA REGIONAL DE ANTOFAGASTA
HORA EXTRA DE ASEO Y LIMPIEZA EN AGENCIA REGIONAL DE ANTOFAGASTA

## **8.- OFERENTES**

Podrán participar en la licitación las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras, debiendo tener estas últimas domicilio o representación en Chile, que acrediten su idoneidad técnica según la normativa vigente y cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Bases.

Para poder suscribir el contrato definitivo con la Superintendencia, el adjudicatario deberá encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado.

Por el hecho de participar en el presente proceso de licitación, se entiende que los proponentes conocen y aceptan las condiciones de las presentes Bases.

La Superintendencia no suscribirá contrato con sus funcionarios directivos, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Para estos efectos, se entiende por funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento, o su equivalente inclusive.

## UNIDAD DE ADQUISICIONES

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

### **9.- OFERTAS**

Las ofertas tendrán una validez no inferior a 90 días, plazo que será computado a contar de la fecha fijada para la apertura del proceso de licitación. **La propuesta deberá referirse a la totalidad de los bienes y/o servicios que se licitan.** No se aceptarán ofertas parciales.

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro del plazo de recepción de las mismas establecido en el Cronograma, en los Anexos definidos para tal efecto en las presentes Bases, los que se encontrarán disponibles en formato Word o Excel, según corresponda. En caso que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales, en formato digital.

La oferta se compone de los Antecedentes Administrativos, de la Oferta Técnica y de la Oferta Económica, según se detalla en los puntos 9.1, 9.2 y 9.3 siguientes. Si se comprueba la falta de presentación de cualquiera de los antecedentes señalados en forma posterior al acto de apertura, se seguirá lo establecido en el punto "DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES O FALTA DE ANTECEDENTES DURANTE LA EVALUACIÓN", de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de que proceda declarar inadmisibles la oferta de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley N°19.886 tratándose de aquellos documentos esenciales de la licitación. No se considerarán aquellas ofertas que no se encuentren amparadas por la garantía de Seriedad de la Oferta en caso de haber sido requerida.

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 Superintendencia.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus Ofertas, debiendo constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y/o anexos requeridos. Para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

Tratándose de oferentes inscritos en el Registro de Proveedores, no será necesario acompañar los antecedentes que en dicho registro se encuentran vigentes y disponibles para su vista por parte de la Superintendencia, sin perjuicio que así deba ser expresado por los interesados en su oferta.

#### **9.1.- Antecedentes Administrativos**

- Identificación del oferente, de acuerdo con Anexo N°1-A o N°1-B, según si se trata de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente.
- La Declaración Jurada Simple, contenida en el Anexo N°2-A o N°2-B, según si se trata de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente.

#### **9.2.- Oferta Técnica**

- Anexo N° 3, Experiencia
- Anexo N° 4, Actividades y equipamiento.
- Anexo N° 5, Condiciones de Remuneración

#### **9.3.- Oferta Económica**

No importando la personería ni el tipo de impuesto a pagar, los oferentes deberán registrar su oferta económica únicamente en la ficha electrónica de la presente licitación [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los valores que deben publicar son los **valores netos**.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

**En la descripción de la oferta de la ficha electrónica, el oferente debe publicar el tipo y porcentaje de impuesto que pague, esto es, un 19% si es contribuyente de primera categoría, o un 10% si es contribuyente de segunda categoría.**

La oferta económica deberá incluir todos los valores, descuentos y gastos que irroque la ejecución del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

***Cualquier oferta que no tenga los valores ingresados, o que haya ingresado un valor inconsistente (ejemplo: \$1) en la ficha electrónica dispuesta para ingresar la oferta económica, será declarada inadmisibles.***

## **10.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Para caucionar la seriedad de sus ofertas, todos los proponentes deberán entregar una garantía extendida a nombre de la Superintendencia de Salud, RUT 60.819.000-7, por un monto de **\$50.000.- (cincuenta mil pesos)** y una vigencia de 90 días corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

El documento otorgado físicamente deberá ser entregado en: la Agencia Regional ubicada en calle Coquimbo N° 898, Edificio Don Ambrosio, ciudad de Antofagasta o directamente en la Sección Tesorería de la Superintendencia, ubicada en el piso 7° de Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, Edificio Santiago Downtown II, comuna y ciudad de Santiago.

Esta garantía se otorgará para caucionar la seriedad de las ofertas y de todas las obligaciones que se imponen al oferente, pudiendo ser cobrada unilateralmente por vía administrativa por la Superintendencia, en caso de no suscripción del contrato definitivo por parte del adjudicatario, no entrega de los antecedentes requeridos de acuerdo con las presentes Bases para la suscripción del referido contrato, si retira la oferta presentada después de la fecha de cierre de presentación de las ofertas, así como en caso de presentación de una oferta falsa, manifiestamente errónea o inductiva a error. De igual forma, la no inscripción en el Registro de Proveedores dentro de los plazos establecidos en las Bases, facultará a la Superintendencia a materializar el cobro de dicha garantía.

A menos que por su naturaleza no sea posible, la garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: **"Para garantizar seriedad de oferta en licitación pública para contratación del servicio de aseo y limpieza para la Agencia Zonal de Antofagasta, ID 601-1-LE17"**.

La falta o constitución errónea de esta garantía facultará a la Superintendencia para eliminar del proceso de selección al proponente infractor.

La restitución de las garantías de seriedad se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- Respecto de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o rechazadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad.
- Respecto de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido desestimadas, se efectuará dentro de 10 días contados desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato suscrito con el respectivo proveedor adjudicado.
- Respecto del adjudicatario, le será devuelta contra presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en caso que proceda esta caución.

Para el retiro de la caución, quien lo haga deberá presentar ante el agente zonal de la región de Antofagasta, una fotocopia de la cédula de identidad y un poder simple con nombre y rut de la empresa (en caso de personas que paguen impuestos de primera Categoría). Una vez recibido esto, el Agente Zonal tomará contacto con la sección de Tesorería de la Superintendencia, quienes gestionarán la devolución de esta.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

## 11.- APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se efectuará en forma electrónica, el día y hora señalada al efecto en el cronograma, en un solo acto, a través del Sistema de Información. Las ofertas permanecerán cerradas hasta el día de su apertura electrónica, sólo una vez abiertas electrónicamente podrán ser vistas por la Superintendencia. Con posterioridad al cierre de la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), no se aceptarán nuevas propuestas, no se podrán retirar las presentadas y no se admitirán cambios o arreglos que tiendan a alterar su contenido.

## 12.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será llevada a efecto por una Comisión Evaluadora conformada por los funcionarios que se designan para tal efecto en las presentes Bases Administrativas. Esta comisión evaluará las ofertas según la pauta que se indica en el punto sobre "Criterios de Evaluación".

La propuesta de adjudicación que realice la Comisión Evaluadora establecerá un orden de prelación de las ofertas, en razón del puntaje ponderado obtenido por cada una de ellas, de manera de poder readjudicar la licitación a otro oferente, en caso que ocurra alguno de los supuestos indicados en las presentes Bases.

Durante el período de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto con la Superintendencia, salvo para dar cumplimiento a los requerimientos de la Comisión referente a aclaraciones de las propuestas que pudiesen requerirse durante la evaluación, así como también la corrección de errores que solicite Comisión Evaluadora a través del Sistema de Información.

### 12.1.- Comisión Evaluadora

La apertura, análisis y evaluación de todas las ofertas que se realicen en el presente procedimiento, estarán a cargo de la Comisión Evaluadora, designada para estos efectos, mediante el acto administrativo respectivo que aprueba las presentes Bases, e integrada por la(s) jefatura(s) y/o profesionales que ella(s) designasen para tal efecto, o quienes se encuentren subrogando el cargo al momento de la evaluación:

CARGO	DEPARTAMENTO
JEFATURA DE SUBDEPARTAMENTO DE AGENCIAS REGIONALES	DEPARTAMENTO DE REGIONES, ATENCIÓN DE PERSONAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ANALISTA DE LOGÍSTICA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ANALISTA DE ADQUISICIONES	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La integración de la Comisión Evaluadora se publicará en el Sistema de Información. Corresponderá especialmente a esta Comisión:

1. Verificar la admisibilidad de las propuestas en conformidad a lo previsto en las presentes Bases.
2. Realizar el proceso de análisis, estudio y evaluación de las ofertas y antecedentes, considerando en su análisis todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter técnico, legal y/o económico.
3. Elaborar el Informe de Evaluación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N°19.886. El informe final de la Comisión Evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:
  - a. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
  - b. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
  - c. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Superintendencia.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- d. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

**12.2.- Criterios de Evaluación**

Para la proposición de adjudicación de la presente licitación, las ofertas serán evaluadas técnica, económica y administrativamente. La evaluación se llevará a cabo mediante la aplicación de los criterios de evaluación, puntajes y ponderadores que se detallan a continuación:

Nº	Criterios de Evaluación	Ponderaciones
<b>1</b>	<b>Oferta Económica</b>	<b>70%</b>
1.1	servicio mensual de aseo y limpieza	63%
1.2	hora extra de aseo y limpieza	7%
<b>2</b>	<b>Oferta técnica</b>	<b>27%</b>
2.1	Experiencia	20%
2.2	Condiciones de remuneración	7%
<b>3</b>	<b>Cumplimiento de Requisitos Formales</b>	<b>3%</b>

**FÓRMULA PUNTAJE FINAL:**

**PUNTAJE FINAL = PUNTAJE CRITERIO OFERTA ECONÓMICA + PUNTAJE OFERTA TÉCNICA + PUNTAJE PONDERADO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES.**

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos formales para participar del proceso de licitación y recibidas las ofertas, se procederá a su evaluación de acuerdo a la evaluación de los siguientes criterios:

**12.2.1 Criterio de Evaluación Oferta Económica (70%)**

En esta evaluación se realizarán cálculos y se analizarán las cifras, con el objeto de que las ofertas sean absolutamente comparables y se expliciten los posibles diferendos. Se utilizará el análisis comparativo de las ofertas, en función del precio mínimo ofertado en la ficha electrónica del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el puntaje se calculará de acuerdo a las siguientes fórmulas:

12.2.1.1) Puntaje servicio mensual de aseo y limpieza = ((Precio mínimo ofertado/Precio en análisis) x 100) x 63%

12.2.1.2) Puntaje hora extra de aseo y limpieza = (Precio mínimo ofertado/Precio en análisis) x 100) x 7%

**Puntaje criterio oferta económica = (Puntaje ponderado servicio mensual de aseo y limpieza + Puntaje ponderado hora extra de aseo y limpieza)**

UNIDAD DE ADQUISICIONES

**12.2.2 Criterio de Evaluación Oferta Técnica (27%)**

**Puntaje criterio oferta técnica = (Puntaje ponderado criterio de evaluación experiencia + Puntaje ponderado criterio condiciones de remuneración)**

**12.2.2.1 Criterio de Evaluación Experiencia (20%)**

Se evaluará considerando los años de experiencia que el oferente indique en su oferta, específicamente en el Anexo N° 3.

Se asignará en función de lo siguiente:

Años de experiencia	Puntaje
Inferior o igual a un año	0 puntos
Superior a un año e inferior o igual a 3 años	50 puntos
Superior a 3 años e inferior o igual a 5 años	70 puntos
Superior a 5 años	100 puntos

**Puntaje criterio experiencia = puntaje obtenido x 20%**

**12.2.2.2 Criterio de Evaluación condiciones de remuneración (7%)**

Se evaluará en función de la mayor remuneración que se ofrezca a quienes realicen las labores de aseo y limpieza.

El puntaje se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

**Puntaje criterio condiciones de remuneración = (Remuneración total oferente/mayor remuneración entre oferentes) x 100 x 7%**

**12.2.3.- Evaluación criterio Cumplimiento de Requisitos Formales (3%):**

Situación	Puntaje
La Superintendencia requiere antecedentes o certificados omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo. La presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, <u>solo será permitido</u> si 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. El plazo para presentar dichos antecedente o certificaciones será de 24 horas contadas desde el requerimiento respectivo a través del Sistema de Información.	0 (cero) puntos
La Superintendencia no requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta.	100 (cien) puntos

**Puntaje cumplimiento requisitos formales = puntaje obtenido x 3%**

Si la Superintendencia requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta los cuales sean de carácter excluyente, y el oferente no los presenta dentro del plazo otorgado, quedará fuera de bases.

**12.3.- Desempate**

En el evento que dos o más oferentes, tras el proceso de evaluación de las ofertas, obtengan puntajes ponderados finales idénticos, el criterio de decisión para adjudicar

UNIDAD DE ADQUISICIONES

el proceso de licitación estará dado por la siguiente regla: Adjudicará el proceso de licitación aquel oferente que presente el mejor puntaje obtenido de la evaluación del criterio "**Oferta Económica**".

Si aún persiste un empate entre ofertas, la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación "**Experiencia**". Si persistiera el empate, se dirimirá comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación "**Condiciones de empleo y Remuneraciones**". Si persistiera el empate, se dirimirá comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación "**Requisitos formales**".

**13.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario del proceso de licitación se hace responsable de todos los servicios y productos que, en virtud del contrato respectivo le corresponda prestar y/o proveer tanto en lo referido a la oportunidad como a su calidad.

**14.- DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES O FALTA DE ANTECEDENTES DURANTE LA EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora, en conformidad con el artículo 40, inciso 1º, del Decreto N° 250 que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 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 de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La Superintendencia podrá permitir la presentación de certificaciones 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.

En estos casos, la Superintendencia comunicará al oferente las omisiones detectadas y le concederá un plazo fatal de 24 horas para que las subsane, el que será computado a contar de la fecha y hora en que la Superintendencia, a través del Foro Inverso de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), haya comunicado de tal hecho al oferente respectivo. La situación descrita será evaluada conforme se establece en el punto sobre "Criterios de Evaluación" de las presentes Bases Administrativas.

Tratándose de oferentes inscritos en el Registro de Proveedores, no será causal de inadmisibilidad la omisión de documentos administrativos o antecedentes que estuvieren disponibles y vigentes en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

**15.-DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS O DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL LLAMADO A LICITACIÓN**

La Superintendencia declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes Bases. Las propuestas rechazadas lo serán en forma permanente y definitiva.

En el evento de no presentarse proponentes se procederá a declarar desierto el proceso de licitación.

La Superintendencia se reserva el derecho de declarar desierta la presente licitación cuando la oferta u ofertas presentadas, no obstante cumplir con lo exigido en las presentes Bases, no resulten convenientes a sus intereses, de conformidad a lo establecido en el artículo 9º de la ley N° 19.886.

Tanto la declaración de inadmisibilidad como la de desierta se realizarán mediante resolución fundada, la que podrá ser impugnada mediante los recursos correspondientes.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

## **16.- ADJUDICACIÓN**

La presente licitación sólo podrá ser adjudicada a un solo oferente, por todos los servicios licitados. La adjudicación de la propuesta se hará por resolución fundada de la Superintendencia y será publicada en el Sistema de Información.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en el cronograma establecido en las presentes Bases Administrativas, la Superintendencia deberá indicarlo a través del Sistema de Información con la emisión de una Resolución Exenta que dé cuenta de las razones que justifican el incumplimiento del plazo, señalando un nuevo plazo para la adjudicación. En efecto, si la Superintendencia no adjudicare en el tiempo indicado por la complejidad de las ofertas y/o la falta de antecedentes, como únicas causales para estos efectos, informará de esta circunstancia dentro de las 48 horas previas a la fecha de adjudicación, señalando claramente las razones mencionadas que han impedido llevar con normalidad el proceso, e indicará un nuevo plazo de adjudicación que no excederá de 15 días contados desde la fecha en que debió realizarse la adjudicación original. De esta manera, dispuesto un nuevo plazo de adjudicación, se entenderá ampliado el plazo siguiente de cada etapa del calendario señalado en el Sistema de Información, debiéndose sumar el número de días correspondiente. Todo este proceso será informado exclusivamente a través del Sistema de Información y se entenderá notificado de acuerdo al artículo 6 del reglamento de la Ley N°19.886. Además, en el mismo acto, la Superintendencia podrá solicitar a los proponentes la prórroga de las propuestas y la renovación de las garantías de seriedad de éstas. Si alguno de los proponentes no accediere a la solicitud, su propuesta no será considerada en la licitación, en cuyo caso la Superintendencia, devolverá las boletas respectivas en el plazo de cinco días, contado desde su vencimiento.

En caso que el proponente adjudicado no se encuentre inscrito en el Registro Proveedores (Chile Proveedores), éste tendrá un plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha en que se notifique la resolución de adjudicación respectiva. En caso contrario, la Superintendencia procederá a adjudicar el proceso licitatorio al segundo oferente mejor evaluado y así sucesivamente.

Los proponentes que no hayan resultado ser adjudicatarios del proceso de licitación podrán efectuar consultas relacionadas con las materias de evaluación y adjudicación de la propuesta. Ello a través del correo electrónico de la jefatura de la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia cuya dirección es la siguiente: [scarrasco@superdesalud.gob.cl](mailto:scarrasco@superdesalud.gob.cl)

## **17.- READJUDICACIÓN**

La Superintendencia podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, toda vez que se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- Si el adjudicatario no acepta la adjudicación o se desiste de firmar el contrato definitivo, en caso que proceda, dentro del plazo establecido en las presentes Bases para estos efectos.
- Si el adjudicatario no acompaña la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en caso que proceda, dentro del plazo establecido en las presentes Bases para estos efectos.
- Si el adjudicatario no se encontrare inscrito en Chile Proveedores, para suscribir el contrato definitivo, de conformidad a lo dispuesto en las presentes Bases.
- Si el adjudicatario, al momento de suscribir el contrato en caso que proceda, fuera inhábil para contratar con entidades del Estado, y éste no resolviera la inhabilidad en un plazo de 72 horas.

En caso que el nuevo adjudicatario incumpla las exigencias establecidas por las presentes Bases, el proceso será reiterado como se señala previamente.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

**18.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará una garantía, a favor de la Superintendencia de Salud, RUT 60.819.000-7, cuyo monto ascenderá a un 5% del valor total del contrato, y con un plazo de vigencia de 90 días corridos después de terminado el contrato. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

A menos que por su naturaleza no sea posible, la garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: **"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en licitación pública para contratación del servicio de Aseo y Limpieza en la Agencia Regional de Antofagasta ID 601-1-LE17"**.

La garantía constituida para asegurar el fiel cumplimiento del contrato cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Si su entrega es físicamente, esta puede entregarse, en los tiempos señalados en el cronograma de la presente licitación en las dependencias de la Agencia Regional ubicada en calle Coquimbo N° 898, Edificio Don Ambrosio, ciudad de Antofagasta o directamente en la Sección Tesorería de la Superintendencia, ubicada en el piso 7° de Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, Edificio Santiago Downtown II, comuna y ciudad de Santiago.

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Superintendencia, al momento de suscribir el contrato definitivo. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Superintendencia podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Superintendencia estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Superintendencia pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.

En los casos en que sólo se proceda al cobro de esta garantía sin poner término anticipado al contrato, conforme a lo señalado en las Bases, el Proveedor deberá hacer entrega a la Superintendencia de una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento por el mismo monto y vigencia que la originalmente entregada, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el aviso de cobro de la garantía. En caso de no entregarla en dicho plazo, se aplicará una multa ascendente a 1 U.F. (una Unidad de Fomento) por cada día de atraso, la que se descontará del pago correspondiente. En todo caso, el referido atraso no podrá superar los 10 días, luego de lo cual la Superintendencia procederá a poner término al contrato.

Esta garantía será restituida una vez que el Proveedor haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el contrato, sin observaciones de ninguna especie o bien solucionadas las que hubiesen sido formuladas por la Contraparte Técnica. La restitución de esta garantía deberá ser solicitada por escrito, por el Proveedor o su representante legal, según corresponda, a la Superintendencia.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

**19.- CONTRATO**

Adjudicada la licitación y notificado el resultado a través del Sistema de Información a los oferentes, se procederá a redactar el contrato por parte de la Superintendencia para la suscripción del adjudicatario, en el plazo máximo indicado en el Calendario de las presentes Bases Administrativas. Los gastos que irrogue la formalización del contrato serán de cargo del adjudicatario del proceso de licitación. El contrato contendrá las cláusulas necesarias para el resguardo de los intereses de la Superintendencia, y será suscrito por la persona natural adjudicada o el(los) representante(s) legal(es) de la persona jurídica adjudicataria, según corresponda.

El contrato deberá contener, al menos, lo siguiente:

1. la individualización del contratista,
2. las características del servicio contratado,
3. el precio,
4. el plazo de duración,
5. las garantías, de acuerdo a lo previsto en las presentes bases.
6. las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación,
7. causales de término,
8. la declaración que el contrato no podrá ser cedido por el Proveedor,
9. la declaración en el sentido que el contrato celebrado no significará impedimento para que la Superintendencia pueda celebrar otros contratos de similar naturaleza, con otras personas, si fuere necesario para el mejor desarrollo de sus funciones,
10. la declaración que el Proveedor será el responsable en caso de daños ocasionados a las personas o la propiedad pública o privada que sean atribuibles a actos u omisiones por parte de él o sus empleados en cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, como asimismo respecto de terceras personas subcontratistas que circunstancialmente estén trabajando para ese Proveedor a propósito del convenio,
11. los medios para acreditar que el Proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos,
12. la declaración que entre la Superintendencia y el personal dependiente, contratado o subcontratado del Proveedor no existe ningún tipo de vínculo, ni legal, ni laboral, ni funcionario,
13. la declaración de confidencialidad,
14. la declaración que el Proveedor se obliga al cumplimiento de lo establecido en la Política General de Seguridad de la Información de la Superintendencia, y
15. la fijación de domicilio convencional de las partes en la comuna y ciudad de Santiago para prorrogar la competencia de sus Tribunales Ordinarios.

**20.- VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación de la resolución que lo aprueba y de su notificación al adjudicatario. Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que por razones de buen servicio, la prestación de los servicios podrá comenzar a ejecutarse con anterioridad debido a que el recinto físico de la Agencia Zonal ya individualizada, debe mantener permanentemente los estándares de aseo y limpieza para la atención de los usuarios tanto internos como externos. Su vigencia será de **24 (veinticuatro) meses.**

**21.- REAJUSTES**

El precio adjudicado se reajustará anualmente, de acuerdo a la variación positiva, que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), u otro mecanismo establecido por ley en su reemplazo, entendiéndose con esto que si el IPC del periodo resultare negativo, el valor se mantendrá sin que implique una disminución en el costo del servicio ofertado. Este incremento, se aplicará a contar del mes siguiente del cumplimiento de la anualidad.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

**22.- CONTRAPARTE TÉCNICA DE LA SUPERINTENDENCIA**

La administración del contrato estará a cargo de la Contraparte Técnica de la Superintendencia, labor que será realizada por el Agente Zonal.

Para fines de seguimiento del contrato, así como para velar por la correcta ejecución de las obligaciones del Proveedor, corresponderá a la Contraparte Técnica, entre otros, efectuar las recepciones y realizar las validaciones, revisiones y aprobaciones de los productos propios de la licitación que corresponden a las fases definidas para esta licitación, y que serán entregados por el Proveedor.

Al efecto, le corresponderá a la Contraparte Técnica:

- Actuar como interlocutor con el Proveedor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias del contrato.
- Solicitar la ejecución del suministro y/o servicios contemplados en las Bases Técnicas.
- Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en las Bases.
- Fiscalizar que la ejecución del contrato se ciña estrictamente a lo indicado en las Bases y en los demás documentos que rigen la licitación.
- Efectuar las recepciones y realizar las validaciones, revisiones y aprobaciones de los productos y/o servicios que serán entregados por el Proveedor.
- Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones del Proveedor, manteniendo un permanente control sobre la ejecución del contrato, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto, y en particular los mecanismos establecidos en las Bases de la Licitación.
- Comunicarse por cualquier vía con el encargado del Proveedor, dándole observaciones de forma y fondo del desarrollo del contrato.
- Convocar al Proveedor a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los bienes y/o servicios contratados.
- Proporcionar al Proveedor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- Evaluar los informes entregados por el Proveedor. Su aprobación o rechazo será comunicado al Proveedor vía correo electrónico u otro medio idóneo, con copia al Encargado Técnico designado por él.
- Emitir los Informes de Cumplimiento del Proveedor.
- Velar por el correcto desarrollo del contrato, informando mediante correo electrónico a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas en caso que deban aplicarse multas respecto de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del contrato.
- Otorgar su conformidad de las prestaciones para la autorización de los pagos respectivos por parte de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- Dar visto bueno y recepción conforme del suministro y/o servicio contratado, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas que procedan.
- Las demás que le encomienden las Bases.

**23.- PRECIO Y FORMA DE PAGO**

El precio que deberá pagar la Superintendencia será el valor señalado en la oferta económica del adjudicatario y se pagará en la forma, condiciones y modalidades que se indica a continuación.

Los pagos por horas extras, se requerirán en la medida que exista disponibilidad presupuestaria al efecto y que el precio de la totalidad de estos servicios no exceda el 10% del valor total del contrato. Igualmente su pago se efectuará contra factura o boleta de honorarios, cada vez que se soliciten.

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, el pago al Proveedor por los bienes y servicios adquiridos por la Superintendencia, deberá efectuarse por ésta dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Con todo, para proceder al

## UNIDAD DE ADQUISICIONES

pago se requerirá que previamente la Contraparte Técnica de la Superintendencia certifique la recepción conforme de los servicios contratados por aquella. Además, para proceder al pago, el Proveedor, **si es contribuyente de primera categoría, deberá presentar lo siguiente:**

- El certificado emitido por la Dirección del Trabajo denominado Certificado de cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), que acredite que el contratista o subcontratista no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores que participan o prestan servicios para la Superintendencia, adjuntando la nómina de tales trabajadores.
- Liquidaciones de sueldo del mes anterior, firmadas por los trabajadores que prestaron servicios a la Superintendencia en el mes anterior al que se está pagando.
- Certificado o comprobante de pago de Cotizaciones previsionales y de Salud, de las personas que prestaron el servicio el mes anterior al que se está pagando.

**Si el proveedor es contribuyente de segunda categoría,** solo bastara con la presentación de la boleta de honorarios, especificando el servicio entregado.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es sin perjuicio de los descuentos que procedan a su respecto por aplicación de multas o por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los contratantes para con sus trabajadores, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación. No procederá ningún tipo de anticipo, ni aún en caso de circunstancias extraordinarias.

La factura o el respectivo instrumento tributario de cobro deberá ser remitida a la Agencia Regional de la Superintendencia, ubicada en calle Coquimbo N° 898, ciudad de Antofagasta. La factura o el respectivo instrumento tributario de cobro de servicio, deberá indicar en la glosa el proceso de licitación correspondiente.

En caso de que el Proveedor adjudicado emite factura electrónica, ésta deberá ser enviada al correo [factura.electronica@superdesalud.gob.cl](mailto:factura.electronica@superdesalud.gob.cl), la factura no será ingresada formalmente a la institución si no es recibida en este correo electrónico.

## **24.- INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y MULTAS AL PROVEEDOR**

En caso de incumplimiento por parte del Proveedor de una o más obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, la Superintendencia podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen en las Bases.

Las causales y montos de las multas serán las siguientes:

N°	Causal	Categoría	Multa Aplicable
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No uso de equipamiento de seguridad, verificada en un operario o un supervisor</li> <li>• Uso de maquinarias y/o equipos por personal no calificado, detectado por la Contraparte Técnica del contrato o algún funcionario de la Superintendencia.</li> <li>• Incumplimiento de las órdenes emanadas de la contraparte técnica, siempre y cuando estas guarden estricta relación a las funciones contractuales.</li> </ul>	Falta grave	1 UTM
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia a las labores sin aviso previo a la contraparte técnica.</li> <li>• Atrasos iguales o superiores a 2 (dos) horas sin justificación. Se cursará la multa en cada oportunidad que se cometa la falta.</li> <li>• Trato irrespetuoso o poco decoroso frente a funcionarios o usuarios de la institución.</li> </ul>	Falta menos grave	0.75 UTM

## UNIDAD DE ADQUISICIONES

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No uso de uniforme o credencial.</li> <li>• No uso de los equipos comprometidos para la prestación del servicio.</li> <li>• Falta de materiales (toalla de papel, papel higiénico, etc.) en uno o más de los dispensadores correspondientes.</li> <li>• Cualquier incumplimiento a las actividades detalladas en las bases técnicas</li> </ul>	Falta leve	0.5 UTM
---	---	------------	---------

NOTA: La U.T.M. (Unidad Tributaria Mensual) aplicable, será la correspondiente al mes en que se verificó el hecho que origina la multa respectiva.

Las multas se aplicarán por cada vez que se verifique una causal que individualmente considerada la haga procedente. El tope máximo para la aplicación de multas será cuando estas acumulen un total del 25% del valor total del contrato.

Las multas serán aplicables al Proveedor en cualquiera de las etapas de desarrollo del contrato y podrán descontarse del estado de pago respectivo o de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en caso que se haya solicitado, si no hubiere estados pendientes de pago. Se entenderá que el Proveedor está en mora sin que aquel haya cumplido cualquiera de las obligaciones pactadas, para lo cual no será necesario requerimiento judicial previo.

Con todo, cuando el incumplimiento de los plazos supere los 15 días corridos y ello no fuera imputable a fuerza mayor o caso fortuito, la Superintendencia podrá poner término en forma unilateral y anticipada al contrato, y hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Los incumplimientos reiterados que fueren a la aplicación de multas serán causal suficiente para que la Superintendencia pueda disponer la terminación anticipada del contrato y haga efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los términos establecidos en las Bases.

La aplicación de multas será sin perjuicio de la facultad de la Superintendencia de poner término anticipado al contrato en los casos previstos en el convenio y en las Bases y hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

Cuando la Contraparte Técnica de la Superintendencia verifique una o más situaciones que sean causales de multa, ya sea a través de sus propias revisiones o por algún reclamo recibido por parte de los funcionarios de la Superintendencia, se lo informará a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien dará aviso escrito al Proveedor a su domicilio indicado en el contrato, indicándole en forma precisa la situación verificada y la multa que corresponda aplicarse.

El Proveedor podrá informar lo que estime pertinente luego de recibida la comunicación, dentro de los 5 días hábiles contados desde su notificación, mediante documento escrito presentado a través de la Oficina de Partes de esta Superintendencia, dirigido al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en el que deberán señalarse los fundamentos de su alegación, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.

La Superintendencia resolverá fundadamente sobre todos los antecedentes presentados, pudiendo acoger total o parcialmente los descargos, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa respectivamente, o bien, podrá rechazar lo informado por el Proveedor y confirmar la multa aplicada, dictando la Resolución correspondiente. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

### **25.- CESIÓN DEL CONTRATO**

El adjudicatario del proceso de licitación no podrá, en ningún caso, ceder, transferir o aportar ningún aspecto del contrato celebrado con la Superintendencia o realizar a su respecto cualquier acto jurídico o negociación, que signifique que el mismo sea ejecutado por un titular diferente del adjudicatario y/o que la Superintendencia tenga que entenderse con terceros.

### **26.- TRABAJADORES DEL PROVEEDOR Y SUBCONTRATACIÓN**

El personal que contrate el Proveedor, con motivo de la ejecución o durante la vigencia del contrato no tendrá, en caso alguno, relación laboral, ni vínculo de subordinación y/o dependencia y/o funcionario con la Superintendencia, sino que exclusivamente con el Proveedor, sin perjuicio de lo establecido en la ley N°20.123.

Se deja establecido que el Proveedor durante la ejecución del contrato, sólo podrá efectuar las subcontrataciones que sean estimadas como indispensables para la realización de tareas específicas. Para proceder con estas subcontrataciones el Proveedor deberá solicitar, por escrito, autorización a la Contraparte Técnica, y deberá constatar y acreditar que los socios o administradores de las empresas subcontratadas no se encuentren áfectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 4° de la ley N°19.886, y 92 de su Reglamento. Corresponderá a la Contraparte Técnica calificar y resolver respecto de la subcontratación solicitada, emitiendo el respectivo informe sobre el particular. En todo caso, cualquiera sea el tipo de subcontratación, el Proveedor seguirá siendo el único responsable de las obligaciones contraídas en virtud del respectivo contrato suscrito con la Superintendencia, y por los daños directos, previstos, imprevistos o perjuicios de cualquier naturaleza que se causen por él, sus dependientes o subcontratistas, sin perjuicio de lo establecido en la ley N°20.123.

No obstante todo lo anterior, y cada vez que la Superintendencia así lo requiera, el Proveedor estará obligado a informar respecto del estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éste último le corresponda respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por aquellos medios idóneos reglamentados por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento. En caso de que el Proveedor registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Proveedor acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Superintendencia exigirá que el Proveedor proceda a dichos pagos y le presente los documentos que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

El incumplimiento del Proveedor de alguna de las obligaciones establecidas en el presente numeral (v. gr. obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores) será estimado como incumplimiento grave y facultará a la Superintendencia para poner término anticipado al contrato en conformidad con lo dispuesto en las Bases.

### **27.- PROPIEDAD, USOS Y RESTRICCIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS**

Los bienes y/o servicios que se produzcan en cumplimiento del contrato serán de propiedad exclusiva de la Superintendencia. En razón de lo anterior, es el Superintendente de Salud quien determinará las formas de uso futuro de los mismos. El Proveedor no podrá difundir o reproducir, en cualquier forma o medio, total o parcialmente, el producto resultante del cumplimiento del contrato que se adjudique por la presente licitación pública.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

**28.- CONFIDENCIALIDAD**

Los informes, antecedentes, datos, y cualquier otro tipo de información conocida o generada a partir del contrato, tendrá carácter de confidencial, no pudiendo el Proveedor ponerla en conocimiento de terceros ajenos a la Superintendencia, ni a una persona o unidad distinta a la Contraparte Técnica, como tampoco, utilizarse para ningún efecto distinto al objeto de la presente licitación sin previa y expresa autorización por parte de la Superintendencia. Esta prohibición de información no cesa por el vencimiento del contrato y se hace extensiva a todo el personal, incluido el subcontratado, que directa o indirectamente intervino en la ejecución del contrato.

El contrato definitivo contendrá una Declaración de confidencialidad, en virtud de la cual se dejará establecido que toda información respecto de la Superintendencia y la función administrativa que desempeña, de cualquier naturaleza que ésta sea, y que el Proveedor o sus dependientes tomen conocimiento en virtud de la celebración o ejecución del contrato, tiene carácter de confidencial, estando prohibida su divulgación a terceros o su utilización para fines distintos de aquellos relacionados con la prestación de los bienes y/o servicios materia del contrato, durante la vigencia del mismo y después de su terminación. En consecuencia, el Proveedor se obliga a mantener estricta reserva y a no usar, a ningún título, para sí ni para beneficios de terceros, ni divulgar, compartir, comunicar, revelar, reproducir o poner a disposición de terceros parte alguna de la información referida.

**29.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato terminará a su vencimiento, o anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes o caso fortuito. Sin embargo la Superintendencia podrá terminarlo en forma unilateral y anticipadamente ante cualquier incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Se considerarán causales de incumplimiento grave imputables al Proveedor las siguientes:

- a) Estado de notoria insolvencia del Proveedor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato;
- b) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo establecido las Bases de Licitación;
- c) Falta de veracidad o exactitud en la documentación o antecedentes que el adjudicatario presente, sea con relación a las Bases Administrativas y/o Técnicas o de los subcontratistas, en su caso;
- d) La no entrega en el plazo convenido del suministro y/o servicios comprometidos en las condiciones ofertadas, y superando los plazos correspondientes a la aplicación de multas;
- e) No dar solución a errores o fallas contenidas en los informes requeridos en las Bases, que no se cumplan con los contenidos mínimos solicitados, todo ello de acuerdo a lo informado por la Contraparte Técnica;
- f) Si durante la vigencia del contrato, la Superintendencia toma conocimiento de cualquier antecedente, hecho material o de cualquier otra causa sobreviniente y comprobable, que hagan presumir que la calidad del suministro y/o servicio contratado no corresponde a la que se tuvo en consideración al momento de la adjudicación;
- g) Cesión total o parcial del contrato;
- h) Si el Proveedor se encuentra en proceso concursal de liquidación, o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- i) Aplicación reiterada de multas, entendiéndose por "reiterada" la acumulación de tres o más multas en un mes o dentro de un periodo de seis meses;
- j) Infracción al deber de confidencialidad de la información;
- k) En caso de término de giro, liquidación o disolución de la sociedad ejecutora. En tales eventos la entidad contratista tendrá la obligación de comunicar cualquiera de

## UNIDAD DE ADQUISICIONES

tales hechos a la Superintendencia, dentro del plazo de diez días contados desde el suceso respectivo;

- l) Subcontratación sin aviso, ni autorización previa de la Superintendencia;
- m) Si se verificare cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del Proveedor de las obligaciones correspondientes al suministro los bienes y/o ejecución de los servicios, que importe una vulneración a los elementos esenciales del contrato, siempre y cuando no exista alguna causal que le exima de responsabilidad y que dicho incumplimiento le genere a la Superintendencia un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causales de incumplimiento grave señaladas, la Superintendencia cobrará y hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Todo lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Superintendencia en contra del Proveedor.

No obstante de lo señalado anteriormente y cuando las circunstancias particulares que concurren lo hagan necesario, la Superintendencia podrá, aun configurándose algunas de las causales de término precedentemente señaladas, optar por mantener la vigencia del contrato, y proceder únicamente al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, lo que, en todo caso, deberá expresarse en una resolución fundada, debiendo en este caso, el Proveedor hacer entrega de una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, según lo señalado en las Bases Administrativas.

En caso que el contrato termine anticipadamente, sea de mutuo acuerdo, caso fortuito o por constituirse alguna de las causales de incumplimiento grave mencionadas, la Superintendencia sólo pagará las prestaciones efectivamente otorgadas y aprobadas hasta la fecha de la terminación.

## **30.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN**

Para los efectos de esta licitación y del contrato, los oferentes fijan domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

### **BASES TÉCNICAS**

**ID 601-1-LE17**

**"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AGENCIA REGIONAL DE ANTOFAGASTA"**  
**SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

#### **1. ANTECEDENTES.**

La Superintendencia requiere la contratación de **Servicio de Aseo y Limpieza**, para ser prestados en las dependencias físicas de la Agencia Regional de la Superintendencia de Salud de Antofagasta, ubicadas en calle Coquimbo N° 898, ciudad de Antofagasta.

#### **2. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN:**

Se necesita contratar un proveedor que preste los servicios de Aseo y Limpieza mensual de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas y en las presentes Bases Técnicas.

Los interesados deben considerar para su cotización un *tiempo mínimo* de **3 HORAS DIARIAS** para el desarrollo de labores diarias, por el cual deberá considerar el valor mensual a ofertar.

Los metros cuadrados totales de las dependencias sujetas a la prestación del servicio son 140 M<sup>2</sup> aprox. De acuerdo al detalle señalado en el CUADRO N°1.

**CUADRO N°1**

**"DEPENDENCIAS FÍSICAS SUJETAS A PRESTACION DE SERVICIOS"**

DESCRIPCION DEPENDENCIAS				
Dirección	Ubicación	Mts <sup>2</sup> Agencia Zonal	Dependencias	Dotación
Coquimbo N° 898, Edificio Don Ambrosio, Antofagasta.	Primer piso	140	- Sala de espera - Recepción - 4 Oficinas - Cocina - Bodega - 2 Baños	5 Funcionarios

**3. De los Servicios**

Para la formulación de las propuestas el oferente deberá considerar los siguientes requisitos que debe cumplir el personal que requiere la SUPERINTENDENCIA para la prestación de los servicios:

**3.1 Presentación personal:**

- El personal deberá procurar presentarse al lugar de trabajo en condiciones personales acorde a los requerimientos institucionales.
- El personal deberá utilizar uniforme durante el tiempo que preste el servicio en las dependencias de la Superintendencia. Dicho uniforme será de exclusivo cargo y costo del empleador, procurando disponer de recambio considerando cambio de estación.
- El personal deberá portar credencial identificadora la cual debe indicar nombre, apellido y servicio prestado. A continuación se muestra un ejemplo de identificación



**3.2 Seguridad Personal**

- Será responsabilidad del empleador la seguridad de su personal, la cual debe considerar la entrega oportuna del equipamiento y elementos de seguridad que se requieran para la ejecución del servicio. Ajustado a la normativa vigente.
- El personal deberá utilizar calzado de seguridad antideslizante, guantes de látex al momento de manipular productos químicos destinados a la limpieza, mascarilla.

**3.3 Periodicidad de las Labores mínimas a realizar y Descripción**

ACTIVIDAD	Diaria	Semanal	Trimestral	Anual
Barrido, accesos, vereda fachada. (Cuando corresponda)	X			
Limpieza, Barrido y trapeado (cuando corresponda) de oficinas, sala de reunión, baños y cocina.	X			

## UNIDAD DE ADQUISICIONES

Limpieza de puertas, vidrios, artículos sanitarios, cerámicos muros, espejos.	X			
Atender contingencias relacionadas al servicio	X			
Retiro y disposición de desechos acumulados durante la jornada.	X			
Lavado de vajilla.	X			
Reposición de papel higiénico y jabón en baños.	X			
Desinfectar baños, cerámicos, lavamanos, espejos, receptáculos, griferías, urinarios y wc.	X			
Sacudir, remover polvo de mobiliario, escritorios, equipos de oficina, cuadros, señaléticas, cortinas, cenefas y/o persianas cuando corresponda.	X			
Aplicación de removedor de cera para pisos flotantes, (cuando corresponda)	X			
Limpieza de escaleras, barandas y pasamanos, cuando corresponda.	X			
Evacuación de papeleros.	X			
Aspirado de alfombras, cuando corresponda	X			
Limpieza de puertas, vidrios, artículos sanitarios, cerámicos muros, espejos.	X			
Limpieza, Barrido y trapeado de oficinas, sala de reunión, baños y cocina.	x			
Aplicación de abrillantador para pisos flotantes, (cuando corresponda)		X		
Limpieza de hervidores, microondas y freezer.		X		
Lavado paños de cocina, cuando corresponda.		X		
Limpiar y desinfectar aparatos telefónicos y lámparas.		X		
Sanitizar, desinfectar y asear accesorios sanitarios (lavamanos, receptáculos urinarios, parta rollos, toalleros, secadores de mano, etc.)		X		
Extracción de polvo de libros, archivadores, textos, repisas, lámparas con aspiradora.		X		
Limpieza de vidrios interiores y exteriores (cuando corresponda)		X		
Aplicar producto abrillantador en mobiliario y escritorios.		X		
Desmanchar muros, puertas tabiques vidriados interiores, marcos de aluminio y barandas, etc.		X		
Lavado, secado y pulido de pisos cerámicos, (cuando corresponda)		X		
Limpieza de cortinas, cenefas y persianas, (cuando corresponda)		X		
Abrillantar metales, en caso que corresponda.		X		
Aspirado, lavado y secado de alfombra o cubrepisos, (cuando corresponda)			X	

## UNIDAD DE ADQUISICIONES

Desmanchado de rayados en muros y ventanas de fachada.			X	
Limpieza de rejas y protecciones cuando corresponda.			X	
Lavado y desmanchado de cielos.			X	
Limpieza de tapices.			X	
Lavado de cortinas, y persianas.				X

La basura deberá ser trasladada en bolsas debidamente amarradas desde las dependencias de la Agencia hasta el lugar que instruya la Contraparte técnica.

### 3.4 Insumos de Uso permanente (cantidades aproximadas, anuales)

Características que se deben cumplir	<p>El proveedor deberá proporcionar los insumos y materiales que se requieran para el cumplimiento del servicio. Se deja Claramente establecido que esta información es meramente referencial, por tanto, es de su exclusiva responsabilidad efectuar las proyecciones correspondientes para realizar su oferta.</p> <p>Será de cargo del proveedor disponer de insumos y materiales adicionales, en caso que las cantidades estimadas no se ajusten a consumo efectivo, asegurando la continuidad del servicio contratado.</p>		
Insumos de uso Permanente. (Cantidades Aprox. Anual)	Producto / Marca Referencial	Uso	Cantidad
	Papel Higiénico / Elite o Equivalente	Servicio Higiénico	120 Rollos
	Toalla de Papel Mano / Nova, Elite o equivalente	Cocina / Servicio Higiénicos	90 Rollos
	Jabón Líquido / Le Sancy o equivalente	Servicio Higiénicos	24 Litros
	Lavalozas / Quix o equivalente	Cocina	12 Litros
	Limpia vidrios / Sin referencia	Ventanas interiores, exteriores.	Según frecuencia.
	Alcohol / Sin referencia	Artefactos de escritorio.	Según frecuencia.
	Detergentes / Sin referencia	Lavado materiales de aseo.	Según frecuencia.
	Sacasarro / Sin referencia	Servicio higiénicos, utensilios de cocina.	Según frecuencia.
	Paños de sacudir / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.
	Paños de Limpieza / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.
	Esponjas y similares / Sin referencia	Cocina / Servicio Higiénicos	Según frecuencia.
Paños de Cocina / Sin	Cocina	Según	

## UNIDAD DE ADQUISICIONES

	referencia		frecuencia.
	Escobillones / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.
	Palas / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.
	Guantes / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.
	Bolsas de Basura / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.
	Cloro / Sin referencia	Cocina / Servicio Higiénicos	Según frecuencia.
	Líquido desinfectante para limpiar pisos / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.
	Cera / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.
	Abrillantadores / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.
	Pastillas desodorantes para el inodoro / Sin referencia	Servicio higiénicos	Según frecuencia.
	Mopas / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.
	Baldes / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.
	Escobillas para baños con soporte / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.
	Líquidos para limpieza de cerámicos, tapices / Poet, lysoform.	Aseo general	Según frecuencia.

#### **4. CUIDADO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES**

La Superintendencia se reserva el derecho de revisar, cuando lo estime necesario, el estado de uso y conservación de las dependencias, equipos y toda clase de bienes puestos a disposición del adjudicatario para la ejecución del contrato. En caso de daño o pérdida de los mismos, por hecho imputable a él o alguno de sus trabajadores, obligará a su reposición o reparación inmediata a costa exclusiva de éste, por los montos que determine la Unidad de Logística de la Superintendencia, respaldado en al menos un presupuesto externo. La Superintendencia descontará de los pagos el costo de reposición o reparación en que por esta causa haya incurrido.

Queda estrictamente prohibido al proveedor y su personal apropiarse de cualquier insumo o bien de propiedad de la Superintendencia o de los usuarios o funcionarios de la misma. El incumplimiento de esta obligación será estimado como incumplimiento grave.

#### **5. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El proveedor deberá:

- Ser el responsable de su personal y de todas las acciones ejecutadas por estos dentro de las instalaciones de la Superintendencia;



## UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Suministrar permanentemente todos aquellos materiales, insumos, servicios y/o maquinarias necesarias, propias e inherentes a la prestación, aunque estos no hayan sido expresamente incluidos en las presentes Base;
- Informar oportunamente las ausencias del personal asignado a la Superintendencia, según se expresa en el siguiente cuadro:

Motivo de Ausencia	Plazo de Aviso Escrito	Observaciones
Licencias Medicas	En el transcurso del día en que el adjudicatario toma conocimiento de la situación.	Velar por la continuidad del servicio (plazo máximo para el reemplazo 24 hrs).
Ausencias imprevistas debidamente justificadas	En el transcurso del día en que el adjudicatario toma conocimiento de la situación.	Velar por la continuidad del servicio (plazo máximo para el reemplazo 24 hrs).
Renuncia o despido	En el transcurso del día en que el adjudicatario toma conocimiento de la situación.	Informar nombre del trabajador que asumirá las funciones, adjuntando copia del contrato de trabajo. Velar por la continuidad del servicio (plazo máximo para el reemplazo 24 hrs).
Permiso o vacaciones programadas	En un plazo no inferior a 5 días hábiles en que se producirá el evento	Velar por la continuidad del servicio (plazo máximo para el reemplazo 24 hrs).

- Mantener la continuidad del servicio e invariable la dotación contratada, independiente de las causas señaladas en el cuadro precedente;
- Controlar que el personal asignado a las dependencias de la Superintendencia, cumpla en todo momento con las normas de prevención de riesgos y seguridad establecidas para cada caso y el uso de los implementos de seguridad que fuesen necesarios;
- Instruir a su personal que, tanto al momento de ingresar o retirarse de las dependencias de la Superintendencia, deberá comunicarlo al funcionario de turno de la Superintendencia, quien llevará el registro respectivo;
- Instruir a su personal que realice las labores específicas de limpieza de vidrios, lavado de alfombras y de tapices, que tanto al momento de ingresar o retirarse de las dependencias de la Superintendencia, debe identificarse, señalando que cuenta con los elementos de seguridad necesarios para ejecutar estas labores;
- Velar por el manejo apropiado de equipos e implementos de aseo;
- Instruir a su personal respecto del manejo adecuado de insumos químicos (detergentes, desinfectantes, etc.);
- Resguardar que el personal de su dependencia cuente y utilice un equipamiento en óptimas condiciones;
- Contar permanentemente con la cantidad de maquinaria ofertada, por lo que deberá disponer de máquinas de reserva para cuando falle una de ellas;
- Proveer a su personal de uniforme.

**ANEXO N° 1-A**  
**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL**  
**ID 601-1-LE17**  
**SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA AGENCIA REGIONAL DE ANTOFAGASTA**  
**SUPERINTENDENCIA DE SALUD**



# SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES

## A) DATOS DEL OFERENTE

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	
PROFESIÓN	
DOMICILIO	CALLE: N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN:
TELÉFONO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO	
WEB DE LA EMPRESA (SI LO TUVIERA)	
<u>INSTRUMENTO DE COBRO (BOLETA O FACTURA)</u>	
<u>PORCENTAJE DE IMPUESTO (RETENCIÓN 10% O IVA 19%) SEGÚN CORRESPONDA</u>	

## B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
TELÉFONO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO	

SANTIAGO, \_\_\_\_\_

.....  
(Nombre y Rut)

<p><b>ANEXO N° 1-B</b>  <b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA</b>  <b>ID 601-1-LE17</b>  <b>SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA <u>AGENCIA REGIONAL DE ANTOFAGASTA</u></b>  <b>SUPERINTENDENCIA DE SALUD</b></p>
--

## A) DATOS DEL OFERENTE

TIPO DE PERSONA JURÍDICA (Ltda. S.A., E.I.R.L., Cía. Ltda. )	
RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO	CALLE: N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN:
TELÉFONO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO / WEB DE LA EMPRESA SI LO TUVIERA	

**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>PROFESIÓN</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>FECHA ESCRITURA PÚBLICA O ACTA DE SESIÓN EN QUE SE OTORGAN LOS PODERES AL REPRESENTANTE.</b>	
<b>N° DE REPERTORIO</b>	
<b>NOMBRE NOTARIO</b>	
<b>N° NOTARÍA Y COMUNA</b>	

(NOTA: si son dos o más los representantes legales, se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en cuadro precedente)

**B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELÉFONO</b>	<b>CELULAR:</b>
	<b>FIJO:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
(Firma, nombre y rut del representante legal)

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

<p><b>ANEXO N° 2-A</b>  <b>DECLARACIÓN JURADA PERSONA NATURAL</b>  <b>ID 601-1-LE17</b>  <b>SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA <u>AGENCIA REGIONAL DE ANTOFAGASTA</u></b>  <b>SUPERINTENDENCIA DE SALUD</b></p>
--

El abajo firmante declara haber analizado las Bases de Licitación y las respuestas a las Consultas y Aclaraciones y que, habiendo tomado conocimiento de dichos documentos, ha realizado la oferta en conformidad con los mismos.

Declara asimismo, conocer, aceptar y estar conforme con dichas Bases y con todas las condiciones y exigencias en ellas establecidas, señalando que, en caso de serle adjudicada la licitación, ante una eventual discrepancia entre la oferta y las bases y sus aclaraciones complementarias, prevalecerán éstas últimas, las que serán íntegramente respetadas.

Declara también, que no reviste la calidad de funcionario directivo de la Superintendencia de Salud y no tiene vínculo de parentesco con alguno de ellos, de aquéllos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

Declara también que no se encuentra en ninguno de los casos establecidos en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contratación Pública, especialmente en lo que se refiere a no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

**Fecha:** \_\_\_\_\_

.....  
**(Nombre y Rut)**

**ANEXO N° 2-B  
"DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURÍDICA"  
ID 601-1-LE17  
SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA AGENCIA REGIONAL DE ANTOFAGASTA  
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

El(Los) abajo firmante(s) declara(mos) haber analizado las Bases de Licitación y las respuestas a las Consultas y Aclaraciones y que, habiendo tomado conocimiento de dichos documentos, la empresa representada ha realizado la oferta en conformidad con los mismos.

Se declara, asimismo, conocer, aceptar y estar conforme con dichas Bases y con todas las condiciones y exigencias en ellas establecidas, señalando que sea adjudicada la licitación a la empresa representada, ante una eventual discrepancia entre nuestra oferta y las Bases y sus aclaraciones complementarias, prevalecerán estas últimas, las que serán íntegramente respetadas. Se declara también que:

- No existen, entre los socios de la empresa, personas que sean funcionarios directivos de la Superintendencia o que sean personas ligadas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La empresa representada no es una sociedad de personas de las que aquéllos (funcionarios directivos de la Superintendencia) o éstas (personas ligadas a tales funcionarios por vínculos de parentescos) formen parte, ni una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que las personas mencionadas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta, en que las referidas personas sean dueñas de acciones que representen más del 10% del capital.
- El(Los) abajo firmante(s) no detenta(n) la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas.
- El(Los) abajo firmante(s) no se encuentra(n) en ninguno de los casos establecidos en el artículo 4 de la Ley N°19.886, sobre Compras y Contratación Pública, especialmente en lo que se refiere a no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- No ha sido sancionada, la persona jurídica representada, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado, en virtud de lo dispuesto en los artículos 8 y 10 de la Ley N°20.393, que no le permita participar en la presente licitación.

Fecha: \_\_\_\_\_





# SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES

.....  
**(Nombre y Rut del proponente/representante legal)**

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

**ANEXO N° 3**  
**"EXPERIENCIA DEL OFERENTE"**  
**ID 601-1-LE17**  
**SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA AGENCIA REGIONAL DE ANTOFAGASTA**  
**SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

Yo, (nombre oferente persona natural o persona jurídica) \_\_\_\_\_ declaro que la información que adjunto en este Anexo N° 3, es fidedigna y puede ser comprobada a través de consultas a los clientes que indico en él.

Institución o Empresa	Nombre contacto Institucional	Teléfono o mail Institucional	Fecha de Inicio contrato	Fecha de Finalización contrato

**Para efectos de puntaje, solo se consideraran válidos, los años que estén respaldados por certificados de prestación conforme de servicios, emitidos por las empresas que el oferente haya declarado haberlos prestado, o contratos de trabajo.**

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
**(Nombre y Rut del proponente/representante legal)**

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

**ANEXO N° 4**  
**"ACTIVIDADES Y EQUIPAMIENTO"**  
**ID 601-1-LE17**  
**SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA AGENCIA REGIONAL DE ANTOFAGASTA**  
**SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

El oferente deberá llenar los espacios de acuerdo a su oferta. Las actividades, según lo señalado en las bases técnicas, son mínimas, por lo que, si su oferta no las contempla todas y en la periodicidad requerida, su oferta será declarada inadmisibles.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Diaria</b>	<b>Semanal</b>	<b>Trimestral</b>	<b>Anual</b>	<b>Descripción equipos y/o maquinarias</b>	<b>Actividades en la cuales se hará uso de equipos y/o maquinarias</b>
Barrido, accesos, vereda fachada. (Cuando corresponda)						
Limpieza, Barrido y trapeado (cuando corresponda) de oficinas, sala de reunión, baños y cocina.						
Limpieza de puertas, vidrios, artículos sanitarios, cerámicos muros, espejos.						
Atender contingencias relacionadas al servicio						
Retiro y disposición de desechos acumulados durante la jornada.						
Lavado de vajilla.						
Reposición de papel higiénico y jabón en baños.						
Desinfectar baños, cerámicos, lavamanos, espejos, receptáculos, griferías, urinarios y wc.						
Sacudir, remover polvo de mobiliario, escritorios, equipos de oficina, cuadros, señaléticas, cortinas, cenefas y/o persianas cuando corresponda.						
Aplicación de removedor de cera para pisos flotantes, (cuando corresponda)						
Limpieza de escaleras, barandas y pasamanos, cuando corresponda.						
Evacuación de papeleros.						
Aspirado de alfombras, cuando corresponda						

## UNIDAD DE ADQUISICIONES

Limpieza de puertas, vidrios, artículos sanitarios, cerámicos muros, espejos.						
Limpieza, Barrido y trapeado de oficinas, sala de reunión, baños y cocina.						
Aplicación de abrillantador para pisos flotantes, (cuando corresponda)						
Limpieza de hervidores, microondas y freezer.						
Lavado paños de cocina, cuando corresponda.						
Limpia y desinfectar aparatos telefónicos y lámparas.						
Sanitizar, desinfectar y asear accesorios sanitarios (lavamanos, receptáculos urinarios, parta rollos, toalleros, secadores de mano, etc.)						
Extracción de polvo de libros, archivadores, textos, repisas, lámparas con aspiradora.						
Limpieza de vidrios interiores y exteriores (cuando corresponda)						
Aplicar producto abrillantador en mobiliario y escritorios.						
Desmanchar muros, puertas tabiques vidriados interiores, marcos de aluminio y barandas, etc.						
Lavado, secado y pulido de pisos cerámicos, (cuando corresponda)						
Limpieza de cortinas, cenefas y persianas, (cuando corresponda)						
Abrillantar metales, en caso que corresponda.						
Aspirado, lavado y secado de alfombra o cubrepisos, (cuando corresponda)						
Desmanchado de rayados en muros y ventanas de fachada.						
Limpieza de rejas y protecciones cuando corresponda.						
Lavado y desmanchado de cielos.						
Limpieza de tapices.						
Lavado de cortinas, y						

UNIDAD DE ADQUISICIONES

persianas.						
------------	--	--	--	--	--	--

(Si se requiere puede agregar filas o adjuntar documentación)

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
(Nombre y Rut del proponente/representante legal)

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

<p><b>ANEXO N° 5</b>  <b>"CONDICIONES DE REMUNERACIÓN"</b>  <b>ID 601-1-LE17</b>  <b>SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA <u>AGENCIA REGIONAL</u> DE ANTOFAGASTA</b>  <b>SUPERINTENDENCIA DE SALUD</b></p>
---

Yo, (nombre oferente persona natural o persona jurídica)  
 \_\_\_\_\_ declaro que la información que adjunto en este  
 Anexo, es fidedigna.

N°	Condiciones de Remuneración	Indique monto en números y letras
1	Indique Remuneración <u>líquida</u> mensual a pagar por aseo.	

Nota: Tratándose de contribuyentes de segunda categoría, debe considerar que el monto a cobrar es diferente al monto líquido a pagar, ya que este último, será el precio, menos los impuestos y gastos correspondientes, como la compra de materiales para la realización del servicio, por ejemplo.

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
(Firma, nombre y Rut del proponente/representante legal)

NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar.

**2° LLÁMASE** a licitación pública para los efectos de contratar el **Servicio de Aseo y Limpieza para la Agencia Regional de Antofagasta**, en conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas, y sus Anexos, que se aprueban en este acto.

**3° DESIGNÁNSE** los siguientes funcionarios para integrar la Comisión de Evaluación de las Ofertas de la licitación pública, identificada en el considerando primero de la presente resolución, para contratación del servicio de aseo, según se indican en el siguiente cuadro:

## UNIDAD DE ADQUISICIONES

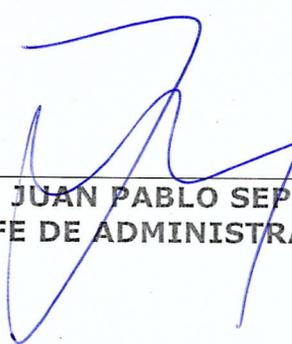
CARGO	DEPARTAMENTO	NOMBRE
JEFATURA DE SUBDEPARTAMENTO DE AGENCIAS REGIONALES	DEPARTAMENTO DE REGIONES, ATENCIÓN DE PERSONAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CARLOS ESTRADA LARENAS
ANALISTA DE UNIDAD DE LOGÍSTICA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CARLO ARAVENA LÓPEZ
ANALISTA DE ADQUISICIONES	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DANIEL MUÑOZ HERMOSILLA

**4° PUBLÍQUESE** el presente llamado a licitación pública e infórmese de este procedimiento de contratación a través del Sistema de Información, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

**5° REBÁJESE** el plazo de publicación de la presente licitación a 5 días, según lo indicado en el artículo 25 del D.S N° 250, de 2004, de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

**6° DÉJASE** constancia que la contratación a que se refiere la presente licitación pública, que será imputada al presupuesto vigente, tiene un costo total inferior a los límites que establece el artículo 9 de la resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo informado por la Unidad Técnica a cargo del requerimiento, por lo que no procede someter el presente acto administrativo al trámite previo de toma de razón.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE EN** [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).-

  
**JUAN PABLO SEPULVEDA OLMOS**  
**JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



### DISTRIBUCIÓN:

- Sub depto. de Finanzas y Contabilidad
- Departamento de Regiones, atención de personas y participación ciudadana
- Unidad de Adquisiciones
- Oficina de Partes  
GTF 1715