

APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA, SUS ANEXOS Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA PARA "SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD", ID 601-1-LP21.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 103

Santiago, 25 ENE 2021

VISTO: lo dispuesto en la Ley N° 21.289 que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2021; 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 Exenta N° 18, del 17 marzo de 2020, del Ministerio de Salud, que pone termino y establece nuevo orden de subrogancia al cargo de Superintendente de Salud, y la Resolución N° 7 y 8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO

1° Que, mediante solicitud de compra N°655, del 1 de diciembre de 2020, la Unidad de Servicios Generales, como unidad requirente de esta Superintendencia, ha solicitado la contratación del **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**, de acuerdo a las condiciones y características definidas en las presentes Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos.

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

3° Que, al momento de su búsqueda en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco de la plataforma de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, el servicio indicado en el considerando primero no se encontraba disponible según certificación de fecha 18 de enero de 2021, efectuada por la Unidad de Adquisiciones.

4º 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.

5º Que el proceso de licitación que se regula por las presentes bases, no excederá, según las estimaciones presupuestarias, el monto de 2.000 UTM impuesto incluido, como gasto total del contrato, con una vigencia de 24 meses.

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

7º 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 10 días cuando el monto de contratación sea superior a 1000 UTM e inferior a 5.000 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.

8º 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 ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS

ID 601-1-LP21

"SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA 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 de esta entidad administra, a través del Portal de Mercado Público, para la contratación del **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**, cuyo objetivo se encuentra definido en forma detallada en las Bases Técnicas que forman parte de la presente licitación.

La presente licitación pública corresponde a aquellas contrataciones superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM, **siendo el monto máximo disponible para el servicio requerido \$80.000.000.- (ochenta millones de pesos) IVA incluido por 24 (veinticuatro) meses de contratación.**

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, con sus modificaciones y a la normativa pertinente sobre la materia.

2. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

Fecha de Publicación	A más tardar el día hábil siguiente desde la total tramitación de la resolución que aprueba el llamado a licitación pública.
Fecha Inicio de Preguntas	El <u>mismo día</u> de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 17:00 horas del día 5, contado desde el día de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de Publicación de Respuestas	El día 9 contado desde el día de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , a las 17:00 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 www.mercadopublico.cl en el ID de la presente licitación.
Entrega garantía de Seriedad de la Oferta	Hasta las 12:00 horas del día de cierre de recepción de ofertas. La entrega del documento físico deberá ser en la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia de Salud, ubicada en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 1449, Edificio Santiago Downtown II, comuna de Santiago, piso 7. En caso de enviar documentos electrónicos, el oferente deberá adjuntar su el documento en la ficha de postulación del portal www.mercadopublico.cl
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	El día 14 contado desde el día siguiente al de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , hasta las 14:00 horas.
Fecha de Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas.	A las 15:00 del día de cierre del proceso.
Plazo estimado de Evaluación	10 días hábiles desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
Fecha estimada de adjudicación	Hasta el día 20 hábil desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.

Entrega garantía Fiel Cumplimiento del Contrato.	Hasta el día 10 hábil contado desde la fecha de publicación de la adjudicación del llamado licitatorio en el portal www.mercadopublico.cl .
Suscripción del Contrato	Hasta el día 30 contado desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .

Salvo que se señale lo contrario, los plazos de días establecidos en el presente cronograma 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 15:00 horas.

3. ORDEN DE PRECEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS

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

- a. Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, sus anexos, las consultas y respuestas y modificaciones y/o aclaraciones.
- b. El contrato definitivo.
- c. La oferta adjudicada con todos sus documentos anexos.
- d. La resolución de adjudicación.
- e. 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 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 utilizando la funcionalidad Preguntas y Respuestas.

El formato para hacer las preguntas es el siguiente:

Bases Administrativas, página(s) _____, punto N° _____, Pregunta: _____

Bases Técnicas, página(s) _____, punto N° _____, Pregunta: _____

Estas preguntas y sus respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en 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. 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 siguiente línea de compra para la contratación del servicio que se individualiza en el cuadro siguiente:

LÍNEAS DE COMPRA
SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD.

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 financiera y técnica según la normativa vigente y cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Bases.

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.

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.

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

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.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio 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 la empresa 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.

9.- OFERTAS

9.1.- Antecedentes.

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.

Los oferentes deberán presentar sus ofertas **a través** del portal Mercado Público, dentro del plazo de recepción de las mismas establecido en el Cronograma, en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de 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. Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal electrónico www.mercadopublico.cl. No se aceptarán Ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

La oferta se compone de los Antecedentes Administrativos, de la Oferta Técnica y de la Oferta Económica, según se detalla en los puntos 9.2, 9.3 y 9.4 siguientes. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en esos puntos, facultará a la Superintendencia para rechazar la oferta. Asimismo, no se considerarán aquellas ofertas que no se encuentren amparadas por la Boleta de Seriedad de la Oferta.

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.

9.2.- 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.
- 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.
- Anexo N° 3 "Condiciones inclusivas"

9.3.- Oferta Técnica

- Anexo N° 4 "Oferta técnica"
- Anexo N° 5 "Experiencia y satisfacción de clientes"

9.4.- Oferta Económica

- Anexo N° 6 "Oferta Económica"

Los oferentes deberán registrar su oferta económica (**valor MENSUAL NETO en Unidad de Fomento**) en la ficha electrónica de la presente licitación a través del portal www.mercadopublico.cl., de acuerdo a lo señalado en el anexo N° 6.

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

10.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

En el caso que dos o más proveedores se unan para efectos de participar en el presente proceso de licitación, deberán establecer en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Superintendencia y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Por tratarse de una licitación superior a 1.000 U.T.M., y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, la unión se deberá materializar a través de escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. En dicho documento se deberá establecer, como mínimo, lo siguiente: Identificación de todos sus integrantes, los que se deben encontrar, al momento de contratar, inscritos en el Registro de Proveedores; declaración de la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad; nombramiento de un apoderado o representante común con poderes suficientes para ofertar, subsanar solicitudes de aclaración, firmar contratos, actuar como supervisor del contrato, facturar, entregar informes y renovar garantías; Determinar la duración de la unión, la que NO podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato. Además de ello, deberán adjuntar los siguientes documentos: Copia de cédula de identidad de apoderado común, identificación de cada uno de participantes o asociados en la unión temporal, indicando a lo menos el nombre y el RUT o cedula de identidad según corresponda. En el caso de las personas jurídicas, adjuntar certificado de vigencia de las mismas.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación

vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

11.- 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 **\$1.000.000.- (un millón de pesos)** y una vigencia mínima de 90 días corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

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.

El documento otorgado físicamente deberá ser entregado en la Unidad de Adquisiciones 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.

La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: **"Para garantizar seriedad de oferta en licitación pública ID 601-1-LP21"**, para el caso de presentar Vale Vista u otro documento que no permita dejar estampada la glosa, se aceptará que ésta quede escrita a mano, al reverso del documento.

La falta o constitución errónea de esta garantía facultará a la Superintendencia para declarar inadmisibles las ofertas del 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 proponentes 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.

Para la restitución de esta garantía, la Superintendencia notificará de su devolución al proveedor, debiendo éste entregar para su retiro, un poder simple del representante legal, con timbre y rut de la empresa autorizando expresamente el retiro.

12.- 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 sólo 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, no se aceptarán nuevas propuestas, no se podrán retirar las presentadas y no se admitirán cambios o arreglos que tiendan a alterar su contenido.

13.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

13.1.- Antecedentes.

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.

13.2.- 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 apruebe 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
JEFA DE ADQUISICIONES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

- a. Verificar la admisibilidad de las propuestas en conformidad a lo previsto en las presentes Bases.
- b. 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.
- c. 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.
- 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.

13.3.- 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:

Criterios / Subcriterios de Evaluación	Puntaje Máximo	Ponderación
Oferta Económica		70%
Precio mínimo ofertado por el servicio	100	70%
Oferta Técnica		25%
Calidad Técnica del Servicio	100	15%
Experiencia calificada	100	10%
Condiciones inclusivas	100	3%
Cumplimiento de Requisitos Formales	100	2%
TOTAL		100%

El puntaje final ponderado de cada oferente y por el cual se decidirá la adjudicación del proceso, será calculado haciendo uso de la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE FINAL PONDERADO} = \text{PUNTAJE OFERTA ECONÓMICA} + \text{PUNTAJE OFERTA TÉCNICA} + \text{PUNTAJE CRITERIO INCLUSIVO} + \text{PUNTAJE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES}$$

13.3.1 Evaluación Oferta Económica (70%)

Este criterio será evaluado considerando los precios unitarios ofertados para los ítems N° 1 y 2° del servicio definido en el Anexo Económico N° 6; los que se sumarán para obtener un valor final de cada oferta.

La información que se utilizará será la que se registre en el **Anexo N° 6, Oferta Económica**.

Se deja establecido que los oferentes **no podrán modificar ninguno de los ítems indicados en este anexo** y que deben **ofertar precio unitario en UF** para cada uno. En caso que algún servicio de los que se solicita tenga costo \$0 (cero), los oferentes deberán indicar "\$0.-" en el ítem que corresponda.

Se asignará el puntaje máximo, que corresponde a 100 puntos, a aquel proponente que oferte el menor precio, luego de sumar sus precios unitarios ofertados para cada servicio, de acuerdo al itemizado del Anexo N° 6. El resto de los oferentes obtendrá su respectivo puntaje con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Oferta Económica} = ((\text{Precio total mínimo ofertado} / \text{Precio total ofertado en análisis}) \times 100) \times 70\%$$

Donde precio total ofertado = suma precios unitarios ítem N° 1 y N° 2, informados en Anexo N° 6.

13.3.2 Evaluación Oferta Técnica (25%)

Este criterio se compone de dos subcriterios, relacionados a los aspectos técnicos que se requieren evaluar de cada oferta, según se indica:

N°	Subcriterio	Ponderación
1	Calidad técnica del servicio	15%
2	Experiencia Calificada	10%

13.3.2.1.- Calidad del servicio (15%)

Para evaluar este subcriterio los proponentes deben acreditar que cuentan con certificación ISO 9001:2015. Deberán adjuntar una copia de la certificación, y esta deberá estar vigente al momento del cierre de recepción de ofertas.

Ítem	Puntaje
Cuenta con Certificación ISO 9001:2015	100

El puntaje máximo a obtener en este subcriterio es de 100 puntos. De no acreditar la certificación, el proponente obtendrá 0 puntos.

El puntaje ponderado de cada oferente se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado Calidad del Servicio} = \text{puntaje final obtenido} \times 15\%$$

13.3.2.2.- Experiencia y certificados de satisfacción clientes (10%)

Este sub criterio se evaluará en función de la cantidad de clientes satisfechos con el servicio prestado por el proponente.

Se trabajará con la información que se indique en el **Anexo N° 5 "EXPERIENCIA Y SATISFACCIÓN DE CLIENTES"**, más los certificados de satisfacción que se adjunten para cada uno de los clientes (en Anexo N° 5 se presenta propuesta de certificado). Cada cliente deberá estar respaldado por la copia del contrato de servicios de servicios de similar naturaleza.

Sólo se considerarán válidos aquellos certificados de satisfacción del cliente y contratos desde el año 2014 en adelante, que hagan mención a servicios de similar naturaleza a las licitadas.

Por ejemplo, si un proponente informa 10 clientes en el Anexo 5, pero sólo adjunta 8 certificados de satisfacción y 8 contratos de los clientes informados, sólo serán evaluados los 8 clientes con respaldo.

Este subcriterio se evaluará en función de la cantidad de clientes satisfechos certificados, con el servicio prestado por el proponente, de acuerdo a la siguiente fórmula de cálculo:

$$\text{Puntaje ponderado satisfacción de cliente} = \left(\frac{\text{Cantidad de clientes certificados del oferente en evaluación}}{\text{Oferente con mayor cantidad de clientes certificados}} \times 100 \right) \times 15\%$$

Cliente certificado: es aquel cliente que fue identificado en el Anexo N° 5, con certificado de satisfacción y copia de contrato presentada en la oferta.

Se deja expresamente establecido que se asignará puntaje cero, cuando el proponente indique "No Poseo Clientes Satisfechos" en el respectivo Anexo.

Para el caso que el oferente no respaldare su declaración de clientes con los documentos señalados en el anexo correspondiente, y estos le fueran solicitados mediante aclaración de ofertas, obtendrá el puntaje correspondiente señalado en el subcriterio de experiencia y satisfacción de clientes, siempre y cuando los documentos acompañados se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar Sin embargo en el criterio Cumplimiento de requisitos formales, obtendrá puntaje 0 (cero).

1.3.3.3 Condiciones inclusivas (3%)

Los oferentes deben informar las condiciones inclusivas que tienen, de acuerdo al detalle solicitado en el **Anexo N° 3 "Condiciones Inclusivas"**.

Este criterio se evaluará considerando que el oferente fomente la inclusión laboral, contratando trabajadores con discapacidad, jóvenes o pertenecientes a pueblos originarios, o contar con el certificado empresa mujer (ChileProveedores), de acuerdo a los tramos y puntajes que en cada caso se indican:

Tramos	Puntaje
Cuenta con tres trabajadores en situación de discapacidad, jóvenes o pertenecientes a pueblos originarios, o un certificado empresa mujer (ChileProveedores)	100
Cuenta con dos trabajadores en situación de discapacidad; jóvenes o pertenecientes a pueblos originarios.	80
Cuenta con un trabajador en situación de discapacidad, joven o un trabajador perteneciente a pueblos originarios.	50
El oferente no tiene contratado trabajadores en situación de discapacidad, jóvenes o trabajadores pertenecientes a pueblos originarios o no informa.	0

Para acreditar la contratación de estos trabajadores, se requerirá acompañar los siguientes documentos:

Personal en situación de discapacidad:

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio suscritos directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Documento que acredite la inscripción del trabajador en el Registro Nacional de la Discapacidad, dictamen o certificación de la COMPIN.
- Adicionalmente y para el caso de los contratos de duración indefinida, para acreditar su vigencia, deberá acompañar además de los documentos previamente señalados, copia de planilla de pago de cotizaciones previsionales de cualquiera de los tres meses inmediatamente anterior al del llamado a licitación, donde conste el nombre del trabajador y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Personal joven:

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio suscritos directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Acreditación beneficiario del programa "Subsidio Joven" de SENCE o copia de cédula de identidad para acreditar la edad entre 18 y 25 años.
- Adicionalmente y para el caso de los contratos de duración indefinida, para acreditar su vigencia, deberá acompañar además de los documentos previamente señalados, copia de planilla de pago de cotizaciones previsionales de cualquiera de los tres meses inmediatamente anterior al del llamado a licitación, donde conste el nombre del trabajador y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Personal perteneciente a pueblos originarios:

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio suscritos directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Documento que acredite la pertenencia a pueblos originarios, extendido por CONADI.
- Adicionalmente y para el caso de los contratos de duración indefinida, para acreditar su vigencia, deberá acompañar además de los documentos previamente señalados, copia de planilla de pago de cotizaciones previsionales de cualquiera de los tres meses inmediatamente anterior al del llamado a licitación, donde conste el nombre del trabajador y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Certificado empresa mujer (ChileProveedores)

- El proveedor debe remitir el certificado del registro de ChileProveedores, donde se comprueba el certificado de Empresa Mujer.

Si el oferente no adjunta en el sistema de información www.mercadopublico.cl la información solicitada en el **Anexo N° 3 "Condiciones Inclusivas"**, se le asignará "0" (cero) puntos en este criterio.

Puntaje condiciones inclusivas = puntaje obtenido x 3%

13.3.4 Evaluación Criterio Cumplimiento Requisitos Formales (2%)

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

El puntaje ponderado del criterio cumplimiento de requisitos formales, se calculará en función del puntaje obtenido según la tabla y aplicando el ponderador definido, como se muestra a continuación:

Puntaje Cumplimiento Requisitos Formales = puntaje final obtenido x 2%

13.4.- 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 el proceso de licitación estará dado por la siguiente regla:

- a. Adjudicará el proceso de licitación aquel oferente que presente el mejor puntaje obtenido de la evaluación del criterio **"Oferta Económica"**.
- b. Si aún persiste un empate entre ofertas la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"Oferta técnica"**.
- c. Si aún persiste un empate entre ofertas la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"Requisitos formales"**.
- d. Si aún persiste un empate entre ofertas la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"condiciones inclusivas"**.

14.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

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

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

La Comisión Evaluadora 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, 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.

16.- 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.

17.- ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la propuesta se hará por resolución fundada de la Superintendencia y será publicada en el Sistema de Información. No obstante, se podrá comunicar además por cualquier medio idóneo (v. gr. Correo electrónico, carta certificada, etc.).

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, cuando corresponda, 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 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: murruvia@superdesalud.gob.cl.

18.- 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, cuando 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.

19.- 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 **6,5% del presupuesto total para esta contratación, vale decir \$5.200.000. (cinco millones doscientos mil pesos)**, en pesos chilenos, y con un plazo de vigencia mínima 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.

La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: **"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la licitación pública ID 601-1-LP21"**, para el caso de presentar Vale Vista u otro documento que no permita dejar estampada la glosa, se aceptará que ésta quede escrita a mano, al reverso del documento

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 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.

En virtud del mencionado procedimiento se concederá traslado al proveedor adjudicado por el plazo de 5 días hábiles, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento, los que se contarán desde su notificación, debiendo presentar documento escrito en la Oficina de Partes de esta Superintendencia, o mediante correo electrónico, dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

La medida a aplicar se formalizará 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.

Lo anterior debe entenderse 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 adjudicado.

En los casos en que sólo se proceda al cobro de la garantía sin poner término anticipado al contrato, conforme a lo señalado en las presentes Bases de Licitación Pública, el proveedor adjudicado deberá hacer entrega a la Superintendencia una nueva (s) garantía de fiel y oportuno cumplimiento, por el mismo monto y vigencia que la originalmente entregada, según corresponda, 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 UF (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 adjudicatario haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones contraídas en el contrato, sin observaciones de ninguna especie, o bien, solucionadas las que hubiesen sido formuladas por la Contraparte Técnica. Para la restitución de esta garantía, la Superintendencia notificará de su devolución al proveedor adjudicado, debiendo éste

entregar para su retiro, un poder simple del representante legal, con timbre y RUT de la empresa autorizando expresamente el retiro.

20.- 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:

- a. La individualización del contratista,
- b. Las características del bien y/o servicio contratado,
- c. El precio,
- d. El plazo de duración,
- e. Las garantías,
- f. Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación,
- g. Causales de término,
- h. La declaración que el contrato no podrá ser cedido por el Proveedor,
- i. 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,
- j. 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,
- k. 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,
- l. 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,
- m. La declaración de confidencialidad,
- n. La declaración que el Proveedor se obliga al cumplimiento de lo establecido en La Política General de Seguridad de la Información de la Superintendencia.
- o. La fijación de domicilio convencional de las partes en la comuna y ciudad de Santiago para prorrogar la competencia de sus Tribunales Ordinarios.

21.- 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, sin embargo, en este caso no procederá pago alguno mientras no se encuentra totalmente tramitado el contrato.

La vigencia será de 24 veinticuatro meses, o hasta agotar el presupuesto destinado a esta contratación, lo que ocurra primero.

El contrato ser renovado por una única vez, en los términos indicados en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Compras públicas, y siempre que exista acuerdo entre la Superintendencia y la proveedora. Para efectos de renovación, la contraparte técnica tendrá en especial consideración el comportamiento contractual del proveedor.

A su inicio, se realizará la reunión de inicio del contrato, entre las Unidades correspondientes de la Superintendencia y el proveedor.

22.- CONTRAPARTE TÉCNICA Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA SUPERINTENDENCIA

La administración del contrato estará a cargo de la Contraparte Técnica o Referente Técnico de la Superintendencia, labor que será realizada por la **Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, o quien lo subrogue.**

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 y servicios 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:

- a. Actuar como interlocutor con el Proveedor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias del contrato.
- b. Solicitar la ejecución de los servicios contemplados en las Bases Técnicas.
- c. Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en las Bases.
- d. Fiscalizar que la ejecución del contrato se ciña estrictamente a lo indicado en las Bases y en los demás documentos que rigen la licitación.
- e. Efectuar las recepciones y realizar las validaciones, revisiones y aprobaciones de los productos y/o servicios que serán entregados por el Proveedor.
- f. 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.
- g. Comunicarse por cualquier vía con el encargado del Proveedor, dándole observaciones de forma y fondo del desarrollo del contrato.
- h. Convocar al Proveedor a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los bienes y/o servicios contratados.
- i. Proporcionar al Proveedor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- j. 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.

- k. Emitir los Informes de Cumplimiento del Proveedor.
- l. 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.
- m. Otorgar su conformidad de las prestaciones para la autorización de los pagos respectivos por parte de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- n. Dar visto bueno y recepción conforme del o servicio contratado, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas que procedan.
- o. Las demás que le encomienden las Bases de Licitación.

Por su parte la Gestión de Contratos realizará lo siguiente:

- 1. Realizar una supervisión administrativa de la ejecución del contrato.
- 2. Dar aviso a las partes por cumplimiento de vigencia del contrato, con una antelación de al menos 120 días del vencimiento de este.
- 3. En coordinación con ambas partes, gestionará las devoluciones de las garantías, chequeando su vigencia, de acuerdo a la duración del contrato.
- 4. Citará, cuando corresponda, a reuniones de seguimiento del contrato a ambas partes, esto con el fin de revisar hitos, recepción conforme, pagos, saldos, revisión de incumplimientos.

23.- PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio que deberá pagar la Superintendencia, será de acuerdo a los valores señalados, en la oferta económica del proveedor, y se pagará, según corresponda, contra recepción conforme y posterior facturación, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad de Servicios Generales de la Superintendencia de Salud. El pago se efectuará contra recepción conforme y posterior emisión y entrega de factura.

Para otorgar la recepción conforme de los pagos, el proveedor deberá enviar el informe con detalle de los servicios realizados durante el mes. Este informe deberá ser enviado el día de cierre de facturación (último día hábil de cada mes).

Con la información recibida, la contraparte técnica completará y enviará el informe de recepción conforme del servicio a la Unidad de Adquisiciones, y solicitará al proveedor, la emisión y envío de la factura respectiva.

En caso de incumplimiento del plazo para señalado, el proveedor será sancionado con multa, de acuerdo a lo señalado en el punto n° 25 de estas Bases de licitación.

Emisión de factura y plazo de pago

La factura deberá ser enviada, a lo más, el tercer día hábil, después de recibida por mail de la contraparte técnica, la solicitud de facturación, la que a su vez será enviada al correo señalado por el proveedor en el anexo 1-A o 1-B de estas bases de licitación.

En caso de incumplimiento del plazo para emisión de la factura, la empresa podrá ser sancionada con multa, de acuerdo a lo señalado en el punto n° 25 de estas Bases de licitación.

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, deberán efectuarse por ésta dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

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.

El proveedor deberá tener presente que la factura de cobro deberá ser emitida indicando en el campo de identificación de la orden de compra, solamente el número de esta, sin agregar ningún carácter adicional, como N°, nro., ID, etc. Adicionalmente, en la glosa debe indicar claramente el servicio prestado, en el monto de la factura, indicar el valor mensual que corresponde a lo indicado en la OC y por último, enviar el formato XML de la factura, al correo dipresrepcion@custodium.cl.

Desde el 1° de mayo del 2020 todas las facturas electrónicas serán pagadas a través de la Tesorería General de la República. Para obtener el comprobante de sus facturas pagadas, con la fecha y monto debe ingresar al portal www.tgr.cl en la opción "Consulta Pagos Proveedores del Estado".

23.1.- CRECIMIENTO.

El contrato podrá aumentar a solicitud de la Contraparte Técnica de la Superintendencia, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria al efecto y que la totalidad del aumento no exceda el **30%** del **valor total** del contrato.

La respectiva solicitud deberá ser materializada mediante la respectiva resolución que autorice el acto.

24.- PAGO POR ANTICIPADO

De acuerdo a la naturaleza del servicio solicitado, el proveedor podrá solicitar el pago por anticipado de las prestaciones, el que no podrá exceder del 50% del valor total del contrato. Para ello deberá remitir la solicitud de pago anticipado por correo electrónico a la Contraparte Técnica de la Superintendencia, quien podrá autorizarla o rechazarla fundadamente y por razones calificadas, debiendo informar de ello a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas mediante correo electrónico.

Según exista disponibilidad presupuestaria al efecto, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas procederá a rechazar o aprobar este pago anticipado. En caso de aprobación, el pago se concretará mediante la dictación de una Resolución Exenta que así lo indique.

A dicha resolución se deberá adjuntar toda la documentación que respalde esta solicitud:

1. Solicitud escrita de la Contraparte Técnica.
2. Informe de cumplimiento de la Contraparte Técnica.

24.1.- GARANTÍA ADICIONAL POR PAGO ANTICIPADO

De acuerdo a lo establecido por el artículo 73 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en el evento que las Bases permitan el pago por anticipo al proveedor, la Entidad licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados, por ello, para caucionar la entrega del anticipo al que se alude en el punto 24.- de estas Bases Administrativas, una vez producida la autorización de la Contraparte Técnica, el proveedor, al que se le deba realizar el pago anticipado, deberá entregar una garantía o caución, a favor de la Superintendencia de Salud, RUT N°60.819.000-7, por el monto total de los recursos que se le anticipen, **el cual no podrá exceder del 50% del valor total del contrato y deberá tener una vigencia mínima de 90 días corridos posteriores al término de la ejecución de los servicios o etapas según propuesta.** La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

La garantía deberá indicar en su texto la siguiente glosa: **“Para garantizar el pago anticipado con ocasión de la contratación de la licitación 601-1-LP21”.**

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.

El proveedor adjudicado deberá entregar la garantía por pago anticipo a la Superintendencia, al momento de ser notificado de la aprobación mediante resolución exenta del pago anticipado, dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles. Si la garantía por pago anticipado no fuere entregada en la oportunidad indicada, la Superintendencia no hará pago anticipado alguno.

En caso que el proveedor adjudicado no cumpla con la puesta a disposición de los entregables en las fechas definidas y acordadas por ambas partes, la Superintendencia estará facultada para hacer efectiva la garantía por pago anticipado, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, debe entenderse sin perjuicio de las acciones que la Superintendencia pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado con la correspondiente indemnización de perjuicios.

Esta garantía será devuelta a partir del décimo día hábil después de terminada la prestación del servicio anticipado, y recibidos conformes todos los entregables por parte de la Contraparte Técnica.

Para la restitución de esta garantía, la Superintendencia notificara de su devolución al proveedor, debiendo este entregar para su retiro, un poder simple del representante legal, con timbre y rut de la empresa autorizando expresamente el retiro.

25.- MULTAS

El incumplimiento, por parte del proveedor, de una o más de las obligaciones establecidas en las presentes bases o en el contrato, conllevará la aplicación de multas por parte de la Superintendencia.

Lo anterior deberá entenderse sin perjuicio de la facultad de la Superintendencia de cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o instar por el cumplimiento forzado de éste.

Las multas serán también aplicables por atrasos o incumplimientos del proveedor en cualquiera de las etapas de desarrollo del contrato, y deberán ser pagadas de manera directa por parte del proveedor, por la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, o de la manera que la Superintendencia estime conveniente.

Se entenderá que el proveedor está en mora por el incumplimiento de los plazos establecidos sin que aquel haya cumplido cualquiera de las obligaciones pactadas, para lo cual no será necesario requerimiento judicial previo.

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 y oportuno cumplimiento de contrato, en los términos establecidos en el apartado "**Terminación del Contrato**" de las presentes Bases de Licitación Pública.

Procedimiento de Aplicación de Multas

Identificación y notificación de causal de multa.

Cuando la Contraparte Técnica verifique una o más situaciones que configuren causales de aplicación de multa, ya sea que éstas se constaten a través de sus propias revisiones o en razón de algún reclamo recibido por parte de los funcionarios de la Superintendencia, se lo informará a la Gestora de Contrato, quien conforme a lo señalado en el punto n° 22 enviará un informe de aplicación de multa a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien dará aviso escrito al proveedor adjudicado al domicilio indicado en el contrato, o lo notificará al correo electrónico señalado en el Anexo N°1-A o N°1-B, según correspondiere, de estas Bases de Licitación Pública, indicándole en forma precisa la situación verificada y la multa que corresponda aplicarse.

Si durante la vigencia del contrato, el proveedor hiciera cambio ya sea de su domicilio o del correo electrónico señalados en el anexo N°1-A o N°1-B, según correspondiere, de estas Bases de Licitación Pública, será el responsable de notificarlo oportunamente a la Superintendencia.

Descargos del proveedor.

El proveedor podrá informar lo que estime pertinente luego de recibida la comunicación, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación, mediante documento escrito presentado en la Oficina de Partes de esta Superintendencia, o mediante correo electrónico, dirigido en ambos casos a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. En este deberán señalarse los fundamentos de sus alegaciones, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.

Resolución final.

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, o bien podrá rechazar los citados descargos del proveedor adjudicado y aplicarla multa informada, dictando la Resolución correspondiente.

Ante la aplicación de multas, el contratista o proveedor adjudicado podrá ejercer los recursos establecidos 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.

Causales y Montos de las Multas

N°	Causales	Categoría	Multa Aplicable
1	a) Por cada 2 horas de atraso en la entrega de documentos solicitados en calidad de urgentes. b) Por cada 1 hora de atraso en la entrega de medios magnéticos solicitados en calidad de urgentes. c) Daño físico a las cajas de transporte. d) Daño crítico en las cintas de seguridad. e) Pérdida total de información (multa, cobro de garantía y termino del contrato.)	Muy grave	30 UF (tope 3 ocurrencias en un año, a excepción de la causal e)
2	a) Retraso en más de 24 horas de entrega de documentación por un requerimiento normal. b) Retraso en más de 24 horas de entrega de medios magnéticos por un requerimiento normal. c) Violación a un sello de seguridad de la caja de transporte.	Grave	15 UF (tope 3 ocurrencias en un año)
3	a) Entrega de informe con detalle de los servicios realizados durante el mes, con valores e información que no se ajustan a los precios indicados en el Anexo "Oferta Económica".	Menos grave	5 UF (tope 5 ocurrencias en el año)
	b) Retraso en el envío del informe con detalle de los servicios realizados, o de la factura, de conformidad a lo señalado en el punto 25 de estas bases.		2 UF por cada día de retraso (tope 10 días)

NOTA: La UF (Unidad de Fomento) aplicable, será la correspondiente a la fecha de la resolución que aprueba la aplicación de la multa respectiva.

Las multas se aplicarán por cada vez que se verifique una causal que individualmente considerada la haga procedente.

Las multas a cualquier otro incumplimiento considerado en estas bases, serán aplicadas de acuerdo a la tabla precedente.

26.- CESIÓN DEL CONTRATO

El proveedor 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.

27.- 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.

Durante la ejecución del contrato, el Proveedor 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 afectos 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, al momento de suscribir el contrato 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, entregando el formulario F30 y F30-1 respectivamente.

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.

28.- 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.

29.- 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 o sus dependientes 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 o sus dependientes se obligan 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.

30.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor deberá conocer y aceptar la Política General de Seguridad de la Información y documentación asociada, destinada a cuidar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información que se genera, envía, recibe, procesa y almacena en la SUPERINTENDENCIA, ya sea de manera física, digital o de la infraestructura. Asimismo, el proveedor hace extensivo a su personal que labora en esta institución, la divulgación de los contenidos establecidos en la Política General de Seguridad de la Información para que asuman los resguardos pertinentes.

31.- MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse de común acuerdo por las partes, de conformidad con lo establecido por el artículo 77 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras.

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. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional;
- c. 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;
- d. 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;
- e. La no entrega en el plazo convenido del suministro y/o servicios comprometidos en las condiciones y periodicidad requeridas, y superando los plazos correspondientes a la aplicación de multas;
- f. 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;
- g. Si durante la vigencia del contrato, la Superintendencia comprueba que la calidad del suministro y/o servicio contratado no corresponde a la que se tuvo en consideración al momento de la adjudicación;
- h. Cesión total o parcial del contrato;
- i. Si el Proveedor se encuentra en proceso concursal de liquidación o se encuentra en notoria insolvencia, o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- j. Insolvencia del Proveedor;
- k. Cumplir con el tope máximo para la aplicación de multas, cumplido éste la Superintendencia podrá poner término anticipado del contrato.
- l. Infracción al deber de confidencialidad de la información;
- m. 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 tales hechos a la Superintendencia, dentro del plazo de diez días contados desde el suceso respectivo;
- n. Subcontratación sin aviso, ni autorización previa de la Superintendencia; y
- o. Si se verificare cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor, tales como incumplimiento que impida o dificulte notoriamente la correcta y oportuna ejecución de las prestaciones objeto del contrato y que afecte el normal funcionamiento de la Superintendencia de Salud.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causales de incumplimiento grave señaladas en las presentes bases, 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.

32.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para los efectos de esta licitación y del contrato definitivo que se suscriba, 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-LP21

"SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD"

1. ANTECEDENTES PRELIMINARES

El servicio se prestará de acuerdo a las condiciones, modalidades y demás estipulaciones que se establecen en las presentes Bases Técnicas, sin perjuicio de las propuestas de los oferentes que pueden realizar aportes a las presentes Bases, siempre que sean aceptadas por la Superintendencia.

El contrato a suscribir con el proveedor considera por una parte el servicio mensual de almacenamiento de cajas de documentos y medios de respaldo digital y, por otra parte, la solicitud de servicios en modalidad de suministro; requerimientos de materiales como cajas o etiquetas y/o de servicios como traslado, búsqueda, sacar, reinstalar o retiro permanente. Estos requerimientos se formalizarán mediante órdenes de compra.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA LICITACIÓN

Contratar servicios de administración, almacenamiento, custodia y traslado de los respaldos corporativos, ya sea en cintas magnéticas LTO4, LTO5, LTO6 o discos ópticos, medios de almacenamiento digital en general y/o documentación en formato papel de la Superintendencia.

Se requieren también los servicios de traslado, desde y hacia las oficinas de la Superintendencia de Salud, ubicadas en la ciudad de Santiago, con sus respectivos materiales para su almacenaje.

3. SERVICIOS ESPECÍFICOS

Servicio de almacenamiento: almacenamiento de documentación en soporte papel de la Superintendencia, tales como memorándums, resoluciones, oficios, comprobantes contables, información del personal y otros, así como también de medios de respaldo digital corporativos; actualmente corresponde a cintas magnéticas LTO4, LTO5, LTO6 y discos ópticos y a futuro los medios que correspondan, los que se almacenan en bóvedas de máxima seguridad para su resguardo y conservación.

Custodia, conservación y resguardo: protección de la documentación y/o cintas magnéticas LTO4, LTO5, LTO6 y discos ópticos, a futuro los medios que correspondan, de acuerdo a lo establecido en la legislación que rige a los Servicios Públicos en esta materia.

Garantías: garantizar medidas de seguridad y confidencialidad de la totalidad de la documentación y/o cintas magnéticas LTO4, LTO5, LTO6 y discos ópticos y a futuro los medios que correspondan, generados por la Superintendencia.

Servicio de consulta de cajas: entrega de las cajas o documentos, cintas magnéticas LTO4, LTO5, LTO6 o discos ópticos y a futuro los medios que correspondan de la Superintendencia, que se encuentran almacenadas en las dependencias del Proveedor, para consulta en su domicilio o en las dependencias de la Superintendencia.

Servicio de traslado (transporte): traslado de cajas y/o medios de almacenamiento digital, desde y hacia la Superintendencia de Salud, y bodegas o instalaciones del proveedor.

4. TIEMPOS DE RESPUESTA

Los tiempos de respuesta que se esperan del servicio, se definen dependiendo del tipo de requerimiento, como se indica en la siguiente tabla:

Tipo de requerimiento	Ítem	Tiempo de respuesta
Urgente	Documentos	Máximo 1 hora
Urgente	Medio de respaldo digital	Máximo 3 horas
Normal	Documentos	Máximo 48 horas
Normal	Medio de respaldo digital	Máximo 48 horas

Se debe considerar:

- Los plazos de respuestas se contabilizan en horas **corridas** y comienzan desde que se envía la solicitud del requerimiento por parte de los funcionarios

autorizados por la Superintendencia, a través de un correo electrónico o cualquier otro medio propuesto por el proveedor.

- El horario para la entrega de documentos es de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 hrs., es decir en horario laboral.

5. GENERALIDADES

Actualmente la Superintendencia tiene contrato vigente por la prestación de los servicios externos de archivo (bodegaje y traslado), y la cantidad de documentación que se encuentra en las bodegas del proveedor es la siguiente:

La documentación en formato papel corresponde aproximadamente a 7.450 cajas, con las siguientes medidas: ancho 32 cm., largo 43 cm. y alto 26 cm. El oferente deberá contar con un formato de cajas compatible, con el objeto de almacenar la actual documentación física. El crecimiento mensual estimado, de estas cajas, es de aproximadamente 50 cajas.

La documentación en formato magnético o digital, está contenida en 48 cajas especialmente diseñadas para el resguardo y transporte de medios de almacenamiento digital. Entre los formatos que guardan estas cajas podemos mencionar: cintas LTO4, LTO5, LTO6 y otros formatos generales de almacenamiento digital, estimándose un total de 1500 cintas magnéticas.

Las medidas de las cintas magnéticas son: ancho 3cm, largo 11,1cm y alto 11,5cm. Las medidas de las cajas de almacenamiento de cintas magnéticas son: 15,5cm x 38 cm x 43.5cm.

El proveedor deberá contar con un formato de cajas compatible, con el objeto de almacenar los actuales medios de almacenamiento digital. El crecimiento anual, de estas cajas, es de aproximadamente 8 cajas.

El proveedor deberá tener presente que la Superintendencia cuenta con un Sistema en Línea, para llevar un control de archivo pasivo. Este sistema permite exportar información a formato Excel, como nombre, dirección, fecha y tipo de documentos. Por lo anterior, el oferente deberá contar con un sistema en línea que permita realizar las consultas y control de los documentos.

6. TRASLADO INICIAL

El traslado inicial, de todas las cajas de documentos y de medios de respaldo digital será sin costo alguno para la Superintendencia.

El proveedor deberá realizar el traslado inicial **en vehículos propios**, de toda la documentación señalada precedentemente, específicamente en el punto N°5 de estas Bases Técnicas. Para ello, los oferentes deberán informar a través del **Anexo N° 4, Oferta Técnica**, los siguientes antecedentes:

- Tiempo de traslado (en días hábiles);
- Procedimientos para la gestión del traslado inicial;
- Responsable, quien será el interlocutor válido para llevar a cabo el oportuno y eficiente traslado de la documentación.

El proveedor deberá establecer coordinaciones y gestiones entre su empresa y la empresa donde actualmente se encuentra la documentación (Física y Digital) de la Superintendencia.

A su vez, deberá realizar las gestiones pertinentes para codificar e ingresar la información de la documentación física y digital al sistema en línea.

Al momento de ejecutarse el traslado inicial se deberá levantar un Acta por el traslado correctamente ejecutado. Esta Acta será suscrita entre el interlocutor del proveedor y el Jefe de la Oficina de Partes de la Superintendencia.

Esta Acta será necesaria para proceder con el pago de los servicios vinculados al almacenaje y al traslado de Documentación y de Medios Magnéticos.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los oferentes deben detallar en el documento "detalle oferta técnica", las especificaciones técnicas de las instalaciones que ofrece para prestar el servicio que se está licitando.

Algunas de las especificaciones técnicas de las instalaciones para el resguardo de la documentación, con las que deberá contar son:

- Seguros; el proveedor deberá contar con seguros contratados de:
 - Edificación
 - Por cada caja almacenada
 - Vehículos de empresa
 - Del contenido
 - Contra incendio
 - Sismo
 - Siniestros de la naturaleza
- Construcción; el recinto en el que se almacena la documentación y los medios magnéticos, deberán ser de material incombustible, y antisísmico contando con las máximas medidas de seguridad.
- Sistema de Climatización: sistemas especializados de climatización, con el objeto de conservar la documentación y los medios magnéticos almacenados.
- Control de Acceso: Sistema de Control de Acceso al recinto, considerando elementos o sistemas para controlar el acceso a las bodegas donde se almacenaría la documentación de la Superintendencia.
- Resguardo de Documentación Física: el oferente deberá detallar la forma en la cual procederá con el resguardo de la documentación física, adjuntando sistemas, protocolos y/o maneras de gestionar el resguardo de esta documentación física.
- Resguardo de Cintas Magnéticas: el oferente deberá detallar la forma en la cual procederá con el resguardo de las cintas magnéticas, adjuntando sistemas, protocolos y/o maneras de gestionar el resguardo de las cintas magnéticas.
- Sistema en Línea: el oferente **deberá acreditar** la existencia de un Sistema en Línea, con el cual los funcionarios de la Superintendencia puedan consultar el historial de la documentación almacenada en las bodegas, tanto para documentos físicos como para cintas magnéticas. Además, este Sistema deberá registrar un historial del envío y del retiro de esta documentación.

- Sistema de Gestión: protocolos, procedimientos y/o maneras de gestionar los traslados de la documentación, tanto para medios físicos como digitales.
- Sistema de Detección y Extinción de Incendios: el recinto **deberá contar** con sistemas, mecanismos y elementos utilizados para la detección y extinción de incendios.
- Transporte de la Documentación Física y de Cintas Magnéticas: el proveedor **deberá contar** con vehículos móviles propios cerrados y con sistema de monitoria GPS, para el transporte de la documentación física y de cintas magnéticas, además de adjuntar los sistemas, protocolos y/o maneras de gestionar el transporte de la documentación física y digital (cintas magnéticas).
- Horario del Transporte de la Documentación Física y de Cintas Magnéticas: informar la disponibilidad para realizar el traslado de la documentación física, así como de cintas magnéticas (o medios digitales), en horarios hábiles. Específicamente de lunes a viernes de 08:00AM a 18:00 PM.
- Cajas de Almacenamiento para Documentación Física y de Cintas Magnéticas: descripción de los elementos en que están confeccionadas sus cajas o medios de almacenamiento (cartón, plástico, metálicas, etc.), esto es, medidas de seguridad con las que cuentan (sellos, llaves, sensores, etc.) u otros elementos que enriquezcan su propuesta respecto de este ítem.
- Terreno: indicar si el terreno en el que operan las bodegas es de su propiedad o es arrendado. En caso de ser arrendado deberá indicar el año de término del contrato de arrendamiento.

**ANEXO N° 1-A
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL
ID 601-1-LP21
SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS
Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	
PROFESIÓN	
DOMICILIO	CALLE: N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN:
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO	
WEB DE LA EMPRESA (SI LO TUVIERA)	
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO EJECUTIVO COMERCIAL	
NOMBRE Y CORREO	

**SUPERINTENDENCIA
DE SALUD**

UNIDAD DE ADQUISICIONES

**ELECTRÓNICO ENCARGADO DE
FACTURACIÓN**

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

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

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y rut de la persona natural proponente)

**ANEXO N° 1-B
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA
601-1-LP21
SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE
DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE
SALUD**

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

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

NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO ENCARGADO DE FACTURACIÓN	
---	--

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

(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

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO PARA ENVIO DE INFORME	

Fecha: _____

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

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

ANEXO N° 2-A
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA NATURAL
601-1-LP21
SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE
DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE
SALUD”

El abajo firmante declara haber analizado las Bases de Licitación Pública **“SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD”** 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.

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, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y rut de la persona natural proponente)

ANEXO N° 2-B
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA JURÍDICA
601-1-LP21
SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE
DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE
SALUD

El(Los) abajo firmante(s) declara(mos) haber analizado las Bases de Licitación **"SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD"** 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.

Fecha: _____

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

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

**ANEXO N° 3
601-1-LP21
CONDICIONES INCLUSIVAS
SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE
DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE
SALUD**

Cada oferente debe indicar si cumple con las condiciones inclusivas que serán evaluadas de acuerdo a lo definido en las bases de la presente licitación.

Completar en el siguiente cuadro si cuenta con la contratación de personal en situación de discapacidad, joven o perteneciente a pueblos originarios.

Personal contratado	Nombre del trabajador	¿Adjunta en su oferta el contrato de trabajo? Sí o No	¿Adjunta en su oferta el documento que acredite la situación de discapacidad, joven o perteneciente a pueblos originarios? Sí o No	¿Adjunta en su oferta el certificado de instituciones previsionales según corresponda? Sí o No
En situación de discapacidad				
Joven				
Perteneciente a pueblos originarios				

Adicionalmente, cada oferente debe adjuntar en su oferta el certificado de empresa mujer ChileProveedores, según corresponda.

SI NO CUENTA CON TRABAJADORES CON ESTA SITUACIÓN, INDIQUELO EN EL ANEXO "NO CUENTO CON TRABAJADORES EN ESTAS CONDICIONES"

Fecha: _____

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

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

**ANEXO N° 4
OFERTA TÉCNICA
601-1-LP21
SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE
DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE
SALUD**

Yo, _____ (nombre oferente persona natural o persona jurídica) declaro que la información inscrita en este anexo es fidedigna y puede ser comprobada a través de consultas o visitas a las instalaciones.

Adjuntar información detallada de las características técnicas del servicio que ofrece, que permita verificar cumplimiento de los requerimientos técnicos, específicamente, los indicados en las bases técnicas; se puede adjuntar como documento adicional, bajo el nombre "**Detalle Oferta Técnica**", **dicho anexo deberá contener la información solicitada a continuación, de acuerdo a lo indicado y descrito en el punto N° 7 de las bases técnicas.**

Adicionalmente, en este anexo se debe indicar en qué página de su oferta técnica, se puede verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos.

Ítem	Indicar n° página en Oferta Técnica.
Tiempo de traslado (en días hábiles);	Página n° _____
Procedimientos para la gestión del traslado inicial;	Página n° _____
Responsable, quien será el interlocutor válido para llevar a cabo el oportuno y eficiente traslado de la documentación.	Página n° _____
Seguros	Página n° _____
Construcción	Página n° _____
Sistema de Climatización	Página n° _____
Control de Acceso	Página n° _____
Resguardo de Documentación Física	Página n° _____
Resguardo de Cintas Magnéticas	Página n° _____
Sistema en Línea	Página n° _____
Sistema de Gestión	Página n° _____

Sistema de Detección y Extinción de Incendios	Página n° _____
Transporte de la Documentación Física y de Cintas Magnéticas	Página n° _____
Horario del Transporte de la Documentación Física y de Cintas Magnéticas	Página n° _____
Cajas de Almacenamiento para Documentación Física y de Cintas Magnéticas	Página n° _____
Terreno	Página n° _____

NOTA:

Será de exclusiva responsabilidad del oferente acreditar el cumplimiento de los ítems que indique en su oferta y que registre en el presente anexo.

El oferente que resulte adjudicado deberá acreditar que las condiciones ofertadas se mantengan durante toda la vigencia del contrato, entregando respaldo que permitan su verificación.

Fecha: _____

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

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

**ANEXO N° 5
601-1-LP21
EXPERIENCIA Y SATISFACCIÓN DE CLIENTES
SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE
DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE
SALUD**

Yo, (nombre oferente persona natural o persona jurídica)

_____ declaro que la información inscrita en este anexo es fidedigna y puede ser comprobada a través de consultas a los clientes que indico.

Tenga en cuenta que la información solicitada en el cuadro corresponde a proyectos similares al cual se licita, desde el 2014 en adelante.

SI NO CUENTA CON CLIENTES SATISFECHOS, INDÍQUELO EN EL ANEXO "NO CUENTO CON CLIENTES SATISFECHOS"

Nº	Identificación del cliente	Teléfono de contacto	Nombre del contacto	Mail del contacto
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(Si se requiere puede agregar filas o adjuntar documentación)

Se adjunta **formulario de evaluación del servicio prestado** para ser adjuntado y completado por los clientes que se identifican en este anexo.

Fecha: _____

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

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

FORMULARIO EVALUACIÓN CALIDAD DEL SERVICIO – PARA PRESENTAR EN OFERTA LICITACIÓN 601-

NOMBRE DEL FIRMANTE _____, cargo e institución _____, evidencio que NOMBRE EMPRESA REFERENCIADA, RUT 00.000.000-0, prestó/presta los servicios de **ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS**, para las instalaciones ubicadas en dirección de prestación _____.

El servicio tuvo/tiene una duración de XX meses/años, teniendo como fecha de inicio el XX/XX/XXX y de término el XX/XX/XXX.

El servicio prestado/que se presta lo califico como:

Calificación	Marcar con una X
SATISFACTORIA	
REGULAR	
MALA	

Nombre y firma del informante

Santiago, xx de xxxxxxxx de 2021.

NOTA: Este formulario deberá ser llenado por cada uno de los clientes declarados. Este formulario es referencial, quedando a libertad del oferente si lo utiliza, o utiliza otro. Sin embargo, será su responsabilidad que la información contenida sea la misma en caso de no utilizar el formato aquí propuesto.

<p>ANEXO N° 6 OFERTA ECONÓMICA 601-1-LP21 SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD</p>

El abajo firmante, declara que la información ingresada en este anexo es fidedigna y está correcta.

Cada oferente debe indicar todos los precios unitarios que se solicitan en este anexo y no se puede modificar ninguno de los ítems.

N°	Ítem	Precio Unitario neto (UF)	Precio Unitario con IVA (UF)
1	Precio unitario almacenamiento caja documentación		
2	Precio unitario almacenamiento caja cintas magnéticas, discos ópticos y otros medios de respaldo digital.		
	Valor a pagar	UF	UF

3	Precio unitario traslado* (ida o vuelta) por caja almacenamiento documentos desde las oficinas de la Superintendencia de Salud hasta las		
---	--	--	--

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES

	bodegas del proveedor y vice versa.		
4	Precio unitario traslado (ida o vuelta) caja almacenamiento medios de respaldo digital desde las oficinas de la Superintendencia de Salud hasta las bodegas del proveedor y vice versa.		
5	Precio unitario traslado "urgente" caja almacenamiento documentos desde las bodegas del proveedor hasta las oficinas de la Superintendencia de Salud.		
6	Precio unitario traslado "urgente" caja almacenamiento medios de respaldo digital desde las bodegas del proveedor hasta las oficinas de la Superintendencia de Salud.		
7	Precio traslado por término de contrato de las cajas de almacenamiento de documentos y de medios de respaldo digital desde las bodegas del proveedor hasta las oficinas de la Superintendencia de Salud.		
8	Precio unitario por caja para almacenamiento de documentos entregada en la Superintendencia de Salud.		
9	Precio unitario por ubicar, sacar y reinstalar caja de documentos o de medios de respaldo digital, en estanterías.		
10	Precio unitario por ubicar, sacar y reinstalar "con urgencia" caja de documentos o de medios de respaldo digital, en estanterías.		
11	Precio unitario por retiro permanente, destrucción y/o eliminación de caja de almacenamiento de documentos (considera entrega de certificado)		
12	Precio por digitalización página blanco y negro.		
13	Precio por digitalización página escala de grises.		
14	Precio por digitalización página color.		
15	Precio unitario por indexación numérica.		
16	Precio unitario por indexación alfanumérica.		

NOTA: el oferente no puede modificar ninguno de los ítems que se indican en este anexo y debe informar el precio unitario en UF, que oferta para cada uno.

En caso que algún servicio, de los que se solicita valorizar en este anexo, tenga costo \$0 (cero), el oferente deberá indicarlo en el ítem que corresponda.

El oferente deberá informar en la ficha de www.mercadopublico.cl el valor señalado en el cuadro "**valor a pagar Neto (sumatoria cuadro 1 y 2)**".

Los ítems contenidos desde el recuadro N° 3 al N° 16, no serán evaluados, sin embargo, el proveedor de igual forma deberá indicar el costo, este será utilizado en el transcurso del contrato. De no completar de manera íntegra este anexo, la oferta podrá ser declarada inadmisibles.

Fecha: _____

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

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

2° 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 del servicio requerido, según se indican en el siguiente cuadro:

CARGO	DEPARTAMENTO	
JEFA UNIDAD ADQUISICIONES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MARCELA URRUTIA T.
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FRANCISCO PERALTA A.
JEFE OFICINA DE PARTES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RICARDO CERECEDA I.

3° LLÁMASE a licitación pública para los efectos de contratar el "**SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y TRASLADO DE DOCUMENTOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**", 601-1-LP21, en conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas, y sus Anexos, que se aprueban en este acto.

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, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

5° 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 establecen las Resoluciones N°7 y N°8, ambas de 2019, 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 PUBLÍQUESE EN www.mercadopublico.cl.


CAROLINA VÉRGARA ARRIAGADA
SUPERINTENDENTA DE SALUD (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Subdepto de Finanzas y Contabilidad
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Servicios Generales
- Oficina de Partes