

**APRUEBA BASES DE  
LICITACIÓN PÚBLICA, SUS  
ANEXOS Y DESIGNA COMISIÓN  
EVALUADORA PARA LA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE  
ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA  
DE CORRESPONDENCIA EN LA  
AGENCIA REGIONAL DEL  
MAULE DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE  
SALUD, ID 601-15-LE21.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 978**

**Santiago, 27 DIC 2021**

**VISTO:** lo dispuesto en la Ley N°21.289, que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2021; en el artículo 109 y demás pertinentes del 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 y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus posteriores modificaciones; la Resolución Exenta SS/N°653, del 3 de septiembre de 2020, sobre delegación de facultades; la Resolución Exenta RA 882/106 del 7 de agosto de 2020, de la Superintendencia de Salud, que nombra a la persona que indica en el cargo de Jefe del Departamento de Administración y Finanzas; en las Resoluciones N° 7, de 2019 y N°16, de 2021, ambas de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO**

**1°** Que mediante la solicitud de compras N° 623, de fecha 30 de noviembre de 2021, la Agencia Regional del Maule, como Unidad requirente de esta Superintendencia, solicita la contratación del servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia.

**2°** 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](http://www.mercadopublico.cl), los servicios indicados en el considerando precedente no se encontraban, según

certificado de fecha 7 de diciembre de 2021, emitido por la jefatura de la Unidad de Adquisiciones

**3º** Que el proceso de licitación que se regula por las presentes bases, se encuentra en el rango inferior a las a las 1.000 UTM, como gasto total del contrato.

**4º** Que, en consecuencia y en mérito de lo expuesto resulta necesario para la contratación requerida, convocar a un proceso de Licitación Pública, debiendo ésta regularse por bases aprobadas mediante su resolución respectiva.

**5º** 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:

**R E S O L U C I Ó N :**

**1. APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas, Técnicas, y sus Anexos, que regirán la Licitación Pública para la prestación del servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia en la Agencia Regional del Maule y, cuyo texto es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS  
ID 601-15-LE21  
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA  
EN LA AGENCIA REGIONAL DEL MAULE  
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

**1. OBJETIVO GENERAL DE LA LICITACIÓN**

La Superintendencia de Salud, en adelante e indistintamente "la Superintendencia", convoca a Licitación Pública a las personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, para que participen y presenten propuestas en el presente proceso de Licitación Pública que esta Entidad administra a través del Portal de Mercado Público para la contratación del servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia en la agencia regional de del Maule.

La forma de la presente Licitación Pública corresponde a aquellas contrataciones inferiores a 1.000 UTM.

El **presupuesto máximo** disponible para la contratación del servicio, asciende a la suma total de \$15.200.000.- (quince millones doscientos mil pesos) impuestos incluidos, por los 36 meses de duración del contrato.

Asimismo, la Superintendencia se reserva el derecho a revocar el presente llamado a Licitación Pública hasta antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas, por fuerza mayor o caso fortuito o intereses del servicio, mediante resolución fundada dictada al efecto.

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

## **2. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**

<b>Fecha de Publicación.</b>	A más tardar el día hábil siguiente desde la total tramitación de la resolución que aprueba el llamado a licitación pública.
<b>Fecha Inicio de Preguntas.</b>	El <b><u>mismo día</u></b> de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
<b>Visita Técnica - Evaluable</b>	<p><b><u>Cuándo se realiza la visita:</u></b> el <b>TERCER</b> y <b>CUARTO</b> día, contado desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p><b><u>Dónde se realiza la visita:</u></b> Esta visita se realizará en las dependencias de la Agencia Regional de la SUPERINTENDENCIA ubicada en calle Uno Norte N° 963, Oficina 201, Talca.</p> <p><b><u>En qué horario:</u></b> dispuesto para la visita será entre las 14:00 y las 16:00 hrs. para cada día.</p> <p><b><u>Cómo inscribirse para participar de la visita:</u></b> se requiere que cada oferente realice la solicitud de inscripción indicando día, hora y nombre de la empresa en el <b><u>foro de consultas de la licitación, que queda disponible en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> una vez publicada la presente licitación.</u></b></p> <p><b><u>Cómo se confirma la inscripción a la visita:</u></b> mediante respuesta publicada el mismo día de la solicitud de inscripción en dicho foro.</p> <p><b><u>El plazo para inscribirse:</u></b> será hasta las <b>16:00 horas del día 2 (dos)</b>, contado desde la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p><b><u>El aforo y tiempo máximo:</u></b> para la visita técnica, el aforo será de 1 (una) persona por oferente y el tiempo máximo de atención será de 15 minutos.</p>
<b>Fecha Final de Preguntas.</b>	Hasta las 17:00 horas del día 5 (cinco), contado desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha de Publicación de Respuestas.</b>	El día 7 contado desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , 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 2 días, mediante



	Resolución Exenta, la que se publicará en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en el ID de la presente licitación.
<b>Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas.</b>	A las 15:10 horas del día 10 contado desde el día siguiente al de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha de Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas.</b>	A las 15:15 del día de cierre del proceso.
<b>Plazo estimado de Evaluación.</b>	5 (cinco) días hábiles desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
<b>Fecha estimada de adjudicación.</b>	Hasta el día 7 hábil desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
<b>Entrega garantía Fiel Cumplimiento del Contrato.</b>	Hasta el día 10 hábil contado desde la fecha de publicación de la adjudicación del llamado licitatorio en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Suscripción del Contrato.</b>	Hasta el día 30 contado desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .

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 correspondiente, la presente Licitación Pública se regirá por los documentos que a continuación se detallan. Al respecto, cabe precisar que, en caso de alguna eventual discrepancia entre ellos, el orden de precedencia será el siguiente:

- a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, consultas y respuestas, 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 Pública, 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 Pública, todos los plazos establecidos en estas Bases y posteriormente en el contrato que se suscriba al efecto por las partes, serán de **DÍAS CORRIDOS**, salvo que expresamente se indique



# SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES  
RAP/CGP/CCM/DMH/dmh  
(tt)

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

En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública o ChileCompra, los plazos contemplados en el Calendario de la Licitación no se suspenderán ni interrumpirán y se estará, en todo, a lo dispuesto en los artículos 30 y 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

## **6. PREGUNTAS Y MODIFICACIONES**

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

Las preguntas de los oferentes deberán formularse a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) 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 el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin indicar el autor de las preguntas, dentro de los plazos señalados en el Calendario de la Licitación.

### **b. Modificación a las Bases**

La Superintendencia podrá modificar las Bases de la presente Licitación Pública 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, y hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se realicen de acuerdo a lo señalado precedentemente, serán informadas a través del Sitio Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), pasando a formar parte integral de las bases y 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 ya indicado.

## **7. SERVICIO REQUERIDO**

El presente proceso de Licitación Pública considera las siguientes líneas de compra, para la contratación del servicio requerido:

N°	LÍNEAS DE COMPRA
1	SERVICIO MENSUAL DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN AGENCIA REGIONAL DEL MAULE- VALOR NETO MENSUAL (SIN IMPUESTOS)

	INDICAR SI EL VALOR ES CON RETENCIÓN O CON IVA
2	HORA EXTRA – VALOR NETO HORA EXTRA (SIN IMPUESTOS )

**Las ofertas deberán considerar ambas líneas de compra, de lo contrario serán declaradas inadmisibles.**

**La licitación será adjudicada, en sus dos líneas, a un solo proveedor.**

## **8. OFERENTES**

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

Quedarán excluidos de participar 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 Pública, se entiende que los oferentes conocen y aceptan las condiciones de las presentes Bases de Licitación Pública.

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

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.

## **9. OFERTAS**

### **9.1. Antecedentes.**

Las ofertas deberán considerar las dos líneas de compra definidas y tendrán una validez **no inferior a 100 días**, plazo que será computado a contar de la fecha de cierre de recepción de las mismas. Si la oferta no señalara expresamente una vigencia diferente al mínimo exigido, se entenderá que ésta tiene una validez de 100 días.

La oferta cuyo período de vigencia sea menor que el requerido y, lo indique así expresamente, será rechazada por no ajustarse a las Bases de la Licitación Pública.

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dentro del plazo de recepción de las mismas, establecido en el Calendario de la Licitación, en los formularios definidos para tal efecto, en los Anexos de las presentes bases, los que se encontrarán disponibles en formato Word, Excel o PDF, según corresponda.

En caso que un oferente quisiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales, en formato digital. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases de Licitación Pública.

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 de estas Bases de Licitación Pública.

Si en forma posterior al acto de apertura, se comprueba la falta de presentación de los antecedentes señalados en el punto anterior, se seguirá lo establecido en el punto 15 de las presentes Bases de Licitación Pública, denominado "**De los Errores u Omisiones Formales o Falta de Antecedentes durante la Evaluación**", sin perjuicio de la procedencia de declarar la inadmisibilidad de la oferta, de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 9 de la Ley N°19.886, tratándose de aquellos documentos esenciales para la presente Licitación Pública.

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente Licitación Pública 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 anexos requeridos. Para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "*Comprobante de Envío de Oferta*" que dicho Sistema entrega, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

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

## **9.2. Antecedentes Administrativos**

**Anexo 1-A o 1-B:** Identificación del/la oferente, según se trate de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente.

**Anexo 2-A o 2-B:** Declaración Jurada Simple, según se trate de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente.

**Anexo N° 3:** Condiciones inclusivas.



### 9.3. Oferta Técnica

**Anexo N° 4:** Condiciones de remuneración.

**Anexo N° 5:** Experiencia del/de la proponente.

### 9.4.- Oferta Económica

**Anexo N° 6:** Oferta económica.

Además de ingresar la oferta económica para cada una de las líneas de compra definidas en el punto N° 7 de estas Bases Administrativas, cada oferente deberá ingresar en la ficha electrónica del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el valor de su oferta económica para cada línea de compra respectivamente. Este deberá ser el **VALOR TOTAL NETO y en peso chileno**, entendiéndose que el Valor Total Neto corresponde al valor que oferte, cada proponente, **sin IVA**.

Si la oferta está exenta de impuestos, o afecta a uno diferente al IVA, deberá señalarlo expresamente en el Anexo N° 6, Oferta Económica.

**ESTA LICITACIÓN NO REQUIERE LA PRESENTACIÓN DE UNA GARANTÍA DE SERIDAD DE LA OFERTA PARA PARTICIPAR EN ELLA.**

### 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 Pública, 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 inferior 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 documento público o privado que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma, 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 cédula de identidad según corresponda. En el caso de las personas jurídicas, se deberán 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 si se desiste de su participación en el respectivo proceso.

### **11.- APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura de las ofertas se efectuará en forma electrónica, el día y hora señalada al efecto en el Calendario de la Licitación, 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 revisadas por la Superintendencia. Con posterioridad al cierre de la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), no se aceptarán nuevas propuestas, no se podrán retirar las presentadas y no se admitirán modificaciones que tiendan a alterar su contenido.

### **12.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas será llevada a efecto por una Comisión Evaluadora conformada por los funcionarios que se designarán para tal efecto en las presentes Bases de Licitación Pública.

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 de Licitación Pública.

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

### **12.1.- Comisión Evaluadora**

La apertura, análisis y evaluación de todas las ofertas que se realicen en el presente proceso licitatorio, estarán a cargo de una Comisión Evaluadora, designada para estos efectos mediante el acto administrativo respectivo que apruebe las presentes Bases de Licitación Pública, e integrada por las jefaturas y/o profesionales que ellas designasen para tal efecto, o por quienes se encuentren subrogando el cargo al momento de la evaluación:

Cargo	Departamento
Jefa Subdepto. Administración	Administración y Finanzas
Jefe Unidad Coordinación Regional	Superintendencia
Agente Regional	Superintendencia

Se deja expresamente señalado que, mientras ejerzan sus funciones, los integrantes de la Comisión Evaluadora son sujetos pasivos, de forma temporal y transitoria, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán estar informados en la Plataforma Ley de Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

La integración de la Comisión Evaluadora se publicará en el Sistema de Información.

Corresponderá especialmente a esta Comisión:

1. Verificar la admisibilidad de las ofertas en conformidad a las condiciones previstas en las Bases de Licitación Pública.
2. Realizar el proceso de análisis, estudio y evaluación de las ofertas y antecedentes, considerando en su análisis todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter técnico, legal y/o económico.
3. Elaborar el "Informe de Evaluación", de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N°19.886.

El informe final de la Comisión Evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deban declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación Pública, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c) La proposición de declaración de la Licitación Pública como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora estime 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.

### 12.2.- Criterios de Evaluación

Para la proposición de adjudicación de la presente Licitación Pública, 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:

<b>Criterios / Subcriterios s/ Factores de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Ponderación</b>
<b>1. Oferta Económica</b>		<b>35%</b>
1.1.- Precio del servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia.	100	25%
1.2.- Precio hora extraordinaria.	100	10%
<b>2. Oferta Técnica</b>		<b>55%</b>
2.1. Experiencia del/ la proponente.	100	15%
2.2. Condiciones de remuneración.	100	35%
2.2.1.- Remuneración bruta mensual.	100	25%
2.2.2.- Aguinaldos líquidos.	100	10%
2.3 Visita Técnica.	100	5%
<b>3. Condiciones inclusivas</b>	100	<b>5%</b>
<b>4. Cumplimiento de Requisitos Formales</b>	100	<b>5%</b>

La escala de puntajes que se aplicará para cada criterio y subcriterio de evaluación, considera como puntaje máximo 100 (cien) puntos y como mínimo 0 (cero) puntos. Luego se aplicará el porcentaje que se define para cada criterio, para obtener el puntaje ponderado.

Para calcular el puntaje final de cada oferta, se aplicará la siguiente fórmula:

**FÓRMULA PUNTAJE FINAL: Puntaje ponderado Oferta Económica + Puntaje ponderado Oferta Técnica + Puntaje ponderado Condiciones Inclusivas + Puntaje ponderado Requisitos Formales**

#### 12.2.1.- Criterio Evaluación Oferta Económica (35%)

- Precio línea de compra N° 1: Precio servicio mensual de aseo, limpieza y entrega de correspondencia.
- Precio línea de compra N° 2: Precio hora extraordinaria.

Los proponentes deben informar su oferta económica mediante el **Anexo N° 6** indicando los valores para cada línea de compra. A su vez, se recuerda que, para la evaluación de la oferta económica, estas deben ser presentadas a

través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la ficha electrónica de la presente licitación.

Para obtener el puntaje de estos subcriterios, se utilizará el análisis comparativo de las ofertas económicas, en función del precio mínimo y se calculará, para cada línea de compra, de acuerdo a lo siguiente:

**12.2.1.1.- Precio servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia (25%)**

Se asignará puntaje máximo, 100 puntos, a aquel proponente que oferte el menor precio en esta línea de compra. El resto de los oferentes obtendrá su respectivo puntaje con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado subcriterio precio servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia} = (\text{Precio total mínimo entre oferentes} / \text{Precio total de la oferta evaluada}) \times 100 \times 25\%$$

Donde:

Precio total: corresponde al precio del servicio por los 36 meses, impuestos incluidos.

**12.2.1.2.- Precio hora extraordinaria (10%)**

Se asignará puntaje máximo, 100 puntos, a aquel proponente que oferte el menor precio en esta línea de compra. El resto de los oferentes obtendrá su respectivo puntaje con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado subcriterio precio hora extraordinaria} = (\text{Precio total mínimo entre oferentes} / \text{Precio total de la oferta evaluada}) \times 100 \times 10\%$$

Donde:

Precio total: corresponde al precio de la hora extra, impuestos incluidos.

**La oferta económica**, cuyo monto total (IVA incluido), para los 36 meses, **supere el presupuesto máximo disponible**, indicado en el punto n° 1 de las presentes bases de licitación, **será declarada inadmisibile**, por no ajustarse a lo definido.

El puntaje final de la Oferta Económica se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE PONDERADO OFERTA ECONÓMICA} = \text{PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO PRECIO SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA} + \text{PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO PRECIO HORA EXTRAORDINARIA.}$$

**12.2.2.- Criterio Evaluación Oferta Técnica (55%)**

Este criterio está compuesto tres subcriterios que tienen relación con la satisfacción de clientes del oferente, con las condiciones de remuneración del

personal del oferente para esta contratación y con la asistencia a la visita técnica.

#### **12.2.2.1.- Subcriterio experiencia del/la proponente (15%)**

Este subcriterio, se evaluará en función de los contratos, que estén vigentes o hayan sido ejecutados, que acredite cada proponente, presentando los respectivos contratos y certificados de satisfacción de sus clientes, por la prestación del servicio de aseo y limpieza.

Si el o la proponente, tiene un mismo cliente con el que ha suscrito más de un contrato, para efectos de la evaluación de este subcriterio, se contabilizará cada uno de los contratos que identifique en el Anexo N° 5 y NO como uno solo, ya que se evalúa la cantidad de contratos y la satisfacción del cliente, por cada uno de ellos.

##### Período válido para la evaluación:

Prestación del servicio, vigente o ya ejecutado, durante el período comprendido entre el 01/01/2015 y la fecha de cierre de la presente licitación, tanto para el sector público como para el privado.

##### Valor de los contratos para evaluación:

Los contratos válidos para la evaluación de este subcriterio, serán aquellos cuyo monto sea igual o superior a los \$300.000.- mensuales, o igual o superior a \$3.600.000.- para un año.

##### Contratos válidos para evaluación:

Cada oferente debe identificar en el Anexo N° 5, cada uno de los contratos que cumplen con los requisitos definidos para la evaluación de este subcriterio.

Adicionalmente, deberá adjuntar 2 (dos) documentos por cada contrato que indique en el Anexo N° 5, estos son:

1. **Certificado de Satisfacción del Cliente**, por cada contrato, cuyo formato se presenta a continuación del Anexo N° 5.
2. **Contrato**, resolución que aprueba la contratación u orden de compra asociada a cada uno de los contratos que identifique en dicho anexo.

##### Cantidad máxima de contratos para la evaluación:

Atendido que el puntaje máximo se asigna a la oferta que presente 5 contratos que cumplen los requisitos que se definen en este subcriterio, **la cantidad máxima de contratos que serán evaluados, es 5.**

En caso que un oferente presente más de 5 clientes, indicándolo en el anexo y/o adjuntando la documentación de respaldo, se deja expresamente señalado que se considerarán sólo los 5 primeros que indique en el anexo respectivo, para la obtención de puntaje y evaluación de este subcriterio.



Ejemplo de cálculo:

En relación a la cantidad de contratos y para una mayor aclaración, se indica que: si un oferente indica 5 contratos en el Anexo N° 5, pero solo adjunta los certificados de satisfacción y contratos u órdenes de compra solo de 4 de ellos, para efectos de la asignación de puntaje a este oferente, se considerarán solo los 4 contratos que se acreditan.

El/la proponente que **no cuente con contratos ni certificados**, deberá indicar en el **Anexo N° 5, "No acredita contratos"**.

Asignación de puntaje:

El puntaje de este subcriterio, se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Cantidad de Contratos Válidos</b>	<b>Puntaje</b>
Igual a 5 contratos.	100
Igual a 3 y hasta 4 contratos.	70
Igual a 1 y hasta 2 contratos.	40
No acredita contratos (*)	0

(\*) Se asignará puntaje cero, cuando el proponente no adjunte ningún contrato (u orden de compra) o certificado de satisfacción de clientes o, no indique clientes en el respectivo anexo.

En caso que un oferente omita presentar algún certificado o medio de respaldo de algún contrato que indique en el Anexo N° 5, dicha documentación podrá ser solicitada mediante foro inverso. Sin embargo, en dicho caso, operará lo indicado en el punto N° 12.2.4 de estas bases de licitación.

El puntaje ponderado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado experiencia del/la proponente} = \text{puntaje obtenido} \times 15\%$$

**12.2.2.2.- Subcriterio de Evaluación Condiciones de Remuneración (35%)**

Este subcriterio se evaluará en función de dos factores:

- Remuneración bruta mensual (25%)
- Aguinaldos líquidos (10%)

**12.2.2.2.1.- Factor remuneración bruta mensual (25%)**

El factor remuneración bruta mensual, se evaluará en función de la mayor remuneración bruta mensual (con impuestos incluidos) que el/la oferente ofrece al personal que ejerce las labores que se requieren para prestar el servicio licitado.

Se asignará el mayor puntaje, a la mayor remuneración bruta mensual ofertada y, a las demás ofertas, se les calculará su puntaje ponderado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado remuneración bruta mensual} = (\text{remuneración bruta mensual servicio de aseo oferta en evaluación} / \text{mayor remuneración bruta mensual servicio de aseo entre los/las oferentes}) \times 100) \times 25\%$$

La remuneración bruta mensual ofertada, será la misma que el/la proveedora tendrá que pagar durante toda la vigencia del contrato y, que adicionalmente tendrá que reajustar de acuerdo a lo que establezca la Ley.

Adicionalmente, la remuneración bruta mensual, será la que deberá pagar en caso de reemplazo de personal.

Para la evaluación de este criterio se considerará lo informado en el **Anexo N° 4, Condiciones de Remuneración.**

#### **12.2.2.2.2.- Factor aguinaldos líquidos (10%)**

La evaluación de este factor será en función del valor unitario de él o los aguinaldos líquidos que el/la oferente otorgará a cada uno de sus colaboradores. Esta información deberá ser ingresada en el **Anexo N° 4, Condiciones de Remuneración.**

Para el cálculo del puntaje, se sumará del valor unitario líquido de cada aguinaldo informado en el **Anexo N° 4** y, se asignará el mayor puntaje, equivalente a 10 puntos, a el/la oferente que obtenga el mayor valor luego de realizar la suma de los aguinaldos que indica.

Para las demás ofertas, se calculará su puntaje ponderado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado aguinaldos líquidos} = (\text{Aguinaldos líquidos oferta en evaluación} / \text{mayor valor aguinaldos líquidos entre los/las oferentes}) \times 100) \times 10\%$$

#### **12.2.2.3.- Subcriterio de Evaluación Visita Técnica (5%)**

La presente licitación no considera visita técnica obligatoria, no obstante, se evaluará la asistencia a la visita técnica que, se realizará los días indicados en el calendario de esta licitación (punto n° 2, bases administrativas), con puntaje de 0 (cero) o 100 (cien) y, se asignará según lo refleja la siguiente tabla:

<b>ASISTENCIA VISITA TÉCNICA</b>	<b>PUNTAJE</b>
Asiste a Visita Técnica	100
No asiste a Visita Técnica	0

Medio de verificación de la asistencia: será el "Acta de Visita Técnica", por lo que cada proponente que asista a la visita técnica, tendrá que firmarla, registrando en ella su firma, nombre, rut y datos de contacto.

El "Acta de Visita Técnica" estará a disposición, en la Agencia Regional, el día y hora que cada oferente se inscriba para asistir a la visita.  
Será publicada, en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), bajo el ID de esta licitación, correspondiente al 601-15-LE21, antes del día de cierre que se indica en el calendario.

**Consideraciones para participar de la visita técnica:** para que las y los proponentes puedan inscribirse correctamente y participar de la visita técnica, deben tener presente lo siguiente:

**Cómo inscribirse para participar de la visita:** se requiere que cada oferente realice la solicitud de inscripción indicando día, hora y nombre de la empresa en el **foro de consultas de la licitación, en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**.

**Cómo se confirma la inscripción a la visita:** mediante respuesta que será publicada, por la Superintendencia, el mismo día de la solicitud de inscripción, en el foro de consultas mencionado en el párrafo anterior.

**El plazo para inscribirse:** será hasta las **16:00 horas del día 2 (dos)**, contado desde la publicación del llamado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**El aforo y tiempo máximo:** para la visita técnica, el aforo será de 1 (una) persona por oferente y el tiempo máximo de atención será de 15 minutos.

Se deja establecido que, dado que la asistencia a la visita técnica es evaluable, el/la oferente que se inscriba correctamente para asistir a la visita, pero que no asista, **se le asignará puntaje 0 (cero)**, ya que no quedará registro de su asistencia en el acta de visita técnica.

El puntaje ponderado de este subcriterio, será calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

<b>Puntaje ponderado visita técnica = puntaje obtenido x 5%</b>
---

**El puntaje ponderado final de la Oferta Técnica se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:**

<b><i>PUNTAJE PONDERADO OFERTA TÉCNICA = PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO EXPERIENCIA DEL/DE LA PROPONENTE + PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO CONDICIONES DE REMUNERACIÓN + PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO VISITA TÉCNICA.</i></b>
---



### 12.2.3.- Criterio de Evaluación Condiciones Inclusivas (5%)

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 (que otorga ChileProveedores), de acuerdo a los tramos y puntajes que en cada caso se indican:

Tramos	Puntaje
Cuenta con <b>dos o más</b> trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- en situación de discapacidad</li> <li>- invalidez</li> <li>- jóvenes</li> <li>- pertenecientes a pueblos originarios</li> </ul> <b>O posee certificado Empresa Mujer (ChileProveedores).</b>	100
Cuenta con <b>un</b> trabajador: <ul style="list-style-type: none"> <li>- en situación de discapacidad</li> <li>- invalidez</li> <li>- joven</li> <li>- perteneciente a pueblos originarios.</li> </ul>	60
El oferente <b>no tiene</b> contratado trabajadores en situación de discapacidad o invalidez, 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 o invalidez:**

- 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, o documento que acredite condición de invalidez, como por ejemplo "comprobante de registro de contrato de trabajo de personas con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez Ley N° 21.015".
- 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 anteriores a la convocatoria a Licitación Pública, 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, suscrito directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Acreditación de ser 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 anteriores a la convocatoria a Licitación Pública, 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 anteriores a la convocatoria a Licitación Pública, 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](http://www.mercadopublico.cl), la información solicitada en el **Anexo N° 3**, se le asignará puntaje 0 (cero) en este criterio de evaluación.

El puntaje ponderado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

<b>PUNTAJE PONDERADO CONDICIONES INCLUSIVAS = PUNTAJE OBTENIDO X 5%</b>
---

**12.2.4.- Criterio de Evaluación Cumplimiento Requisitos Formales (5%)**

Situación	Puntaje
<p>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 (fecha de cierre) 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. En caso de no presentar la información solicitada, corresponderá asignar el puntaje que se indica en cada criterio, según corresponda cuando no se presenten antecedentes y/o respaldos, además de asignar puntaje 0 (cero) en este criterio.</p>	0
<p>La Superintendencia no requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta.</p>	100

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:

<p><b>PUNTAJE CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES = PUNTAJE OBTENIDO X 5%</b></p>
--

**12.3.- Desempate**

En el evento que dos o más oferentes, tras el proceso de evaluación de las ofertas, obtengan puntajes ponderados finales idénticos, el criterio de decisión para adjudicar 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 Técnica"**.
- 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 Económica"**.
- c. 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"**.
- d. 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"**.



### **13.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario del presente proceso de Licitación Pública se hace responsable de todos los servicios que, en virtud del presente proceso como del contrato respectivo, le correspondan prestar tanto en lo referido a la oportunidad como a su calidad.

Se debe mencionar que es responsable también del proceso de facturación dentro de los plazos que se estipulen y de toda la documentación que debe entregar junto con el documento tributario de cobro del servicio.

### **14.- 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](http://www.mercadopublico.cl) haya comunicado tal hecho al oferente respectivo. La situación descrita será evaluada conforme lo establecido en el punto sobre "**Criterios de Evaluación**" de las Bases de Licitación Pública.

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

### **15.- DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS O DECLARACIÓN DE DESIERTO DE LA CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA**

La Superintendencia declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes Bases de Licitación Pública. 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 Pública.

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

Tanto la declaración de inadmisibilidad de una oferta como la que declara desierta la Licitación Pública, se realizarán mediante la dictación de una resolución fundada, la que podrá ser impugnada mediante los recursos correspondientes.

### **16.- ADJUDICACIÓN**

La adjudicación de la propuesta se efectuará por resolución fundada de la Superintendencia, la cual 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 Calendario de Licitación establecido en las presentes Bases de Licitación Pública, 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 a efecto 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 de Licitación señalado en el Sistema de Información, debiéndose sumar el número de días correspondientes.

Todo este proceso será informado exclusivamente a través del Sistema de Información y se entenderá notificado en el plazo y forma señalados en el 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 Pública, en cuyo caso la Superintendencia, devolverá las cauciones 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 (ChileProveedores), éste tendrá un plazo de 15 días contados desde la fecha en que se notifique la resolución de adjudicación respectiva para inscribirse. En caso contrario, la Superintendencia procederá a readjudicar el proceso licitatorio al segundo oferente mejor evaluado y así sucesivamente.

Los proponentes que no hayan resultado ser adjudicatarios del proceso de Licitación Pública podrán efectuar consultas relacionadas con las materias de evaluación y adjudicación de la propuesta, ello a través del correo electrónico de la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia cuya dirección es la siguiente: murrutia@superdesalud.gob.cl.

### **17.- READJUDICACIÓN**

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

- Si el adjudicatario no acepta la adjudicación o se desiste de firmar el contrato definitivo, en caso que proceda, dentro del plazo establecido en las presentes Bases de Licitación Pública.
- Si el adjudicatario no acompaña la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en caso que proceda, dentro del plazo establecido en las presentes Bases de Licitación Pública.
- Si el adjudicatario no se encontrare inscrito en Chile Proveedores, para suscribir el contrato definitivo, de conformidad a lo dispuesto en las presentes Bases de Licitación Pública.
- 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 de Licitación Pública, el proceso será reiterado en la forma señalada precedentemente.

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

Para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario entregará una garantía, a favor de la Superintendencia de Salud, RUT N°60.819.000-7, cuyo monto ascenderá a un **5% del Valor total del contrato**. Esta garantía deberá ser entregada 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 601-15-LE21, Servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia Agencia Regional del Maule"**. En el caso de presentar Vale Vista u otro



# SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES  
RAP/CGP/CCM/DMH/dmh  
(TT) (tt)

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

En los casos en que sólo se proceda al cobro de esta garantía sin poner término anticipado al contrato, conforme a lo señalado en las Bases de Licitación Pública, el Proveedor deberá hacer entrega a la Superintendencia

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

Para la restitución de esta garantía, la Superintendencia notificará 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.

### **19.- CONTRATO**

Adjudicada la Licitación Pública, y notificado el resultado de la misma a través del Sistema de Información a las/los oferentes, se procederá a redactar el contrato por parte de la Superintendencia para su suscripción, en el plazo máximo indicado en el Calendario de la Licitación contemplado en las presentes Bases.

Se deja establecido que los gastos que eventualmente pudiere irrogar la formalización del contrato serán de exclusivo cargo del/de la adjudicataria.

El contrato contendrá las cláusulas necesarias para el resguardo de los intereses de la Superintendencia, y será suscrito por la persona natural adjudicada o por el/la representante legal de la persona jurídica adjudicataria, según corresponda.

El contrato deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- a. La individualización del/de la contratista o proveedor/ra.
- b. Las características de los servicios contratados.
- c. El precio.
- d. El plazo de duración.
- e. Las garantías.
- f. Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor adjudicado, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- g. Causales de término.
- h. La imposibilidad de cesión del contrato.
- i. La declaración de que el contrato celebrado no constituirá 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 de responsabilidad del/de la Proveedor/a adjudicado/a en caso de daños ocasionados a las personas o la propiedad pública o privada, atribuibles a actos u omisiones de su parte o de sus empleados, en cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, como, asimismo, respecto de terceras personas subcontratistas que

- circunstancialmente estén trabajando para el adjudicatario a propósito de la contratación.
- k. Los medios para acreditar que el/la Proveedor/a adjudicado/a no 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 de inexistencia de vínculo legal, laboral o funcionario, entre la Superintendencia y el personal dependiente, contratado o subcontratado del/de la proveedor/a o contratista.
  - m. La declaración de confidencialidad.
  - n. La declaración de cumplimiento de 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 competencia a sus Tribunales Ordinarios.

## **20.- VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación de la resolución que lo aprueba y de su notificación al adjudicatario. Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que, por razones impostergables de buen servicio, **la prestación de los servicios, podrá comenzar una vez adjudicado el presente proceso**, pero en este caso no procederá pago alguno mientras no se encuentra totalmente tramitado el contrato y su resolución aprobatoria.

La vigencia del contrato será de 36 meses y podrá 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 el/la proveedor/a. Para efectos de renovación, la contraparte técnica tendrá en especial consideración el comportamiento previsional del/de la proveedor/a, y el nivel de cumplimiento contractual.

Se deja establecido que al inicio del contrato se realizará una reunión de coordinación para tratar temas de carácter técnicos y administrativos propios de la prestación del servicio.

### **20.1 REAJUSTE IPC**

El valor correspondiente al servicio mensual y el de la hora extra, se reajustarán al momento de cumplir la anualidad, de acuerdo a la variación positiva, que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), u otro mecanismo establecido por ley en su reemplazo, entendiéndose con esto que, si el IPC del periodo resultare negativo, el valor se mantendrá sin que implique una disminución en el costo del servicio.

Este incremento, se aplicará a contar del mes siguiente del cumplimiento de la anualidad.



**21.- CONTRAPARTE TÉCNICA Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA SUPERINTENDENCIA**

La administración del contrato estará a cargo de la Contraparte Técnica de la Superintendencia, labor que será realizada por la Agente Regional. En caso de ausencia, esta función recaerá en quien tenga la calidad de subrogante de esta jefatura.

Para fines de seguimiento del contrato, así como para velar por la correcta ejecución de las obligaciones del/de la Proveedor/a contratado/a, corresponderá a la Contraparte Técnica, entre otras labores, efectuar las recepciones, realizar las validaciones, revisiones y aprobaciones de los servicios propios de esta Licitación Pública y que serán realizados por el/la Proveedor/a adjudicado/a.

Al efecto, le corresponderá a la Contraparte Técnica:

- a. Actuar como interlocutor con el/la Proveedor/a adjudicado/a, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias del contrato.
- b. Solicitar la ejecución de los servicios en los términos y condiciones contemplados en las Bases de la Licitación Pública.
- c. Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en las Bases de la Licitación Pública.
- d. Fiscalizar que la ejecución del contrato se ciña estrictamente a lo indicado en sus cláusulas, las Bases de la Licitación Pública y en los demás documentos que rigieron dicho proceso.
- e. Efectuar las recepciones, validaciones, revisiones y aprobaciones de los servicios que serán realizados por el/la Proveedor/a adjudicado/a.
- f. Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones del/de la Proveedor/a adjudicado/a, 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 estas Bases de Licitación Pública.
- g. Comunicarse por cualquier vía con el encargado del/de la Proveedor/a adjudicado/a, indicándole las observaciones de forma y fondo del desarrollo del contrato.
- h. Convocar al/a la Proveedor/a adjudicado/a a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados, según corresponda.
- i. Proporcionar al/a la Proveedor/a adjudicado/a la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- j. Evaluar los informes entregados por el/la Proveedor/a adjudicado/a. Su aprobación o rechazo será comunicada vía correo electrónico u otro medio idóneo, con copia al/a la Encargado/a designado por éste/a.
- k. Emitir los informes de cumplimiento del/de la Proveedor/a adjudicado/a.
- l. Velar por el correcto desarrollo del contrato, informando mediante correo electrónico a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia, en caso que corresponda, de la potencial aplicación de multas respecto del incumplimiento de las obligaciones contractuales del/de la Proveedor/a adjudicado/a.

- m. Otorgar su conformidad con las prestaciones realizadas, para la autorización de los pagos respectivos por parte de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia.
- n. Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios contratados, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas que procedan.
- o. Las demás que le encomienden las presentes Bases de Licitación Pública.

Por su parte, la Gestión de Contratos, que estará a cargo de la jefatura del Subdepartamento de Administración, o en caso de ausencia, quien le subrogue, realizará lo siguiente:

- a) Realizar una supervisión administrativa de la ejecución del contrato.
- b) Dar aviso a las partes por cumplimiento de vigencia del contrato, con una antelación de al menos 120 días del vencimiento de este.
- c) En coordinación con ambas partes, gestionará las devoluciones de las garantías, chequeando su vigencia, de acuerdo a la duración del contrato.
- d) 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.
- e) En relación a las multas, será quien recepcione y revise pertinencia de las notificaciones que genere la Contraparte Técnica, gestione su comunicación al jefe de DAF y adjudicatario, revise y valide su pertinencia según corresponda y, elabore y gestione los documentos, oficios o resoluciones exentas, asociadas al proceso de multas, según corresponda.

## **22.- PRECIO, RECEPCIÓN CONFORME, FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

### **PRECIO.**

El precio por los servicios contratados, será el valor señalado, en la oferta económica del/de la proveedor/a adjudicado/a, declarada en el **Anexo N° 6**.

El servicio considera un pago fijo mensual, el que corresponde al servicio de aseo, limpieza y envío de correspondencia, y un pago variable, según requerimientos que surjan por concepto de horas extras.

### **RECEPCIÓN CONFORME.**

La recepción conforme para este servicio, se gestionará el día 20 de cada mes. Por lo que, en ese período, la Contraparte Técnica o encargado operativo del seguimiento de este contrato, deberá contar con los respectivos respaldos que se definen para los pagos, de acuerdo a lo que se detalla más adelante.

La Contraparte Técnica del contrato, solicitará al correo electrónico señalado por el/la Proveedor/a en el anexo 1-A o 1-B de estas Bases de Licitación Pública, los antecedentes para la recepción conforme, y el/la Proveedor/a tendrá **hasta dos días hábiles para enviarlos.**



De no cumplir con el plazo definido para el envío de estos antecedentes, el/la Proveedor/a será sancionado/a con multa, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 24 de estas Bases de Licitación Pública.

Con la información recibida, la Contraparte Técnica enviará la recepción conforme del servicio a la Unidad de Adquisiciones, y se solicitará al/a la Proveedor/a la emisión y envío de la factura respectiva.

**Recepción conforme para primer pago:** para otorgar la recepción conforme del primer pago, la contraparte técnica revisará el registro de asistencia de el/la trabajador/a, para confirmar asistencia y prestación del servicio.

**Recepción conforme para segundo pago en adelante:** para otorgar la recepción conforme del segundo, y hasta el último pago, la Contraparte Técnica o encargado operativo, validará la prestación del servicio en las dependencias de la Agencia y, además, el/la Proveedor/a deberá enviar, el día 20 de cada mes, los siguientes documentos de respaldo:

- 1.- Liquidación de sueldo firmada por el/la trabajador/a del **mes anterior al que se cobra**, o el comprobante de transferencia junto con la respectiva liquidación de sueldo.
- 2.- Certificado F30-1 (de la persona que presta el servicio en la Agencia) y/o el certificado de cotizaciones **PAGADAS** emitido por PREVIRED, del mes anterior al cobrado, de acuerdo a lo que solicite la Contraparte Técnica.
- 3.- Finiquitos en caso que corresponda.

Con la información recibida, la Contraparte Técnica enviará la recepción conforme del servicio a la Unidad de Adquisiciones, y se solicitará al Proveedor la emisión y envío de la factura respectiva.

### **FACTURACIÓN.**

Una vez que la Contraparte Técnica da la recepción conforme al servicio, esta, o la Unidad de Adquisiciones, solicitará la emisión de la factura, enviando correo electrónico a la casilla señalada por el/la Proveedor/a en el Anexo 1-A o 1-B de estas Bases de Licitación Pública.

El/la proveedor/a **no** podrá emitir la factura antes de que le sea solicitada por la Contraparte Técnica o por el encargado operativo que ésta haya definido para el contrato.

En caso que el/la Proveedor/a emita la factura sin que se le haya solicitado, ésta podrá ser rechazada en el sistema Acepta (sistema que recibe todas las facturas electrónicas de la Superintendencia de Salud) por no contar con la respectiva recepción conforme del servicio prestado, obligando al/a la Proveedor/a a generar una nota de crédito y a esperar a que se le solicite la emisión de la respectiva factura.



# SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES  
RAP/CGP/CCM/DMH/dmh  
(TT) (tt)

La factura deberá ser emitida y enviado su archivo XML al mail [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com), en un plazo **no mayor a 1 día hábil**, después de recibida por correo electrónico de la Contraparte Técnica, la solicitud de facturación.

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° 24 de estas Bases de Licitación Pública.

## **PAGO.**

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, el pago al/a la Proveedor/a por los servicios prestados a la Superintendencia, deberán efectuarse 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, se entenderá 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/la Proveedor/a 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 Orden de Compra y, por último, enviar el formato XML de la factura, al correo [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com).

Cabe hacer presente que 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](http://www.tgr.cl) en la opción "Consulta Pagos Proveedores del Estado".

En caso que el documento de cobro sea una boleta de honorarios, esta deberá ser remitida al correo [factura.electronica@superdesalud.gob.cl](mailto:factura.electronica@superdesalud.gob.cl).

## **23.- CRECIMIENTO DE CONTRATO**

Por la naturaleza de la contratación, el monto del 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 presupuesto anteriormente señalado.

Para su ejecución, la Superintendencia informará al/a la Proveedor/a el requerimiento de aumento.

El crecimiento será formalizado mediante la dictación de la correspondiente Resolución Exenta

Solicitud de crecimiento de contrato: en caso que la contraparte técnica defina que se requiere gestionar el crecimiento del contrato, tendrá que:

- a) Enviar solicitud, por correo electrónico, a la jefatura del Depto. de Administración y Finanzas, indicando el o los motivos, el % que se requiere de crecimiento del contrato (hasta un 30%), y su equivalencia en pesos.
- b) Informar al/a la proveedor/a la decisión de gestionar el crecimiento del contrato.
- c) Una vez aprobada, por parte de la jefatura del Depto. de Administración y Finanzas, la solicitud de crecimiento del contrato, la contraparte técnica, deberá enviar mail con dicha solicitud de crecimiento a Gestión de Contratos, adjuntando los respaldos correspondientes para la elaboración de la respectiva resolución aprobatoria.

Una vez aprobado el crecimiento: se deben realizar distintas gestiones y se requerirá colaboración oportuna de parte del proveedor, a saber:

- a) se solicitará nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato, equivalente al 10% del monto total del crecimiento. La que deberá ser entregada en el plazo que se le indique mediante correo electrónico que enviará la Unidad de Adquisiciones.
- b) se generará y enviará una nueva Orden de Compra al/a la proveedor/a, quien tendrá que revisarla y aceptarla para formalizar el crecimiento del contrato.
- c) se definirán, en reunión de coordinación administrativa, las nuevas fechas de entrega, recepción conforme y facturación, según corresponda.

## **24.- MULTAS**

### **Antecedentes**

El incumplimiento, por parte del/de la Proveedor/a adjudicado/a, de una o más de las obligaciones establecidas en las presentes Bases de Licitación Pública 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 su cumplimiento forzado.

Las multas también serán aplicables por atrasos o incumplimientos del/de la Proveedor/a adjudicado/a en cualquiera de las etapas de desarrollo del contrato.

Se entenderá que el/la Proveedor/a adjudicado/a 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, en los términos establecidos en el apartado "**Terminación del Contrato**" de las presentes Bases de Licitación Pública.

#### **24.1.- 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 Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y, a la encargada de Gestión de Contratos, quien dará aviso escrito al proveedor adjudicado al domicilio indicado en el contrato, indicándole en forma precisa la situación verificada y la multa que corresponda aplicarse, esta notificación también podrá realizarse al correo electrónico señalado en el respectivo **Anexo N°1**.

En caso que el/la Proveedor/a cambie de domicilio, o alguna información declarada en el anexo referido, será responsable de indicarlo a la Contraparte Técnica de la Superintendencia.

##### Descargos del/la proveedor/a.

El/la proveedor/a adjudicado/a 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, dirigido al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, documento en el que 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 lo informado por el/la proveedor/a adjudicado/a o contratista y confirmar y aplicar la multa por la infracción, dictando la Resolución correspondiente la que será notificada al domicilio del proveedor establecido en el contrato y sin perjuicio que se pueda mandar por correo electrónico como se señala en el párrafo primero precedente.

Ante la aplicación de multas por resolución, el/la Proveedor/a adjudicado/a 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.

##### Pago de multas.

Para realizar el pago de la multa, esta podrá ser pagada directamente a la institución, cubierta con el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento o descontada del estado de pago respectivo. La forma de pago será de exclusiva determinación de la Superintendencia de Salud.



En caso que el monto de la multa que se deba pagar, y esta sea cubierta con la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y su monto sea menor al valor de la garantía, la Superintendencia devolverá el saldo restante, previa entrega por parte del/de la proveedor/a, de la nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 18 de estas bases.

**24.2.- Causales y Montos de las Multas**

<b>Causales</b>	<b>Multa Aplicable</b>
Ausencia del personal, inasistencia o no reemplazo por licencias médicas o vacaciones.	1 UF por cada día de ausencia. Tope de 5 días.
No uso de los equipos comprometidos para la prestación del servicio.  Inasistencia del/de la proveedor/a o su representante a las visitas o reuniones solicitadas por el/la agente regional y que están indicadas en el punto N° 5 las bases técnicas	1 UF por cada evento. Tope 10 eventos por semestre.
Retraso en la entrega de insumos.	1 UF por día de retraso. Tope 5 días hábiles.
Retraso en la entrega de la factura o documentación para dar RC	1 UF, por cada día de retraso de acuerdo al plazo señalado en el punto 22 de estas bases de licitación. Tope de 5 días corridos.
Atrasos injustificados o sin autorización respecto al horario convenido para la realización de las funciones.	0,5 UF por cada retraso. Tope de 10 atrasos por semestre.

La conversión de la UF será el valor del día de la resolución que curse la respectiva multa.

En caso de alcanzar los topes definidos para cada causal, la Superintendencia estará facultada para poner término anticipado al contrato, y cobrar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

Las multas se aplicarán cada vez que se verifique una causal que individualmente considerada la haga procedente. Las multas a cualquier otro incumplimiento considerado en estas Bases de Licitación Pública, serán aplicadas de acuerdo a la tabla precedente.

**25.- CESIÓN DEL CONTRATO**

El/la Proveedor/a 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 o que la Superintendencia tenga que entenderse con terceros.

**26.- TRABAJADORES DEL/DE LA PROVEEDOR/A, SUBCONTRATACIÓN Y OTRAS DISPOSICIONES LABORALES**

El personal que contrate el/la Proveedor/a, con motivo de la ejecución o durante la vigencia del contrato no tendrá, en caso alguno, relación laboral, ni vínculo de subordinación o dependencia y/o funcionario/a con la Superintendencia, sino que exclusivamente con el/la proveedor/a, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Durante la ejecución del contrato, el/la proveedor/a sólo podrá efectuar las subcontrataciones que sean estimadas como indispensables para la realización de tareas específicas.

Para proceder con estas subcontrataciones el/la Proveedor/a deberá solicitar, por escrito, autorización a la Contraparte Técnica de la Superintendencia, y deberá constatar y acreditar que los socios o administradores de las empresas subcontratadas no se encuentren afectados 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/la Proveedor/a seguirá siendo el/la 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 causados por éste, sus dependientes o subcontratistas, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

No obstante, todo lo anterior, al momento de suscribir el contrato, y cada vez que la Superintendencia así lo requiera, el/la Proveedor/a estará obligado a informar respecto del estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, que a éste/a último les 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/la Proveedor/a 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/la Proveedor/a 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/la Proveedor/a proceda a dichos pagos y le presente los documentos que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

Por otra parte, el personal del/de la proveedor/a, o subcontratado/a, deberán contar con el seguro individual obligatorio de la Ley N° 21.342 que "Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria determinada con ocasión de la enfermedad de Covid-19 en el país". Obligación que se mantendrá vigente hasta la fecha de término de la Alerta Sanitaria decretada por la autoridad sanitaria.

Para cumplimiento de lo anterior, el/la Proveedor/a deberá enviar vía correo electrónico a la Contraparte Técnica, la nómina de los/las trabajadores/as que asistirán a la Superintendencia con su correspondiente comprobante de seguro individual obligatorio, vigente.

El incumplimiento del/de la Proveedor/a de alguna de las obligaciones establecidas precedentemente (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 presentes Bases de Licitación Pública.

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

Los bienes y/o servicios que se produzcan en cumplimiento del contrato serán de propiedad exclusiva de la Superintendencia. En razón de lo anterior, el Superintendente de Salud determinará las formas de uso futuro de los mismos.

El/la Proveedor/a 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.

#### **28.- CONFIDENCIALIDAD**

Los informes, antecedentes, datos, y cualquier otro tipo de información conocida o generada a partir del contrato, tendrá carácter de confidencial, no pudiendo el/la Proveedor/a adjudicado/a 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 Pública, 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/la subcontratado/a, que directa o indirectamente intervino en la ejecución del contrato.

El contrato definitivo contendrá una cláusula 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 de la que el/la Proveedor/a adjudicado/a o sus dependientes tomen conocimiento en virtud de la celebración o ejecución del contrato, tendrá carácter de confidencial, estando prohibida su divulgación a terceros o su utilización para fines distintos de aquellos relacionados con la prestación de los servicios materia del contrato, durante la vigencia del mismo y después de su terminación. En consecuencia, el/la Proveedor/a adjudicado/a se obligará a mantener estricta reserva y a no usar a ningún título, para sí ni para beneficios de terceros--, divulgar, compartir, comunicar, revelar, reproducir o poner a disposición de terceros parte alguna de la información referida.

En estos casos, la Superintendencia podrá hacer efectiva la responsabilidad del adjudicatario por infracción a la Ley N° 19.628.

Finalmente, se deja constancia que la Superintendencia de Salud se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos de la Ley N° 20.285 y, además, por las normas contenidas en la Ley N° 19.628, por lo que las peticiones de información que se le formulen sobre antecedentes del adjudicatario relativos a esta contratación y/o sobre las personas que les prestan servicios y/o las personas cuyos datos o antecedentes formen parte de los registros o bases de datos a que tenga acceso, se resolverá con sujeción a las normas contenidas en ambos textos legales.

#### **29.- 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. Asimismo, el contrato terminará a su vencimiento, o anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, caso fortuito, o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional. Sin embargo, la Superintendencia podrá terminarlo en forma unilateral y anticipadamente ante cualquier incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el/la Proveedor/a adjudicado/a, considerándose causales de incumplimiento grave imputables a este último las siguientes:

- a. Estado de notoria insolvencia del/de la Proveedor/a adjudicado/a, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato;
- b. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los

- últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses;
- c. Falta de veracidad o exactitud en la documentación o antecedentes que el adjudicatario presente, sea con relación a las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos o antecedentes de los subcontratistas, en su caso;
  - d. La no entrega de los servicios contratados, en las condiciones ofertadas, y superando los plazos correspondientes a la aplicación de multas;
  - e. No dar solución a errores o fallas contenidas en los informes requeridos en las Bases de Licitación Pública, que no se cumplan con los contenidos mínimos solicitados, todo ello de acuerdo a lo informado por la Contraparte Técnica de la Superintendencia;
  - f. Si durante la vigencia del contrato, la Superintendencia toma conocimiento de cualquier antecedente, hecho material o de cualquier otra causa sobreviniente y comprobable, que hagan presumir que la calidad del servicio contratado no corresponde a la que se tuvo en consideración al momento de la adjudicación;
  - g. Cesión total o parcial del contrato;
  - h. Si el Proveedor adjudicado se encuentra en proceso concursal de liquidación, o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
  - i. Infracción al deber de confidencialidad de la información;
  - j. En caso de término de giro, liquidación o disolución de la sociedad ejecutora. En tales eventos el Proveedor adjudicado tendrá la obligación de comunicar cualquiera de tales hechos a la Superintendencia, dentro del plazo de diez días contados desde el suceso respectivo;
  - k. Subcontratación en casos no autorizados por la Superintendencia;
  - l. Incumplimiento de las obligaciones que le corresponden al Proveedor adjudicado como empleador, en aspectos de remuneración, previsionales, seguridad social, etc.  
Se considerarán especialmente para configurar esta causa aquellas prácticas contractuales que el Proveedor adjudicado ejecute en contra de los derechos de sus trabajadores, como la falta de contratación indefinida de éstos cuando corresponda, el no respetar el derecho a feriado legal, etc., lo que se debe acreditar con la correspondiente sentencia judicial;
  - m. Si se verificare cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor adjudicado. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial de las obligaciones correspondientes a la ejecución de los servicios, que importe una vulneración de los elementos esenciales del contrato, tales como, no entrega o demora injustificada en la entrega de uno o más de los hitos, control de cambios o nuevos requerimientos del proyecto, siempre y cuando no exista causal que le exima de responsabilidad y que dicho incumplimiento le genere a la Superintendencia un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causales de incumplimiento señaladas precedentemente, exceptuando el mutuo acuerdo de las partes, caso fortuito, o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, la Superintendencia cobrará y hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo al procedimiento establecido



# SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES

RAP/CGP/CCM/DMH/dmh

(rt) (tt)

en las presentes Bases de Licitación Pública y artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886. Todo lo anterior deberá entenderse sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Superintendencia en contra del proveedor adjudicado.

En virtud del mencionado procedimiento se concederá traslado al/a la Proveedor/a adjudicado/a 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.

No obstante lo señalado anteriormente, y cuando las circunstancias particulares que concurren lo hagan necesario, la Superintendencia podrá, aun configurándose algunas de las causales de término, 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 adjudicado, hacer entrega de una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

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

En caso de término anticipado del contrato, el/la Proveedor/a deberá hacer entrega de un informe que contenga todos los servicios prestados hasta la fecha y rendir cuenta detallada de los mismos.

Finalmente y, conforme a lo indicado en la letra b) del artículo 8° de la Ley N.º 19.886, en concordancia con lo estipulado en el número 2 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de dicha Ley, en caso de término anticipado del contrato la Superintendencia podrá, si así lo estima conveniente, contratar en forma directa al siguiente oferente mejor evaluado o bien a otro/a Proveedor/a, para el sólo efecto de finalizar los servicios iniciados, en los términos y condiciones estipulados en dichos cuerpos legales.



**30.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN**

Para los efectos de esta licitación y, posteriormente, del contrato que se suscriba, los oferentes o partes, respectivamente y según corresponda, fijan domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

**BASES TÉCNICAS  
ID 601-15-LE21  
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA  
EN LA AGENCIA REGIONAL DEL MAULE  
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

**1. ANTECEDENTES.**

La Superintendencia requiere la contratación del servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia Agencia Regional del Maule, para ser prestados en las dependencias físicas de dicha Agencia Regional de la Superintendencia de Salud, ubicadas en calle Uno Norte N° 963, Oficina 201, Talca.

**2. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN:**

Se necesita contratar un/una proveedor/a que preste los servicios mensuales de aseo, limpieza y entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas y en las presentes Bases Técnicas.

Los/las interesados/as deben considerar, para la elaboración de su oferta, un **tiempo de 3 HORAS DIARIAS** para el desarrollo de labores que se requiere contratar.

Los metros cuadrados totales de las dependencias sujetas a la prestación del servicio son 144 m<sup>2</sup> aprox. De acuerdo al detalle señalado en el CUADRO N°1.

Registro de asistencia: el/la proveedor/a deberá proporcionar un libro de asistencia a su personal, a fin que esta pueda registrar la asistencia.

En casos de inasistencia, el personal de la Agencia regional, notificará vía correo electrónico la situación al/a la proveedor/a, debiendo este/a proporcionar el debido reemplazo. En caso de ausencia se descontará el día de inasistencia al/a la proveedor/a, y, además, se cursará la multa correspondiente.

La fórmula de cálculo para descontar el día será el resultado de la división del valor mensual del servicio dividido por 30.

# SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES  
RAP/CGP/CCM/DMH/dmh  
(tt)

## CUADRO N°1

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

DESCRIPCION DEPENDENCIAS				
Dirección	Planta	Mts² Agencia regional	Dependencias	Dotación
Uno Norte N° 963, oficina 201, ciudad de Talca.	Segundo Piso	144	- Sala de espera - Recepción - 3 oficinas - Cocina - Bodega - 2 baños	3 Funcionarios

### 3. De los Servicios

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

N°	ACTIVIDAD	Diaria	Semanal	Trimestral	Anual
1	Barrido, accesos, vereda fachada. (Cuando corresponda)	X			
2	Limpieza, Barrido y trapeado (cuando corresponda) de oficinas, sala de reunión, baños y cocina.	X			
3	Limpieza de puertas, vidrios, artículos sanitarios, cerámicos muros, espejos.	X			
4	Atender contingencias relacionadas al servicio	X			
5	Retiro y disposición de desechos acumulados durante la jornada.	X			
6	Lavado de vajilla.	X			
7	Reposición de papel higiénico y jabón en baños.	X			
8	Desinfectar baños, cerámicos, lavamanos, espejos, receptáculos, griferías, urinarios y wc.	X			
9	Sacudir, remover polvo de mobiliario, escritorios, equipos de oficina, cuadros, señaléticas, cortinas, cenefas y/o persianas cuando corresponda.	X			
10	Aplicación de removedor de cera para pisos flotantes, (cuando corresponda)	X			
11	Limpieza de escaleras, barandas y pasamanos, cuando corresponda.	X			
12	Evacuación de papeleros.	X			
13	Limpieza de puertas, vidrios, artículos sanitarios, cerámicos muros, espejos.	X			
14	Limpieza, Barrido y trapeado de oficinas, sala de reunión, baños y cocina.	X			
15	Aplicación de abrillantador para pisos flotantes, (cuando corresponda)		X		
16	Limpieza de hervidores, microondas y freezer.		X		
17	Lavado paños de cocina, cuando corresponda.		X		

18	<i>Limpiar y desinfectar aparatos telefónicos y lámparas.</i>		X		
19	<i>Sanitizar, desinfectar y asear accesorios sanitarios (lavamanos, receptáculos urinarios, parta rollos, toalleros, secadores de mano, etc.)</i>		X		
20	<i>Extracción de polvo de libros, archivadores, textos, repisas, lámparas con aspiradora.</i>		X		
21	<i>Limpieza de vidrios interiores y exteriores (según corresponda).</i>		X		
22	<i>Aplicar producto abrillantador en mobiliario y escritorios.</i>		X		
23	<i>Desmanchar muros, puertas tabiques vidriados interiores, marcos de aluminio y barandas, etc.</i>		X		
24	<i>Lavado, secado y pulido de pisos cerámicos, (cuando corresponda)</i>		X		
25	<i>Limpieza de cortinas, cenefas y persianas, (cuando corresponda)</i>		X		
26	<i>Abrillantar metales, en caso que corresponda.</i>		X		
27	<i>Lavado y desmanchado de cielos.</i>			X	
28	<i>Limpieza de tapices.</i>			X	
29	<i>Lavado de cortinas, y persianas.</i>				X

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

### **3.1 Presentación personal:**

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

### **3.2 Seguridad Personal**

- Será responsabilidad del/de la proveedor/a la seguridad de su personal, la cual debe considerar la entrega oportuna del equipamiento y elementos de seguridad que se requieran para la ejecución del servicio. Ajustado a la normativa vigente y acorde a la situación sanitaria.
- El personal deberá utilizar calzado de seguridad antideslizante, guantes de látex al momento de manipular productos químicos destinados a la limpieza, mascarilla.
- Adicional a lo anterior, la persona que realice las funciones en la institución, deberá portar en todo momento, una mascarilla facial, la cual será provista por el/la proveedor/a.



### 3.3 Periodicidad de las labores que se deben realizar y descripción

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

El horario de desarrollo de las labores será el siguiente: 10:00 – 13:00 am

Por razones de buen servicio, o por contingencias, este horario podrá ser modificado. Para ello, se deberá dar aviso escrito, o mediante correo electrónico al proveedor, con a lo menos 7 días de anticipación.

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

<p>Características que se deben cumplir</p>	<p>El/la proveedor/a deberá proporcionar los insumos y materiales que se requieran para el cumplimiento del servicio.</p> <p>Se deja Claramente establecido que esta información es meramente referencial, por tanto, es de su exclusiva responsabilidad efectuar las proyecciones correspondientes para realizar su oferta.</p> <p>Será de cargo del proveedor disponer de insumos y materiales adicionales, en caso que las cantidades estimadas no se ajusten a consumo efectivo, asegurando la continuidad del servicio contratado.</p>																																			
<p>Insumos de uso Permanente. (Cantidades Aprox. Anuales)</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1318 857 1390"><b>Producto / Marca Referencial</b></th> <th data-bbox="865 1318 1211 1390"><b>Uso</b></th> <th data-bbox="1219 1318 1474 1390"><b>Cantidad</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1390 857 1472">Papel Higiénico / Elite o Equivalente</td> <td data-bbox="865 1390 1211 1472">Servicio Higiénico</td> <td data-bbox="1219 1390 1474 1472">60 Rollos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1472 857 1597">Toalla de Papel Mano / Nova, Elite o equivalente</td> <td data-bbox="865 1472 1211 1597">Cocina / Servicio Higiénicos</td> <td data-bbox="1219 1472 1474 1597">120 Rollos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1597 857 1679">Jabón Líquido / Le Sancy o equivalente</td> <td data-bbox="865 1597 1211 1679">Servicio Higiénicos</td> <td data-bbox="1219 1597 1474 1679">3 Litros</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1679 857 1761">Lavalozas / Quix o equivalente</td> <td data-bbox="865 1679 1211 1761">Cocina</td> <td data-bbox="1219 1679 1474 1761">1,5 Litros</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1761 857 1844">Limpia vidrios / Sin referencia</td> <td data-bbox="865 1761 1211 1844">Ventanas interiores, exteriores.</td> <td data-bbox="1219 1761 1474 1844">Según frecuencia.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1844 857 1926">Alcohol / Sin referencia</td> <td data-bbox="865 1844 1211 1926">Artefactos de escritorio.</td> <td data-bbox="1219 1844 1474 1926">Según frecuencia.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1926 857 2008">Detergentes / Sin referencia</td> <td data-bbox="865 1926 1211 2008">Lavado materiales de aseo.</td> <td data-bbox="1219 1926 1474 2008">Según frecuencia.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 2008 857 2090">Sacasarro / Sin referencia</td> <td data-bbox="865 2008 1211 2090">Servicio higiénicos, utensilios de cocina.</td> <td data-bbox="1219 2008 1474 2090">Según frecuencia.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 2090 857 2173">Paños de sacudir / Sin referencia</td> <td data-bbox="865 2090 1211 2173">Aseo general</td> <td data-bbox="1219 2090 1474 2173">Según frecuencia.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 2173 857 2270">Paños de Limpieza / Sin referencia</td> <td data-bbox="865 2173 1211 2270">Aseo general</td> <td data-bbox="1219 2173 1474 2270">Según frecuencia.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Producto / Marca Referencial</b>	<b>Uso</b>	<b>Cantidad</b>	Papel Higiénico / Elite o Equivalente	Servicio Higiénico	60 Rollos	Toalla de Papel Mano / Nova, Elite o equivalente	Cocina / Servicio Higiénicos	120 Rollos	Jabón Líquido / Le Sancy o equivalente	Servicio Higiénicos	3 Litros	Lavalozas / Quix o equivalente	Cocina	1,5 Litros	Limpia vidrios / Sin referencia	Ventanas interiores, exteriores.	Según frecuencia.	Alcohol / Sin referencia	Artefactos de escritorio.	Según frecuencia.	Detergentes / Sin referencia	Lavado materiales de aseo.	Según frecuencia.	Sacasarro / Sin referencia	Servicio higiénicos, utensilios de cocina.	Según frecuencia.	Paños de sacudir / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.	Paños de Limpieza / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.		
<b>Producto / Marca Referencial</b>	<b>Uso</b>	<b>Cantidad</b>																																		
Papel Higiénico / Elite o Equivalente	Servicio Higiénico	60 Rollos																																		
Toalla de Papel Mano / Nova, Elite o equivalente	Cocina / Servicio Higiénicos	120 Rollos																																		
Jabón Líquido / Le Sancy o equivalente	Servicio Higiénicos	3 Litros																																		
Lavalozas / Quix o equivalente	Cocina	1,5 Litros																																		
Limpia vidrios / Sin referencia	Ventanas interiores, exteriores.	Según frecuencia.																																		
Alcohol / Sin referencia	Artefactos de escritorio.	Según frecuencia.																																		
Detergentes / Sin referencia	Lavado materiales de aseo.	Según frecuencia.																																		
Sacasarro / Sin referencia	Servicio higiénicos, utensilios de cocina.	Según frecuencia.																																		
Paños de sacudir / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.																																		
Paños de Limpieza / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia.																																		

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

La entrega de materiales para la realización del servicio será a requerimiento del Agente Regional, de acuerdo a las necesidades de la Agencia. Esta solicitud se hará al correo electrónico que el proveedor señale en el anexo N° 1 de estas bases de licitación, y en ella se señalará el plazo en que el proveedor deberá entregar los materiales.

Para certificar la entrega, el Agente **emitirá un certificado de entrega satisfactoria**, la cual será el respaldo para el/la proveedor/a, que los insumos fueron recibidos a entera satisfacción.

Para la emisión de este certificado, el Agente tomará en consideración el plazo y la calidad de los productos, pudiendo rechazarlos si estos no cumplen con

la calidad requerida (de acuerdo a la marca de referencia indicada en la tabla precedente).

En caso de rechazo de los productos por mala calidad, se entenderá que estos no han sido entregados, y el proveedor será sancionado con multa.

### **3.5 Servicio de entrega de correspondencia**

Este servicio consiste en que la persona contratada por el/la proveedor/a, y que preste los servicios en la Superintendencia, en su horario de servicio, deberá entregar de manera presencial, la correspondencia a diferentes empresas de courier (dentro del radio urbano de la ciudad donde se encuentra la agencia regional). El costo de dicho traslado correrá íntegramente por cuenta de la Superintendencia de Salud (imputable a gastos menores). Sin embargo, la persona deberá entregar el documento de respaldo del cobro correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja expresa constancia que en el caso que se trate de notificaciones personales que deba realizar la Superintendencia, estas mismas deberán ser realizadas por funcionario/a de ella, no siendo posible que se encargue esta tarea a personal externo. Esto de conformidad a lo dispuesto en el art. 112 del DFL N°1/2005 de Salud.

Situación actual entrega de correspondencia: actualmente esta labor se realiza dos a tres veces por semana aproximadamente, principalmente en la sucursal de correos de Chile, ubicada a una cuadra y media de la Agencia Regional.

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

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

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



**5. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El/la proveedor/a deberá:

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

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

- Mantener la continuidad del servicio e invariable la dotación contratada, independiente de las causas señaladas en el cuadro precedente;
- Controlar que el personal asignado a las dependencias de la Superintendencia, cumpla en todo momento con las normas de prevención de riesgos y seguridad establecidas para cada caso y el uso de los implementos de seguridad que fuesen necesarios;
- Instruir a su personal que, tanto al momento de ingresar o retirarse de las dependencias de la Superintendencia, deberá comunicarlo al funcionario de turno de la Superintendencia, quien llevará el registro respectivo;
- Instruir a su personal que realice las labores específicas de limpieza de vidrios, lavado de alfombras y de tapices, que tanto al momento de ingresar o retirarse de las dependencias de la Superintendencia, debe identificarse, señalando que cuenta con los elementos de seguridad necesarios para ejecutar estas labores;
- Velar por el manejo apropiado de equipos e implementos de aseo;

# SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES

RAP/CGP/CCM/DMH/dmh

(rt) (tt)

- Instruir a su personal respecto del manejo adecuado de insumos químicos (detergentes, desinfectantes, etc.);
- Resguardar que el personal de su dependencia cuente y utilice y un equipamiento en óptimas condiciones;
- Contar permanentemente con la cantidad de maquinaria ofertada, por lo que deberá disponer de máquinas de reserva para cuando falle una de ellas;
- Proveer a su personal de uniforme.

El/la proveedor/a, o un representante de él/ella, deberá concurrir a las dependencias de la Agencia, para inspección de aseo y atender eventuales asuntos administrativos inherentes del servicio, con personal de la Superintendencia. Esta visita será a solicitud del Agente Regional, y será previamente coordinada con él.

**ANEXO N° 1-A  
601-15-LE21  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL  
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE  
CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DEL MAULE**

**A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA NATURAL**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD</b>	
<b>PROFESIÓN</b>	
<b>DOMICILIO</b>	<b>CALLE: N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN:</b>
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	<b>CELULAR: FIJO:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>PÁGINA WEB (SI LO TUVIERA)</b>	
<b>NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO EJECUTIVO COMERCIAL</b>	
<b>NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO ENCARGADO DE FACTURACIÓN</b>	

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	<b>CELULAR: FIJO:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS</b>	

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

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



**ANEXO N° 1-B**

**601-15-LE21**

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA  
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE  
CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DEL MAULE**

**A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

<b>RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>GIRO</b>	
<b>RUT</b>	
<b>DOMICILIO</b>	<b>CALLE:</b> <b>N°:</b> <b>COMUNA:</b> <b>CIUDAD:</b> <b>REGIÓN:</b>
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	<b>CELULAR:</b> <b>FIJO:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO / WEB DE LA EMPRESA SI LO TUVIERA</b>	
<b>NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO EJECUTIVO COMERCIAL</b>	
<b>NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO ENCARGADO DE FACTURACIÓN</b>	

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

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

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	<b>CELULAR:</b> <b>FIJO:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES PARA NOTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS</b>	

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  
601-15-LE21  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA NATURAL  
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE  
CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DEL MAULE**

El abajo firmante declara haber analizado las bases de licitación pública **SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DEL MAULE** 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  
601-15-LE21  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA  
JURÍDICA  
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE  
CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DEL MAULE**

El(Los) abajo firmante(s) declara(mos) haber analizado las Bases de Licitación **SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DEL MAULE** 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  
601-15-LE21  
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE  
CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DEL MAULE**

**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.

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

Pertenece a pueblos originarios				
---------------------------------	--	--	--	--

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

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

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

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

<p><b>ANEXO N° 4 601-15-LE21 CONDICIONES DE REMUNERACIÓN SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DEL MAULE</b></p>
---

Yo, (nombre oferente persona natural o persona jurídica) \_\_\_\_\_ declaro que la información inscrita en este anexo es fidedigna y puede ser comprobada.

N°	Condiciones de Empleo Remuneración	Indique monto en números y letras
1	Indique <b>remuneración BRUTA mensual</b> a pagar por aseo/a	
2	Indique monto <b>líquido</b> aguinaldo 1, y mes en que será pagado.	
3	Indique monto <b>líquido</b> aguinaldo 2, y mes en que será pagado.	
4	Indique monto <b>líquido</b> aguinaldo 3, y mes en que será pagado.	

**Nota:**

Será de exclusiva responsabilidad del oferente acreditar el cumplimiento de la respectiva remuneración y aguinaldos informados en el presente anexo.

En caso de ser necesario, podrá agregar más filas para informar los aguinaldos que pagará a sus trabajadores.

El adjudicatario deberá tener presente que las condiciones ofertadas se deben mantener durante toda la vigencia del contrato. La Superintendencia podrá en cualquier momento del contrato solicitar los antecedentes necesarios para comprobarlo.

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

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

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

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

**ANEXO N° 5  
601-15-LE21  
EXPERIENCIA DEL/DE LA PROPONENTE  
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE  
CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DEL MAULE**

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.

Para completar este anexo, tenga en cuenta que:

- la cantidad máxima de contratos que serán evaluados, por servicios realizados satisfactoriamente, es de 5.
- el período de ejecución de los servicios se cuenta desde el 01/01/2015 en adelante.
- será válido aquel contrato que, además de indicarlo en este anexo, esté respaldado con su certificado de satisfacción del cliente y con el correspondiente contrato, resolución aprobatoria de la contratación u orden de compra
- será válido un contrato por un monto igual o superior a \$300.000.- mensuales o \$3.600.000.- al año.



# SUPERINTENDENCIA DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES  
RAP/CGP/CCM/DMH/dmh  
(tt) (tt)

**SI NO TIENE CALIFICADO SU SERVICIO, INDIQUE EN EL ANEXO "NO ACREDITO CONTRATOS"**

Nº	Identificación del cliente	Nombre del contacto	Teléfono de contacto	Mail del contacto	Breve descripción del servicio
1					
2					
3					
4					
5					

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

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

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

## **CERTIFICADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

Sres. Superintendencia de Salud  
De mi consideración:

A través de la presente, certifico que la empresa, señora o señor \_\_\_\_\_ (nombre y Rut), ha prestado / presta, los servicios de \_\_\_\_\_, en nuestra institución \_\_\_\_\_ (nombre Institución o empresa), iniciando el \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) y (según corresponda cada caso) finalizando el \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) / a la fecha de emisión de este certificado continua vigente.

Se declara, asimismo, que el servicio es/fue prestado de buena manera, y no tenemos observaciones al respecto, por lo que nos declaramos satisfechos con el servicio prestado.

ID Licitación (cuando corresponda): \_\_\_\_\_

Nombre de quien firma este documento: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre institución o empresa: \_\_\_\_\_

Firma y timbre: \_\_\_\_\_

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

Nota: Este formato es referencial. Si el proveedor quisiera utilizar otro, será su responsabilidad que la información contenida permita validar la buena prestación del servicio.

**ANEXO N° 6  
601-15-LE21  
OFERTA ECONÓMICA  
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE  
CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DEL MAULE**

Yo, (nombre oferente persona natural o persona jurídica) \_\_\_\_\_ declaro que la información que a continuación se indica, serán los valores que se mantendrán vigentes durante todo el contrato.

Este anexo debe llenarse de manera completa y sin errores. En caso de error no llenar este anexo en su integridad, la oferta será desestimada.

**Línea de Compra N° 1.- Servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia en la agencia regional**

Detalle	Valor mensual NETO	Valor mensual total (impuesto incluido)	Valor total (36 meses) NETO	Valor total (36 meses) con impuesto
Servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia	\$.-	\$.-	\$.-	\$.-

**NOTA:** El valor que debe ser ingresado en la respectiva línea de compra del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es el correspondiente al valor total (36 meses) **NETO**.

**SUPERINTENDENCIA  
DE SALUD**

UNIDAD DE ADQUISICIONES  
RAP/CGP/CCM/DMH/dmh  
(tt) (tt)

**Línea de Compra N° 2.- Valor hora extraordinaria**

Detalle	Valor NETO por hora	Valor total (impuesto incluido) por hora
Hora extraordinaria	\$.-	\$.-

**NOTA:** El valor que debe ser ingresado en la respectiva línea de compra del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es el correspondiente al valor NETO.

Marcar con una x el tipo de impuesto al que está afecto, y el instrumento de cobro que emite

Instrumento de cobro		Tipo de impuesto	
Factura		IVA	
Boleta de honorarios		Segunda categoría (retención)	

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

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

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

**2° DESIGNÁNSE** a los siguientes funcionarios de la Superintendencia de Salud, para integrar la Comisión Evaluadora de las ofertas de la Licitación pública, identificada en el considerando primero de la presente Resolución:



# SUPERINTENDENCIA DE SALUD

CARGO	DEPARTAMENTO	FUNCIONARIO
JEFA SUBDEPTO. ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CONSUELO GUTIÉRREZ PÉREZ
JEFE UNIDAD DE COORDINACIÓN REGIONAL	SUPERINTENDENCIA	LUIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
AGENTE REGIONAL	SUPERINTENDENCIA	ROMINA ANGULO PEDREROS

**3° LLÁMASE** a Licitación Pública para los efectos de contratar el **SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DEL MAULE, ID 601-15-LE21**, en conformidad a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, que se aprueban a través de este acto administrativo.

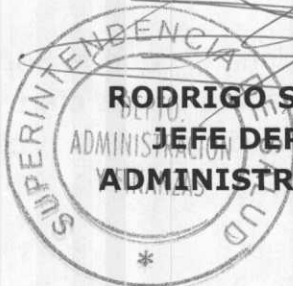
**4° PUBLÍQUESE** la presente convocatoria o llamado a Licitación Pública e infórmese de este procedimiento de contratación a través del Sistema de Información, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

**5° 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 de 2019 y N°16 de 2021, ambas 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](http://www.mercadopublico.cl).**

**"POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE"**

  
**RODRIGO SIERRA CONTRERAS**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE**  
**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



RAP/CGP/CCM/DMH/dmh  
(tt)

**DISTRIBUCIÓN:**

- Unidad de Adquisiciones
- Subdepto. Finanzas y Contabilidad
- Oficina de Partes