

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA,
SUS ANEXOS Y DESIGNA COMISIÓN
EVALUADORA PARA LA ADQUISICIÓN EN
MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA,
ID 601-18-LE22.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1377

Santiago, 06 DIC 2022

VISTO: lo dispuesto en la Ley N°21.395, que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2022; 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° 2.763, 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 2020, ambas de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO

1° Que la Superintendencia de Salud, requiere la **ADQUISICIÓN EN MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA**, de acuerdo a lo manifestado por la Unidad de Adquisiciones, a través de la solicitud de compra N° 669, de fecha 29 de noviembre del presente año.

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, solo el papel fotocopia se encontraba disponible. Sin embargo, con el fin de obtener mejores precios, dado los volúmenes de compra al incluir otros productos de la categoría "papelería", se estima que el mejor, más eficiente y transparente procedimiento de compra es la Licitación Pública.

3° Que, en consecuencia y en mérito de lo expuesto en el considerando anterior resulta necesario para la contratación requerida, llamar a Licitación Pública, debiendo ésta regularse por bases aprobadas mediante su resolución respectiva.

4° Que el proceso de Licitación Pública que se regula por las presentes Bases, no excederá según las estimaciones presupuestarias, el monto de 1.000 UTM, como monto total del contrato.

5º Que, de acuerdo a lo informado por el Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, existe disponibilidad presupuestaria para la contratación descrita; por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos, que regirán la Licitación Pública para la **ADQUISICIÓN EN MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA**, y cuyo texto es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS
ID 601-18-LE22
"ADQUISICIÓN EN MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA"**

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 para que participen y presenten propuestas en el presente proceso de licitación de esta Entidad administra a través del Portal de Mercado Público para la **ADQUISICIÓN EN MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA**.

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

El **presupuesto máximo** para la adquisición, asciende a la suma total de \$10.000.000.- (diez millones de pesos), impuestos incluidos. Se deja constancia que este monto es un máximo de gasto, el cual, no constituye obligatoriedad alguna para la Superintendencia en gastarlo.

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

| | |
|----------------------------------|--|
| Fecha de Publicación | A más tardar el día hábil siguiente desde la total tramitación de la resolución que aprueba la convocatoria a Licitación Pública. |
| Fecha Inicio de Preguntas | El mismo día de la publicación de la convocatoria realizada en el portal www.mercadopublico.cl |
| Fecha Final de Preguntas | Hasta las 17:00 horas del día 5, contado desde el día de la publicación de la convocatoria en el portal www.mercadopublico.cl . |

| | |
|--|--|
| Fecha de Publicación de Respuestas | El día 6 contado desde el día de la publicación de la convocatoria en el portal www.mercadopublico.cl , a las 17:00 horas. En caso que el número de preguntas que se realicen, sea superior a 20, la Superintendencia podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 1 día, mediante Resolución Exenta, la que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en el ID de la presente licitación. |
| Fecha de Cierre Recepción de Ofertas | El día 8 contado desde el día de la publicación de la convocatoria en el portal www.mercadopublico.cl , hasta las 17:00 horas. Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886. |
| Fecha de Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas. | A las 17:10 horas del día 8, contado desde el día de la publicación de la convocatoria en el portal www.mercadopublico.cl . |
| Plazo estimado de Evaluación | 10 días contados desde el día de la apertura electrónica de las ofertas. |
| Fecha estimada de adjudicación | Hasta el día 20 desde el día de la apertura electrónica de las ofertas. |

Salvo que se señale lo contrario, los plazos de días establecidos en el presente Calendario de la Licitación son de **días corridos**. En el evento que alguno de los plazos ya señalados, venciera en día inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado para el día hábil siguiente. Para estos efectos, se define por día inhábil los días sábado, domingo y festivos. Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

No obstante, dado el monto disponible para este proceso de licitación, el plazo mínimo de publicación es de 10 días, esta se rebaja a 8 días por tratarse de bienes de simple y objetiva especificación, no requiriéndose un mayor plazo para la preparación de las ofertas. Esto de acuerdo a lo que señala el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

3. ORDEN DE PRECEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS

Sin perjuicio de la normativa legal correspondiente, la presente Licitación Pública se registrará 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. La oferta adjudicada con todos sus documentos anexos.
- c. La resolución de adjudicación.
- d. 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, todos los plazos establecidos en estas Bases, serán de **DÍAS CORRIDOS**, salvo que expresamente se indique que éstos sean computados en días hábiles. No obstante, si un plazo cumpliera con su vencimiento en día sábado, domingo o festivo se entenderá que éste vence al día hábil siguiente.

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 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, 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 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, 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. PRODUCTOS REQUERIDOS

El presente proceso de Licitación Pública considera la siguiente línea de compra para la adquisición de los productos requeridos:

| | |
|----|--------------------------------------|
| Nº | LÍNEA DE COMPRA |
| 1 | SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA |

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.

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 tendrán una validez **no inferior a 90 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 mayor al mínimo exigido, se entenderá que ésta tiene una validez de 90 días.

La oferta cuyo período de vigencia sea menor que el requerido, será rechazada por no ajustarse a las bases.

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del Sistema de Información 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.

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.

Si en forma posterior al acto de apertura, se comprueba la falta de presentación de los antecedentes señalados en el párrafo anterior, se seguirá lo establecido en el punto 14 de las presentes bases, 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 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 oferente, según se trate de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente. El anexo deberá venir firmado.
- **Anexo 2-A o 2-B:** Declaración Jurada Simple, según se trate de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente. El anexo deberá venir firmado.
- **Anexo N° 3:** Condiciones inclusivas y de equidad de género. El anexo deberá venir firmado.

9.3. Oferta Técnica

- **Anexo N° 4:** Tiempo de entrega y atención de requerimientos.

La oferta se declara inadmisibile si no se presenta este anexo COMPLETO

9.4.- Oferta Económica

Anexo N° 5: Oferta económica.

La oferta se declara inadmisibile si no se presenta este anexo COMPLETO

Además del Anexo N° 5, cada proponente deberá ingresar en la ficha electrónica del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el valor neto de su oferta para cada una de las líneas de compra indicadas en el punto N° 7, y en las que el proponente quiera participar. El valor ingresado deberá ser el **VALOR TOTAL NETO Y EN PESOS CHILENOS**, entendiendo que dicho valor corresponde al total sin impuestos.

Si la oferta está exenta de impuestos, o afecta a uno diferente al IVA, deberá señalarlo expresamente en el anexo N° 5, oferta económica.

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, 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 designan para tal efecto en las presentes bases de licitación.

Esta Comisión evaluará las ofertas según la pauta que se indica en el punto sobre "**Criterios de Evaluación**".

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

Durante el período de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto con la Superintendencia, salvo para dar cumplimiento a los requerimientos de la Comisión 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 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, 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 SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| ENCARGADO DE BODEGA | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| PROFESIONAL DE UNIDAD DE GESTIÓN Y APOYO LEGAL | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |

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 deben 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.
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, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora 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.

Para cada línea de compra, la evaluación se llevará a cabo mediante la aplicación de los criterios de evaluación, puntajes y ponderadores que se detallan a continuación:

| Criterios / Sub criterios de Evaluación | Ponderación |
|---|--------------------|
| 1. Oferta Económica | 70% |
| 2. Tiempo de Entrega | 20% |
| 3. Condiciones Inclusivas y de Equidad de Género | 5% |
| 4. Cumplimiento de Requisitos Formales | 5% |
| TOTAL | 100% |

La escala de puntajes que se aplicará para cada criterio 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 Tiempo de Entrega + Puntaje ponderado Condiciones Inclusivas y de Equidad de Género+ Puntaje ponderado Requisitos Formales

12.2.1.- Evaluación Oferta Económica (70%)

Los proponentes deberán informar el precio total asociado a todos los productos que se licitan, en la respectiva línea de compra del portal www.mercadopublico.cl.

Adicionalmente, cada proponente deberá entregar el detalle de esta información, de acuerdo a lo que se solicita completar en el **Anexo n° 5**.

Para efectos de evaluación de este criterio, será considerado el precio total, con IVA incluido, de todos los productos requeridos.

La fórmula de cálculo será la siguiente:

$$\text{Puntaje ponderado oferta económica} = (\text{precio total mínimo entre oferentes} / \text{precio total oferta en análisis}) \times 100 \times 70\%$$

Donde:

Precio total mínimo: menor precio que resulta de la suma del precio de los artículos requeridos, con IVA incluido; al comparar la suma de los precios entre todas las ofertas que se reciban.

Precio total oferta en análisis: precio que resulta de la suma del precio total de todos los artículos requeridos con IVA incluido, de la oferta que se esté evaluando.

12.2.2.- Evaluación Tiempo de Entrega (20%)

Este criterio se evaluará en función del tiempo, expresado en días hábiles, que cada oferente indique en su oferta, para la entrega de los productos. Considerando la modalidad de suministro, el tiempo de entrega del proveedor que se adjudique la presente licitación, se contabilizará desde que la contraparte técnica solicite algún producto.

Esta información deberá ser indicada en el **Anexo n° 4**.

El puntaje se asignará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado tiempo de entrega} = (\text{menor tiempo de entrega de los productos entre oferentes} / \text{tiempo de entrega de los productos oferta en análisis}) \times 100 \times 20\%$$

Donde:

Menor tiempo de entrega de los productos: corresponde al menor tiempo ofertado, expresado en días hábiles, para entregar los productos, al comparar los tiempos de entrega entre todas las ofertas que se reciban.

Tiempo de entrega de los productos: corresponde al tiempo, expresado en días hábiles, para entregar los artículos, de la oferta en evaluación.

El plazo comenzará a computarse a partir del envío de la solicitud de los materiales al correo electrónico indicado en el anexo N° 4 de esta licitación.

12.2.3.- Evaluación Condiciones Inclusivas y de Equidad de Género (5%):

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

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 |
|--|---------|
| <p>Cuenta con dos o más trabajadores/as que cumplan cualquiera de estas condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en situación de discapacidad - invalidez - jóvenes - pertenecientes a pueblos originarios <p>O posee certificado Empresa Mujer (ChileProveedores).</p> <p>NOTA: Se obtiene este puntaje, por ejemplo, si él o la proveedora informa y acredita un trabajador en situación de discapacidad y una trabajadora perteneciente a pueblo originario.</p> | 100 |
| <p>Cuenta con un trabajador/a que cumple con cualquiera de estas condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en situación de discapacidad - invalidez - joven - perteneciente a pueblos originarios. | 60 |
| <p>El/la oferente no tiene contratado trabajadores/as en situación de discapacidad o invalidez, o jóvenes o trabajadores/as pertenecientes a pueblos originarios o no informa.</p> | 0 |

Se deja establecido que, si un proponente informa un trabajador/a que cumple con más de una condición inclusiva, atendida la definición del criterio, será considerada como una persona y no como dos o más.

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.
- 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.
- 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.
- 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 adjuntar el certificado del registro de ChileProveedores que dé cuenta que posee el sello mujer, o debe ser visible en su perfil de registro en mercadopublico.cl.

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

El puntaje ponderado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

| |
|--|
| Puntaje ponderado condiciones inclusivas y de equidad de género = puntaje obtenido x 5% |
|--|

12.2.4.- Criterio Cumplimiento Requisitos Formales (5%)

| Situación | Puntaje |
|--|---------|
| La Superintendencia requiere antecedentes o certificados omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo. La presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, <u>solo será permitido</u> si dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar | 0 |

| | |
|--|-----|
| ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. El plazo para presentar dichos antecedentes 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. | |
| La Superintendencia no requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta. | 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:

Puntaje cumplimiento requisitos formales = puntaje obtenido x 5%

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 económica"**.
- b. Si aún persiste un empate entre ofertas, la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"Tiempo de Entrega"**.
- c. Si aún persiste un empate entre ofertas, la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"Requisitos Formales"**.
- d. Si aún persiste un empate entre ofertas, la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"Condiciones Inclusivas y de Equidad de Género"**.

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 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.

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. Las propuestas rechazadas lo serán en forma permanente y definitiva.

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

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

Tanto la declaración de inadmisibilidad 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, 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 señalado en el Sistema de Información, debiéndose sumar el número de días correspondiente.

Todo este proceso será informado exclusivamente a través del Sistema de Información y se entenderá notificado 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, 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: murruvia@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 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 del envío de la orden de compra, fuera inhábil para contratar con entidades del Estado, y éste no resolviera la inhabilidad en un plazo de 72 horas.

En caso que el nuevo adjudicatario incumpla las exigencias establecidas por las presentes Bases, el proceso será reiterado en la forma señalada precedentemente.

18.- VIGENCIA Y FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La vigencia de la presente contratación, será por un año, a contar del 1 de enero de 2023. Esta contratación podrá ser renovada por una única vez, según exista presupuesto para tal efecto y el adjudicatario/a haya entregado un buen servicio y mantenido un buen comportamiento contractual.

Atendido al monto de la presente licitación, y considerando que el producto a adquirir es de simple y objetiva especificación, el contrato se formalizará con la emisión de la orden de

compra, y la aceptación de esta por parte del proveedor. Esta será formalidad suficiente para la adquisición de los productos, según lo determina el artículo 63 del reglamento de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

Para el envío de la Orden de compra el adjudicatario **DEBERÁ** estar inscrito y en estado hábil en el portal de chileproveedores. En el caso de Unión temporal de Proveedores, cada integrante de esta deberá encontrarse hábil.

La orden de compra emitida a través del portal deberá ser aceptada por el Oferente dentro del plazo de 24 horas. En caso que lo anterior no ocurra, dentro de este mismo plazo deberá notificar a la Superintendencia de Salud que no puede cumplir con la provisión de los productos. En este caso la Superintendencia podrá dejar sin efecto la Resolución de Adjudicación, pudiendo readjudicar esta propuesta a la segunda mejor evaluada o declarar desierto el proceso, situación de la cual se dejará constancia en el portal.

19.- CONTRAPARTE TÉCNICA DE LA SUPERINTENDENCIA

La administración de la contratación estará a cargo de la Contraparte Técnica de la Superintendencia, labor que será realizada por la **Profesional Encargado de Bodega, de la Unidad de Adquisiciones, por el funcionario/a que lo subrogue o quien se designe en caso de ausencia del subrogante.**

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

Al efecto, le corresponderá a la Contraparte Técnica:

- a. Actuar como interlocutor con el proveedor adjudicado, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias de la contratación.
- b. Solicitar que la provisión de los productos sea en los términos y condiciones contempladas en las bases de la licitación pública.
- c. Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento de la adquisición y de todos los aspectos considerados en las bases de la licitación.
- d. Efectuar las recepciones, validaciones, revisiones y aprobaciones de los servicios que serán realizados por el proveedor adjudicado.
- e. Emitir los informes de cumplimiento del proveedor adjudicado.
- f. Velar por el correcto desarrollo de la contratación, 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 proveedor adjudicado.
- g. 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.
- h. Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios contratados, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas que procedan.
- i. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

20.- PRECIO, RECEPCIÓN CONFORME, FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

Los precios que pagará la Superintendencia serán los señalados en la oferta económica del adjudicatario, y se pagará, previa recepción conforme de acuerdo a lo que se detalla a continuación.

Recepción conforme.

Para dar la recepción conforme, el proveedor deberá entregar un documento en el que conste el detalle de el o los productos que entrega.

Una vez entregados los productos, la Contraparte Técnica enviará la recepción conforme a la Unidad de Adquisiciones.

Facturación.

Una vez que la Contraparte Técnica entrega la recepción conforme, la Unidad de Adquisiciones, solicitará la emisión de la factura, al correo electrónico indicado por el proveedor adjudicado en el anexo 1-a o 1-b, o por otro medio que pueda disponer para tal efecto. Asimismo, la contraparte técnica, también podrá reforzar la solicitud de facturación.

El proveedor **no** podrá emitir la factura antes de que le sea solicitada.

En caso que el proveedor 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 Proveedor a generar una nota de crédito y a esperar a que se le solicite la emisión de la respectiva factura.

La factura deberá ser emitida y enviado su archivo XML al mail dipresrecepcion@custodium.com, en un plazo **no mayor a 2 días hábiles**, contados desde la solicitud de facturación.

En caso de incumplimiento del plazo para emisión de la factura, el proveedor adjudicado será sancionada con multa, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 21 de estas Bases de Licitación Pública.

Pago.

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, el pago al proveedor 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.

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

21.- ANTICIPO

En atención a la naturaleza de esta contratación de suministro y considerando que el consumo de estos productos puede no obedecer a una cantidad fija mensual, toda vez que, a partir del 1 de enero de 2023, se ha definido el retorno al trabajo presencial de todo el funcionariado de esta institución; según corresponda, el proveedor adjudicado podrá solicitar un anticipo.

Para ello, deberá solicitarlo vía correo electrónico a la contraparte técnica, quien a su vez la solicitará, mediante correo electrónico dirigido a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, el pago anticipado al proveedor adjudicado.

Según exista disponibilidad presupuestaria al efecto, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas procederá a rechazar o aprobar este pago anticipado. En caso de aprobación, ésta se concretará mediante resolución exenta que lo indique.

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

1. solicitud escrita de la contraparte técnica.
2. certificado de disponibilidad presupuestaria, por el monto del pago anticipado.
3. Resolución exenta que aprueba el pago anticipado.

21.1.- GARANTÍA ADICIONAL POR PAGO ANTICIPADO

De acuerdo a lo establecido por el artículo 73 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en el evento que las Bases permitan el pago anticipado al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados, por ello, para caucionar la entrega del anticipo al que se alude anteriormente, una vez producida la adjudicación y según solicitud de la contraparte técnica, el proveedor adjudicado al que se le deba realizar el pago anticipado, deberá entregar una garantía, a favor de la Superintendencia de Salud, RUT N°60.819.000-7, por el monto total de los recursos que se le anticipen, **el cual podrá corresponder al 100% del valor total del contrato y deberá tener una vigencia mínima de 90 días hábiles posteriores a la entrega y recepción final de las válvulas.** La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

A menos que por su naturaleza no resulte posible, la garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: **"Para garantizar el pago anticipado de la licitación 601-18-LE22"**.

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

El proveedor adjudicado deberá entregar la garantía por pago anticipo a la Superintendencia, al momento de ser notificado de la aprobación mediante Resolución Exenta del pago anticipado, dentro de un plazo máximo de 6 días hábiles. Si la garantía por pago anticipado no fuere entregada en la oportunidad indicada, la Superintendencia no hará pago anticipado alguno.

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

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

Esta garantía será devuelta 10 (diez) días hábiles después de la entrega de todos los equipos adquiridos y recibidos conformes por parte de la Contraparte Técnica.

La restitución de esta garantía deberá ser solicitada por escrito, por el Proveedor o su representante legal, según corresponda, a la Superintendencia.

22.- CRECIMIENTO

La presente contratación 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** de la contratación.

Para su ejecución, la Superintendencia informará al Proveedor 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 y exista presupuesto para tal efecto, tendrá que:

- a) Enviar solicitud, por correo electrónico, a la jefatura del Depto. de Administración y Finanzas, indicando el o los motivos, el porcentaje que se requiere de crecimiento del contrato (hasta un 30%), y su equivalencia en pesos.
- b) Informar al Proveedor la decisión de gestionar el crecimiento de la contratación.
- 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 generará y enviará una nueva Orden de Compra al proveedor, quien tendrá que revisarla y aceptarla para formalizar el crecimiento del contrato.

Se definirán, en reunión de coordinación administrativa, las nuevas fechas de entrega, recepción conforme y facturación, según corresponda.

23.- REAJUSTE

Cumplidos 6 meses, desde la adjudicación del presente proceso licitatorio, las partes podrán acordar un reajuste del precio de los productos, de acuerdo a la variación positiva, observada en los 6 meses, 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, en caso de aplicarse, se hará a contar del mes siguiente del cumplimiento de la anualidad.

24.- MULTAS

Antecedentes

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

Las multas serán también aplicables por atrasos o incumplimientos del proveedor adjudicado en cualquiera de las etapas de desarrollo de la contratación y podrán descontarse del estado de pago respectivo, pagarse de manera directa, o en la forma que la Superintendencia estime conveniente.

Se entenderá que el proveedor adjudicado 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.

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 Anexo 1-A o 1-B, indicándole en forma precisa la situación verificada y la multa que corresponda aplicarse.

El proveedor adjudicado es el responsable de mantener actualizados todos los datos de contactos indicados en el anexo N° 1-A o 1-B. En caso que haya algún cambio en estos datos, el proveedor adjudicado será responsable de indicarlo a la Contraparte Técnica y a la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. También podrán hacerse de modo personal por medio de un funcionario de la Superintendencia, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá avisar al correo electrónico informado por el proveedor de la situación antes expuesta.

Descargos del proveedor.

El proveedor podrá informar lo que estime pertinente luego de su notificación.

El proveedor, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación, y mediante documento escrito presentado en la Oficina de Partes de esta Superintendencia, dirigido al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, deberá señalar los fundamentos de sus alegaciones, acompañando los antecedentes que estime pertinentes. Sin perjuicio de lo anterior, dichos descargos podrán ser enviados además al correo electrónico del jefe del Departamento de Administración y Finanzas rsierra@superdesalud.gob.cl, con copia al correo electrónico cgutierrez@superdesalud.gob.cl.

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 proveedor adjudicado y confirmar y aplicar la multa por la infracción, dictando la Resolución correspondiente la que será notificada al domicilio del proveedor indicado en el anexo 1-a o 1-b y sin perjuicio que se pueda mandar por correo electrónico como se señala en el párrafo primero precedente de este punto.

Ante la aplicación de multas por resolución, el proveedor adjudicado podrá ejercer los recursos establecidos en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Pago de multas.

Para realizar el pago de la multa, esta podrá ser pagada directamente a la institución, o descontada del estado de pago respectivo. La forma de pago será de exclusiva determinación de la Superintendencia de Salud.

Causales y Montos de las Multas

| Incumplimiento | Multa |
|---|---|
| Retraso en el envío de la factura, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 20 de las bases. | 1 UF por día corrido de retraso, tope 5 días corridos. |
| Retraso en la entrega de los productos, según el plazo de entrega de adjudicatario. | 0,1 UF por día hábil de retraso, tope 5 días hábiles. |

El valor de conversión de la UF será al día de emisión de la resolución que aprueba la multa.

25.- CESIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO PARA CON LA SUPERINTENDENCIA

El adjudicatario del proceso de licitación no podrá, en ningún caso, ceder, transferir o aportar ningún aspecto de la contratación 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.- PROPIEDAD, USOS Y RESTRICCIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS

Los bienes que se produzcan en cumplimiento de la contratación 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 proveedor adjudicado 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.

27.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

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

**BASES TÉCNICAS
ADQUISICIÓN DE EN MODALIDAD DE SUMINISTRO DE PAPELERÍA
ID 601-18-LE22
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

1. Objetivo del proceso de licitación.

Adquirir materiales de oficina, específicamente papelería, a fin de satisfacer la demanda institucional del año 2023.

2. Antecedentes y Requerimientos.

A continuación, se describen los productos requeridos, junto con la cantidad consumida el año 2022.

En este sentido, se debe mencionar que la información que se entrega es meramente referencial, ya que se ha definido a partir del 1 de enero de 2023, el retorno al trabajo presencial de todo el funcionariado de esta institución.

Se deja constancia que esta licitación es una adquisición tipo suministro, vale decir, la Superintendencia adquirirá los productos solo en la medida que los requiera, por tanto, la cantidad puede aumentar o disminuir. Dado lo anterior, la institución no se compromete bajo ninguna circunstancia a adquirir la totalidad de los productos indicados, ni tampoco a agotar todo el presupuesto indicado en estas bases.

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD CONSUMIDA EL AÑO 2022 |
|--|--------------------------------|
| PAPEL CAFE PARA ENVOLVER KRAF 0.80 X 110 60 G. | 200 |
| PAPEL CARTULINA OPALINA LISA TAMAÑO OFICIO | 2.000 |
| PAPEL FOTOCOPIA CARTA MULTIPROPOSITO | 200 |
| PAPEL FOTOCOPIA OFICIO MULTIPROPOSITO | 1.000 |
| SOBRE CORRIENTE CARTA BLANCO 19 X 13 CMM 80 GR. | 300 |
| SOBRE SACO EXTRA OFICIO BLANCO 40 X 30 CM 80 GR. | 400 |
| SOBRE SACO EXTRA OFICIO KRAFT (COLOR CAFÉ) 40 X 30 CM 80 GR. | 400 |

SOBRE SACO OFICIO BLANCO 25 X 36 CM 80 GR.

20.000

3. Solicitud de entrega de productos

Según sea necesario y durante toda la vigencia del contrato, la contraparte podrá solicitar la entrega de productos. El mecanismo para ello, será mediante envío de correo electrónico a la persona encargada que el adjudicatario/a defina para tales efectos y lo indique en el Anexo n° 4.

Una vez adjudicada esta licitación, se enviará una orden de compra por la totalidad del presupuesto disponible. A dicho monto se le irán descontando los pedidos realizados por la Superintendencia.

Se deja expresa constancia que el único funcionario autorizado para solicitar materiales será el **Profesional Encargado de Bodega, de la Unidad de Adquisiciones, por el funcionario/a que lo subroge o quien se designe en caso de ausencia del subrogante.**

El proveedor adjudicado estará obligado al despacho de los materiales solicitados, de acuerdo al plazo de entrega ofertado. El monto mínimo de pedido será de \$50.000.- (cincuenta mil pesos) IVA incluido.

En caso que el proponente cuente con un medio de apoyo adicional, para generar un requerimiento o solicitud de entrega, podrá indicarlo en dicho anexo y detallar la forma de su uso. Sin embargo, para efectos de contabilización del plazo de entrega, la comunicación oficial respecto de la solicitud de entrega de productos, será la que se envíe, mediante correo electrónico, a la persona responsable que se identifique en ese anexo.

En ese sentido, será responsabilidad exclusiva del adjudicatario, notificar mediante correo electrónico a la contraparte técnica, si ocurre un cambio de la o las personas que se identifiquen en este anexo.

4. Lugar y forma de entrega de los productos

El proveedor/a adjudicado/a deberá entregar los productos requeridos en el Nivel Central de la Superintendencia de Salud, Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1449, torre 2, piso 7, Santiago.

El horario de entrega de los productos, se definirá en conjunto entre el proveedor adjudicado y la contraparte técnica.

Los productos serán recepcionados con guía de despacho o acta de entrega; una vez recibidos parcialmente o en su totalidad y de manera conforme, se le informará al proveedor para que emita la factura, de acuerdo a lo definido en el punto n° 20 de las bases administrativas.

**ANEXO N° 1-A
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL
ADQUISICIÓN EN MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA.
601-18-LE22**

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

| | |
|---|--|
| NOMBRE COMPLETO | |
| CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD | |
| PROFESIÓN | |
| CALLE, N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN: | |
| TELÉFONO CELULAR: TELÉFONO FIJO: | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| WEB DE LA EMPRESA (SI LO TUVIERA) | |

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

| | |
|--|--|
| NOMBRE COMPLETO | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD | |
| CARGO | |
| TELÉFONO CELULAR: TELÉFONO FIJO: | |
| CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE FACTURACIÓN | |

Fecha: _____

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

**ANEXO N° 1-B
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA
ADQUISICIÓN EN MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA.
ID 601-18-LE22**

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

| | |
|---|--|
| RAZÓN SOCIAL | |
| GIRO | |
| RUT | |
| CALLE, N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN: | |
| TELÉFONO CELULAR: TELÉFONO FIJO: | |
| CORREO ELECTRÓNICO / WEB DE LA EMPRESA SI LO TUVIERA | |

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

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

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

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

C) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE ENCARGADO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN

| | |
|---|--|
| NOMBRE COMPLETO | |
| CARGO | |
| TELÉFONO CELULAR: TELÉFONO FIJO: | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |

Fecha: _____

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

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

**ANEXO N° 2-A
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA NATURAL
ADQUISICIÓN EN MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA
ID 601-18-LE22**

El abajo firmante declara haber analizado las bases de licitación pública **"ADQUISICIÓN EN MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA"** y las respuestas a las Consultas y Aclaraciones y que, habiendo tomado conocimiento de dichos documentos, ha realizado la oferta en conformidad con los mismos.

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

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

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

Fecha: _____

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

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

ANEXO N° 2-B
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA JURÍDICA
ADQUISICIÓN EN MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA
ID 601-18-LE22

El(Los) abajo firmante(s) declara(mos) haber analizado las Bases de Licitación **ADQUISICIÓN EN MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA** 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
CONDICIONES INCLUSIVAS Y DE EQUIDAD DE GÉNERO
ADQUISICIÓN EN MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA
ID 601-18-LE22**

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

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

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

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

Fecha: _____

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

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

ANEXO N° 4
TIEMPOS DE ENTREGA Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS
ADQUISICIÓN EN MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA
ID 601-18-LE22

Este anexo debe ser completado de manera íntegra. De no hacerlo, la propuesta del oferente será desestimada.

Yo _____ en representación de _____,
declaro que el tiempo que demorará mi representada en despachar los productos
requeridos, será de _____ días hábiles.

Nota: solo deben considerarse números naturales positivos, es decir, 1, 2, 3. De no hacerlo,
la oferta será declarada **INADMISIBLE**.

La atención de requerimientos estará a cargo de:

| Atención de requerimientos. | Identificación y datos de contacto. |
|--|--|
| Nombre de la persona responsable. | |
| Datos de contacto: mail, teléfono fijo, teléfono móvil. | |
| Nombre de la persona que reemplaza en caso de ausencia. | |
| Datos de contacto: mail, teléfono fijo, teléfono móvil. | |

En caso que el proponente cuente con un medio de apoyo adicional, para generar un
requerimiento, podrá indicarlo o adjuntar en este anexo el detalle y la forma de uso. Sin
embargo, para efectos del plazo de entrega, la comunicación oficial de la solicitud de entrega
de productos, será la que se envíe a la persona responsable que se identifique en este
anexo.

En ese sentido, será responsabilidad exclusiva del adjudicatario/a, notificar mediante correo
electrónico a la contraparte técnica, si ocurre algún cambio de la o las personas que se
identifiquen en este anexo.

Fecha: _____

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

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

**ANEXO N° 5
OFERTA ECONÓMICA
ADQUISICIÓN EN MODALIDAD DE SUMINISTRO DE PAPELERÍA
ID 601-18-LE22**

Este anexo debe ser completado de manera íntegra. De no hacerlo, la propuesta del oferente será desestimada.

Yo _____ en representación de _____,
declaro que el precio unitario, con IVA, de los productos es el siguiente;

| Productos requeridos | Precio UNITARIO con IVA incluido |
|--|---|
| PAPEL CAFE PARA ENVOLVER KRAF 0.80 X 110 60 G. | El precio de un pliego es de \$ |
| PAPEL CARTULINA OPALINA LISA TAMAÑO OFICIO. | El precio de un pliego es de \$ |
| RESMA PAPEL FOTOCOPIA (500 HOJAS) CARTA MULTIPROPÓSITO 75g/m ² 216mm x 279 mm, BLANCO. | El precio de una resma es de \$ |
| RESMA PAPEL FOTOCOPIA (500 HOJAS) OFICIO MULTIPROPÓSITO 75g/m ² 216mm x 330 mm, BLANCO. | El precio de una resma es de \$ |
| SOBRE CORRIENTE CARTA BLANCO 19 X 13 CMM 80 GR. | El precio de un sobre es de \$ |
| SOBRE SACO EXTRA OFICIO BLANCO 40 X 30 CM 80 GR. | El precio de un sobre es de \$ |
| SOBRE SACO EXTRA OFICIO KRAFT (COLOR CAFÉ) 40 X 30 CM 80 GR. | El precio de un sobre es de \$ |
| SOBRE SACO OFICIO BLANCO 25 X 36 CM 80 GR. | El precio de un sobre es de \$ |
| Suma precios unitarios con IVA. | \$ _____.- |

El valor que debe ser informado en www.mercadopublico.cl, es la sumatoria de precios unitarios, con IVA

.....
(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

UNIDAD DE ADQUISICIONES
FPV/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

| CARGO | DEPARTAMENTO | FUNCIONARIO |
|---|---------------------------|--------------------------|
| JEFA SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | CONSUELO GUTIÉRREZ PÉREZ |
| ENCARGADO DE BODEGA | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | SERGIO TONELLI PÉREZ |
| PROFESIONAL UNIDAD DE GESTIÓN Y APOYO LEGAL | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | MARTA TAPIA MUÑOZ |

3° CONVÓQUESE a licitación pública para los efectos de la **ADQUISICIÓN EN MODALIDAD SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ID 601-18-LE22**, 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, 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 2020, 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.-

"POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE"



RODRIGO SIERRA CONTRERAS
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FPV/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

DISTRIBUCIÓN:

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