

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN
PÚBLICA, SUS ANEXOS Y DESIGNA
COMISIÓN EVALUADORA PARA
CONTRATAR EL SERVICIO DE
GUARDIAS PARA EL EDIFICIO
CORPORATIVO DE LA
SUPERINTENDENCIA DE SALUD, ID
601-4-LE25**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 325

Santiago, 27 MAR 2025

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N°21.722, que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2025; 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°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; la Resolución N° 36, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República ; la Resolución Exenta RA 882/136, del 20 de julio de 2023, de la Superintendencia de Salud, que renueva el nombramiento de la persona que indica en el cargo de Jefe del Departamento de Administración y Finanzas; la Resolución Exenta SS/N° 653, del 3 de septiembre de 2020, sobre delegación de facultades; y

CONSIDERANDO

1° Que mediante la solicitud de compras N° 78, de fecha 30 de enero de 2025, la Unidad de Servicios Generales, como Unidad requirente de esta Superintendencia, solicita la contratación del servicio de guardias para el edificio corporativo de la Superintendencia de Salud.

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, los servicios indicados en el considerando precedente no se encontraban disponibles, según certificado de fecha 20 de marzo de 2025, emitido por la jefatura de la Unidad de Adquisiciones.

3° Que el proceso de licitación que se regula por las presentes bases, se encuentra en el rango de los procesos iguales o superiores a 100 UTM e inferior 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 regularse por bases aprobadas mediante su resolución respectiva.

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 contratación del servicio de guardias de seguridad para el edificio corporativo de la Superintendencia de Salud., cuyo texto es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS
ID 601-4-LE25
SERVICIO DE GUARDIAS PARA EL EDIFICIO CORPORATIVO DE LA
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 guardias de seguridad para el edificio corporativo de la Superintendencia de Salud.

La forma de la presente Licitación Pública corresponde a aquellas contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.

El **presupuesto máximo** disponible para la contratación del servicio, asciende a la suma total de **\$57.000.000.- (cincuenta y siete millones de pesos) impuestos incluidos**, por los 24 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°661, de 2024, 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 el llamado a Licitación Pública.
Fecha Inicio de Preguntas.	El mismo día de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha Final de Preguntas.	Hasta las 18:00 horas del día 5 (cinco), contado desde el día de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de Publicación de Respuestas.	El día 8 contado desde el día de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , a las 17:00 horas. En caso que el número de preguntas que se realicen, sea superior a 100, la Superintendencia podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 2 días, 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.	A las 15:10 horas del día 10 contado desde el día siguiente al de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas.	A las 15:15 del día de cierre del proceso.
Plazo estimado de Evaluación.	5 (cinco) días hábiles desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
Fecha estimada de adjudicación.	Hasta el día 7 hábil desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
Entrega garantía Fiel Cumplimiento del Contrato.	Hasta el día 10 hábil contado desde la fecha de publicación de la adjudicación del llamado licitatorio en el portal www.mercadopublico.cl .
Suscripción del Contrato.	Hasta el día 30 contado desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .

Salvo que se señale lo contrario, los plazos de días establecidos en el presente cronograma son de **días corridos**. En el evento que alguno de los plazos ya señalados, venciera en día inhábil, se entiende automáticamente prorrogado para el día hábil siguiente. Para estos efectos, se define por día inhábil los sábados, domingos y festivos. Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

3.- ORDEN DE PRECEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS

Sin perjuicio de la normativa legal 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 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 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, 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	VALOR MENSUAL DEL SERVICIO DE GUARDIAS PARA EL EDIFICIO CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD (dos guardias).
2	VALOR MENSUAL GUARDIA ADICIONAL
3	VALOR GUARDIA ADICIONAL POR DÍA (TURNO COMPLETO)
4	VALOR HORA EXTRAORDINARIA GUARDIA

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.

Además, quienes deseen participar en este proceso de licitación, **deberán encontrarse inscrito/as y habilitados en el Registro de Proveedores (ChileProveedores).**

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.

Queda estrictamente prohibido a la Superintendencia suscribir contratos administrativos con:

- su personal, cualquiera sea su calidad jurídica;
- las personas naturales contratadas a honorarios por la institución;
- los cónyuges o convivientes civiles, a que aluden los puntos anteriores, así como las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad;

- las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que las personas señaladas anteriormente formen parte o sean beneficiarios finales;
- las sociedades comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas señaladas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales;
- las sociedades anónimas abiertas en que las personas ya mencionadas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales; y
- los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La anterior prohibición debe entenderse respecto de todo el personal dependiente de la autoridad superior de la Superintendencia que intervenga en el procedimiento de contratación

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el primer párrafo se extenderá respecto de:

- los funcionarios directivos de la institución hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente;
- los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación;
- a las 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; y
- a las sociedades en que participen las personas señaladas en los puntos anteriores y en los términos señalados en el párrafo anterior.

Esta prohibición se extenderá durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Superintendencia podrá celebrar contratos con quienes se encuentren afectos a las antedichas prohibiciones, siempre que concurren las siguientes condiciones copulativas:

- i. Cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo con lo señalado por el jefe de servicio,
- ii. Siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado,
- iii. La aprobación del contrato se haga por resolución fundada, y
- iv. Esa resolución se comunique al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado.

9.- OFERTAS

9.1.- Antecedentes.

Las ofertas deberán considerar las cuatro 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 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 14 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. La presentación de este anexo es obligatoria. En caso de omisión, puede ser solicitada por foro inverso. **Si no es presentado en esa oportunidad, la oferta será declarada inadmisibile.**

Anexo 2-A o 2-B: Declaración Jurada Simple, según se trate de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente. La presentación de este anexo es obligatoria. En caso de omisión, puede ser solicitada por foro inverso. **Si no es presentado en esa oportunidad, la oferta será declarada inadmisibles.**

Anexo N° 3: Condiciones inclusivas y de equidad de género. En caso de omisión, puede ser solicitada por foro inverso. **Si no es presentado en esa oportunidad, se asignará 0 puntos.**

Anexo N° 4: Programa de integridad.

En este anexo, quien oferte, debe indicar si cuenta con un programa de integridad implementado y si éste es conocido por su personal y/o trabajadores/as. Aportando la respectiva documentación de respaldo que se indica en este anexo. En caso de omisión, puede ser solicitada por foro inverso. **Si no es presentado en esa oportunidad, se asignará 0 puntos.**

9.3.- Oferta Técnica

Anexo N° 5: Calidad del servicio.

Para verificar la información que se indica en este anexo, quien oferte tendrá que adjuntar los respectivos documentos de respaldo.

En caso de omisión del anexo, o de la información requerida para la obtención de puntaje, esta podrá ser solicitada por foro inverso. **Si no es presentada en esa oportunidad, se asignará 0 puntos.**

Anexo N° 6: Mejores condiciones de empleo y remuneración

La presentación de este anexo es obligatoria y excluyente, quien no lo presente ÍNTEGRAMENTE, su oferta será declarada inadmisibles.

9.4.- Oferta Económica

Anexo N° 7: Oferta Económica

La presentación de este anexo es obligatoria y excluyente, quien no lo presente ÍNTEGRAMENTE, su oferta será declarada inadmisibles.

Además de ingresar la oferta económica, cada oferente deberá ingresar en la ficha electrónica del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el valor de su oferta económica. Este deberá ser el **VALOR TOTAL (impuesto incluido) y en peso chileno.**

Si la oferta está exenta de impuestos, o afecta a uno diferente al IVA, deberá señalarlo expresamente en el Anexo N° 7, Oferta Económica.

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

A continuación, se presenta el cuadro resumen de los efectos por la **NO** presentación de anexos:

ANEXO	Puede ser solicitado por foro inverso	si no lo presenta OFERTA INADMISIBLE	si no lo presenta PUNTAJE 0
Anexo N° 1	SI	X	
Anexo N° 2	SI	X	
Anexo N° 3	SI		X
Documentos de respaldo de condiciones declaradas en anexo N° 3	SI		X
Anexo N° 4	SI		X
Documentos de respaldo de anexo N° 4	SI		X
Anexo N° 5	SI		X
Documentos de respaldo de anexo N°5	SI		X
Anexo N° 6	NO	X	
Anexo N° 7	NO	X	

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/as 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.

13.1.- 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/Subdepto./Unidad
PROFESIONAL UNIDAD DE GESTIÓN INTERNA Y BIENESTAR	UNIDAD DE GESTIÓN INTERNA Y BIENESTAR
PROFESIONAL UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
PROFESIONAL SUBDEPTO. FINANZAS Y CONTABILIDAD	SUBDEPTO. FINANZAS Y CONTABILIDAD

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:

Criterios / Subcriterios de Evaluación	Puntaje Máximo	Ponderación
1.- Oferta Económica	15 puntos	15%
1.1.- Precio servicio mensual de guardias	10 puntos	10%
1.2.- Precio servicio mensual por un/a guardia adicional	5 puntos	5%
2.- Oferta Técnica	70 puntos	70%
2.1.- Calidad del servicio	20 puntos	20%
2.2.- Certificado ISO 9001:2015	15 puntos	15%
2.3.- Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración	35 puntos	35%
2.3.1.- Remuneración bruta mensual	30 puntos	30%
2.3.2.- Aguinaldos	5 puntos	5%
3.- Condiciones inclusivas	10 puntos	10%
4.- Cumplimiento Programa de Integridad	2 puntos	2%
5.- Cumplimiento de Requisitos Formales	3 puntos	3%
TOTAL		100%

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 y de Equidad de Género + Cumplimiento programa de integridad + Puntaje ponderado Requisitos Formales

12.2.1.-Evaluación oferta económica (15%)

Este criterio se compone de dos subcriterios, relacionados a los precios de los servicios, según se indica:

N°	Subcriterio	Ponderación
1	Precio servicio mensual de guardias	10%
2	Precio servicio mensual por un/a guardia adicional	5%

Para obtener el puntaje de cada subcriterio y luego el de la oferta económica, se utilizará el análisis comparativo de las ofertas, en función de los precios mínimos y se calcularán de acuerdo a las siguientes fórmulas:

$$\text{Puntaje ponderado precio servicio mensual de guardias} = ((\text{Precio total mínimo ofertado servicio mensual de guardias} / \text{Precio total en análisis servicio mensual de guardias}) \times 100) \times 10\%$$

$$\text{Puntaje ponderado precio servicio mensual por un/a guardia adicional} = ((\text{Precio total mínimo ofertado servicio mensual por un/a guardia adicional} / \text{Precio total en análisis servicio mensual por un/a guardia adicional}) \times 100) \times 5\%$$

Se recuerda que, para la evaluación de este criterio, debe ser completado el Anexo N° 7 "Oferta Económica" de manera íntegra. La oferta que no complete el anexo de manera íntegra, o de manera errónea, facultará a la Superintendencia para declararla inadmisibles, por no ajustarse a lo que se define en las presentes bases de licitación.

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

$$\text{Puntaje Oferta Económica} = \text{Puntaje precio servicio mensual de guardias} + \text{Puntaje Precio servicio mensual por un/a guardia adicional}$$

12.2.2.- Evaluación Oferta Técnica (70%)

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

N°	Subcriterio	Ponderación
1	Calidad del servicio	20%
2	Certificado ISO 9001:2015	15%
3	Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración	35%

12.2.2.1.- Calidad del servicio 20%

Para la evaluación de la oferta técnica, toda la información debe ser entregada de acuerdo al detalle que se indica en el **Anexo N° 5**, adjuntando adicionalmente todos los documentos de respaldo que se definen.

La calidad del servicio se evaluará en función de la cantidad de clientes del ámbito público y/o privado que recibieron a conformidad el servicio prestado de **guardias de seguridad**, cuyo período de ejecución sea de **a lo menos 12 meses** y cuyo monto de ejecución sea igual o superior a \$2.000.000 mensuales y/o \$24.000.000 anuales.

Cabe hacer presente, que, para efectos de asignación de puntaje, si una oferta presenta más de un contrato con el mismo cliente (misma razón social, nombre o rut), se considerará como **UN** cliente.

Período y montos válidos para evaluar calidad del servicio:

Se considerarán contratos ejecutados o en ejecución, durante el período comprendido entre el 1/1/2017 a la fecha de cierre de la licitación, tanto para el sector público como para el sector privado.

Ejemplo: si un contrato, comenzó en el año 2015, y finalizó el día 1/1/2017, será considerado válido.

Cientes válidos para evaluar calidad del servicio:

Quien oferta debe identificar en el **Anexo N° 5**, el o los clientes que cumplen con los requisitos definidos para la evaluación de este criterio.

Para verificar y validar a cada cliente, se **deberán adjuntar 2 (dos) documentos por cada cliente** que se indique en el Anexo N° 5, estos son:

- Certificado calidad del servicio prestado, por cada cliente, cuyo formato se presenta a continuación del Anexo N° 5.
- Documentos contractuales, **cualquiera** de estos 2:
 - Contrato asociado a los certificados presentados.
 - Resolución que aprueba la contratación de servicios, asociados a los certificados presentados.

Cantidad máxima de contratos para evaluar calidad del servicio:

El máximo puntaje se entregará a aquel proponente que presente hasta 10 clientes. Solo serán considerados los primeros 10 clientes que el proponente registre en el anexo respectivo. En caso que un oferente presente más de 10 clientes, estos NO serán considerados como válidos para efectos de asignación de puntaje.

Ejemplo de cálculo:

Si un proponente informa 10 clientes en el Anexo N°5, pero sólo adjunta 6 certificados de satisfacción de los clientes informados con su respectivo documento de respaldo, sólo serán válidos para efectos de asignación de puntaje, los 6 clientes documentados y no los 10 informados.

La oferta que **no cuente con clientes**, deberá indicar en el **Anexo N° 5**, "**No acredita clientes**".

Asignación de puntaje:

El puntaje ponderado de este subcriterio se calculará de acuerdo a la siguiente tabla:

Cantidad de clientes válidos	Puntaje
10 clientes	100
Igual a 7 clientes hasta 9 clientes	75
Igual a 4 hasta 6 clientes	50
Igual a 1 y hasta 3 clientes	25
No acredita clientes	0

Puntaje ponderado calidad del servicio: Puntaje obtenido x 20%

Se asignará puntaje cero, cuando en la oferta se indique "NO ACREDITO CLIENTES". Cuando no se adjunten los respaldos requeridos para la acreditación de clientes, estos podrán ser solicitados por foro inverso una vez, y si aun así estos no fueran adjuntados, dichos clientes no serán considerados válidos para la obtención de puntaje.

12.2.3.- Certificado ISO 9001:2015 (15%)

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

Ítem	Puntaje
Cuenta con Certificación ISO 9001:2015	100

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

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

Puntaje ponderado Certificado ISO 9001:2015 = puntaje final obtenido x 15%

12.2.4.- Mejores condiciones de empleo y remuneración (35%)

Este criterio se evaluará en función de dos subcriterios:

- Mayor remuneración bruta mensual (30%)
- Aguinaldos para el personal (5%)

12.2.4.1.- Subcriterio de remuneración bruta mensual (30%)

El subcriterio remuneración mensual, se evaluará en función de la mayor remuneración **bruta** que quien oferta pagará al personal que ejerza las labores requeridas en la Superintendencia de Salud.

El monto de la remuneración, que será evaluada, debe corresponder al monto bruto que se pagará por el servicio que considera una jornada de 9 horas diarias, distribuidas de lunes a viernes.

En caso de indicar una remuneración bruta inferior al sueldo mínimo, la oferta **será declarada inadmisibile.**

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

Puntaje ponderado remuneración bruta mensual = (remuneración mensual servicio de guardias de seguridad en evaluación / mayor remuneración mensual servicio de guardias de seguridad entre los/las oferentes) x 100) x 30%

La remuneración mensual bruta 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 mensual bruta, 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° 6, Condiciones de empleo y remuneración.**

12.2.4.2.- Aguinaldos (5%)

La evaluación de este subcriterio tendrá una ponderación de 5% y será evaluado en función del valor unitario **de el o los aguinaldos líquidos** que el oferente otorgará a cada uno de sus trabajadores. Esta información deberá ser ingresada en el **Anexo N° 6, Condiciones de empleo y remuneración.**

Para efectos de la evaluación, se sumará del valor unitario líquido de cada aguinaldo ingresado en el **Anexo N° 6** y se asignará el mayor puntaje, equivalente a 5 puntos, al oferente que obtenga el mayor valor luego de realizar la suma de los aguinaldos que ofrece. Al resto de las ofertas se le asignará puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Aguinaldos} = (\text{Aguinaldos Oferta en evaluación} / \text{Aguinaldos Oferta mayor valor}) \times 100 \times 5\%$$

12.2.3.- Condiciones Inclusivas y de Equidad de Género (10%)

Quien oferte debe informar las condiciones inclusivas y de equidad de género que tienen, de acuerdo al detalle solicitado en el **Anexo N° 3.**

Este criterio se evaluará considerando que se 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
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con dos o más trabajadores/as que cumplan cualquiera de estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - en situación de discapacidad - invalidez - jóvenes - pertenecientes a pueblos originarios - Adulto mayor • Posee certificado Empresa Mujer (ChileProveedores). • Es una empresa de menor tamaño (Verificado en el SII). 	100
<p><u>NOTA 1:</u> se obtiene este puntaje, por ejemplo, si quien oferta informa y acredita un trabajador/a en situación de discapacidad y un trabajador/a perteneciente a pueblo originario, es decir 2 trabajadores/as que cumplen con alguna de estas condiciones.</p>	

<p><u>NOTA 2:</u> se obtiene máximo puntaje si quien oferta posee certificado Empresa Mujer o si presenta documento de respaldo del SII que dé cuenta que es una empresa de menor tamaño.</p>	
<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. - Adulto mayor 	60
<p>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/a proponente informa un trabajador/a que cumple con más de una condición inclusiva, por ejemplo, si es joven y perteneciente a pueblo originario, atendida la definición del criterio, será considerada como una persona y no como dos o más, obteniendo en este caso, 60 puntos.

Para acreditar la contratación de estos trabajadores/as, 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/la oferente y el trabajador/a, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Documento que acredite la inscripción del trabajador/a 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/a 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/la oferente y el trabajador/a, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Acreditación de ser beneficiario/a 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/a 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/la oferente y el trabajador/a, 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/a y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Personal adulto mayor:

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio, suscrito directamente entre el/la oferente y el trabajador/a, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Copia de cédula de identidad para acreditar la edad sobre 65 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/a y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Certificado Empresa Mujer (ChileProveedores).

- Debe ser visible en su perfil de registro en www.mercadopublico.cl, el sello mujer.

Empresa de menor tamaño.

- Se debe adjuntar el certificado o documento del SII que dé cuenta que es empresa de menor tamaño. También la Superintendencia podrá revisar directamente la situación tributaria del/la proponente directamente en la página web del Servicio de Impuestos Internos.

El puntaje ponderado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$\text{Puntaje ponderado condiciones inclusivas y de equidad de género} = \text{puntaje obtenido} \times 10\%$
--

12.2.4.- Cumplimiento Programa de Integridad (2%)

Quien oferte debe informar si cuenta con programa de integridad implementado, de acuerdo al detalle solicitado en el **Anexo N° 4**.

El programa de integridad de una empresa u organización, se entiende como un conjunto de instrumentos o herramientas que fomentan entre sus integrantes un comportamiento apegado a determinados valores que contribuyan a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conciencia ética que permita combatir la corrupción.

Cada oferente deberá entregar respaldos que permitan verificar que el programa de integridad es conocido por el personal y/o trabajadores/as, tales como: un comunicado interno, mail masivo, impresión de pantalla del sistema o programa, etc.

El puntaje será asignado de acuerdo a lo que se indica en la siguiente tabla:

Cumplimiento Programa de Integridad	Puntaje
Oferente cuenta con programa de integridad implementado y entrega respaldos de verificación.	100
Oferente no cuenta con programa de integridad implementado.	0

El puntaje ponderado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado cumplimiento programa de integridad} = \text{puntaje obtenido} \times 2\%$$

12.2.5.- Cumplimiento Requisitos Formales (3%)

Situación	Puntaje
La Superintendencia requiere antecedentes o certificados omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo. La presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, <u>solo será permitido</u> si dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas (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.	0
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 3%

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 obtenga mayor puntaje en criterio **"Oferta Económica"**.
- b. Adjudicará el proceso de licitación aquel oferente que presente el mejor puntaje obtenido de la evaluación del criterio **"Oferta Técnica"**.
- c. Si aún persiste un empate entre ofertas, la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"Condiciones Inclusivas y de Equidad de Género"**.
- 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/a 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, lo anterior de acuerdo a lo indicado en el punto N° 9 de las bases de licitación.

En estos casos, la SUPERINTENDENCIA comunicará al oferente las omisiones detectadas y le concederá un plazo fatal de 25 horas y por una sola vez, 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 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, no resulten convenientes a sus intereses, de conformidad a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 19.886. En base a lo anterior, se deja constancia que, si la oferta que obtiene el mayor puntaje, obtiene un puntaje inferior a los 80 puntos como puntaje total, la oferta podrá ser desestimada y declarado el proceso de licitación.

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 Nº 19.886. Además, en el mismo acto, cuando corresponda, la Superintendencia podrá solicitar a los proponentes la prórroga de las propuestas. 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, en caso que corresponda, las cauciones respectivas en el plazo de cinco días, contado desde su vencimiento.

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. Además, podrán efectuar un reclamo, mediante la aplicación que al efecto dispone www.mercadopublico.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 (si es que fuera solicitada), 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 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

Quien resulte adjudicado/a, deberá, para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, una vez producida la adjudicación, entregar a la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia, una garantía, cuyo monto ascenderá a un **5% del valor total neto de la oferta adjudicada**. Esta garantía deberá ser entregada en pesos chilenos, y con un plazo de vigencia mínima de 90 días corridos después de terminado el contrato.

En virtud de lo indicado en el artículo 123 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la garantía debe ser entregada por el oferente adjudicado hasta antes del momento de la suscripción del contrato.

La caución o garantía (cualquiera sea su número) 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 emanado de la Licitación Pública ID 601-4-LE25"**. En el caso de presentar Vale Vista u otro documento que no permita dejar estampada la glosa, se aceptará que ésta quede escrita a mano, al reverso del documento.

Esta garantía deberá ser presentada en virtud de los riesgos que conlleva del tiempo de la presente contratación, y del aseguramiento del 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 fiel 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, contados desde su notificación, a fin de que manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento, debiendo presentar documento escrito en la Oficina de Partes de esta Superintendencia, o mediante la remisión de 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 0,5 UTM (Cero coma cinco Unidad Tributaria Mensual) 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 al oferente, se procederá a redactar el contrato, para su suscripción, por parte de la Superintendencia, 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 de la persona 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. La individualización de 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 Y RENOVACIÓN

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 24 meses. Se espera que el servicio comience a partir de 1 de mayo de 2025.

Atendida la función que cumple el guardia de seguridad, la que no solo se limita a vigilar las instalaciones institucionales, sino que también, en brindar orientación al usuario de la institución, este contrato podrá ser renovado por una única vez, en un plazo de hasta 24 meses.

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

Siempre que la institución cuente con presupuesto, el valor de los servicios podrá ser reajustado al momento de cumplir la anualidad del contrato, de acuerdo a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), u otro mecanismo establecido por ley en su reemplazo. Para efectos de cálculo, será utilizada la calculadora IPC del INE, la cual se encuentra disponible en <https://calculadoraipc.ine.cl/>.

En cualquier caso, el reajuste **mínimo** que podrá ser aplicado, será de un 50% de valor anual de IPC.

Lo que se defina será informado al adjudicatario/a antes de la aprobación del respectivo reajuste.

Este incremento, se aplicará a contar del mes siguiente del cumplimiento de la anualidad. Además, este reajuste deberá hacerse extensivo, en a lo menos un 90%, a la remuneración del/la trabajador/a que preste el servicio en la institución.

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 el Analista de la Unidad de Servicios Generales que subroga a la jefatura de la Unidad de Servicios Generales.

En caso de ausencia, esta función recaerá en quien la jefatura de la Unidad de Servicios Generales designe.

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 y realizar las validaciones, revisiones y aprobaciones de los servicios propios de esta licitación y que serán realizados por el/la proveedor/a adjudicado/a.

Al efecto, le corresponderá a la Contraparte Técnica:

- a. Solicitar mediante el Sistema Gestión de Personas (sistema GP) la solicitud de compra respectiva, así como las renovaciones, prórrogas y/o crecimientos de contratos, con el detalle de los bienes y/o servicios a adquirir y en el plazo oportuno, y las modificaciones de contrato que estén relaciones con las renovaciones o prórrogas, dependiendo del tipo de compra.
- b. Actuar como interlocutor con el proveedor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas en el ámbito de su competencia, propias del contrato.
- c. Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en él y en los demás documentos que rigieron la contratación.
- d. Efectuar las recepciones conforme, validaciones, revisiones y aprobaciones de los bienes y/o servicios que entrega o presta el/la proveedor/a y que están establecidas en el contrato y en los demás documentos que rigieron la contratación.
- e. Autorizar el pago de los documentos tributarios en forma posterior a la entrega de la recepción conforme.
- f. Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones del proveedor, manteniendo un permanente control sobre la ejecución del contrato, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto, de acuerdo a los mecanismos establecidos en el contrato y en los demás documentos que rigieron la contratación. Para esto, la Contraparte técnica podrá solicitar como, por ejemplo; documentos que acrediten el pago de las liquidaciones de sueldo, pagos previsionales, etc.
- g. Convocar al proveedor a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los bienes y/o servicios contratados.
- h. Proporcionar al proveedor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.

- i. Informar oportunamente los incumplimientos de contrato a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, con copia a la Jefatura del Subdepartamento de Administración, y solicitar la aplicación de multas por el o los incumplimientos de contrato, mediante correo electrónico u otro medio.
- j. Solicitar a la Jefatura DAF, con copia a la Jefatura del Subdepartamento de Administración, la autorización para modificar y/o dar término a un contrato, por las razones que debe indicar, ya sean solicitados por el/la proveedor/a o por requerimiento de la Superintendencia, con todos los antecedentes necesarios, mediante correo electrónico u otro medio.
- k. Solicitar a la Jefatura DAF la autorización para la solicitud de pago anticipado que realice un proveedor, ya habiendo analizado el requerimiento presentado por este último.
- l. Solicitar el cobro de garantías ante incumplimientos reiterados de contratos o de acuerdo a lo establecido en la contratación.
- m. Las demás responsabilidades que se encuentren en las bases o condiciones de compra o que el contrato le asignen.
- n. Realizar la evaluación de los proveedores respecto de sus contratos.
- o. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

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 subroge, realizará lo siguiente:

- a) Elaborar, gestionar y tramitar, oportunamente, según sea solicitado por la contraparte técnica, la aplicación de medidas sancionatorias: multas, cobro de garantías y términos de contrato; modificaciones provenientes de crecimientos, prórrogas o renovaciones tramitadas por la Unidad de Adquisiciones; otras modificaciones referidas al plazo, pago anticipado solicitado durante la ejecución del contrato, entre otras, previa autorización de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, coordinando dicha tramitación con el/la proveedor/a.
- b) Revisión y aprobación de las resoluciones que se generan con ocasión aplicación de medidas sancionatorias, modificaciones y/o término de contratos.
- c) Gestionar oportunamente, cuando corresponda y en coordinación con el Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad y/o Tesorería, la solicitud de extensión o renovación de garantías o de nuevas garantías, producto de modificaciones de contrato, previo chequeo de antecedentes y hacer entrega de ellas.
- d) Tramitar oportunamente las notificaciones de incumplimientos de contrato, que dan origen a las multas, enviadas por la contraparte técnica y/o la Unidad de Adquisiciones a la Jefatura DAF, quien autoriza su tramitación; revisar los descargos del/la proveedor/a; presentarlos a la Jefatura del DAF, a la contraparte técnica, a la Unidad de Adquisiciones y el/la abogado/a del Departamento, si corresponde, para su resolución y generar de la respectiva resolución que aplica, disminuye o deja sin efecto la multa notificada, según corresponda.
- e) Informar oportunamente al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad y/o Tesorería la aplicación de una multa aprobada por resolución con los antecedentes necesarios, para que revise el estado del pago e informe a más

tardar el día de vencimiento del pago a la contraparte técnica y a la Jefatura del Subdepartamento de Administración.

- f) Dar aviso a las contrapartes técnicas, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones, del cumplimiento de vigencia del contrato, con una antelación no menor a 90 días, de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- g) Citar, a reuniones de seguimiento del contrato a las partes que corresponda, con el fin de revisar hitos, recepción conforme, pagos, saldos, revisión de incumplimientos, entre otros aspectos de la gestión administrativa del contrato.
- h) Enviar a la Unidad Adquisiciones los cambios de fecha de las recepciones conforme que se generen a partir de acuerdo entre el/la proveedor/a y la contraparte técnica, autorizado por la Jefatura DAF mediante correo electrónico y/o modificaciones de contrato, 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° 7**.

RECEPCIÓN CONFORME.

Durante el periodo de vigencia de este contrato, la contraparte técnica, dará la recepción conforme al servicio prestado por el proveedor/a adjudicado/a, informándolo en el formulario de Recepción Conforme, que la Unidad de Adquisiciones le enviará los días 20 o día hábil siguiente. Por lo que el proveedor, el día 20 de cada mes, o el día hábil siguiente, deberá enviar a la Contraparte Técnica o encargado operativo del seguimiento de este contrato, todos los antecedentes que se definen para los pagos.

Primer pago: Para otorgar la recepción conforme del primer pago, la Contraparte Técnica o encargado operativo, validará la prestación del servicio de los guardias en las dependencias de esta Superintendencia.

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 de los guardias en las dependencias de esta Superintendencia y, además, el Proveedor deberá enviar los siguientes documentos de respaldo:

- 1.- Copia de los contratos de trabajo de los trabajadores que se encuentran prestando servicios en la SUPERINTENDENCIA. Esta información deberá ser proporcionada por el/la proveedor/a, y su entrega (contratos de los/as trabajadores/as) deberá ser en las fechas señaladas en la legislación laboral correspondiente (solo para el segundo pago y cada vez que corresponda).
- 2.- Certificado F30-1 (de las personas que prestan servicio en la Institución) 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.

A partir del segundo mes desde iniciado el contrato, y **a más tardar el día 6 de cada mes**, o al día siguiente hábil, en caso que el día 6 sea inhábil, el/la Proveedor/a deberá enviar las liquidaciones de sueldo de cada trabajador firmadas, o la liquidación de sueldo más el comprobante de transferencia, esto del mes que se cobra. Ejemplo: Si el proveedor cobra el mes de enero, la liquidación de sueldo del trabajador firmada, deberá ser enviado a más tardar el día 6 de febrero, o al día hábil siguiente.

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

De no cumplir con el plazo definido para el envío de estos antecedentes, el Proveedor será sancionado con multa, de acuerdo a lo señalado en el punto N°32 de estas Bases de Licitación Pública.

FACTURACIÓN.

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

Una vez que la Contraparte Técnica da la recepción conforme al servicio, la Unidad de Adquisiciones, solicitará al proveedor/a la emisión de la factura o documento de cobro, enviando correo electrónico a la casilla señalada por el proveedor/a adjudicado/a en el Anexo 1-A o 1-B de estas Bases de Licitación Pública, o por otro medio que pueda disponer para tal efecto. Asimismo, la contraparte técnica, también podrá reforzar la solicitud de facturación.

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

En caso que el 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.

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.

La factura deberá ser emitida y enviado su archivo XML al mail dipresrecepcion@custodium.com, en un plazo máximo **de 3 días hábiles**, contados desde la fecha de solicitud de facturación.

En caso de incumplimiento del plazo para emisión de la factura y/o boleta, el proveedor/a adjudicado/a será sancionada con multa, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 31 de estas Bases de Licitación Pública.

Responsabilidad de notificar la cesión de facturas o factoring.

En caso que, el proveedor/a ceda alguna factura, durante la vigencia del contrato, a una empresa o compañía de factoring, se solicita que informe a la Superintendencia, a más tardar, al segundo día hábil, contado desde la cesión del documento, enviando la notificación al correo electrónico factura.electronica@superdesalud.gob.cl, indicando en asunto: "notifica cesión de factura n° XXX – proveedor/a XXXXXX"

En este correo el proveedor/a deberá informar, a lo menos:

1. identificación de la empresa o compañía de factoring.
2. datos de contacto de la empresa o compañía de factoring.
3. número de la factura.
4. fecha de emisión de la factura.
5. monto total facturado.

PAGO.

El pago lo realiza la Tesorería General de la República (TGR), dentro de los 30 días corridos desde la emisión de la factura (Ley 21.033.).

Los proveedores deberán verificar el pago en el portal institucional de la TGR, www.tgr.cl, en la opción "Consulta Pagos Proveedores del Estado".

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.

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, y la contraparte técnica la formalizará mediante la respectiva solicitud de compra.

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

24.- 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.

25.- 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 afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 4 de la Ley N°19.886 y 92 de su Reglamento.

Corresponderá a la Contraparte Técnica calificar y resolver respecto de la subcontratación solicitada, emitiendo el respectivo informe sobre el particular. En todo caso, cualquiera sea el tipo de subcontratación, el/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.

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.

26.- 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.

27.- 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.

28.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse de común acuerdo por las partes, de conformidad con lo establecido por el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y el artículo 129 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras esto es:

a) Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases, igualdad de los oferentes y el equilibrio financiero del contrato. Tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 por ciento del monto originalmente pactado, siempre que el organismo del Estado cuente con disponibilidad presupuestaria para ello. Así como tampoco la modificación puede tener como consecuencia un contrato de naturaleza diferente.

b) Excepcionalmente, las modificaciones que no estén previstas en las Bases de Licitación, solo podrán realizarse cuando se cumplan los siguientes requisitos:

b.1 que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Superintendencia.

b.2 que el cambio de proveedor generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para la Superintendencia.

b.3 que se limite a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

b.4 que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La Superintendencia estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la orden de compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes o servicios comprometidos en el contrato o la orden de compra, siempre y cuando existan razones de interés público, y que ésta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que haya dado origen al procedimiento de contratación.

Cualquier modificación de aquellas señaladas en el presente punto, deberá aprobarse mediante acto administrativo fundado en el que se consignen las razones

que justifiquen las modificaciones efectuadas al contrato o la orden de compra, y deberá ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Las modificaciones señaladas deberán respetar el equilibrio financiero del contrato y el valor de éstas no podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a éste durante su vigencia, el equivalente al 30 por ciento del monto originalmente convenido entre el proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello. En ningún caso podrán aprobarse modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial.

29.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

El contrato suscrito con el proveedor adjudicado podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir con sus obligaciones;
- b) Estado de notoria insolvencia del proveedor/a adjudicado/a, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato;
- c) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme a lo establecido en el punto N° 28 anterior y normativa legal y reglamentaria;
- d) 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;
- e) 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;
- f) La no entrega en el plazo convenido de los servicios o bienes comprometidos, en las condiciones ofertadas, y superando los plazos correspondientes a la aplicación de multas;
- g) No dar solución a errores o fallas contenidas en los informes requeridos en las bases, que no se cumplan con los contenidos mínimos solicitados, todo ello de acuerdo a lo informado por la Contraparte Técnica de la Superintendencia;
- h) 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;
- i) 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 o permitan verificar que el proveedor/a adjudicado/a no da cumplimiento al pacto de integridad;
- j) Cesión total o parcial del contrato;
- k) Si el proveedor/a adjudicado/a se encuentra en proceso concursal de liquidación, o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores;

- l) Infracción al deber de confidencialidad de la información;
- m) En caso de término de giro, liquidación o disolución de la sociedad ejecutora. En tales eventos el proveedor/a adjudicado/a tendrá la obligación de comunicar cualquiera de tales hechos a la Superintendencia, dentro del plazo de diez días contados desde el suceso respectivo;
- n) Subcontratación en casos no autorizados por la Superintendencia;
- o) Incumplimiento de las obligaciones que le corresponden al proveedor/a adjudicado/a como empleador, en aspectos de remuneración, previsionales, seguridad social, etc. Se considerarán especialmente para configurar esta causa aquellas prácticas contractuales que el proveedor/a adjudicado/a 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, entre otros;
- p) Si se verificare cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor/a adjudicado/a. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial de las obligaciones correspondientes a la ejecución de los servicios/suministro de bienes, que importe una vulneración de los elementos esenciales del contrato, 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;
- q) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista;
- r) En caso que se superen los límites definidos para las multas, definidas en el punto N°31 de las presentes bases de licitación, la Superintendencia podrá poner término anticipado al contrato;
- s) En el caso que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - b. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - c. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - d. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
 - e. Disolución de la UTP.
- t) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional;

Cuando la Contraparte Técnica verifique una o más situaciones que configuren causales término de contrato, ya sea por alcanzar los topes máximos de multa o porque se configuró un incumplimiento muy grave de contrato, se lo informará a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Subdepartamento de Administración.

En caso que ello ocurra, se hace necesario que la Jefatura del Subdepartamento de Administración convoque a todas las áreas involucradas que esta instancia requiere para su ejecución de acuerdo a la normativa vigente y a lo definido en el respectivo contrato. A su vez, esta Jefatura se encargará de la comunicación y coordinación entre la contraparte técnica, la Jefatura de DAF, Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, el/la abogado/a del Departamento y la Encargada de la Unidad de Adquisiciones.

En virtud de lo anterior y según corresponda se podrá notificar mediante cualquiera de estas 3 vías: carta certificada, ministro o ministra de fe de la Superintendencia o correo electrónico.

La Jefatura del Subdepartamento de Administración será la encargada de realizar el seguimiento de las notificaciones de incumplimiento de contrato; una vez que se confirme que el/la proveedor/a fue notificado se iniciará la contabilización de los días hábiles de plazo, para formular los descargos.

El proveedor/a es el/la responsable de mantener actualizados todos los datos de contactos. En caso que haya algún cambio en estos datos, el/la proveedor/a será responsable de indicarlo a la Contraparte Técnica, Jefatura del Subdepartamento de Administración y a la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia.

El/la proveedor/a, 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 a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, deberá señalar los fundamentos de sus alegaciones, acompañando los antecedentes que estime pertinentes o dichos descargos podrán ser enviados al correo electrónico de la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas con copia al correo de la Jefatura del Subdepartamento de Administración.

La Superintendencia de Salud resolverá fundadamente sobre todos los antecedentes presentados, dictando la Resolución que aprueba el término unilateral y anticipado de contrato, la que será notificada al domicilio del/la proveedor/a establecido en el contrato mediante carta certificada, sin perjuicio que se dé aviso enviando un correo.

Ante esta resolución, el/la proveedor/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.

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 en las bases y en el artículo 137 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 de Salud en contra del proveedor.

No obstante lo señalado anteriormente, y cuando las circunstancias particulares que concurren lo hagan necesario, la Superintendencia de Salud 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 de Salud sólo pagará las prestaciones efectivamente otorgadas y aprobadas hasta la fecha de la terminación del contrato.

En caso de término anticipado del contrato, se le podrá solicitar al/la proveedor/a 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 8º quater de la Ley Nº 19.886, en concordancia con lo estipulado en el número 1 del artículo 100 del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de dicha Ley, en caso de término anticipado del contrato la Superintendencia de Salud podrá, si así lo estima conveniente, realizar una Compra por Cotización en los términos establecidos en el artículo 99 del citado reglamento.

30.- CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El contrato se entenderá cumplido por el proveedor adjudicatario cuando haya realizado a total conformidad de la Superintendencia el servicio contratado.

Lo anterior se constatará por parte del organismo comprador, a través de un informe escrito emitido por la Contraparte Técnica del Contrato, de recepción o conformidad, en el plazo de 30 días, contados desde la fecha de término de los servicios o entrega de los productos, según corresponda.

31.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Para llevar a cabo la finalización de la relación contractual entre las partes, sea por término anticipado o vencimiento del mismo, la Superintendencia podrá solicitar al proveedor adjudicado:

- Un calendario de cierre, en donde se establezca un evento o plazo prudencial a partir del cual se entiende que el contrato entra en etapa de cierre.
- Prestar colaboración y participar en forma coordinada con la Superintendencia en labores de término de contrato.

32.- MULTAS

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

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

Las multas serán también aplicables por atrasos o incumplimientos del proveedor/a adjudicado/a en cualquiera de las etapas de desarrollo del contrato 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/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 "**Modificación y/o Terminación del Contrato**" de las presentes bases de licitación.

Procedimiento de Aplicación de Multas

Cuando la Contraparte Técnica o la persona analista de gestión de facturas verifiquen una o más situaciones que configuren un incumplimiento de contrato causal de aplicación de multa, operativa o administrativa, respectivamente, se lo informará a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y a la Jefatura del Subdepartamento de Administración, mediante mail o memorándum. La jefatura DAF y la Jefatura del Subdepartamento de Administración analizan la información recibida y según corresponda se podrá notificar mediante 3 vías: carta certificada, ministro o ministra de fe o correo electrónico, a la dirección postal o casilla electrónica informada por el Proveedor en el Anexo N° 1-A o 1-B.

El proveedor/a es el/la responsable de mantener actualizados todos los datos de contactos (del representante legal, área comercial y contrato). En caso que haya algún cambio en estos datos, el/la proveedor/a será responsable de indicarlo, vía correo electrónico, a la Contraparte Técnica, Jefatura del Subdepartamento de Administración y a la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia.

El/la proveedor/a, 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 a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas o mediante un correo electrónico dirigido a rsierra@superdesalud.gob.cl y cgutierrez@superdesalud.gob.cl, deberá señalar los fundamentos de sus alegaciones, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.

La Superintendencia resolverá fundadamente sobre todos los antecedentes presentados. Dependiendo de la magnitud del incumplimiento de contrato y la multa a aplicar, la Jefatura DAF puede 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 y confirmar y aplicar la multa por la infracción, dictando la Resolución correspondiente la que será notificada al domicilio del proveedor o proveedora establecido en el contrato mediante carta certificada, sin perjuicio que se dé aviso enviando un correo electrónico.

Ante la aplicación de multas por resolución, el/la proveedor/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.

En esta resolución se debe incorporar el cálculo de la conversión de la unidad a pesos con los valores que publica el Servicio de Impuestos Internos el día de la resolución que cursa la respectiva multa.

Cumplido los topes máximos de multa, la Superintendencia podrá poner término anticipado y unilateral al contrato.

Para realizar el pago de la multa, esta podrá ser pagada directamente a la institución o cubierta con el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de acuerdo a lo que indique la resolución que aplica la multa. La forma de pago será de exclusiva determinación de la Superintendencia de Salud.

Si la resolución ordena pagar al Proveedor directamente la multa y éste no la paga en el plazo establecido en la resolución que la aplica, la Superintendencia podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y si corresponde, devolverá el saldo restante, previa entrega por parte del proveedor/a, de la nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de licitación y el contrato.

En caso de aplicación de multa, la conversión a peso será el día en que emita la respectiva resolución que disponga la sanción.

Causales y Montos de las Multas

Nº	Descripción	Multa Aplicable
1	Inasistencia injustificada de un guardia.	1,5 UTM por día de ausencia injustificada por cada guardia. Tope 6 inasistencias en 12 meses.
2	Por ítem no cumplido, definido en el punto "Características Específicas del Servicio".	0,5 UTM por incumplimiento de una característica específica del servicio, por guardia. Tope 6 incumplimientos en 12 meses por guardia.
3	Por cada hora de atraso, con un máximo de 2 horas, en el inicio del turno del servicio de guardias. <u>Nota:</u> si el atraso del guardia supera las 2 horas, no se le permitirá el ingreso y la falta será considerada como inasistencia injustificada (causal N°1) y se aplicará la multa correspondiente a aquella falta, que corresponde a 1,5 UTM por día por guardia.	0,2 UTM por cada hora de atraso por guardia. Tope 10 atrasos en 12 meses.

4	No uso del uniforme completo. Por ejemplo, no uso del pantalón adecuado, o zapatos definidos, camisa, identificación, entre otros.	0,5 UTM por cada evento registrado por guardia. Tope 6 eventos en 12 meses.
5	Retraso en la entrega de la factura o documentación para dar la recepción conforme (RC), de acuerdo al plazo señalado en el punto 22 de estas bases de licitación.	1 UTM por cada día corrido de retraso, con un máximo de 3 días corridos. Tope 3 eventos en 12 meses.
6	Retraso en la aplicación de reajuste a/la trabajador/a por concepto de reajuste IPC en el contrato.	1 UTM por cada mes de atraso una vez aplicado el reajuste. Tope hasta dos meses

La conversión de la UTM será el valor del mes de la resolución que curse la respectiva multa.

El monto total de las multas no podrá superar el 10% del valor total del contrato.

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 (si es que fuera solicitada).

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.

33.- PACTO DE INTEGRIDAD

Los oferentes y posteriormente el proveedor/a adjudicado/a declaran que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, aceptan expresamente este pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, durante toda la vigencia del contrato, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las presentes bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. Respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el proveedor adjudicado se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a

ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

3. No intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
4. Revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para el proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
5. Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del contrato.

Quien se adjudique manifiesta conocer las reglas y condiciones establecidas en las respectivas bases de licitación y en el presente contrato, y se compromete a respetarlas.

Asimismo, reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, asegurando la posibilidad de cumplirla en las condiciones y oportunidad ofertadas.

Quienes oferten y posteriormente quien se adjudique, se obligan a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes, subcontratistas y, en general, todas las personas con que aquél se relacione, directa o indirectamente, en virtud o como efecto de la presente licitación o del contrato. Por tanto, se harán plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

34.- 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 601-4-LE25
SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO
CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD

1. ANTECEDENTES

La Superintendencia de Salud, en adelante la Superintendencia, persona jurídica de derecho público, requiere contratación del "**Servicio de Guardias de Seguridad**", para ser otorgados en las dependencias físicas de su edificio corporativo ubicado en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 1449, específicamente en el local 12 (piso 1), en los pisos completos 5 y 6, en las oficinas 704 y 705 del piso 7° y en las bodegas ubicadas en el subsuelo de la torre II del conjunto Santiago Downtown.

En las presentes Especificaciones Técnicas se detalla los servicios requeridos.

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

- a) El proveedor debe proporcionar el personal idóneo debidamente seleccionado, capacitado y entrenado por ella misma para el desempeño de los servicios y cumplir con los servicios que se señalan las presentes Especificaciones Técnicas. Conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 93, de 06 de septiembre de 1985, del Ministerio de Defensa Nacional, el personal deberá cumplir con todos los requisitos definidos por la Superintendencia en dicho Decreto.
- b) Será responsabilidad de la empresa la competitividad del personal y responderá de los actos en servicio de sus guardias, en relación con sus funciones, debiendo respetar los lineamientos definidos por la Superintendencia en las presentes Especificaciones Técnicas. Los costos asociados serán de su única responsabilidad. La Superintendencia podrá solicitar una capacitación específica, conforme a sus necesidades.
- c) El Proveedor, al momento de iniciar el contrato, deberá elaborar un informe denominado "Diagnóstico de Vulnerabilidad y Peligros de las Instalaciones". En este reporte se deberán indicar los potenciales riesgos a que se encuentran expuestas las personas, bienes y la infraestructura de las oficinas institucionales del Edificio Corporativo. En este análisis se deberán incorporar todos los aspectos relevantes que ayuden a mitigar el riesgo señalado, y de forma obligatoria, los siguientes puntos:

c.1 Sistema de Cámaras de Seguridad:

- Determinación de puntos ciegos para analizar la actual ubicación, futura orientación de las cámaras en caso que deban ser reubicadas y definir la instalación de nuevos equipos de ser necesario, con su respectiva evaluación económica;
- Continuidad de seguimientos de personas dentro de la Institución.

c.2 Sistema de Control de Acceso:

- Chapas de seguridad de puertas de acceso de todos los pisos de nuestras dependencias;
- Procedimiento para recibir y derivar visitas;

- Procedimientos para recibir usuarios;
 - Procedimientos para recibir y supervigilar a contratistas. Procedimientos para en la eventualidad de detectar individuos ajenos al edificio, en actitud sospechosa.
- d) El Proveedor estará obligado a contratar un seguro de vida a favor de sus guardias que cubran todo tipo de riesgo que puedan causar la muerte dentro del cumplimiento de sus funciones laborales. Deberán informar a la Superintendencia de la renovación anual de este seguro.
- e) Los guardias de seguridad deberán estar incorporados a algún organismo, público o privado, administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes.
- f) Para poder acreditar los requisitos o competencias técnicas exigidas al personal de guardia de seguridad, el Proveedor adjudicado, **deberá enviar, a más tardar, el segundo día hábil después de notificada la adjudicación**, los siguientes documentos:

Nº	Documento Presentación Obligatoria
1	Certificado de nacimiento: El personal asignado debe ser mayor de 18 años
2	Certificado de antecedentes actualizado para fines especiales: No tener anotaciones.
3	Licencia de Enseñanza de Educación Media
4	Certificado OS-10 vigente y autorizado por la Prefectura de Carabineros de Chile
5	Salud y condiciones físicas Compatibles con la función: Certificada por la empresa adjudicataria en su proceso de selección
6	Contrato de Trabajo con antigüedad mínima de un año en la empresa del oferente
7	Procedimiento de seguridad y protocolo ante incidentes
8	Programa de trabajo (plan de rondas, control de acceso, etc.)
9	Metodología Diagnóstico de Vulnerabilidad
10	Sistema de comunicación

De no enviar los antecedentes requeridos en el plazo señalado, la Superintendencia podrá readjudicar el proceso, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 17 de las Bases Administrativas de la Licitación Pública.

- g) **SUPERVISOR**: El proveedor deberá cautelar que los servicios prestados se realicen conforme a lo establecido en las Bases Administrativas, Técnicas y el Contrato. Para ello deberá designar un responsable supervisor, quien además será interlocutor válido para relacionarse con un coordinador designado por la Unidad de Servicios Generales de la Superintendencia de Salud.

3. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

3.1 De los turnos:

La cantidad total de horas diarias requeridas para el Servicio de Guardias de Seguridad se distribuye de acuerdo al siguiente cuadro explicativo:

Turno	Días hábiles	Horario	Cantidad	Cantidad de horas por guardia
A	lunes a viernes	9:00 a 18:00 horas	1 guardia	9
B	lunes a viernes	10:00 a 19:00 horas	1 guardia	9

La Superintendencia, eventualmente, podrá solicitar la extensión de cualquiera de los turnos (A y/o B) dentro de la jornada habitual del servicio requerido (horario normal). Es decir, entre las 08:00 horas y las 19:00 horas, de lunes a viernes. Esto podrá aplicarse a un turno o a los dos turnos.

3.2 De la vestimenta e implementos:

Durante el desempeño de sus funciones, el personal de seguridad del Proveedor deberá estar debidamente uniformado, previa aprobación por parte de la Unidad de Servicios Generales. El costo del uniforme es de exclusiva responsabilidad del Proveedor.

El personal de seguridad debe portar en todo momento una tarjeta de identificación visible en la parte delantera izquierda de su uniforme, a la altura del bolsillo de una camisa o chaqueta.

El personal de seguridad no podrá portar armas de ningún tipo. El Proveedor o persona será responsable de su personal y de todas las acciones ejecutadas por estos dentro de las instalaciones de la Superintendencia.

El personal de seguridad deberá incluir en sus útiles de trabajo una linterna, portándola en todo momento del turno, ya sea de punto fijo o en rondas. El Proveedor, será responsable de dotar todos los elementos necesarios a su personal para cumplir a entera satisfacción con el servicio requerido en estas Especificaciones Técnicas.

Se deja constancia que será de cuenta, cargo y riesgo del Proveedor, todos los elementos, materiales, insumos, personal y equipos necesarios para efectuar las labores que corresponda, en el marco de los servicios contratados.

Se deberá proveer a cada guardia con equipos de comunicación radial (con su correspondiente sistema de manos libres) o teléfono celular, libro de novedades, planillas de rondas, planillas de control de personas, utensilios de escritorio y todo elemento necesario para cumplir la función.

Por su parte la Superintendencia se obliga a proporcionar al personal de guardia, un recinto apropiado para vestidores y lockers.

3.3 Del Servicio de Vigilancia:

La descripción del servicio que el Proveedor se obliga a prestar es el siguiente:

- a. Ejercer vigilancia de carácter general sobre las instalaciones y bienes de las dependencias de la Superintendencia de Salud;
- b. Proteger a los funcionarios que laboran en las dependencias de la Superintendencia de salud y a las personas que concurran a la institución;
- c. Ejercer todas las funciones establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas;
- d. El personal de Guardia de Seguridad asignado a nuestras dependencias debe mantener registro escrito e Informar oportunamente al Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Superintendencia, de cualquier incidente y/o novedad que ocurra y que esté relacionada con los servicios, materia del contrato, sin perjuicio de ello deberá informarse al supervisor de la adjudicataria en forma simultánea.
- e. Colaborar con las fuerzas de orden y seguridad pública, en la identificación y eventual aprehensión de aquellas personas que cometan un ilícito en las dependencias de la Superintendencia.
- f. El Proveedor debe proponer la metodología a seguir para realizar el diagnóstico de vulnerabilidad y peligros de las instalaciones.
- g. Llevar un libro de novedades y observaciones diarias, el que debe estar actualizado y disponible para revisión o consultas del jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Superintendencia. En este libro podrán intervenir el supervisor permanente designado por el Proveedor adjudicado y el jefe de la Unidad de Servicios Generales (o quien designe).
- h. Toda documentación, ya sea formato papel (notas, libros, planillas, etc.), magnética e imágenes, que se originen con ocasión del servicio prestado, serán de la exclusiva propiedad de la Superintendencia.

3.4 De los horarios, de la ejecución de rondas y controles:

Abrir las dependencias del 1º piso a las 09:00 a.m. en conjunto con un funcionario de la Superintendencia para el ingreso del público.

- a. El guardia de turno deberá tomar conocimiento de las novedades del turno anterior en bitácoras, ver las instrucciones escritas, notas y correos electrónicos, para informarse y proceder según corresponda.
- b. Revisar dependencias y observar que los servicios básicos estén operables, para la normal gestión de los funcionarios.
- c. Realizar rondas periódicas al interior de las dependencias con el fin de visualizar anomalías y novedades que puedan producirse por los funcionarios, visitas, contratistas que se encuentren realizando algún trabajo para la Institución, por elementos del sistema de seguridad y de los distintos sistemas de especialidades instalados en las dependencias de la Superintendencia.
- d. Efectuar rondas de vigilancia: Entendiéndose por tales las de control exhaustivo al interior y perímetros de la entidad con el objeto de prevenir acciones internas y externas que afecten el normal desempeño de la Institución, realizándose más de una vez al día, estas se clasificarán en:

- Control preventivo para la disuasión ante posible robo.
 - Control de seguridad en oficinas.
 - Control de seguridad en puertas de acceso y de emergencia.
 - Control permanente durante trabajos efectuados por contratistas o personal ajeno a la entidad.
 - Control baños y lockers.
 - Control de accesos y perímetros.
 - Control de pasillos internos.
- e. Efectuar Rondas destinadas a la Protección del Personal y de la Institución de agentes internos, los que puedan traer como consecuencia incendios, inundaciones, descargas eléctricas y otras. Estas se clasifican en:
- Control de Extintores
 - Control de Pasillos y Escaleras.
 - Control de Terrazas.
 - Control de Ascensores.

Para efectos de rondas y vigilancias, el personal de guardias se encuentra autorizado para transitar sólo a través de los pasillos, sin ingresar a las oficinas.

Se investigará cualquier movimiento de personas en actitudes sospechosas.

Se efectuarán rondas de control de pérdidas y derroches: Entendiéndose las destinadas a evitar pérdidas de recursos como el agua y la luz. El buen uso de estos recursos se enmarca en la Política de Eficiencia Energética de la Superintendencia. Estas se definen en:

- Control de sistema de aire acondicionado o equipos de climatización en general;
- Control del sistema de iluminación;
- Control de baños;
- Control de máquinas de oficina y salas de reuniones (impresoras, pantallas, PCs, proyectores, entre otros);
- Control de derrames de líquidos en espacios comunes.
- Luminarias quemadas del alumbrado.

Se deberán informar novedades detectadas en las Rondas de Vigilancia, rondas de Seguridad Industrial, Rondas de Pérdidas y Derroches, esto es, informar diariamente a las 10:00 horas las novedades más relevantes producidas en las últimas 24 horas, mediante correo electrónico dirigido al jefe de la Unidad de Servicios Generales o a la persona que dicha Unidad designe, manteniendo coordinación radial con dicha persona:

- Equipos de oficina que hayan quedado operando o encendidos inadvertidamente
- Funcionamiento de los sistemas de comunicaciones.
- Estado general del cierre de puertas.
- Señalar si los equipos contra incendios estén en condiciones de uso y libre de obstáculos que dificulten su empleo en una emergencia.

Se deberá llevar el registro cronológico de los hechos en la bitácora de las dependencias, las notas relevantes registrarlas con lápiz rojo. Se dejará constancia

escrita en el Libro de novedades toda la información acontecida durante la realización de la ronda.

Se deberá prohibir el ingreso de vendedores ambulantes. Solo podrán ingresar ejecutivos de las AFP, Isapres y otros autorizados expresamente por el Sub-Departamento de RR.HH. de la Superintendencia y coordinado con la Unidad de Servicios Generales.

Se deberá atender público y derivarlo a donde corresponda, atender a las visitas de los funcionarios y avisar oportunamente, si es autorizado a ingresar solicitar la cedula de cédula de identidad para anotar sus datos, principalmente Nombre, RUT y, si corresponde, empresa a quien representa.

Se deberá cerrar las dependencias en conjunto con un funcionario designado por la Superintendencia de Salud.

3.5 De los procedimientos especiales:

Este acápite se refiere a procedimientos del personal de guardias de seguridad, respecto de situaciones que se dan con regularidad, que, de acuerdo a su naturaleza, deben ser desarrolladas con el cuidado de prevenir situaciones de riesgo a la seguridad de las personas, a los bienes de éstas o a los bienes de la Superintendencia.

Dentro de las situaciones que presentan un probable riesgo a la seguridad Institucional, destacamos las siguientes:

3.5.1 Intento de hurto.

- a. Retener el objeto y supuesto hechor en cuestión.
- b. Anotar exactamente las circunstancias del hecho, nombre del hechor, objeto que se intentaba sacar, donde se ocultaba, etc.
- c. Indicar nombre de uno o más testigos.
- d. Avisar de inmediato al Encargado de la Unidad de Servicios Generales, quienes determinaran si es necesario informar a Carabineros.

3.5.2 Identificación y resguardo de objetos de valor situados en lugares visibles.

- a. Al identificar objetos de valor, situados en lugar visible, dejar el objeto en la misma ubicación, tomando los resguardos del sector.
- b. Anotar en libro de novedades lugar exacto, posición del objeto y características de éste.
- c. Coordinar con el jefe de la Unidad de Servicios Generales, la acción tendiente a mantener bajo control visual el sector donde se encuentra el objeto y actuar según expresa instrucción de la Unidad de Servicios Generales.
- d. Si la detección inicial fue vista por terceros, se debe retirar el objeto y llevarlo a Vigilancia para su devolución y anotaciones correspondientes.

3.5.3 Ingreso personas ajenas a la Institución.

- a. No se permitirá el acceso a vendedores ambulantes
- b. Control de acceso y recepción:

- El servicio será cubierto desde las 09:00 a 19:00. Horas.
- En el transcurso de la jornada habitual de trabajo cumplirán funciones en la recepción o entrada principal de la Superintendencia:
 - Funcionarios administrativos y auxiliares de la Unidad de Servicios Generales, Recepcionista del piso, y los guardias de servicio diurno y vespertino.
- Si alguna persona desea contactarse con alguien de la Institución, el recepcionista del Piso 5º, o quien subroge la función deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - Preguntar nombre de la persona solicitante.
 - Preguntar nombre de la persona a ubicar.
 - Ubicar telefónicamente a la persona solicitada e indicar, detalladamente que hay persona en la recepción que desea hablar con ella y le solicitará que se acerque a la recepción para entrevistarse con la visita. Dar respuesta del caso.
 - En caso que la visita deba ingresar a las dependencias, se solicitará la cédula de identidad para dejar registro en planilla de visitas, devolviendo la cédula de identidad;
 - El guardia de seguridad, deberá entregar una credencial de visita por cada persona que ingrese.
 - Posteriormente el guardia o quien subroge la función tiene el deber de vigilar el tránsito de la visita por intermedio del monitor que muestra la totalidad de las cámaras que componen el sistema de vigilancia digital. El guardia prestará especial atención del destino al cual se dirige la visita y si esta se desvía de la ruta indicada por él;
 - Al término de la entrevista, el recepcionista del Piso 5º o quien subroge la función, registrará la salida de la visita;
- El Guardia de Seguridad deberá actuar con trato amable, cordial y deferente hacia los trabajadores y público en general que concurra a la Superintendencia de Salud.

3.5.4 Salida de personal externo.

- a.** El guardia deberá ejercer un control visual de todo el personal externo y trabajadores de servicio, que se retire de la Institución a cualquier hora del día, mediante el seguimiento del desplazamiento de las personas externas por las dependencias de la Superintendencia, haciendo uso del sistema de cámaras de seguridad.
- b.** Se solicitará la credencial de visita antes de abandonar la Institución. Se anotará la hora de salida en la Planilla de registro de visitas.
- c.** Está prohibida la entrada a las dependencias de la Superintendencia, fuera del horario del trabajo, o en días sábados, domingos o festivos, a toda persona que no haya sido expresamente citadas o autorizada por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, esto es tanto para los funcionarios internos de la Institución como para el externo.

3.5.5 Control de personas a cargo de contratistas.

Se controlará la entrada y salida de todo el personal a cargo de Contratistas, de acuerdo al siguiente sistema:

- a. Al Ingresar a la empresa: El funcionario de la Unidad de Servicios Generales, el recepcionista o el guardia, solicitará la Cédula de Identidad, la cual chequeará con la lista entregada anteriormente por la Unidad de Servicios Generales. Además, a cada persona a cargo del contratista se le entregará una credencial de proveedor. Posteriormente se permitirá el ingreso. En caso de ingresar con herramientas, se elaborará un recibo especificando el tipo, cantidad y estado de éstas. En la Planilla Control de Contratistas se anotarán los siguientes datos:
- Fecha
 - Nombre
 - Hora de Ingreso
 - Hora de Salida
 - Motivo del Ingreso
 - Nombre del jefe que autoriza
 - N° de la Tarjeta de Control
- b. Por razones imprevistas, podrán ingresar contratistas o sus trabajadores fuera del horario normal, sólo con autorización por escrito desde la Unidad de Servicios Generales. Si es a través de una llamada, ésta será verificada, y quedará constancia de ello en el Libro de Novedades.
- c. Al Salir de la Instalación: Se procederá a efectuar una revisión intensiva de maletines, paquetes o bolsos que el personal lleve consigo. Se solicitará la credencial de proveedor y se anotará la hora de salida en la Planilla de Control del Contratista.

3.5.6 Control de salida de materiales o bienes pertenecientes a empresas externas.

El Guardia de servicio autorizará la salida de materiales o bienes de la Empresa, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. Se autorizará la salida contra presentación de una guía de despacho escrita y firmada por un Jefe Calificado, con previa autorización de la Unidad de Servicios Generales.
- b. En el Libro de Salidas de materiales (Libro de registro de la empresa de Seguridad) quedarán anotados los siguientes antecedentes:
 - Fecha
 - Nombre
 - Hora de Ingreso y salida.
 - Nombre del jefe que autoriza.
 - Destino y Empresa.
 - Número de Guía o Factura.
 - En Vigilancia deberá quedar una copia de la Guía de Salida.

3.5.7 Libros de control.

No se permitirá que personas ajenas a la recepción y vigilancia vean, reproduzcan o copien anotaciones de los libros de novedades. Las anotaciones en el Libro de Novedades deberán hacerse con letra clara, legible y en forma detallada. Para ser más expedita y ordenada la información, es necesario implementar el Servicio de Vigilancia con los siguientes libros y planillas de control:

- Libro de Novedades
- Libro de Asistencia
- Planilla Control de Personas

- Libro Control de Materiales
- Planilla Control de Herramientas

No obstante, la empresa de seguridad debe tener registrado todo tipo de eventos, para la consulta de estos, por personal de Unidad de Servicios Generales autorizado, cuando se estime conveniente.

3.5.8 Plan de Emergencia de la Superintendencia

Cumplir con las indicaciones establecidas del Plan de Emergencia.

3.6 De la dotación de guardias de seguridad:

3.6.1 Aspectos Generales de la Dotación

La Superintendencia podrá requerir a la empresa el reemplazo de cualquiera de las personas que estén prestando servicios, sin necesidad de expresar justificación para ello. Estas solicitudes deberán ser notificadas a la adjudicataria en forma escrita por carta o por correo electrónico por el jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Cualquier cambio en el personal que afecte el cumplimiento del contrato, podrá realizarse solo previa comunicación por escrito, los cuales no podrán afectar la continuidad del servicio contratado, el cual deberá ser garantizado expresa y oportunamente por el adjudicatario, haciéndose responsable de todos los perjuicios que se ocasionen.

El número del personal de seguridad, su localización y las horas de servicio, señaladas en las presentes Especificaciones Técnicas, pueden variar por solicitud escrita de la Superintendencia. En caso de aumento o disminución del número de Guardias de Seguridad, los valores serán ajustados conforme a las bases de licitación y oferta económica de la adjudicataria.

El personal propuesto deberá contar con antigüedad mínima en la empresa de un año, antes de ingresar a las instalaciones de la Superintendencia.

Para reemplazos puntuales (vacaciones, licencias médicas y otros), sin que esto altere en forma alguna los costos del servicio, la empresa debe mantener disponible una nómina de a lo menos tres trabajadores, cuyos antecedentes hayan sido aprobados previamente por la Superintendencia. Los antecedentes antes solicitados también serán exigidos a los funcionarios que efectúen reemplazos.

3.6.2 Horas Extras, Modificación o Personal Adicional Servicio de Guardias

Hora extra servicio de guardia: La Superintendencia podría requerir horas extras, para desarrollar las funciones indicadas en las presentes especificaciones técnicas, en donde se detallan los servicios requeridos.

Las condiciones para solicitar las horas extras y llevar a cabo el servicio adicional de guardias son:

- a) La solicitud se realizará mediante envío de correo electrónico por parte de la Superintendencia.

- b) Las horas extras, se solicitarán con un plazo no inferior a 12 horas de anticipación.
- c) Los referidos servicios, a realizar durante las horas extras, pueden ser ejecutados indistintamente, dentro de las 24 horas de lunes a domingo, previa coordinación con la contraparte técnica.

Modificación o Personal Adicional Servicio de Guardias: La Superintendencia, a través de la Unidad de Servicios Generales se reserva el derecho de solicitar al Proveedor que se contrate personal adicional de guardias o la modificación del horario de los turnos del personal de acuerdo a sus necesidades; durante toda la vigencia del contrato, ajustando en su caso el precio a pagar de conformidad a los valores de sueldos, remuneración líquida mensual, ofertados y la cantidad en que aumentaría el personal.

Las condiciones para solicitar modificación del horario de turnos son:

- a) La solicitud se realizará mediante envío de correo electrónico por parte de la Superintendencia.
- b) La modificación se solicitará con 5 días de anticipación.
- c) La modificación podrá ser permanente o por un período de tiempo acotado, según sea el requerimiento de la contraparte técnica de la Superintendencia.

Las condiciones para solicitar personal adicional de guardias son:

- a) La solicitud se realizará mediante envío de correo electrónico por parte de la Superintendencia.
- b) El valor mensual por personal adicional será el valor según lo indicado en la oferta económica ingresada en la ficha electrónica del sistema de información.
- c) El cobro tendrá que corresponder a la dotación efectiva considerando el aumento.
- d) El aumento de dotación se solicitará con 30 días de anticipación.
- e) El aumento de dotación podrá ser permanente o por un período acotado de tiempo, no inferior a un mes.

3.7 De la responsabilidad del Proveedor en actos que deriven en pérdidas para la institución y para sus funcionarios:

El Proveedor será responsable por los actos ilícitos u otros hechos que ocurran al interior de las dependencias del edificio corporativo de esta Superintendencia, y que afecten la seguridad de las personas, bienes o de infraestructura, cuando estos actos hayan ocurrido en razón del incumplimiento de las labores a que está obligado el personal del Proveedor y que están indicadas en las presentes Especificaciones Técnicas y/o a la acción imprudente o indebida, de alguno de los empleados del Proveedor, así como también, cuando se trate de situaciones que involucre la presencia de personas ajenas a las labores cotidianas que se desarrollan el interior de las dependencias, y que hayan ingresado al edificio sin cumplir con el protocolo establecido, y que con ocasión de ello se produzcan los hechos que se han indicado.

Una vez que el hecho haya sido comprobado mediante informe de investigación de la Unidad de Servicios Generales. El Proveedor deberá restituir económicamente cualquier pérdida o daño que sufran los bienes institucionales y personales.

La Superintendencia hará efectivo el cobro, de la pérdida, o daño, descontando del pago mensual correspondiente a la prestación de Servicios de Guardias de Seguridad al mes siguiente de sucedido el hecho denunciado. Si el monto involucrado supera el 50% del pago mensual el Proveedor deberá documentar la restitución en el plazo de 5 días corridos.

Exclusiones: no corresponderá el reintegro de valores cuando se trate hechos relacionados con personas que desarrollen funciones al interior de la Institución con ocasión de la vigencia de un contrato por prestación de servicios o ejecución de obras, más los funcionarios de la Superintendencia.

El reintegro de valores procederá siempre y bajo cualquier condición, en el caso que alguna persona haya sido sorprendida en flagrancia y el adjudicatario no tome las acciones a que está obligado.

ANEXO N° 1-A IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL 601-4-LE25 SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

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

B) DATOS DE CONTACTO OFERENTE GESTIÓN OPERATIVA DEL CONTRATO Y FACTURACIÓN

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
TELÉFONOS DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:

CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS	
CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO DE CONTACTO PARA GESTIÓN DE FACTURACIÓN	

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

<p>ANEXO N° 1-B IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA 601-4-LE25 SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD</p>
--

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO	CALLE, N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN:
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO / WEB DE LA EMPRESA SI LO TUVIERA	
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO EJECUTIVO COMERCIAL	
NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL	
TELÉFONO DE CONTACTO	
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 representantes legales, se deberá indicar los datos de cada uno conforme a lo señalado en cuadro precedente).

C) DATOS DE CONTACTO PARA EL PROCESO DE FACTURACIÓN

NOMBRE COMPLETO	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	CELULAR: FIJO:

D) DATOS DE CONTACTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATO

NOMBRE COMPLETO	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	CELULAR: FIJO:

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

**ANEXO N° 2-A
DECLARACIÓN JURADA
PERSONA NATURAL
601-4-LE25**

**SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO
CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

Quien firma declara haber leído y analizado en detalle las bases de licitación pública **SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD** 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/la proponente/representante legal)

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

**ANEXO N° 2-B
DECLARACIÓN JURADA
PERSONA JURÍDICA
601-4-LE25
SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO
CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

Quien/es firman declara(mos) haber analizado las Bases de Licitación **SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD** y las respuestas a las Consultas y Aclaraciones y que, habiendo tomado conocimiento de dichos documentos, la empresa representada ha realizado la oferta en conformidad con los mismos.

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

Se declara también que:

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

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

**ANEXO N° 3
CONDICIONES INCLUSIVAS Y DE EQUIDAD DE GÉNERO
601-4-LE25
SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO
CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

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

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

Personal contratado	Nombre del trabajador	¿Adjunta en su oferta el contrato de trabajo? Sí o No	¿Adjunta en su oferta el documento que acredite la situación de discapacidad o invalidez, 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 o invalidez				
Joven				
Perteneciente a pueblos originarios				
Adulto mayor				

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

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

**ANEXO N° 4
PROGRAMA DE INTEGRIDAD
601-4-LE25
SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO
CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

Yo _____, en representación de _____ declaro que la empresa u organización cuenta con un programa de integración, el cual se encuentra implementado y es conocido por todo el personal y/o trabajadores/as.

Cada oferente deberá entregar respaldos que permitan verificar que el programa de integridad es conocido por el personal y/o trabajadores/as, tales como:

- comunicado interno
- mail masivo
- impresión de pantalla del sistema o programa
- otro

Programa de integridad	Adjunta en su oferta los siguientes documentos de respaldo o medios de verificación
Cuenta con programa de integridad implementado.	1. _____ _____ 2. _____ _____ 3. _____ _____ 4. _____ _____
No cuenta con programa de integridad implementado.	No adjunto documentos ni medios de verificación.

A su vez, informo que este programa se mantendrá vigente y operativo hasta 90 días después del término del contrato.

NOTA: se debe adjuntar documentos de respaldo o medios de verificación del programa de integridad implementado, que permitan validar la información declarada en este anexo.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y Rut del/la proponente/representante legal)
 NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

ANEXO N°5
CALIDAD DEL SERVICIO
601-4-LE25
SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO
CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD

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

Tenga en cuenta que la información solicitada en el cuadro corresponde a los contratos ejecutados o en ejecución, durante el período comprendido entre el 1/1/2017 a la fecha, tanto para el sector público como para el privado, y cuyo período de ejecución sea de **a lo menos 12 meses** y cuyo monto de ejecución sea igual o superior a \$2.000.000 mensuales y/o \$24.000.000 anuales.

SI NO CUENTA CON CLIENTES ACREDITADOS, INDIQUE EN EL ANEXO "NO ACREDITO CLIENTES"

N°	Identificación del cliente	Teléfono de contacto	Nombre del contacto	Mail del contacto
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Solo será considerado válido aquel cliente que tenga completo **todos** los datos de este anexo.

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

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

CERTIFICADO DE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO
PARA PRESENTAR EN OFERTA LICITACIÓN 601-4-LE25

NOMBRE _____ FIRMANTE _____,
cargo _____ institución _____,
_____, evidencio que (nombre institución pública
referenciada) _____, RUT _____,
prestó o prestó/a los servicios de guardias de seguridad.

El servicio tuvo/tiene una duración de XX meses/años, teniendo como fecha de inicio el XX/XX/XXX y de término el XX/XX/XXX, y su monto mensual asciende/io a la suma total de \$.

Se declara asimismo que el/los servicio/s fue/fueron prestado/s de buena manera, y no tenemos observaciones al respecto, por lo que declaramos una muy buena calidad del/de os servicio/s prestado/s.

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

NOTA 1: Este formato es referencial. Si el/la proveedor/a quisiera utilizar otro, será su responsabilidad que la información contenida permita validar lo siguiente:

- El servicio realizado.
- La vigencia o fecha de ejecución del servicio/trabajo.
- La duración del servicio.
- El valor mensual del servicio.
- La evaluación del servicio, la que deberá ser positiva o recomendados sus servicios.

Si del certificado enviado, no se desprende cualquiera de los puntos indicados, el certificado **NO** será considerado válido para obtención de puntaje.

NOTA 2: Este formulario deberá ser llenado por cada uno de los clientes presentados en este Anexo.

Recuerde que cada formulario deberá venir acompañado de cualquiera de los siguientes documentos que permitan verificar su veracidad:

- Contrato del certificado presentado.
- Resolución que aprueba la contratación del certificado presentado.

Si el oferente adjunta un certificado de calidad del servicio, sin el respaldo que lo acredita, este no le será considerado como válido para la evaluación de la oferta técnica.

La Superintendencia se reserva el derecho a revisar la veracidad de todos los antecedentes señalados por el oferente.

**ANEXO 6
MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN
601-4-LE25
SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO
CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

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

Nº	Condiciones de Empleo Remuneración	Monto bruto
1	Indique remuneración bruta mensual a pagar por guardia de seguridad	\$
2	Indique monto líquido aguinaldo 1, y mes en que será pagado.	\$
3	Indique monto líquido aguinaldo 2, y mes en que será pagado.	\$
4	Indique monto líquido 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, y serán también aplicables en caso de contratar nuevo personal. La Superintendencia podrá en cualquier momento del contrato solicitar los antecedentes necesarios para comprobarlo.

**ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA
601-4-LE25
SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO
CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

Este anexo DEBERÁ ser completado en su totalidad, en caso de no hacerlo, o hacerlo de manera errónea, la Superintendencia estará facultada para declarar la oferta **inadmisible**.

En caso de discrepancia entre lo indicado en este anexo, y el valor indicado en www.mercadopublico.cl, primará lo indicado en este anexo.

Detalle	Valor mensual NETO	Valor mensual con impuesto
VALOR MENSUAL DEL SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD (dos guardias).	\$.-	\$.-

NOTA: El valor que debe ser ingresado en la respectiva línea de compra del portal www.mercadopublico.cl es el correspondiente al valor total.

N°	Detalle	Valor NETO	Valor con IVA
1	VALOR MENSUAL GUARDIA ADICIONAL	\$	\$
2	VALOR GUARDIA ADICIONAL POR DÍA (TURNO COMPLETO)	\$	\$
3	VALOR HORA EXTRAORDINARIA GUARDIA	\$	\$

NOTA: El valor que debe ser ingresado en la respectiva línea de compra del portal www.mercadopublico.cl es el correspondiente al valor con IVA.

En el ítem "valor hora extraordinaria guardia" el valor que se le solicita es que el que debe pagar la Superintendencia al Proveedor Adjudicado, NO, el valor que le paga por hora extraordinaria el empleador al trabajador.

Fecha: _____

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

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

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Unidad de Adquisiciones

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

2° DESIGNÁNSE a los siguientes funcionarios de la Superintendencia de Salud, para integrar la Comisión Evaluadora de las ofertas de la Licitación Pública:

CARGO	DEPARTAMENTO/UNIDAD	FUNCIONARIO
PROFESIONAL	SERVICIOS GENERALES	GIOVANNY ROMERO
PROFESIONAL	GESTIÓN INTERNA Y BIENESTAR	FELIPE LEFEVER
PROFESIONAL	FINANZAS Y CONTABILIDAD	EMILIO ESPINOZA

3° LLÁMASE a Licitación Pública para los efectos de contratar el **SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO CORPORATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD, ID 601-4-LE25**, 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 Resolución N°36 de 2024, 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 DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE SALUD

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

DISTRIBUCIÓN:

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