

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN  
PÚBLICA, SUS ANEXOS Y DESIGNA  
COMISIÓN EVALUADORA PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
MANTENCIONES ELÉCTRICAS  
PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, ID  
601-13-LE25.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

1463

**Santiago, 04 DIC 2025**

**VISTO:** lo dispuesto en la Ley N°21.722, que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2025; en el DFL N°1, de 2005, de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N°2763, de 1979, y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; en el DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Resolución Exenta RA 882/136, del 20 de julio de 2023, de la Superintendencia de Salud, que renueva nombramiento en el cargo de alta dirección pública, 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**

**1º** Que mediante la solicitud de compras N° 461, de fecha 3 de noviembre de 2025, la Unidad de Servicios Generales, como Unidad requirente de esta Superintendencia, solicita la contratación del servicio de mantenciones eléctricas preventivas y correctivas.

**2º** Que, al momento de su búsqueda en los catálogos Electrónicos de economía circular y Convenios Marco de la Plataforma de la Dirección de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los servicios indicados en el considerando precedente no se encontraban disponibles, según certificado de fecha 5 de noviembre de 2025, emitido por la jefatura de la Unidad de Adquisiciones.

**3º** Que el proceso de licitación que se regula por las presentes bases, se encuentra en el rango inferior a las 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 mantenciones eléctricas preventivas y correctivas, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS

ID 601-13-LE25

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIONES ELÉCTRICAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

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 mantenciones eléctricas preventivas y correctivas

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

El **presupuesto máximo** disponible para la contratación del servicio, asciende a la suma total de \$50.000.000 impuestos incluidos, por los 24 meses de duración del contrato, de los cuales \$30.000.000.- corresponden a mantenciones preventivas, y \$20.000.000.- corresponden a mantenciones correctivas.

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 <u>mismo día</u> de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>



<b>VISITA TÉCNICA</b>	<p><b><u>¿Cuándo se realiza la visita?:</u></b> El <b><u>día 4 (cuatro)</u></b>, contado desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p><b><u>Dónde se realiza la visita:</u></b> en las dependencias de la SUPERINTENDENCIA, ubicada en Avenida Libertador Bernardo O´Higgins, #1449, piso 5 (Metro La Moneda).</p> <p><b><u>En qué horario:</u></b> a las 11:00 hrs.</p> <p>Se permitirá un margen de retraso de hasta 5 minutos. La hora será tomada de acuerdo a la página <a href="http://www.horaoficial.cl">www.horaoficial.cl</a>.</p> <p>Aquel oferente que tenga un retraso superior a dicho tiempo, se considerará como inasistente.</p> <p><b><u>En caso de NO asistir a la visita, la oferta será declarada inadmisibile.</u></b></p>
<b>Fecha Final de Preguntas.</b>	Hasta las 18:00 horas del día 5 (cinco), contado desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha de Publicación de Respuestas.</b>	El día 8 contado desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , a las 17:00 horas. En caso que el número de preguntas que se realicen, sea superior a 100, la Superintendencia podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 2 días, mediante Resolución Exenta, la que se publicará en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en el ID de la presente licitación.
<b>Fecha de Cierre Recepción de Ofertas.</b>	A las 15:10 horas del día 10 contado desde el día siguiente al de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha de Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas.</b>	A las 15:15 del día de cierre del proceso.
<b>Plazo estimado de Evaluación.</b>	5 (cinco) días hábiles desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
<b>Fecha estimada de adjudicación.</b>	Hasta el día 7 hábil desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
<b>Entrega garantía Fiel Cumplimiento del Contrato.</b>	Hasta el día 10 hábil contado desde la fecha de publicación de la adjudicación del llamado licitatorio en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Suscripción del Contrato.</b>	Hasta el día 30 contado desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .

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

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

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

- a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, consultas y respuestas, modificaciones y/o aclaraciones.
- b. 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 50 y 115 del Reglamento de la Ley N°19.886.

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

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

Las preguntas de los oferentes deberán formularse a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) utilizando la funcionalidad Preguntas y Respuestas.

El formato para hacer las preguntas es el siguiente:

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

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



Estas preguntas y sus respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin indicar el autor de las preguntas, dentro de los plazos señalados en el Calendario de la Licitación.

#### b. Modificación a las Bases

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

Las modificaciones que se realicen de acuerdo a lo señalado precedentemente, serán informadas a través del Sitio Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), pasando a formar parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación y publicación del acto administrativo que las apruebe.

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

#### 7. SERVICIO REQUERIDO

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

Nº	LÍNEA DE COMPRA
1	SERVICIO DE MANTENCIÓN ELÉCTRICA PREVENTIVA (24 MESES) VALOR IVA INCLUIDO.
2	SERVICIO DE MANTENCIÓN ELÉCTRICA CORRECTIVA (ITEMIZADO) INDICAR EN <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a> EL VALOR DE \$1.

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

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

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

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

De conformidad a lo indicado en el artículo 48 del Decreto 661 de 2024, los proveedores podrán presentar varias ofertas, debiendo cumplir cada una con todos los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las presentes bases de licitación.

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 una vez. **Si no es presentado en esa oportunidad, la oferta será declarada inadmisibile.**

**Anexo N° 2: Condiciones inclusivas y de equidad de género.** En caso de omisión de este anexo, o de los documentos para la obtención de puntaje, estos documentos podrán ser solicitados por foro inverso una vez. **Si no es presentado en esa oportunidad, se asignará 0 puntos.**

## **Anexo N° 3: 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 una vez. **Si no es presentado en esa oportunidad, se asignará 0 puntos.**

## **9.3. Oferta Técnica**

### **Anexo N° 4: Calidad y Experiencia.**

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

### **Anexo N° 5: Tiempos de respuesta para requerimientos Urgentes.**

La presentación de este anexo es obligatoria y excluyente. Su omisión será **causal de inadmisibilidad de la oferta.**

### **Anexo N° 6: Políticas de sustentabilidad ambiental.**

En caso de omisión del anexo o sus respaldos, estos pueden ser solicitados por foro inverso **UNA VEZ. Si no es/son presentado/s en esa oportunidad, se asignará 0 puntos.**

## **9.4.- Oferta Económica**

**Anexo N° 7: Oferta económica.** La no presentación de este anexo será **causal de inadmisibilidad de la oferta.**

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 SERIEDAD DE LA OFERTA PARA PARTICIPAR EN ELLA.**

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



<b>ANEXO</b>	Puede ser solicitado por foro inverso	si no lo presenta faculta a la Superintendencia a declarar la <b>OFERTA INADMISIBLE</b>	si no lo presenta <b>PUNTAJE 0</b>
Anexo N° 1A – 1B Identificación del/la oferente	<b>SI</b>	<b>X</b>	
Anexo N° 2 Condiciones inclusivas y de equidad de género	<b>SI</b>		<b>X</b>
Documentos de respaldo de condiciones declaradas en anexo N° 2	<b>SI</b>		<b>X</b>
Anexo N° 3 Programa de integridad.	<b>SI</b>		<b>X</b>
Documentos de respaldo de condiciones declaradas en anexo N° 3	<b>SI</b>		<b>X</b>
Anexo N° 4 Calidad y experiencia	<b>SI</b>		<b>X</b>
Documentos de respaldo de condiciones declaradas en anexo N° 4	<b>SI</b>		<b>X</b>
Anexo N° 5 Tiempos de respuesta para requerimientos urgentes	<b>NO</b>	<b>X</b>	
<b>Anexo N° 6:</b> Políticas de sustentabilidad ambiental.	<b>SI</b>		<b>X</b>
Documentos de respaldo de condiciones declaradas en anexo N° 6	<b>SI</b>		<b>X</b>
Anexo N° 7 Oferta económica. Este debe ser llenado en su totalidad.	<b>NO</b>	<b>X</b>	

#### **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.

La Unión Temporal de Proveedores deberá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño.

Por lo anterior, la oferta presentada por una Unión Temporal de Proveedores compuesta por proveedores que no correspondan a una empresa de menor tamaño **será declarada inadmisibles.**

Por tratarse de una licitación inferior a 1.000 U.T.M., y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, la Unión se deberá materializar a través de documento público o privado que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En dicho documento se deberá establecer, como mínimo, lo siguiente:

- Identificación de todos sus integrantes, los que se deben encontrar, al momento de contratar, inscritos en el Registro de Proveedores;
- Declaración de la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad;
- Nombramiento de un apoderado o representante común con poderes suficientes para ofertar, subsanar solicitudes de aclaración, firmar contratos, actuar como supervisor del contrato, facturar, entregar informes y renovar garantías;
- Determinar la duración de la unión, la que NO podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato.

Además de ello, deberán adjuntar los siguientes documentos: copia de cédula de identidad de apoderado común, identificación de cada uno de participantes o asociados en la unión temporal, indicando a lo menos el nombre y el RUT o cédula de identidad según corresponda. En el caso de las personas jurídicas, se deberán adjuntar certificado de vigencia de las mismas.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o si se desiste de su participación en el respectivo proceso.

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

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

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

La evaluación de las ofertas será llevada a efecto por una Comisión Evaluadora conformada por los funcionarios/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.

#### 12.1.- Comisión Evaluadora

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

Cargo	Departamento/Unidad
ANALISTA UNIDAD DE GESTIÓN INTERNA Y BIENESTAR	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ANALISTA SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFE OFICINA DE PARTES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Se deja expresamente señalado que, mientras ejerzan sus funciones, los integrantes de la Comisión Evaluadora son sujetos pasivos, de forma temporal y transitoria, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Los miembros de la Comisión Evaluadora 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 57 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 de Evaluación	Ponderación
<b>1.- Oferta Económica</b>	<b>45%</b>
1.1.- Precio mantención preventiva	15%
1.2.- Precio mantenciones correctivas	30%
<b>2.- Oferta Técnica</b>	<b>40%</b>
2.1.- Calidad y Experiencia	25%
2.2.- Tiempos de respuesta a requerimientos urgentes	15%
<b>3.- Condiciones Inclusivas y de Equidad de Género</b>	<b>5%</b>
<b>4.- Cumplimiento Programa de Integridad</b>	<b>2%</b>
<b>5.- Cumplimiento de Requisitos Formales</b>	<b>5%</b>
<b>6.- Políticas de Sustentabilidad Ambiental</b>	<b>3%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

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

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



**FÓRMULA PUNTAJE FINAL:** Puntaje ponderado Oferta Económica + Puntaje ponderado Oferta Técnica + Puntaje ponderado Condiciones Inclusivas y de Equidad de Género + Cumplimiento programa de integridad + Puntaje ponderado Requisitos Formales + Puntaje ponderado políticas de sustentabilidad ambiental.

**12.2.1.- Evaluación Oferta Económica - 45%**

Esta será evaluada en función de dos subcriterios: la mantención preventiva, y la mantención correctiva. Para ello, los oferentes deberán completar **de manera íntegra** el anexo N° 7.

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

**12.2.1.1.- Precio mantención eléctrica preventiva en instalaciones de la Superintendencia de Salud nivel central (15%)**

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

**Puntaje ponderado subcriterio mantención eléctrica preventiva en instalaciones de la Superintendencia de Salud nivel central** =  $(\text{Precio total mínimo entre oferentes} / \text{Precio total de la oferta evaluada}) \times 100 \times 15\%$

Donde:

Precio total corresponde al precio del servicio por los 24 meses, impuestos incluidos.

**12.2.1.2.- Precio Mantención eléctrica correctiva en instalaciones de la Superintendencia de Salud nivel central (30%)**

Para calcular el puntaje de este subcriterio, se realizarán dos cálculos. El primero para obtener el puntaje por cada ítem que se requiere evaluar económicamente, y el segundo para obtener el puntaje total de la oferta económica de la mantención correctiva de cada oferente.

Para obtener el puntaje por cada línea o ítem requerido para la evaluación, se aplicará la siguiente fórmula:

**Puntaje por cada línea de mantención correctiva subcriterio Mantención eléctrica correctiva en instalaciones de la Superintendencia de Salud nivel central** =  $(\text{Precio total por línea mínimo entre oferentes} / \text{Precio total por línea de la oferta evaluada}) \times 100 \times \text{porcentaje establecido en la respectiva línea.}$

Donde:

Precio total por línea o ítem corresponde al precio unitario, impuesto incluido, que el oferente indique para cada uno de los ítems que se detallan en las tablas de productos y servicios requeridos para la evaluación del subcriterio de la

mantención correctiva. El precio unitario de los productos requeridos, debe considerar, además del valor del producto, el valor de la instalación, cuando corresponda.

Porcentaje establecido corresponde a las ponderaciones que se detallan en las tablas de productos y servicios requeridos, que se presentan a continuación:

Productos requeridos para evaluación económica mantenciones correctivas	Unidad	Porcentaje
Cable Eléctrico EVA 1.5 MM, libre de halógeno	ml	2%
Cable Eléctrico EVA 2.5 MM, libre de halógeno	ml	5%
Cable Eléctrico EVA 4 MM, libre de halógeno	ml	3%
Cable Eléctrico EVA 6 MM, libre de halógeno	ml	2%
Panel LED embutido redondo 22,5 cm luz fría 18w	un	7%
Panel LED embutido 60 x 60 cm luz fría 36w	un	7%
Kit de emergencia para paneles LED de 60 x 60 36W	un	3%
Panel LED embutido 60 x 120 cm luz fría 36w	un	7%
Cable libre de Halógeno RZ1-K Multipolar 3x1.5mm2	ml	6%
Cable libre de Halógeno 2.5mm HO7Z1-K (azul, negro, rojo, blanco)	ml	5%
Sensor de movimiento para encendido automático 360*	un	5%
Enchufe normal simple, calidad tipo Bticino	un	2%
Enchufe normal doble, calidad tipo Bticino	un	3%
Enchufe magic simple, calidad tipo Bticino	un	2%
Enchufe magic doble, calidad tipo Bticino	un	3%
Enchufe RJ45 doble, calidad tipo Unex	un	3%
Cable de Datos: Categoría 6	ml	3%
Elaboración de planos eléctricos, por tablero	ml	7%
Diseño cuadro de carga y diagrama unilineal, por tablero	un	7%
Centro punto de datos (cable de datos: categoría 6)	un	3%

Servicios requeridos para evaluación económica mantenciones correctivas	Unidad	Porcentaje
Traslados de equipamiento eléctrico y corrientes débiles		
Traslado de un punto de voz y datos (cable de datos: categoría 6)	un	3%
Traslado de un enchufe doble magic	un	3%
Traslado de un enchufe simple normal	un	3%
Traslado de un enchufe doble normal	un	3%
Traslado de un enchufe doble RJ45 o RJ11	un	3%

Finalmente, para obtener el puntaje total de la oferta económica de la mantención correctiva de cada oferente, se aplicará la siguiente fórmula:

**Puntaje ponderado subcriterio mantención eléctrica correctiva en instalaciones de la Superintendencia de Salud nivel central** = suma puntaje obtenido para cada línea o ítem x 30%



**Nota:** Los servicios, productos e insumos de uso presentados en los cuadros anteriores, corresponden a los de uso frecuente, sin embargo, el oferente **DEBE** valorizar la totalidad de los ítems que se detallan en el anexo N° 7, **de lo contrario su oferta será declarada inadmisibile.**

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

***PUNTAJE PONDERADO OFERTA ECONÓMICA = PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO*** mantención eléctrica preventiva en instalaciones de la Superintendencia de Salud nivel central + ***PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO*** mantención eléctrica correctiva en instalaciones de la Superintendencia de Salud nivel central

#### **12.2.2.- Evaluación Oferta Técnica- 40%**

Este criterio está compuesto por los subcriterios que a continuación se indican:

##### **12.2.2.1.- Evaluación Calidad y Experiencia - 25%**

Para la evaluación de la oferta técnica, toda la información debe ser entregada de acuerdo al detalle que se indica en el **Anexo N° 4**, adjuntando adicionalmente todos los documentos de respaldo que se definen.

La calidad del servicio se evaluará en función de la cantidad de **clientes, públicos o privados**, que recibieron a conformidad el servicio prestado **de mantenciones preventivas eléctricas o similares**.

No se aceptarán como válidos aquellos certificados que den cuenta solo de reparaciones o trabajos de carácter correctivo, sino que además deberán dar cuenta del servicio de mantención preventiva recibido. Además, el tiempo mínimo del servicio prestado, debe ser de, **a lo menos 6 meses**.

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 válido para evaluar calidad del servicio:**

Servicio vigente o ya ejecutado, durante el período comprendido entre el 01/01/2018 y la fecha de cierre de la presente licitación (ambas fechas incluidas). Ejemplo; si un contrato, comenzó el 2015, y finalizó el día 2/1/2018, será considerado válido.

##### **Clientes válidos para evaluar calidad del servicio:**

Quien oferta debe identificar en el Anexo N° 4, 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 indiquen en el Anexo N° 4, estos son:

- Certificado calidad del servicio prestado, por cada cliente, cuyo formato se presenta a continuación del Anexo N° 4. Para la obtención de puntaje, el certificado deberá indicar;
  - El servicio realizado,
  - La duración del servicio y fecha de ejecución del servicio/trabajo
  - 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 anteriormente, el certificado **NO** será considerado válido para obtención de puntaje.

- Documento contractual, **cualquiera de estos 3:**
  - contrato, que indique el servicio realizado
  - resolución que aprueba la contratación y que indique el servicio realizado

Cantidad máxima de contratos para evaluar calidad del servicio:

El máximo puntaje se entregará a aquel proponente que presente hasta 10 clientes válidos según los requerimientos y condiciones que se detallan.

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°4, pero sólo adjunta 6 certificados de satisfacción de los clientes informados con su respectivo documento contractual, sólo serán válidos para efectos de asignación de puntaje, los 6 clientes válidos y no los 10, obteniendo en este criterio 50 puntos y no 70.

La oferta que **no cuente con clientes** deberá indicar en el **Anexo N° 4, "No acredita clientes"**.

Asignación de puntaje:

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

<b>Cantidad de clientes válidos</b>	<b>Puntaje</b>
Igual a 7 y hasta 10 clientes.	100
Igual a 4 y hasta 6 clientes	50
Igual a 1 y hasta 3 clientes.	30
No acredita clientes (*)	0

Se asignará puntaje cero, cuando en la oferta se indique "NO ACREDITO CLIENTES" o, en caso de no respaldar el o los clientes que se informen en el Anexo N° 4, con los documentos de respaldo señalados, incluyendo los casos en que estos fueran pedidos mediante aclaración de ofertas, pero no hayan sido presentados.

En caso que un oferente omita presentar algún certificado o medio de respaldo de algún cliente que indique en el Anexo N° 4, dicha documentación podrá ser solicitada mediante foro de aclaración de oferta. Sin embargo, en dicho caso,



operará lo indicado en el punto que describe el criterio de evaluación cumplimiento de requisitos formales.

Finalmente, para obtener el puntaje ponderado del criterio Oferta Técnica, calidad y experiencia, se aplicará la siguiente formula:

**Puntaje ponderado calidad y experiencia = puntaje obtenido x 25%**

### 12.2.2.2.- Tiempos de respuesta por requerimiento urgente (15%)

El subcriterio tiempo de respuesta por requerimiento urgente se evaluará en función del tiempo que el proponente oferte en el **Anexo N° 5**, para atender en terreno el requerimiento de urgencia, que sea solicitado por la Superintendencia.

Se entiende por urgente todos los incidentes eléctricos que pueden afectar el normal funcionamiento de la institución, por ejemplo, cortes de energía general causados por deterioro o término de vida útil de los artefactos; el carácter de urgencia será determinado por la Unidad de Servicios Generales.

La información será obtenida a partir de lo señalado en el anexo N° 5, y el puntaje de este subcriterio, será calculado con la siguiente formula:

**Puntaje Ponderado Tiempo de respuesta por requerimiento urgente= ((menor tiempo de respuesta entre oferentes/tiempo de respuesta en análisis) x 100) x 15%**

Las ofertas cuyos tiempos de respuesta, para requerimientos urgentes, excedan los 180 minutos, serán declaradas inadmisibles.

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

Quien oferte debe informar las condiciones inclusivas y de equidad de género que tienen, de acuerdo al detalle solicitado en el **Anexo N° 2**.

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"> <li>Cuenta con <b>dos o más</b> trabajadores/as que cumplan cualquiera de estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>en situación de discapacidad</li> <li>invalidez</li> <li>jóvenes</li> <li>pertenecientes a pueblos originarios</li> <li>Adulto mayor</li> </ul> </li> </ul>	100

<ul style="list-style-type: none"><li>• Posee certificado Empresa Mujer (ChileProveedores).</li><li>• Es una empresa de menor tamaño (Verificado en el SII).</li></ul> <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>	
Cuenta con <b>un</b> trabajador/a que cumple con cualquiera de estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- en situación de discapacidad</li><li>- invalidez</li><li>- joven</li><li>- perteneciente a pueblos originarios.</li><li>- Adulto mayor</li></ul>	60
No tiene contratado trabajadores/as en situación de discapacidad o invalidez, o jóvenes o trabajadores/as pertenecientes a pueblos originarios o no informa.	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](http://www.mercadopublico.cl), el sello mujer posterior al cierre de la licitación.

**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:

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

**12.2.4.- Criterio 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° 3**.

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:

**Puntaje ponderado cumplimiento programa de integridad = puntaje  
obtenido x 2%**

Se deja expresamente señalado, que, quien resulte adjudicado **DEBERÁ**, para suscribir el contrato contar con un programa de integridad y ética empresarial, los cuales deberán ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal, esto en conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.



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

Situación	Puntaje
La Superintendencia requiere antecedentes o certificados omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo. La presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, <u>solo será permitido</u> si dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar 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 5%

12.2.6.- Políticas de Sustentabilidad Ambiental (3%) E102RT9

El puntaje se asignará en función de quien cuente con políticas de sustentabilidad ambiental, para ello el oferente deberá completar el Anexo N° 6.

FACTORES DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Huella Chile	Quien oferta cuantifica sus emisiones de Gases de Efecto Invernadero	Registro de inscripción en HuellaChile (Ministerio de Medio Ambiente)
Certificación de producción limpia	Quien oferta cuenta con programa de gestión ambiental que permita prevenir la contaminación generada por sus productos y operaciones	Certificado vigente del Consejo Nacional de Producción Limpia
Certificación de eficiencia energética	Quien oferta identifica fuentes de energía utilizadas e implementa acciones de eficiencia energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de

		eficiencia energética del Ministerio de Energía
Reciclaje	Quien oferta tiene implementado un punto de reciclaje	Registro fotográfico, documentación u otro medio de respaldo que permita verificar el cumplimiento.

Cálculo del puntaje:

Subcriterio	Factor	Puntaje
Política de sustentabilidad ambiental	Cumple al menos con una política de sustentabilidad ambiental de las mencionadas en el cuadro precedente.	100
	No cumple o no cuenta con políticas de sustentabilidad ambiental según cuadro precedente.	0

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

**Puntaje ponderado Políticas de sustentabilidad ambiental = 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 el “**criterio económico**”.
- 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. Todo lo anterior conforme a lo indicado en el artículo 56 del Decreto 661 de 2024.

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

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

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

La Superintendencia declarará inadmisibles las ofertas cuando 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 58 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Además, en el mismo acto, cuando corresponda, la Superintendencia podrá solicitar a los proponentes la prórroga de las propuestas y la renovación de las garantías de seriedad de la oferta. 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](mailto:murrutia@superdesalud.gob.cl). Además, podrán efectuar un reclamo, mediante la aplicación que al efecto dispone [www.mercadopublico.cl](http://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, 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 línea de compra "mantención preventiva eléctrica por 24 meses"**. Esta garantía deberá ser entregada en pesos chilenos, y con un plazo de vigencia mínima de 90 días corridos después de terminado el contrato.

La caución o garantía (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 cumplimiento del contrato emanado de la Licitación Pública ID 601-13-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.

En virtud de lo indicado en el artículo 123 del Reglamento de la Ley N° 19.886, contenido en el Decreto N° 661 de 2024, la garantía deberá ser entregada por el oferente adjudicado hasta antes del momento de la suscripción del contrato.

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 enviarse al mail que se informe cuando se notifique, la adjudicación del proceso de licitación, y deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Por su parte, el documento otorgado físicamente, como el vale vista o la boleta de garantía, deberá ser entregado a la Unidad de Adquisiciones, de la Superintendencia de Salud, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, Edificio Santiago Downtown II, comuna y ciudad de Santiago, confirmando la fecha de entrega a quien notificó vía correo la adjudicación, considerando que el ingreso se realiza por el piso 5 y que los horarios de atención son de lunes a jueves desde las 08:30 a las 17:30 hrs. y viernes desde las 08:30 a las 16:30 hrs.

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 Unidades tributarias mensuales), 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. Las garantías.
- f. Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor adjudicado, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- g. Causales de término.
- h. La imposibilidad de cesión del contrato.
- i. La declaración de que el contrato celebrado no constituirá impedimento para que la Superintendencia pueda celebrar otros contratos, de similar naturaleza, con otras personas, si fuere necesario para el mejor desarrollo de sus funciones.
- j. La declaración de responsabilidad del/de la Proveedor/a adjudicado/a en caso de daños ocasionados a las personas o la propiedad pública o privada, atribuibles a actos u omisiones de su parte o de sus empleados, en cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, como, asimismo, respecto de terceras personas subcontratistas que circunstancialmente estén trabajando para el adjudicatario a propósito de la contratación.
- k. Los medios para acreditar que el/la Proveedor/a adjudicado/a no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- l. La declaración de inexistencia de vínculo legal, laboral o funcionario, entre la Superintendencia y el personal dependiente, contratado o subcontratado del/de la proveedor/a o contratista.
- m. La declaración de confidencialidad.
- n. La declaración de cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información de la Superintendencia.
- o. La fijación de domicilio convencional de las partes en la comuna y ciudad de Santiago para prorrogar competencia a sus Tribunales Ordinarios.

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

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación de la resolución que lo aprueba y de su notificación al adjudicatario.

Se estima que el contrato comience a partir del 1 de enero de 2026.

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 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 en un porcentaje de hasta un 100% 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 deberá ser aplicado a los valores, será de al menos un 50% de valor anual de IPC.

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

## **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 un analista 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 la autorización para la solicitud de pago anticipado que realice un proveedor, ya habiendo analizado el requerimiento presentado por este último.
  - k. Revisar los descargos realizados por el proveedor en caso de aplicación de multas.
  - l. Solicitar el cobro de garantías ante incumplimientos reiterados de contratos o de acuerdo a lo establecido en la contratación.
  - m. Autorizar la devolución de las garantías cuando proceda.
  - n. Las demás responsabilidades que se encuentren en las bases o condiciones de compra o que el contrato le asignen.
  - o. Realizar la evaluación de los proveedores respecto de sus contratos.
  - p. 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 subrogue, 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) Revisar con Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad y/o Tesorería, de forma mensual, la vigencia de las garantías del contrato, para que esta última realice la devolución de garantías.
  - 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, tendrá hasta dos días hábiles para enviar a la Contraparte Técnica o encargado operativo del seguimiento de este contrato, todos los antecedentes que se definen para los pagos.



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.

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.

**Primer pago:** para otorgar la recepción conforme del primer pago por mantención preventiva, la Contraparte Técnica o encargado operativo, validará la prestación del servicio en las dependencias de esta Superintendencia.

Para otorgar la recepción conforme para el pago de las mantenciones correctivas, el proveedor deberá enviar las correspondientes guías de trabajo que respalden lo que se está cobrando.

**Segundo pago en adelante:** para otorgar la recepción conforme del segundo, y hasta el último pago, la Contraparte Técnica o encargado operativo, validará la prestación del servicio en las dependencias de esta Superintendencia y, además, el Proveedor deberá enviar, en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde que le son solicitados por correo electrónico, los siguientes documentos de respaldo:

1. Certificado F30-1 (de la/s persona/s 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.
2. Resumen o informe de todos los trabajos realizados durante el mes en curso. Este resumen será revisado por personal de la Unidad de Servicios Generales, contrastándolo con los resúmenes registrados en las distintas Ordenes de Trabajo descritas en el punto 5.2 de las bases técnicas.
3. Guías de trabajo por cada uno de los trabajos que está cobrando en el respectivo mes (papel o digital)

Para el pago de las mantenciones correctivas, el proveedor deberá enviar las correspondientes guías de trabajo que respalden lo que está cobrando.

### **FACTURACIÓN.**

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.

La factura deberá ser emitida y enviado su archivo XML al mail [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@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° 32 de estas Bases de Licitación Pública.

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 [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com).

**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](mailto: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.**

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, será efectuado por la Tesorería General de la República dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, conforme a la Ley 21.033.

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, conforme lo dispuesto en el artículo 13 letra a) de la Ley 19.886

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, El crecimiento será formalizado mediante la dictación de la correspondiente Resolución Exenta, la que, como todo acto de la administración, deberá ser fundada en necesidades del servicio, debidamente acreditadas.

### **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 los artículos 42, numeral 3, y 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.

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 DEL CONTRATO**

El contrato terminará a su vencimiento, o anticipadamente por resciliación o mutuo acuerdo de las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir con sus obligaciones, por caso fortuito, o por exigirle el interés público o la seguridad nacional. Sin embargo, la Superintendencia podrá terminarlo en forma unilateral y anticipadamente ante cualquier incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor/a adjudicado/a, considerándose causales de incumplimiento grave imputables a este último las siguientes:

- a) 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;
- b) 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 anterior y normativa legal y reglamentaria.
- c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses;
- d) 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;



- e) 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;
- f) No dar solución a errores o fallas contenidas en los informes requeridos en las bases, que no se cumplan con los contenidos mínimos solicitados, todo ello de acuerdo a lo informado por la Contraparte Técnica de la Superintendencia;
- g) 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;
- 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 o permitan verificar que el proveedor/a adjudicado/a no da cumplimiento al pacto de integridad;
- i) Cesión total o parcial del contrato;
- j) Si el proveedor/a adjudicado/a se encuentra en proceso concursal de liquidación, o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- k) Infracción al deber de confidencialidad de la información;
- l) 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;
- m) Subcontratación en casos no autorizados por la Superintendencia;
- n) 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.
- o) 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.
- p) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- q) En caso que se superen los límites definidos para las multas, definidas en el punto N°32 de las presentes bases de licitación, la Superintendencia podrá poner término anticipado al contrato.
- r) 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.

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 3 vías: carta certificada, ministro o ministra de fe 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 135 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886. Todo lo anterior deberá entenderse sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Superintendencia de Salud en contra del proveedor.

No obstante lo señalado anteriormente, y cuando las circunstancias particulares que concurran 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 8° de la Ley N.º 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, contratar en forma directa al siguiente oferente mejor evaluado o bien a otro proveedor, para el sólo efecto de finalizar los servicios iniciados, en los términos y condiciones estipulados en dichos cuerpos legales.

### **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 no, 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, o área facturación). 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](mailto:rsierra@superdesalud.gob.cl) y [cgutierrez@superdesalud.gob.cl](mailto: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.

**causales y Montos de las Multas**

Causales	Multa Aplicable
Incumplimiento sin previo aviso de la periodicidad definida en el cuadro de actividades del punto 3.1, de mantenciones preventivas, señalado en las Bases Técnicas.	4 UTM, por cada incumplimiento, con un tope de 3 incumplimientos por cada semestre.
Retraso en dar respuesta al requerimiento de carácter de urgente, contados desde que el proveedor es notificado de este requerimiento por parte de la Superintendencia, de acuerdo a lo señalado en su oferta técnica.	2 UTM por cada 30 minutos de retraso, con tope de 180 minutos.
Retraso en dar respuesta al requerimiento de carácter normal (tiempo máximo 12 horas), contados desde que el proveedor es notificado de este requerimiento por parte de la Superintendencia	1,5 UTM por cada hora de retraso, con un tope de 3 horas.
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.	0,5 UTM, por cada día de retraso Tope de 5 días corridos.
Retraso en la entrega de una nueva garantía, según lo indicado en el punto 18 de las bases de licitación	0,5 UTM. Tope 10 Días hábiles

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.

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 601-13-LE25**  
**SERVICIO DE MANTENCIONES ELÉCTRICAS PREVENTIVA Y CORRECTIVA**  
**SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

**1.- OBJETIVO DEL PROCESO DE LICITACIÓN.**

Contar con una empresa que otorgue prestación de servicios en el área de mantención Eléctrica, en las dependencias de la Superintendencia de Salud, ubicadas en Alameda Libertador Bernardo O´Higgins1449, Torre 2, Comunidad Santiago Downtown, en los pisos -1º, 1º, 5º, 6º y 7º, para la debida conservación y preservación de la calidad de su infraestructura.

Las presentes especificaciones técnicas asumen que el proveedor es el principal responsable de la correcta coordinación de los proyectos, obras y servicios requeridos antes de su ejecución.

Cuando la empresa contratista considere aconsejable o necesario proponer una sustitución o modificación, ésta deberá ser fundamentada técnica y económicamente y calificada para la aprobación por parte de la Superintendencia de Salud.

Las modificaciones a las instalaciones y, en general, aquéllas no comprendidas en las distintas especialidades de mantención que estén relacionadas con las líneas reguladas por estas bases, se realizarán con acuerdo previo de ambas partes. El prestador del servicio no podrá iniciar obras ni cobrar servicios especiales sin la aprobación de la Superintendencia de Salud. El contratista deberá presentar una cotización detallada de los gastos por ítem (mano de obra, materiales e insumos), la que deberá ser aprobada previamente antes de comenzar los trabajos.

**2.- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA SUPERINTENDENCIA.**

Las instalaciones centrales se ubican en la comuna de Santiago, Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 1449, Edificio Santiago Downtown, Torre 2, en el local 12 del 1º piso, piso -1º, piso º5, º6 y º7. Los metros cuadrados totales son 4.706,59 m², los que se detallan en la siguiente tabla:

Ubicación	M²
Local 12	547,71
5º	1.737,69
6º	1.741,38
7º	629,81
-1 (bodegas)	50
<b>Total</b>	<b>4.706,59</b>



### 3.- SERVICIOS REQUERIDOS

#### 3.1.- Mantención Eléctrica Preventiva:

La empresa se obliga a ejecutar visitas técnicas de carácter preventivo, en las que se deberán ejecutar las actividades descritas en el siguiente cuadro:

TIPO DE INSPECCION	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Revisión de funcionamiento de equipos de iluminación e interruptores.		X				
Revisión preventiva de enchufes.				X		
Aseo y Mantención preventiva	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Luminarias					X	
Equipos y centros de distribución.						X
Cableado y canaletas						X
Cableado y escalerillas						X
Tablero de distribución de alumbrado (TDA)*					X	
Tablero de distribución de alumbrado TDA informática*					X	
Informes a Presentar**	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Entrega de Informe de "Estado General del Funcionamiento del Sistema Eléctrico" (Separado por Piso)					X	
Entrega de Informe de "Consumo General Detallado por cada Tablero Eléctrico (TDA) con el porcentaje de tolerancia actualizado" (Separado por Piso).					X	
Entrega de Informe de "Mediciones de Consumo y Cargas".					X	

\* Con el fin de conservar en buen estado de funcionamiento todos los elementos que componen un tablero, se realiza una inspección visual de este, limpieza exterior e interior, con compresos de aire para retirar el polvo acumulado, reapriete de terminales, verificación del correcto apriete de conductores de tierra y continuidad eléctrica con la estructura del tablero.

\*\* La Superintendencia de Salud podrá requerir, todas las veces que sea necesario, informes similares durante la vigencia del contrato.

### **Costo de los Repuestos y/ Artículos:**

La empresa deberá cambiar, en visitas de naturaleza inspectora, todos aquellos artículos que se encuentren en mal estado, tales como paneles LED, tubos LED, ampollita LED, ampollitas dicróicas, enchufes, interruptores, driver, etc. El costo de estos artículos será considerado dentro de la mantención correctiva y deberá ser registrado en la respectiva Guía de Trabajo.

### **3.2.- Mantención Eléctrica Correctiva:**

La empresa se obliga a concurrir a las instalaciones físicas de la Superintendencia de Salud, toda vez que ésta se lo exija y requiera sus servicios, para reparar los equipos e instalaciones eléctricas cuando éstos presenten fallas en su funcionamiento o deterioro, dentro del plazo fijado en la propuesta del oferente (tiempo de respuesta), de acuerdo a la naturaleza o urgencia de reparación del desperfecto.

#### **3.2.1.- Insumos y Equipamiento:**

Estos materiales de trabajo son obligatorios, tales como desatornilladores, alicates, martillos, taladros, escaleras etc. que serán utilizados para mantenciones eléctricas preventivas y correctivas- serán cargo de la empresa contratista.

#### **3.2.2.- Repuestos y Artículos:**

La Superintendencia pagará el costo de los repuestos y artículos a usar en cada visita, según el siguiente detalle de artículos eléctricos especificados en el siguiente cuadro, que el oferente deberá completar en el anexo N° 7 con valores en pesos chilenos.

#### **3.2.3.- Retiro de desechos:**

Es de responsabilidad del proveedor el retiro de los desechos generados por los trabajos ejecutados a solicitud del mandante.

### **Cuadro N°1.1:**

#### **"Provisión e instalación para Mantenciones Eléctricas Correctivas"**

<b><u>Provisión e instalación</u></b>	<b><u>Unidad</u></b>
Panel LED embutido redondo 22,5 cm luz fría 12w	<b>un</b>
Panel LED embutido redondo 22,5 cm luz fría 18w	<b>un</b>
Panel LED embutido redondo 22,5 cm luz fría 24w	<b>un</b>
Panel LED embutido 60 x 60 cm luz fría 36w	<b>un</b>
Panel LED embutido 30 x 120 cm luz fría 36w	<b>un</b>
Panel LED embutido 60 x 120 cm luz fría 36w	<b>un</b>
Panel LED Sobrepuesto 30 x 120 cm luz fría 36w	<b>un</b>
Sensor de movimiento para encendido automático 360*	<b>un</b>
Ampolleta dicróica 12V/50W calidad tipo Phillips	<b>un</b>
Base ampolleta dicróica calidad tipo Phillips	<b>un</b>
Transformador para lámpara dicróica 220/12 volt 50W calidad tipo Phillips	<b>un</b>
Driver para equips LED de 12 w	<b>un</b>
Driver para equips LED de 18 w	<b>un</b>
Driver para equips LED de 24 w	<b>un</b>
Driver para equips LED de 36 w	<b>un</b>



Interruptor simple calidad tipo Bticino	un
Interruptor doble calidad tipo Bticino	un
Interruptor triple calidad tipo Bticino	un
Enchufe normal simple, calidad tipo Bticino	un
Enchufe normal doble, calidad tipo Bticino	un
Enchufe normal triple, calidad tipo Bticino	un
Enchufe magic simple, calidad tipo Bticino	un
Enchufe magic doble, calidad tipo Bticino	un
Enchufe RJ45 doble, calidad tipo Unex	un
Cable de Datos: Categoría 6	ml
Centro de punto eléctrico (*)	un
Conductor eléctrico tipo THHN 14 AWG	ml
Conductor eléctrico tipo THHN 12 AWG	ml
Conductor eléctrico tipo THHN 10 AWG	ml
Cable libre de Halógeno RZ1-K Multipolar 3x1.5mm2	ml
Cable libre de Halógeno 2.5mm HO7Z1-K (azul,negro,rojo,blanco	ml
Cable Eléctrico EVA 1.5 MM, libre de halógeno	ml
Cable Eléctrico EVA 2.5 MM, libre de halógeno	ml
Cable Eléctrico EVA 4 MM, libre de halógeno	ml
Cable Eléctrico EVA 6 MM, libre de halógeno	ml
Cinta eléctrica led blanco frio	ml
Conector Cónico Cables 4 x 2.5 MM	un
Ferrul Con Aislación Gris Para cables de 2.5 MM	un
Ferrul Con Aislación Negro Para cables de 1.5 MM	un
Conector Eléctrico Rápido 2 entradas	un
Conector Eléctrico Rápido 3 entradas	un
Centro punto de datos de datos (cable de datos: categoría 6) (*)	un
Centro punto de voz de datos: categoría 6(*)	un
Canaleta tipo legrand 10x50 mm, calidad tipo Legrand	ml
Canaleta tipo legrand 50x100 mm, calidad tipo Legrand	ml
Canaleta tipo legrand 50x200 mm, calidad tipo Legrand	ml
Interruptor Termomagenético Trifásico 125 A-EZC 100N, calidad tipo Merlin Gerin	un
Interruptor Termomagenético Trifásico 60 A - EZC 100N, calidad tipo Merlin Gerin	un
Interruptor Termomagenético Trifásico 50 A - EZC 100N, calidad tipo Merlin Gerin	un
Interruptor Termomagenético Trifásico 80 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un
Interruptor Termomagenético Trifásico 63 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un
Interruptor Termomagenético Trifásico 32 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un
Interruptor Termomagenético Trifásico 25 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un
Interruptor Termomagenético Trifásico 20 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un

Interruptor Termomagnético Monofásico 10 A – curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un
Interruptor Termomagnético Monofásico 16 A – curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un
Interruptor Termomagnético Monofásico 20 A – curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un
Interruptor Termomagnético Monofásico 25 A – curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un
Interruptor Diferencial 2 x 25 A; 30mA, calidad tipo Merlín Gerin	un
Kit de emergencia para paneles LED de 60 x 60 36W	un
Kit de emergencia para paneles redondos LED 24W	un
Kit señaléticas de vías de evacuación LED	un
Tubería Conduit 16 mm	un
Tubería Conduit 20 mm	un
Elaboración de planos eléctricos, por tablero	un
Diseño cuadro de carga y diagrama unilineal, por tablero	un
Elaboración de planos corrientes débiles, por punto de datos	un

(\*) El centro de punto eléctrico incluye todos los insumos a utilizar, enchufes, interruptores, tubería, cable eléctrico, canalización, etc.

(\*) El centro de punto de voz y datos incluye todos los insumos a utilizar, enchufe RJ11 o RJ15, tubería, canalización y cable de datos categoría 6

**3.2.4.-Servicios y/o Mano de Obra:**

La Superintendencia pagará el costo de los servicios de carácter correctivo a usar en cada visita, según el siguiente detalle especificado en el siguiente cuadro N° 1.2, que el oferente deberá completar en el anexo N° 7.

**Cuadro N°1.2:**  
**“Servicios Requeridos Mantenciones Eléctricas Correctivas”**

Servicios Requeridos	Unidad
<b>1. Traslados de equipamiento eléctrico y corrientes débiles</b>	
Traslado de un punto de voz y datos (cable de datos: categoría 6)	un
Traslado Panel LED embutido redondo	un
Traslado Panel LED embutido 60 x 60 cm	un
Traslado Panel LED embutido 30 x 120 cm	un
Traslado Panel LED embutido 60 x 120 cm	un
Traslado de un enchufe doble magic	un
Traslado de un enchufe simple normal	un
Traslado de un enchufe doble normal	un
Traslado de un enchufe doble RJ45 o RJ11	un
Traslado de un interruptor simple	un
Traslado de un interruptor doble	un
Traslado de un interruptor triple	un



<div> <div>Levantamiento Punto de red:</div> <div> <div>Identificar (rotular) y probar conductividad del cable en cada extremo</div> <div>Dejar conectado en la regleta en orden de identificación</div> <div>Actualizar el plano de redes, indicando el punto activo en cada oficina</div> <div>El cable que no esté en uso, dejarlo aparte, desconectado</div> </div> </div>	un
--	----

**\*Nota:** Los traslados se consideran dentro de las dependencias de la Superintendencia de Salud (pisos -1, 1, 5, 6 o 7), sin considerar otras dependencias que las especificadas en el título II de las presentes especificaciones.

**3.2.5.- Artículos y Servicios NO considerados en el itemizado**

La empresa adjudicada podrá proveer artículos, artefactos, repuestos y otros trabajos y servicios de la especialidad no considerados en el itemizado de los anteriores cuadros N° 1.1 y 1.2. La Superintendencia podrá solicitar una cotización y evaluar la factibilidad de realización de esa adquisición. Sin embargo, **no estará obligada** a contratar los servicios de la empresa adjudicada, siendo posible la adquisición de artículos, artefactos, repuestos u otros trabajos y servicios por otros medios más convenientes para esta Superintendencia.

**4.- CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Se exige que la ejecución de los trabajos y visitas técnicas de los servicios de mantención preventiva y correctiva eléctrica sean supervisados por personal de la empresa contratista que cuente con la certificación de la Superintendencia de Electricidad y Combustible (SEC). El supervisor deberá estar en cada ejecución de trabajo, ya sea preventivo o correctivo y este **DEBERÁ** estar contratado por la empresa adjudicada, para ello, la Superintendencia de Salud, previo a la formalización del contrato, solicitará al proveedor adjudicado, envíe el contrato de la persona que supervisará los trabajos.

La empresa deberá adoptar todas las precauciones tendientes a asegurar la prevención de accidentes al personal de la obra y/o a terceros, a consecuencia de los trabajos contratados o relacionados. Por ello, antes de dar comienzo a los trabajos deberá tomar seguros que cubran los riesgos contra accidentes del personal de la obra y contra terceros. Esto será verificado por la Unidad de Servicios Generales de la Superintendencia de Salud.

Asimismo, la empresa deberá responder por los daños ocasionados por las mantenciones y reparaciones en los recintos de la Superintendencia de Salud, o adyacentes. Si éstos se produjeran por incumplimiento o negligencia del personal a cargo o representado por la empresa contratista serán de su exclusivo costo y estará obligada a la reparación de los mismos.

El contratista tiene la obligación de informar la dotación asignada a La Superintendencia, con nombres, apellidos y RUT. Cada vez que se integre un trabajador, se debe dar aviso en forma oportuna a la Unidad de Servicios Generales antes de comenzar sus labores. El no cumplimiento de lo anterior significará que

no podrán ingresar a las dependencias de la Institución, siendo la empresa contratista responsable del probable atraso de las mantenciones contratadas.

La realización de toda actividad o ejecución de trabajo por parte de la empresa contratista debe siempre ser coordinada y autorizada por la Unidad de Servicios Generales, previo ingreso a las dependencias de la Institución.

El proveedor deberá ceñirse a los cuerpos técnicos normativos y legales cada vez que se necesite proceder con los trabajos de mantención constante (preventivos) o con los trabajos por evento (correctivos).

#### **5.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS**

Las solicitudes de reparación correctiva se formalizarán por correo electrónico, y esta será la que el oferente informe en el Anexo N° 1 "Identificación el Oferente".

Después de emitido el requerimiento, la empresa contratista deberá informar, por escrito o correo electrónico, su disponibilidad para la realización de los servicios solicitados, dentro del plazo ofertado en su propuesta (tiempo de respuesta).

La Superintendencia de Salud designará a una o más personas encargadas de contactar y notificar a la empresa contratista para la realización de todo tipo de trabajo, así como de gestionar todo tipo de solicitudes y coordinaciones con la empresa.

Si luego de efectuado el requerimiento formal a la empresa contratista no existiese respuesta por parte de la empresa contratista al requerimiento formulado, se entenderá que aquel no se encuentra disponible para la realización de los trabajos.

En este caso la Superintendencia está facultada para aplicar la multa respectiva de acuerdo a lo establecido en el numeral 32 de las Bases Administrativas.

**La falta reiterada de la no disponibilidad de la empresa contratista para la ejecución de servicios solicitados, habilitará a la Superintendencia para poner término anticipado al contrato. Se estimará que hay falta reiterada de disponibilidad si la empresa contratista rechaza en tres oportunidades seguidas las solicitudes de servicios.**

La empresa contratista deberá elaborar un informe anual respecto de las reparaciones correctivas efectuadas. La Superintendencia podrá requerir informes de esta naturaleza en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

**5.1.- Tiempo de Respuesta:** Este es el tiempo que el proveedor demorara en atender **en terreno** las solicitudes de la Superintendencia.

El tiempo de respuesta máximo aceptado para las solicitudes con carácter de urgencia, será hasta **180 MINUTOS**, contando desde la notificación por correo electrónico a la empresa proveedora.



El tiempo de respuesta máximo aceptado para las solicitudes con carácter normal, será hasta **24 horas** contando desde la notificación por correo electrónico a la empresa proveedora.

**El carácter de urgente, o normal del requerimiento, será determinado por la Unidad de Servicios Generales.**

**Se deja expresamente señalado que el requerimiento, sea urgente o normal, NO generará cobros adicionales, a los ya señalados. Toda oferta que señale cobros diferentes o adicionales será declarada inadmisibles.**

**5.2.- Guía de Trabajo:** Cada vez que la empresa contratista tenga que concurrir a las dependencias de la Superintendencia, para realizar mantenciones preventivas y correctivas, deberá dejar por escrito, sea en físico o en digital, en una Guía de Trabajo, una descripción de las labores realizadas en cada visita, especificando un diagnóstico de problemas detectados, indicando las soluciones y los artículos y repuestos que sean necesarios para solucionar los inconvenientes.

La Guía de Trabajo debe contener como mínimo;

- Folio;
- Descripción del servicio prestado en letra mayúscula;
- Descripción clara y específica del lugar en que se ejecutó el trabajo;
- El día y hora en que se prestó el servicio;
- Individualización de la persona que realizó el trabajo por parte del contratista;
- Individualización de la persona que recibió el trabajo por parte de la Superintendencia de Salud
- Individualización del sector intervenido y cualquier observación que estime necesario.

En caso de ser escrita, la Guía de Trabajo deberá ser en duplicado, presentada con letra mayúscula, clara y legible, para ser visada por personal de turno de la Unidad Técnica. Una copia quedará en la Superintendencia y otra copia pertenecerá a la empresa contratista, la que servirá como medio comprobatorio para proceder con pagos de facturas y otros objetivos pertinentes.

**5.3.- Horarios:** Los horarios habituales para la ejecución de los trabajos programados son los siguientes, para los cuales el oferente deberá disponer siempre de personal para atender los requerimientos de la Superintendencia de Salud:

- **Lunes a viernes desde la 18:00 a 20:30 horas.**
- **Sábados desde las 08:30 hasta las 14:30 horas.**

No obstante, el oferente puede solicitar, en forma oportuna, la prolongación de estos horarios y acordarlos con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales o por un funcionario designado por este último.

Excepcionalmente se podrán requerir trabajos ante cualquier eventualidad en las distintas especialidades donde el oferente debe de disponer de personal las 24 horas del día.

**6.- GARANTÍA DE LOS TRABAJOS**

Los trabajos deben tener una garantía mínima de 24 meses, contado desde el día en que la Superintendencia recibe dichas labores a su entera satisfacción.

<div>ANEXO N° 1-A</div> <div>IDENTIFICACIÓN DEL/LA OFERENTE PERSONA NATURAL</div> <div>601-13-LE25</div> <div>SERVICIO DE MANTENCIONES ELÉCTRICAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</div>
---

**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	



DATOS BANCARIOS PARA REALIZAR PAGOS	BANCO: TIPO DE CUENTA: Nº DE CUENTA:
-------------------------------------	--

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

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

ANEXO Nº 1-B IDENTIFICACIÓN DEL/LA OFERENTE PERSONA JURÍDICA 601-13-LE25 SERVICIO DE MANTENCIONES ELÉCTRICAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS
---

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO	CALLE, Nº: 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:
DATOS BANCARIOS PARA REALIZAR PAGOS	BANCO: TIPO DE CUENTA: N° DE CUENTA:

D) DATOS DE CONTACTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATO

NOMBRE COMPLETO	
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  
601-13-LE25  
CONDICIONES INCLUSIVAS Y DE EQUIDAD DE GÉNERO  
SERVICIO DE MANTENCIONES ELÉCTRICAS PREVENTIVAS Y  
CORRECTIVAS

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				

Cuenta con sello mujer: indicar si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

Es empresa de menor tamaño: indicar si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

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**  
**CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE INTEGRIDAD**  
**ID 601-13-LE25**  
**SERVICIO DE MANTENCIONES ELÉCTRICAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**

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° 4

601-13-LE25

CALIDAD Y EXPERIENCIA

SERVICIO DE MANTENCIONES ELÉCTRICAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

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 servicios prestados, de mantenciones correctivas eléctricas, para instituciones públicas, considerando el período desde el 01/01/2018 hasta la fecha de cierre de este proceso (ambas fechas).

**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				

**NOTA 1:** Recuerde que solo serán revisados y evaluados como máximo los 10 clientes declarados en este anexo. Si ingresa más de 10 clientes, para efectos de la evaluación de la oferta técnica, no serán considerados.

Solo será considerado válido aquel cliente que tenga completo todos los datos de este anexo y que además cuenten con sus respectivos respaldos (documentos adjuntos) que acrediten la información que se indica en este anexo, según lo definido en el punto 12.2.2.1 de las bases administrativas.

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 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 601-13-LE25**

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMANTE \_\_\_\_\_,  
cargo \_\_\_\_\_ institución \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, evidencio que (nombre \_\_\_\_\_ institución  
referenciada) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_,  
prestó o presta los servicios de mantenciones preventivas eléctricas.

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.

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 los servicio/s prestado/s.

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

\_\_\_\_\_  
**Nombre, firma y timbre informante**

**NOTA 2:** Este formato es referencial. Si el/la proveedor/a quisiera utilizar otro, **será su responsabilidad** que la información contenida permita validar los siguientes puntos:

- El servicio realizado.
- La duración del servicio y fecha de ejecución del servicio/trabajo.
- 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 anteriormente, el certificado **NO** será considerado válido para obtención de puntaje.

**NOTA 3:** Este formulario deberá ser llenado por cada uno de los clientes informados en este Anexo.

Recuerde que, para que el certificado presentado tenga validez, además de cumplir con lo anterior, deberá venir acompañado por **uno** de estos 3 documentos, que permitan verificar su veracidad:

- Contratos
- Resolución que aprueba la contratación

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 N° 5**

**601-13-LE25**

**TIEMPOS DE RESPUESTAS PARA REQUERIMIENTOS URGENTES  
SERVICIO DE MANTENCIONES ELÉCTRICAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**

Este anexo debe ser completado de manera **íntegra**, de lo contrario, **la oferta será desestimada.**

Por medio de la presente, nuestra empresa se compromete a prestar en terreno los servicios correctivos indicados en la presente oferta, cada vez que sean solicitados por la Superintendencia de Salud, en un plazo (tiempo de respuesta) de \_\_\_\_\_ minutos para los requerimientos calificados como urgentes.

El proponente deberá indicar en este anexo, **números enteros naturales**, de lo contrario se evaluará con 0 puntos.

**Se deja expresa constancia que NO se pagará de manera adicional el requerimiento de tipo urgente, por lo cual quedarán excluidas todas las ofertas que presenten valores adicionales para dichos requerimientos.**

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

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

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

ANEXO N° 6  
601-13-LE25  
POLÍTICAS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL  
SERVICIO DE MANTENCIONES ELÉCTRICAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

El oferente debe indicar en el presente anexo si cumple con alguna de las políticas ambientales aquí indicadas.

FACTORES DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	CRITERIO DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLE SI/NO
Huella Chile	Quien oferta cuantifica sus emisiones de Gases de Efecto Invernadero	Registro de inscripción en HuellaChile (Ministerio de Medio Ambiente)	
Certificación de producción limpia	Quien oferta cuenta con programa de gestión ambiental que permita prevenir la contaminación generada por sus productos y operaciones	Certificado vigente del Consejo Nacional de Producción Limpia	
Certificación de eficiencia energética	Quien oferta identifica fuentes de energía utilizadas e implementa acciones de eficiencia energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía	
Reciclaje	Quien oferta tiene implementado un punto de reciclaje	Registro fotográfico, documentación u otro medio de respaldo que permita verificar el cumplimiento.	

Para obtener el puntaje, se deberá adjuntar el medio de verificación, de lo contrario no será considerado para obtención de puntaje.

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

.....

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

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



ANEXO N° 7  
601-13-LE25  
OFERTA ECONÓMICA  
SERVICIO DE MANTENCIONES ELÉCTRICAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Yo, (nombre oferente persona natural o persona jurídica) \_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_, / o en mi propia representación, oferto los precios que se indican a continuación:

Este anexo debe ser completado de **manera íntegra** y de acuerdo a las instrucciones entregadas, de lo contrario, la oferta será desestimada.

**Se solicita de favor adjuntar este formulario en formato Excel y Word (el no hacer esto no será causal de inadmisibilidad).**

**Línea de Compra N° 1.**

Detalle	Valor mensual NETO	Valor total (24 meses) NETO	Valor total (24 meses) con IVA
Servicio de mantención eléctrica preventiva en la Superintendencia de Salud, nivel central.	\$.-	\$.-	\$.-  Este es el valor que se debe indicar en la ficha del Mercado Público.

**Línea de Compra N° 2.**

**Servicio de mantenciones eléctricas CORRECTIVAS en la Superintendencia de Salud, nivel central.**

SE DEBERÁ INDICAR EN LA RESPECTIVA LÍNEA DE COMPRA DE [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL) EL VALOR DE \$1.-

N° Ítem	Provisión e instalación	Unidad	Valor unitario CON IVA
1	Tubo fluorescente LED 18w	un	\$
2	Tubo fluorescente LED 9w	un	\$
3	Panel LED embutido redondo 22,5 cm luz fría 12w	un	\$
4	Panel LED embutido redondo 22,5 cm luz fría 18w	un	\$
5	Panel LED embutido redondo 22,5 cm luz fría 24w	un	\$
6	Panel LED embutido 60 x 60 cm luz fría 36w	un	\$

7	Panel LED embutido 30 x 120 cm luz fría 36w	un	\$
8	Panel LED embutido 60 x 120 cm luz fría 36w	un	\$
9	Panel LED Sobrepuesto 30 x 120 cm luz fría 36w	un	\$
10	Sensor de movimiento para encendido automático 360*	un	\$
11	Ampolleta dicroica 12V/50W calidad tipo Phillips	un	\$
12	Base ampolleta dicroica calidad tipo Phillips	un	\$
13	Transformador para lámpara dicroica 220/12 volt 50W calidad tipo Phillips	un	\$
14	Driver para equips LED de 12 w	un	\$
15	Driver para equips LED de 18 w	un	\$
16	Driver para equips LED de 24 w	un	\$
17	Driver para equips LED de 36 w	un	\$
18	Interruptor simple calidad tipo Bticino	un	\$
19	Interruptor doble calidad tipo Bticino	un	\$
20	Interruptor triple calidad tipo Bticino	un	\$
21	Enchufe normal simple, calidad tipo Bticino	un	\$
22	Enchufe normal doble, calidad tipo Bticino	un	\$
23	Enchufe normal triple, calidad tipo Bticino	un	\$
24	Enchufe magic simple, calidad tipo Bticino	un	\$
25	Enchufe magic doble, calidad tipo Bticino	un	\$
26	Enchufe RJ45 doble, calidad tipo Unex	un	\$
27	Cable de Datos: Categoría 6	ml	\$
28	Centro de punto eléctrico (*)	un	\$
29	Conductor eléctrico tipo THHN 14 AWG	ml	\$
30	Conductor eléctrico tipo THHN 12 AWG	ml	\$
31	Conductor eléctrico tipo THHN 10 AWG	ml	\$
32	Cable libre de Halógeno RZ1-K Multipolar 3x1.5mm2	ml	\$
33	Cable libre de Halógeno 2.5mm HO7Z1-K (azul,negro,rojo,blanco)	ml	\$
34	Cable Eléctrico EVA 1.5 MM, libre de halógeno	ml	\$
35	Cable Eléctrico EVA 2.5 MM, libre de halógeno	ml	\$
36	Cable Eléctrico EVA 4 MM, libre de halógeno	ml	\$
37	Cable Eléctrico EVA 6 MM, libre de halógeno	ml	\$
38	Cinta eléctrica led blanco frio	ml	\$
39	Conector Cónico Cables 4 x 2.5 MM	un	\$
40	Ferrul Con Aislación Gris Para cables de 2.5 MM	un	\$
41	Ferrul Con Aislación Negro Para cables de 1.5 MM	un	\$
42	Conector Eléctrico Rápido 2 entradas	un	\$
43	Conector Eléctrico Rápido 3 entradas	un	\$
44	Centro punto de datos de datos (cable de datos: categoría 6) (*)	un	\$
45	Centro punto de voz de datos: categoría 6(*)	un	\$
46	Canaleta tipo Legrand 10x50 mm, calidad tipo Legrand	ml	\$
47	Canaleta tipo Legrand 50x100 mm, calidad tipo Legrand	ml	\$
48	Canaleta tipo Legrand 50x200 mm, calidad tipo Legrand	ml	\$



49	Interruptor Termomagenético Trifásico 125 A-EZC 100N, calidad tipo Merlin Gerin	un	\$
50	Interruptor Termomagenético Trifásico 60 A - EZC 100N, calidad tipo Merlin Gerin	un	\$
51	Interruptor Termomagenético Trifásico 50 A - EZC 100N, calidad tipo Merlin Gerin	un	\$
52	Interruptor Termomagenético Trifásico 80 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un	\$
53	Interruptor Termomagenético Trifásico 63 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un	\$
54	Interruptor Termomagenético Trifásico 32 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un	\$
55	Interruptor Termomagenético Trifásico 25 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un	\$
56	Interruptor Termomagenético Trifásico 20 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un	\$
57	Interruptor Termomagenético Monofásico 10 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un	\$
58	Interruptor Termomagenético Monofásico 16 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un	\$
59	Interruptor Termomagenético Monofásico 20 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un	\$
60	Interruptor Termomagenético Monofásico 25 A - curva C, calidad tipo Merlin Gerin	un	\$
61	Interruptor Diferencial 2 x 25 A ; 30mA, calidad tipo Merlín Gerin	un	\$
62	Kit de emergencia para paneles LED de 60 x 60 36W	un	\$
63	Kit de emergencia para paneles redondos LED 24W	un	\$
64	Kit señaléticas de vías de evacuación LED	un	\$
65	Tubería Conduit 16 mm	un	\$
66	Tubería Conduit 20 mm	un	\$
67	Elaboración de planos eléctricos, por tablero	un	\$
68	Diseño cuadro de carga y diagrama unilineal, por tablero	un	\$
69	Elaboración de planos corrientes débiles, por punto de datos	un	\$

Nº Ítem	Servicios Requeridos	Unidad	Valor unitario neto
	Traslados de equipamiento eléctrico y corrientes débiles		
1	Traslado de un punto de voz y datos (cable de datos)	un	\$
2	Traslado Panel LED embutido redondo	un	\$
3	Traslado Panel LED embutido 60 x 60 cm	un	\$
4	Traslado Panel LED embutido 30 x 120 cm	un	\$
5	Traslado Panel LED embutido 60 x 120 cm	un	\$
6	Traslado de un enchufe doble magic	un	\$

7	Traslado de un enchufe simple normal	un	\$
8	Traslado de un enchufe doble normal	un	\$
9	Traslado de un enchufe doble RJ45 o RJ11	un	\$
10	Traslado de un interruptor simple	un	\$
11	Traslado de un interruptor doble	un	\$
12	Traslado de un interruptor triple	un	\$
13	Levantamiento Punto de red: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar (rotular) y probar conductividad del cable en cada extremo</li><li>• Dejar conectado en la regleta en orden de identificación</li><li>• Actualizar el plano de redes, indicando el punto activo en cada oficina</li><li>• El cable que no esté en uso, dejarlo aparte, desconectado</li></ul>	un	\$

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

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

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

CARGO	DEPARTAMENTO/UNIDAD	FUNCIONARIO
ANALISTA UNIDAD DE GESTIÓN INTERNA Y BIENESTAR	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FELIPE LEFEVER B.
ANALISTA SUBDEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JOSELYN PRIETO M.
JEFE OFICINA DE PARTES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RICARDO CERECEDA A.

**3° LLÁMASE** a Licitación Pública para los efectos de contratar el **SERVICIO DE MANTENCIONES ELÉCTRICAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, ID 601-13-LE25**, en conformidad a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, que se aprueban a través de este acto administrativo.



# SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Unidad de Adquisiciones

GNR/CCM/CGP/FPA/MUT/DMH/dmh

(tt)

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

**5º DÉJASE** constancia que la contratación a que se refiere la presente Licitación Pública, que será imputada al presupuesto vigente, tiene un costo total inferior a los límites que establece la 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](http://www.mercadopublico.cl).**

**"POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE"**

  
**RODRIGO SIERRA CONTRERAS**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE**  
**\* ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

GNR/CCM/CGP/FPA/MUT/DMH/dmh

(tt)

**DISTRIBUCIÓN:**

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