

**Servicio de
Salud Chiloé**
Hospital de Castro
Abastecimiento

RESOLUCIÓN EXENTA N° 11790
CASTRO,
13 OCT. 2023

VISTOS:

La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; la Resolución Res. N°07/2019 y N°16/2020 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Ley 21.516/2022 del Ministerio de Hacienda que aprueba los presupuestos para el Sector Público para el año 2023, Resolución Exenta N° 7446 de fecha 22-08-2023 de la Dirección del Servicio de Salud Chiloé.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de establecer Convenio de Suministro para la Contratación de Prestación de Servicios para el Hospital de Castro con una vigencia de 12 meses a contar de la formalización del contrato a través de la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado.
2. Que, en virtud de lo señalado en el considerando anterior, se requiere realizar Licitación Pública para establecer Convenio de Suministro y permitir el normal funcionamiento de las Unidades de Aseo, RRHH Sección de Registro y Control de Personal, DOMU sección Archivo del establecimiento.
3. Que según Art. 25 del reglamento compras públicas y dada la urgencia que se requiere establecer el presente Convenio, es necesario rebajar el plazo de publicación a un mínimo de 5 días corridos, por tratarse de una contratación de bienes de simple y objetiva especificación, y que conllevan un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

RESUELVO

1. **APRUÉBANSE** las bases de licitación y sus anexos, correspondientes a la propuesta pública ID N° 1514-144-LE23 para establecer la "**Contratación de Prestación de Servicios para el Hospital de Castro**" y autorizase su licitación.

BASES ADMINISTRATIVAS

1. ANTECEDENTES y CONDICIONES GENERALES

El hospital de Castro, en adelante el "Hospital", llama a propuesta pública para la **"Contratación de Prestación de Servicios para el Hospital de Castro"** que cumpla con las exigencias establecidas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.

Los recursos financieros para materializar esta adquisición provienen del presupuesto asignado al hospital y cuya licitación se ejecutará a través del Hospital de Castro.

El monto referencial para la presente licitación equivale a \$ 24.200.000.- (Veinticuatro millones doscientos mil pesos Impuestos incluidos). Monto incluye la eventual realización de horas extras y el pago de un beneficio de alimentación.

La presente licitación será de adjudicación simple, para los ítems del N°1, N°2 y N°3 vale decir, se podrá adjudicar sólo a un proveedor en el ítem requerido.

Para el caso del ítem N° 4 será de adjudicación múltiple puesto que está relacionado a la realización de trabajo fuera de jornada regular.

Cabe señalar que de acuerdo con lo previsto por el artículo N°30 letra d) de la ley 19.886 y al art.14 del decreto supremo N°250/2004, su reglamento, los bienes que se licitan no se encuentran en catálogo electrónico del convenio marco de la dirección de compras y contratación pública.

2. DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

La presente propuesta convocada por el Hospital de Castro se registrará por las normas y condiciones que, expresamente, se señalan en las presentes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos. Serán estas bases, por tanto, el instrumento oficial que regule todo el proceso, incluyendo la adjudicación, recepción, posterior pago, post venta y en general la relación entre el Hospital y el proveedor hasta el término del contrato.

La presentación de una oferta implica para la persona natural y/o jurídica que haga una oferta, la aceptación de las presentes bases y para que una oferta se considere válida debe cumplir con las disposiciones del presente instrumento.

Las Bases estarán disponibles en el portal de www.mercadopublico.cl y no tienen costo para los proveedores.

3. DEFINICION DE TERMINOS Y CONCEPTOS

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Apertura: Acto de apertura electrónica por el cual el Hospital de Castro toma conocimiento del contenido de las ofertas enviadas a través del sistema de información de compras y contratación pública, una vez vencido el plazo de presentación fijada para tal efecto.

Bases de licitación: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Días corridos: Son todos los días de la semana, incluidos sábados, domingos, feriados y festivos, cuando se utilice la palabra "días", deberá entenderse lo mismo que "días corridos"

Días Hábiles: De lunes a viernes, con exclusión de sábados, domingos, feriados y festivos.

Director: Representante legal del Hospital de Castro.

Ejecutivo coordinador: Representante del oferente con que el Hospital de Castro se comunicará y coordinará todos los aspectos del proceso de compras y contratación pública.

Foro: Link del portal www.mercadopublico.cl donde los oferentes pueden efectuar consultas sobre la licitación y el comprador da respuestas.

Foro inverso: Proceso mediante el cual el hospital puede solicitar aclaraciones y respuestas a los oferentes de la licitación.

Horas Hábiles para recepción de documentos: De lunes a viernes entre las 08:00 y las 16:00 horas.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

MINSAL: Ministerio de Salud

Moneda: Pesos chilenos.

Oferta o propuesta: Conjunto de proposiciones administrativas, técnicas y económicas presentadas por el oferente en el portal www.mercadopublico.cl.

Oferente: Persona natural o jurídica que se presenta a la licitación y efectúa una oferta.

Proveedor adjudicado: Persona natural o jurídica que adquiere el compromiso de suministrar el bien adjudicado por el Hospital en las condiciones establecidas en las presentes bases.

Documentos excluyentes: Son aquellos anexos que, de no ser acompañados por el oferente dentro de los plazos establecidos para la formulación de la propuesta, dará pasó a la declaración de **inadmisibilidad de esta.**

4. NORMAS GENERALES Y ORDEN DE PRECEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS

Sin perjuicio de lo dispuesto en la ley 19.886 y su reglamento, esta licitación y contrato respectivo el cuál se formalizará a través de la **Emisión de la respectiva Orden de Compra y su posterior aceptación por parte del proveedor**, se regirá por los siguientes documentos, cuyo orden de precedencia en caso de existir discrepancia entre ellos, será el que a continuación se indica:

1. Las presentes bases administrativas, técnicas y anexos para presentación de la oferta.
2. Las consultas, aclaraciones y respuestas sobre aspectos administrativos y técnicos realizadas en el portal.
3. La oferta del proponente adjudicado.
4. La orden de compra.
5. En general todo documento que emane del Hospital relacionado con la presente licitación.

Todos los documentos enumerados formarán un todo integrado y se complementan recíprocamente en forma tal que se considera parte del contrato cualquiera obligación que se consigna en uno u otro de los documentos señalados, sin perjuicio de la preeminencia de las bases.

5. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES PARA QUE SUS OFERTAS SEAN ACEPTADAS:

Pueden participar en esta Licitación, cualquier **PERSONA JURÍDICA O NATURAL**, que no se encuentre afectada en alguna de las inhabilidades para contratar con la administración del estado según lo dispone el Art. 4 de la ley 19.886, art.8° y 10 de la ley N° 20.393, y otras que establezcan las leyes.

Requisitos.

Los oferentes al presentar su propuesta deberán:

- 1.- Presentar su oferta a través de mercado público.
- 2.-Acompañar los Anexos administrativos, técnicos, y económico señalados como excluyentes.

De no presentarse alguno de estos antecedentes en la apertura, las ofertas no serán consideradas.

- 3.-De acogerse al art. 67 bis del decreto 250/2005 debe cumplir con los requisitos que allí se establecen.

Condiciones:

Los participantes deberán ceñirse a las siguientes condiciones generales de licitación:

1. Sólo podrán presentarse ofertas a través del portal, pudiendo cada oferente presentar hasta dos ofertas.
2. Los costos derivados de la formulación de la oferta en que incurra el proponente serán de su cargo.
3. Demás condiciones establecidas en las presentes bases administrativas y técnicas y los anexos.

6. PROCESO DE LICITACION

6.1 ETAPAS Y PLAZOS

| ETAPAS | PLAZOS |
|--|--|
| PERIODO DE PUBLICACION EN EL PORTAL | Mínimo 5 días corridos |
| PLAZO PREGUNTAS y/o ACLARACIONES DE BASES | Desde el día 1 hasta el día 3 contados desde el inicio de la publicación. (días corridos) |
| PLAZO DE PUBLICACION DE RESPUESTAS | Hasta 1 días corridos contados desde el plazo final de preguntas. |
| PLAZO ACTO DE APERTURA ELECTRONICA | Dentro de los tres días hábiles contados desde el cierre de recepción de ofertas. |
| PLAZO EVALUACION Y ADJUDICACION. | Dentro de los 30 días siguientes a la apertura electrónica. (corridos) |
| PLAZO VIGENCIA CONTRATO | La vigencia del contrato se extiende desde la Formalización del contrato a través de la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor hasta los 12 meses posteriores. |

6.2 CONSULTAS Y/O ACLARACIONES.

Las consultas de los proponentes deberán ser realizadas exclusivamente, a través del foro en el sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación y durante el curso del proceso. Las respuestas y/o aclaraciones que se efectúen se realizarán a través del mismo sistema y formarán parte integrante de las bases teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado. Los oferentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Hasta el cumplimiento del plazo para la publicación de las respuestas el Hospital podrá efectuar las aclaraciones a las bases que estime pertinente a través del sistema y pasaran a formar parte del contrato respectivo.

6.3 FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

6.3.1 Antecedentes Administrativos:

Deberá presentar los siguientes antecedentes utilizando para ello los anexos adjuntos a la presente Licitación:

- **Anexo Administrativo N°1:** Identificación del Proveedor. **(Excluyente)**
- **Anexo Administrativo N°2:** Declaración de conocimiento y aceptación de las bases administrativas y técnicas, aclaraciones, anexos y cualquier otro documento y/o antecedente que forme parte de la presente licitación. **(Excluyente)**
- **Anexo Administrativo N°3:** Declaración simple sobre inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con los órganos de la administración del estado. **(Excluyente)**

6.3.2 ANTECEDENTES TÉCNICOS:

- **Para todos los Items: Certificado de antecedentes con vigencia no superior a 30 días (Excluyente).**
- **Para todos los Items: Certificado Nivel de Estudios de acuerdo con lo solicitado en Bases Técnicas. (Excluyente).**
- **Para Item N°1: Certificado de Experiencia laboral (Excluyente).**
- **Para Items N°2y N°3: Certificado de Experiencia laboral (Deseable).**
- **Para Item N°1: Certificado de capacitaciones (Excluyente).**

6.3.3 ANTECEDENTES ECONOMICOS

Anexo Económico N°1: Oferta económica (Excluyente). Este documento se debe utilizar para la evaluación económica. Este valor debe ser plenamente coincidente con aquel ingresado en el portal.

Los valores ofertados, en pesos chilenos, no están sujetos a reajustabilidad alguna y deben tener una vigencia mínima de 90 días corridos a partir de la apertura de la propuesta.

El valor ingresado al portal es el **Precio Mensual Impuestos Incluidos.**

De existir discrepancia entre el precio mensual indicado en el portal y aquel precio mensual indicado en el Anexo Económico primará este último.

IMPORTANTE:

Si en la apertura de las propuestas se verifica que los Anexos y Documentación determinados como Excluyentes no fueron adjuntados por el oferente quedará inmediatamente inadmisibles su oferta y no se procederá a su evaluación.

Por otra parte, si el oferente no acompaña a su oferta los anexos que no tienen la naturaleza de ser excluyentes, el hospital podrá solicitar su inclusión al sistema vía foro inverso dentro de un plazo de 2 días hábiles contados desde que se publica en el portal la solicitud.

6.3.4 INSTRUMENTOS DE GARANTIA POR SERIEDAD DE LA OFERTA.

No se solicitarán documentos de garantía.

6.4 CONDICIONES DE LA RECEPCION DE ANTECEDENTES Y APERTURA ELECTRONICA.

La apertura electrónica se realizará dentro los plazos previstos en las presentes bases, específicamente en el 6.1 sobre Etapas y Plazos.

De existir inconvenientes técnicos que afecten el sistema electrónico www.mercadopublico.cl y que impidan la apertura electrónica, el hospital estará facultado para continuar el proceso el día hábil siguiente, previa certificación del inconveniente por la dirección de compras públicas.

No se recibirá ningún antecedente fuera del día, hora y lugar establecido en las bases.

Se procederá a la revisión de la propuesta de cada oferente verificándose la presentación de toda la documentación considerada excluyente en el punto.

6.5 DE LA APERTURA Y EVALUACION

6.5.2. El Referente Técnico del Hospital de Castro propondrá la adjudicación de estimarlo pertinente, considerando al oferente, en cuya propuesta haya resultado la más ventajosa para el Hospital de Castro.

6.5.3.- De ser necesario requerir aclaraciones a los oferentes sobre aspectos de su propuesta que no resulten ser lo suficientemente comprensible, se utilizará el foro inverso en el portal www.mercadopublico.cl, **otorgándose un plazo de 2 días hábiles contados desde su publicación en el foro para su aclaración.**

6.5.4.- El hospital 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.

6.5.5. Criterios de Evaluación.

Para la evaluación de las ofertas se utilizarán los criterios de evaluación que a continuación se indican:

TABLA DE EVALUACION

| CRITERIO | PORCENTAJE |
|----------------------------------|------------|
| OFERTA ECONOMICA | 60% |
| EVALUACION TÉCNICA / EXPERIENCIA | 40% |

Los Criterios antes indicados se Evaluarán según el siguiente desglose:

- **ÍTEM 1: Técnico Administrativo de Apoyo a Sección registro y control de personal.**

| CRITERIO | SUB-CRITERIO | PUNTUACION PONDERADA |
|------------------------|--|----------------------|
| OFERTA ECONOMICA (60%) | Se evaluará aplicando la fórmula: (Menor Precio* 0,6 / Precio Ofertado) * 100 | 60% |

| CRITERIO | SUB-CRITERIO | PUNTUACION PONDERADA | EVALUACIÓN |
|--------------------------|---|----------------------|--|
| EVALUACION TÉCNICA (40%) | <u>Experiencia en Recursos Humanos</u> <ul style="list-style-type: none"> Mayor o igual a 8 meses de Experiencia laboral en áreas de recursos humanos en el sector público: 15% Menor a 8 meses de Experiencia laboral en áreas de recursos humanos en el sector público: 10% | 15% | Se evaluará con Certificado de lugar de trabajo que acredite experiencia. |
| | <u>Cursos de Formación o Capacitación</u> <p>Posee 3 o más cursos relacionados con el área que postula: 15%</p> <p>Posee 2 cursos relacionados con el área que postula: 10%</p> <p>Posee 1 o no posee cursos relacionados con</p> | 15% | Se evaluará con Certificado que indiquen número de horas y fecha de certificación. |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| | <u>el área que postula: 5%</u> * Capacitación de estatuto Administrativo o Capacitación de sistemas informáticos de recursos humanos SIRH o Manejo de plataforma SIAPER de Contraloría General de la República o Manejo de flujos de procesos y procedimientos administrativos o Manejo de Normas de aplicación de la Dirección Nacional del Servicio Civil o Conocimiento de normativas de la administración pública; Bases Generales de la Administración Pública, Ley 18834 Estatuto Administrativo, o Conocimiento Nivel Usuario en Programas de Computación (MS Office). | | |
| | <u>Nivel Educativo</u> • Licencia enseñanza media: 10% | 10% | Se evaluará con Certificado de estudios. |

Los Criterios antes indicados se Evaluarán según el siguiente desglose para los ítems N° 2 y 3:

| CRITERIO | SUB-CRITERIO | PUNTUACION PONDERADA |
|------------------------|--|----------------------|
| OFERTA ECONOMICA (60%) | Se evaluará aplicando la fórmula: (Menor Precio* 0,6 / Precio Ofertado) * 100 | 60% |

| CRITERIO | SUB-CRITERIO | PUNTUACION PONDERADA |
|-------------------|---|----------------------|
| EXPERIENCIA (40%) | Mayor o igual a 12 meses de Experiencia en Establecimientos de salud público o privado. | 40% |
| | Menor a 12 y 6 meses de Experiencia en Establecimientos de salud público o privado. | 30% |
| | Menor a 6 meses de Experiencia en Establecimientos de salud público o privado. | 20 % |
| | Sin experiencia en Establecimientos de salud público o privado. | 10% |

6.5.6. Resolución de Empates para todos los ítems:

En caso de empates de los oferentes se aplicarán los siguientes criterios, de acuerdo al orden de precedencia:

- 1.- Oferente con mayor ponderación en Ítem "Oferta Económica".
- 2.- Oferente con mayor número de meses de Experiencia.
- 3.- Oferente con Mayor puntaje en nivel educacional o capacitación.

6.6 DE LA ADJUDICACION DE LA LICITACION Y NOTIFICACION A LOS PROPONENTES.

La Dirección del Hospital de Castro, o quien le subrogue, supla o reemplace mediante resolución fundada, se reserva el derecho de adjudicar, o rechazar ofertas si estas no resultan convenientes a los intereses del Hospital, sin que los oferentes puedan pretender indemnización alguna por este hecho.

La notificación de la resolución de adjudicación se entenderá realizada luego de 24 horas contadas desde que se publique en el sistema de información el acto administrativo.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el hospital deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá junto con dejar sin efecto la adjudicación original además de hacer efectiva el documento que garantiza la seriedad de la oferta y adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

7. DISPOSICIONES CONTRACTUALES

I. OBLIGACION DEL OFERENTE:

- i. Hacer entrega del certificado emitido por la dirección del trabajo o declaración jurada que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales o con trabajadores contratados en los dos últimos años, en caso que quien postule sea una persona jurídica.
- ii. No estar inhabilitado para contratar con la administración del estado de acuerdo lo dispone el art.4 de la ley 19.886, art.8º y 10 de la ley Nº 20.393, y otras que establezcan las leyes.
- iii. Cualquier perjuicio que los bienes muebles o inmuebles que genere el proveedor al Hospital o, que producto del bien o servicio que proveen se generaren retardos en las atenciones médicas que devenguen en perjuicios y/o daños a los usuarios del Hospital, deben ser reembolsados al establecimiento. Esta gestión se realizará según las disposiciones establecidas en el libro II, título primero, del Código de Procedimiento Civil sobre "Juicio Ordinario", responsabilidades que se regirán por las reglas de prescripción establecidas en los artículos 2492 y siguientes del Código Civil.

II. **FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:** Se formalizará a través del envío de la orden de compra y posterior aceptación por parte del Oferente

III. **DE LA VIGENCIA:**

La vigencia del contrato se extiende desde la Formalización del contrato a través de la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor hasta los 12 meses posteriores.

IV. **DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** La Jefatura correspondiente en la que el adjudicado efectuara la prestación del servicio en el Hospital de Castro o de quien lo subrogue, será quién administre el Contrato en su totalidad.

V. **DE LA GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO:**

No se solicita para la presente Adquisición.

VI. **DEL TÉRMINO ANTICIPADO.**

El Hospital de Castro podrá declarar, administrativamente, el término del contrato, por alguna de las siguientes causales:

1. **Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.**
2. **Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.**
3. **Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.**
4. **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.**
5. **Ausencias por más de 3 días continuos o discontinuos en un mes calendario sin autorización previa.**
6. **Si el proveedor es acreedor de 3 multas por falta Menos Grave durante el periodo de vigencia del Convenio.**

- 7. Si el proveedor es acreedor de 1 multa por falta Grave durante el periodo de vigencia del Convenio**
- 8. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.**
- 9. Por necesidades del Hospital de Castro, debidamente acreditadas mediante Resolución.**

Se deja presente que de modificarse el contrato por la causal contenida en el numeral N° 1 no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

VII. DE LA CESION, FACTORING Y SUBCONTRATACION.

PROHIBICIÓN DE CESIÓN:

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

FACTORING:

Las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

SUBCONTRATACIÓN:

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

1. Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.

2. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento.

VIII. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Ante cualquier controversia que no sea subsanada de común acuerdo con las partes, se establece que, para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Castro y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.

IX. DEL COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

El hospital informará a través del Sistema, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

X. EXEPCIONES Y OBLIGACIONES DE RESPONSABILIDAD.

Conforme lo establece el artículo sexto de la Ley N° 20.232, "las empresas contratistas y subcontratistas que ejecuten obras o presten servicios financiados con recursos fiscales, que incurran en incumplimientos de las leyes laborales y previsionales durante el desarrollo de tales contratos, y sin perjuicio de las sanciones administrativas existentes, serán calificadas con nota deficiente en el área de administración del contrato; calificación que pasará a formar parte de los registros respectivos y se considerará en futuras licitaciones y adjudicaciones de contratos".

Durante la duración del contrato, el Hospital se reserva a ejercer el derecho de información, estando facultado a pedir informes a los contratistas sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores.

Este informe debe ser respaldado por certificados de la Inspección del Trabajo o por otros medios idóneos contenidos en el reglamento del Ministerio del Trabajo.

Asimismo, el Hospital se reserva el derecho de retención, es decir en el caso que el contratista no acredite el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, el hospital podrá retener los dineros necesarios para pagar lo adeudado a los trabajadores o a la institución previsional acreedora.

8. DE LA FACTURACION Y PAGO.

El proveedor adjudicado deberá emitir Boleta o factura a nombre del Servicio de Salud Chiloé Hospital de Castro, Rut: 61.602.275-K, a la cual deberá acompañar la orden de compra en estado Aceptada. La modalidad de pago será a través de cheque nominativo y cruzado o depósito por caja bancaria a la cuenta que el proveedor adjudicado informe vía correo electrónico al administrador del contrato.

9. DE LAS MULTAS

A.- Falta Menos Grave: importante incumplimiento del contrato que no origine riesgos determinantes e importantes a las personas o daño a los bienes del Establecimiento, o a su imagen; se sancionarán con multa de **0.25 a 1 UNIDADES DE FOMENTO**, la cual se aplicará en los siguientes casos:

| CIRCUNSTANCIAS | VALOR MULTA |
|---|--|
| Reclamos formales por mal trato a pacientes; familiares o funcionarios; conducta irrespetuosa por parte del Personal del Adjudicatario. | 0.25 UF Por reclamo formal. |
| Incumplimiento en la iniciación de los horarios de trabajo previamente asignados y notificados | 0.1 UF por cada evento de incumplimiento |
| Incumplimiento de algunas de las condiciones o exigencias establecidas en el punto 6 de las Bases Técnicas. "Obligaciones del adjudicatario". | 1 UF Por cada incumplimiento |

B.- Falta Grave: Será aquella con la cual se ponga en riesgo o se afecte directamente a las personas, Establecimiento o limite significativamente la atención y calidad del servicio.

Importa una sanción de multa de 2 unidades de Fomento, la cual se aplicará por el incumplimiento o falta de diligencia en los siguientes casos:

| CIRCUNSTANCIAS | VALOR MULTA |
|--|---|
| Incurrir en tres faltas menos graves en un plazo no superior a seis meses, contados desde la comisión de la primera. | 2 UF incurrido el incumplimiento. |
| Abandono de deberes o funciones sin ninguna justificación o aviso por parte del Personal del adjudicatario. | 2 UF Por cada detección o notificación. |

| | | |
|--|--|--|
| Hurtos, daños u otros delitos o faltas cometidas por el personal del oferente en la Institución. | 2 UF Por cada detección o notificación. Además del término de contrato | |
| Falsificación y/o adulteración de Documentos, antecedentes o información presentada o requerida dentro del proceso licitatorio, adjudicación, contratación o cancelación/pago de facturas. | 2 UF por cada detección. Además del término de contrato | |
| Incumplimiento en el pago de cotizaciones laborales por parte del o los oferentes. | 2 UF Por cada incumplimiento | |
| Adjudicatario en evidente estado de ebriedad o consumo de bebidas alcohólicas dentro del recinto del Hospital. (dentro del horario de trabajo) | 2 UF Por caso comprobado. Además del término de contrato | |

Las multas se descontarán del pago mensual.

Para aplicar la multa es necesario que el administrador del contrato informe al proveedor los incumplimientos, el que tendrá 5 días hábiles para hacer sus descargos. Con o sin ellos, el administrador hará el análisis respectivo y, si lo estima procedente, enviará los antecedentes fundados al Asesor Jurídico del Hospital a fin de que se emita la resolución respectiva de multa.

Las multas deberán formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los recursos presentados por el proveedor adjudicado, si existieren, y publicarse oportunamente en el sistema de información, procediendo en contra de dicha resolución los recursos contenidos 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 de acuerdo al nuevo artículo 79 ter del decreto N° 250 que aprueba el reglamento de la ley 19.886 .

Con todo, el monto máximo de la multa a cobrar podrá llegar hasta el 5% del valor del contrato con IVA. Alcanzado el Monto máximo de la multa el hospital podrá dar término anticipado al contrato.

10. CLAUSULA TERMINOS DE REFERENCIA EN ADQUISICIONES Y LICITACIONES

CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el sólo hecho de participar en el presente procedimiento de compras, el Proveedor debe dar cumplimiento a las Políticas y Procedimientos vigentes de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud dictadas en el Decreto 83 (publicado el 12 de enero de 2005 en el Diario Oficial), las cuales se presumen conocidas por el oferente, para todos los efectos legales. Para estos efectos, el trabajo o proyectos realizados por el Proveedor para el contratante, deben asimismo cumplir con los estándares de seguridad de la información establecidos por MINSAL.

Todo el personal externo que desarrolle labores para el contratante deberá dar estricto cumplimiento a la Política General de Seguridad de la Información, observando sus directrices y colaborando en su aplicación dentro de su ámbito de acción.

En caso de incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, el contratante se reserva el derecho de ejecutar las sanciones legales y contractuales, que se consideren pertinentes en relación al Proveedor o persona contratada. Bajo ninguna circunstancia este hecho releva al Proveedor de las responsabilidades y obligaciones que le impone el Contrato.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Cualquier tipo de intercambio de información que se produzca entre el contratante y sus organismos relacionados y el Proveedor se realizará dentro del marco establecido por el contrato de provisión de servicios correspondiente, de modo que dicha información no podrá ser utilizada en ningún caso fuera de dicho marco, ni para fines diferentes a los asociados a dicho contrato. Asimismo, el Proveedor deberá dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de documentos electrónicos:

- Ley N°19.799 y su normativa complementaria, especialmente el Decreto Supremo N° 83, publicado el 12 de enero de 2005 en el Diario Oficial;
- la normativa del sector salud: DFL 1, Código Sanitario,

- Ley N°20.584, referida a Deberes y Derechos que tienen las Personas en relación con acciones vinculadas a su Atención de Salud; y en materia de protección de datos personales:

- la Ley N°19.628, referida a Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa complementaria. En caso de que alguna de estas normas sea modificada o sustituida el proveedor deberá adaptarse a los requerimientos de la nueva normativa.

El Proveedor deberá adoptar todas las medidas necesarias y conducentes para proteger la confidencialidad y evitar la divulgación y uso indebido de la información. Cada parte deberá informar inmediatamente y en la forma más expedita posible a la otra, si tuviere conocimiento de cualquier incidente que pueda ocasionar la fuga, mal uso o apropiación indebida de la información, especialmente tratándose de los datos personales.

Consecuentemente constituirán infracción grave a las obligaciones del contrato las siguientes:

- El uso de la información para su propio beneficio o con cualquier otro propósito distinto al cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

- Revelar de cualquier forma información a la que tengan acceso con ocasión del contrato a terceros, excepto a aquellos de sus empleados o asesores que requieran conocer dicha Información con el fin de prestar el servicio.

- No informar al Hospital de Castro sobre cualquier incidente que afecte la confidencialidad de la información y especialmente los datos personales a que se tenga acceso con ocasión del contrato.

En todo caso, no se entenderá un incumplimiento grave en aquellos casos en que la información sea de carácter público de acuerdo a la ley o que sea dada a conocer públicamente por el propio Contratante o como resultado de la exigencia de una autoridad judicial o administrativa. En el caso que por requerimiento de autoridad judicial y/o administrativa el Proveedor se vea compelido a revelar la información confidencial, deberá notificar de esta circunstancia al contratante, por la vía más expedita posible.

Al momento del término, por cualquier causa, de la presente compra, el Proveedor debe restituir, según lo indique el contratante, toda la información relevante y especialmente la información confidencial y toda copia, resumen o extracto de ésta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, medios magnéticos o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de la misma, en ninguna forma, debiendo cancelar en sus sistemas toda la información a que haya tenido acceso con ocasión del contrato, quedando facultado desde ya el contratante para verificar esta circunstancia.

La obligación de confidencialidad de la información tiene una duración indefinida, a contar de la fecha de suscripción del Contrato.

11. NOTA FINAL

Se deja expresa constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en el correspondiente Contrato y el adjudicatario se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se derive.

Entiéndase incorporadas en las presentes Bases, todas las normas sobre **PROBIDAD ADMINISTRATIVA** establecidas en las leyes 18.575, 18.834 y 19.653 y la siguiente disposición expresa, dispuesta por el Ministerio de Salud: "Está prohibido aceptar, en beneficio del Servicio cualquier donación que, por sus características de monto, tiempo, lugar o cualquier otro indicio pueda estar asociada a alguna negociación con el donante"

Además, se incorpora a estas bases, las disposiciones establecidas en la Ley Nº 19.886, Ley Base sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, D. S. Nº 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.886.

BASES TÉCNICAS

ID 1514-144-LE23

1.- OBJETIVO.

Las presentes bases tienen por objeto la Contratación de Prestación para las Unidades de Aseo, RRHH para Sección de Registro y Control de Personal y DOMU sección Archivo, ubicado en calle Freire N° 852, Ciudad de CASTRO, perteneciente a la red del Servicio de Salud Chiloé.

Los mencionados servicios requieren ser prestados en las dependencias del establecimiento, esto de acuerdo con lo desarrollado en las presentes bases técnicas.

2.- RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE.

Será responsabilidad del adjudicatario la administración y provisión de los Servicios Administrativos del Hospital de Castro, Dr. Augusto Riffart. El adjudicatario deberá presentar dentro de los plazos establecidos la información referente a los costos del servicio para:

El costo mensual de los servicios no podrá superar:

| Ítem | Servicio | Jornada laboral | Monto mensual Impuestos Incluidos |
|-------------|---|------------------------|--|
| 1 | ADMINISTRATIVO DE APOYO A SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL. | 44 horas | \$ 590.000.- |
| 2 | APOYO EN UNIDAD DE ASEO. | 44 horas | \$ 505.000.- |
| 3 | ADMINISTRATIVO DE APOYO A SECCIÓN ARCHIVO DEL DOMU. | 22 horas | \$ 295.000.- |

Las horas extraordinarias trabajadas previa Autorización de la Jefatura Directa se cancelarán considerando un monto fijo de \$ 2.500.- dicho valor será el mismo para ejecutar el descuento correspondiente para las Horas no trabajadas.

Beneficio Alimentación

Se aplicará el pago de un beneficio a través de la tarjeta de alimentación, para jornada de 44 horas el valor es de \$4.600 pesos (monto sujeto a reajuste) por jornada completa. Para la media jornada de 22 horas el valor es de \$2.300 pesos (monto sujeto a reajuste). Cabe destacar que la jornada mínima de trabajo para obtener vales de colación es de 4 horas diarias.

- ❖ **Se otorgarán 15 días de permiso, NO fraccionables en medios días, con derecho a pago, por todo el periodo en que se presten los servicios de la presente licitación (12 meses), el que deberá coordinarlo directamente con la jefatura. En cada oportunidad el periodo de permiso por este concepto no podrá exceder de 5**

días de ausencia consecutiva ampliables a 10 días previa revisión y según necesidades de la unidad. Dichos días de permiso serán proporcional al tiempo que se encuentre dada la prestación.

- ❖ **Se otorgará 3 días permisos Administrativos, fraccionables en medios días. Dichos días de permiso serán proporcional al tiempo que se encuentre dada la prestación. Importante hay que destacar que para jornadas menores a 4:00 horas el permiso no será fraccionable y en caso de uso se entenderá como un permiso completo.**

- ❖ **Se otorgarán Permisos Extras por las siguientes situaciones:**
 - a) A través de un Certificado de Defunción y la correspondiente solicitud presentada en la Jefatura correspondiente, en el caso de muerte de un hijo, el Prestador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, independientemente del tiempo de servicio prestado. Igual permiso se aplicará por cuatro días hábiles en el caso de muerte del padre, madre o hermano/a del Prestador. En el caso de muerte de cónyuge, conviviente civil o hijo en periodo gestación, el Prestador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

 - b) A través de un Certificado de Nacimiento y la correspondiente solicitud presentada en la Jefatura correspondiente, el Prestador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620.

 - c) En el caso de contraer matrimonio o unión civil, El Prestador tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de descanso pagado. Este permiso se podrá utilizar, a elección de El Prestador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El Prestador deberá dar aviso a su Jefe Directo con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

3.- DETERMINACIÓN GENERAL Y DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL QUE COMPONE EL SERVICIO REQUERIDO.

Requerimientos y Distribución de Apoyo:

| Ítem | UNIDAD O LUGAR | ESCOLARIDAD MINIMA Y/O FORMACION |
|------|---|---|
| 1 | ADMINISTRATIVO DE APOYO A SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL. | * Licencia enseñanza media. (Excluyente) |
| 2 | APOYO EN UNIDAD DE ASEO. | * Licencia enseñanza media. (Requisito Excluyente). |
| 3 | ADMINISTRATIVO DE APOYO A SECCIÓN ARCHIVO DEL DOMU. | *Licencia enseñanza media (Requisito Excluyente). |

Que dentro de la jornada diaria se otorgarán 30 minutos destinados a colación lo que se coordinará con la jefatura de la unidad donde preste servicios.

El prestador deberá registrar su entrada y salida a través del reloj control institucional, incluso en el tiempo destinado a colación si aquello acontece fuera del establecimiento.

Será obligación del personal del adjudicatario someterse a la reglamentación interna del Hospital.

4.- ORGANIZACIÓN Y PERFILES DEL RECURSO HUMANO

PERFILES Y/O REQUISITOS DEL PERSONAL.

| Items | UNIDAD O LUGAR QUE REQUIERE APOYO | Número de puestos | Horas Semanales | Jornada laboral |
|-------|---|-------------------|-----------------|--|
| 1 | Administrativo de Apoyo a Sección registro y control de personal. | 1 | 44 | Se puede distribuir de acuerdo con necesidad del servicio de Lunes a Viernes de manera permanente (entre 07 y 21:00 horas) y disponibilidad para realizar trabajo extraordinario en caso de ser requerido. |
| 2 | Apoyo en Unidad de Aseo | 1 | 44 | Se puede distribuir de acuerdo a necesidad del servicio de lunes a viernes (entre 07:00 y 21:00 horas) y disponibilidad en fines de semana y festivos (entre 07:00 y 20:00 horas). |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|---|----|--|
| 3 | Apoyo Administrativo para ARCHIVO | 1 | 22 | Se puede distribuir de acuerdo a necesidad del servicio de lunes a viernes (entre 07:00 y 21:00 horas) y disponibilidad en fines de semana y festivos (entre 07:00 y 20:00 horas). |
|---|-----------------------------------|---|----|--|

Las funciones y acciones que debe desarrollar van a depender del sector o área operativa a la cual sea asignada, encontrándose definida en los respectivos manuales de cada servicio o unidad, o de acuerdo con instrucciones de la jefatura de la unidad en que presta servicios, las cuales deben ser ejecutadas por personal que cuenten con los requisitos mínimos de escolaridad o formación indicados en el punto anterior de las presentes bases, estas funciones y acciones se detallan a continuación según la unidad o lugar en el que se requiere el apoyo:

- **Para ítem N°1 Técnico Administrativo de Apoyo a Sección registro y control de personal.**

- Apoyar a la jefatura de la sección Registro y control de personal en relación a la "gestión de la información", especialmente con la que está asociada a Resoluciones de horas extras, encomendaciones de funciones, estadísticas mensuales de las actividades que se realizan en la Unidad de Personal (funcionarios nuevos, renovaciones, resoluciones de contratos, planillas de Hrs. extras revisadas, N.º de planillas de horas extras para compensar en tiempo libre al igual que el N.º de solicitudes cursadas por esta misma causal).
- Generar reportes asociados a dotaciones, ausentismos y cualquier otra información, asociada a hoja de vida que se requiera desde el Servicio de Salud Chiloé o dependencias del Hospital de Castro.
- Revisión de formularios de reemplazo y digitación de contratos en plataforma SIRH.
- Revisión y digitación de planillas de horas extras en plataforma SIRH.
- Revisión y digitación de planilla de viáticos en plataforma SIRH.
- Otras funciones que le delegue la jefatura directa, relacionadas con la optimización de los procesos a nivel de Sección de registro y control de personal.

- **Para ítem N°2 Apoyo en Unidad de Aseo**

Las funciones y acciones que deben desarrollar, van a depender del sector o área operativa a la cual sean asignadas, encontrándose definidas en los respectivos manuales de cada servicio o unidad, o de acuerdo a instrucciones del Jefe de la unidad de Aseo, las cuales deben ser ejecutadas por personas que cuenten con los siguientes requisitos mínimos de escolaridad o formación.

- **Para Item N°3 Apoyo Administrativo para ARCHIVO**

1. Realizar otras funciones que la jefatura asigne de acuerdo a su ámbito de competencia.
2. Sacar nómina de pacientes que deben asistir a policlínico.
3. Impresión de caratulas nuevas para crear fichas clínicas.
4. Revisar correos de solicitud de Fichas clínicas de distintas unidades (GES, Servicios Clínicos Enfermería, Asesor Jurídico, etc.)
5. Revisar nominas con fichas faltantes e identificar en qué lugar están.
6. Solicitar a los distintos servicios las fichas que deben estar para policlínico.
7. Hacer reporte de las fichas no devueltas.
8. Reparar caratulas en mal estado para poder entregarlas.
9. Atención de ventanilla de archivo (entregar, recibir fichas de correo, nominas, saludas especiales y demanda espontanea).
10. Buscar fichas de nómina en estanterías y archivo pasivo.
11. Buscar fichas de solicitud de correo electrónico, estas pueden ser de estanterías como archivo activo, archivo pasivo o fallecidos.
12. Buscar fichas de demanda espontanea.
13. Buscar fichas que se encuentran traspapeladas en un universo de 145.000 fichas.
14. Hacer mantención y orden de las fichas en archivo activo.
15. Mantener ordenadas las fichas del archivo pasivo.
16. Archivar documentos que llegan a través de jefatura y también de los servicios clínicos. (biopsias, resonancias, espirometrías.
17. Guardar las fichas devuelta en su respectiva estantería.
18. Imprimir códigos de barra para funcionarios que pueden retirar fichas (previa solicitud de jefatura).
19. Pasar al archivo pasivo todas las fichas que no han tenido movimiento en más de 5 años.
20. Hacer nómina de fichas para eliminación de fichas que no han tenido movimiento en más de 15 años.
21. Pistolera todas las fichas que entran y salen o cambien de estado en de archivo.
22. Reparar códigos de barra de las fichas en los que ese se ha borrado.
23. Hacer segunda revisión de las nóminas incompletas.
24. Revisar actualizaciones de nominas.
25. Buscar todas las fichas que aparecen como DOMU después de hacer la revisión de las nóminas.
26. Distribuir fichas que ingresan al archivo.

| | |
|----------------------|---|
| PROHIBICIONES | <p>Queda estrictamente prohibida la ingesta de bebidas alcohólicas y drogas durante la jornada de trabajo.</p> <p>Queda estrictamente prohibido realizar actividades con terceras personas. Abandonar turnos o puestos de trabajo sin causa justificada, sin avisar y sin previa autorización del Administrador de contrato.</p> <p>Queda estrictamente prohibido el uso inapropiado de tecnologías como Celulares Smartphone o tecnologías Multimedia que no sean en post del servicio requerido.</p> <p>Queda estrictamente prohibido el uso inapropiado de la información clínica y reservada de los pacientes, debiendo cumplir cabalmente con las disposiciones de la ley 20.584 y 19.628.</p> |
|----------------------|---|

5.- REQUISITOS DEL PERSONAL.

El servicio de apoyo, materia de la presente licitación, deberá ser entregado por personal que cuente con la escolaridad mínima requerida y contar con características físicas y salud compatibles.

El adjudicatario deberá acreditar que el personal de su dependencia cumple y cuenta con los siguientes requisitos:

- ✓ Nivel de Estudios: Lo señalado en el punto N° 3.
- ✓ Antecedentes intachables: es un requisito obligatorio para el personal (Adjuntar Certificado de antecedentes). Si registra antecedentes no será evaluada la propuesta.
- ✓ Portar de manera visible Tarjeta de identificación provista por el Hospital.
- ✓ Procurar siempre una buena presentación personal y además de mantener aseado y ordenado su lugar de trabajo.
- ✓ Experiencia en las áreas y/o actividades a desempeñarse de acuerdo con lo expuesto en el punto número 3.

6.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El no cumplimiento de cualquiera de las obligaciones indicadas en este punto, significará la aplicación de una multa equivalente a **1 UF**, correspondiente a una Falta menos Grave, según lo señalado en el punto N° 9 Letra A de las Bases Administrativas, la que será descontado del pago de la prestación.

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la naturaleza de la prestación de servicios, el Adjudicatario tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Asumir las responsabilidades en cuanto a la buena ejecución del servicio.
- b) Ejecutar los servicios con estricta sujeción a lo estipulado en las Bases Administrativas, Técnicas, aclaraciones al respecto y otros antecedentes entregados.

- c) Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materia de accidentes y prevención de riesgos, como asimismo a las directrices o protocolos que establece la contraparte técnica del Hospital.
- d) Es responsable de todo accidente o daño durante la vigencia del contrato.
- e) El adjudicatario deberá usar todos los implementos necesarios para la ejecución de sus actividades, en el estado y cantidades que garanticen su seguridad.
- f) Cuidar los bienes materiales, equipos e instalaciones. En caso de bienes de su propiedad, no tendrá derecho alguno a indemnizaciones de ninguna especie, por pérdida, destrucción, deterioro, desgaste, robo, mal uso u otra razón, incluyendo fuerza mayor o caso fortuito.
- g) El adjudicatario deberá someterse al registro de control de asistencia establecido por el Hospital.
- h) El adjudicatario, deberá cumplir lo establecido en la Ley N° 16.744 "Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", y todos sus decretos supremos complementarios.
- i) El adjudicatario, deberá hacerse responsable en pago obligatorio de sus cotizaciones de esa manera recibe cobertura en Seguridad Social.

7.- INICIO DE LOS SERVICIOS.

El inicio de los Servicios, se certificará mediante la notificación de la jefatura de la Unidad en la que se prestará el servicio.

La fecha estimada para el inicio de los servicios será dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la aceptación de la orden de compra.

8.- CONTRAPARTE TECNICA DEL HOSPITAL.

La Contraparte Técnica del servicio de apoyo administrativo será responsabilidad de la Jefatura de la Unidad en la que se prestará el servicio en el Hospital de Castro o de quien lo subrogue, quien realizará las siguientes funciones:

- a) Supervisar y coordinar los procedimientos que son materia de la presente licitación.
- b) Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en el Contrato suscrito entre las partes y otros documentos complementarios.
- c) Efectuar el cálculo del valor del beneficio de alimentación correspondiente y de la boleta y/o factura en relación a los días trabajados y horas extras realizadas según marcaciones del reloj control del establecimiento.
- d) Dar visto bueno y recepción conforme de las facturas y documentos que acompañan a dicho documento.
- e) Sancionar formalmente el incumplimiento de sus obligaciones, materia del presente convenio, que hayan sido detectadas personalmente o denunciadas formalmente por algún Administrador Interno, funcionario o usuario del establecimiento.

ANEXO ADMINISTRATIVO N° 1
Licitación ID: 1514-144-LE23
IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR

1.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL OFERENTE:

2.- RUT

3.- DOMICILIO

4.- FONONO, FAX Y E-MAIL

5.- NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (Cuando corresponda)

6.- RUT. REPRESENTANTE LEGAL (Cuando corresponda)

7.- DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (Cuando corresponda)

8.-FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Declaro haber tomado conocimiento de todos los antecedentes contenidos en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones y cualquier documento que forme parte de la Propuesta y aceptar expresamente dichos contenidos.

FECHA: _____

ANEXO ADMINISTRATIVO Nº 2

Licitación ID: 1514-144-LE23

DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS.

El Representante legal de la empresa que suscribe, declara lo siguiente:

- a) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado la concordancia entre sí de las especificaciones y demás antecedentes de la Licitación.*
- a) Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases administrativas Generales y en las Bases Técnicas.*

Nombre de la Empresa; _____

Nombre del representante legal; _____

R.U.T. Razón Social; _____

R.U.T. Representante legal; _____

Firma Representante Legal; _____

Fono- Fax _____

E-mail _____

Fecha; _____

ANEXO ADMINISTRATIVO N° 3

Licitación ID: 1514-144-LE23

DECLARACION SIMPLE SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CELEBRAR CONTRATOS CON LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO

YO _____, RUT: _____, en representación de la empresa
_____. RUT: _____ (sólo en caso de ser persona jurídica)
declaro y expongo:

- I. Que el proponente no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades que se indican a continuación:
 - 1.-Personas que tengan la calidad de funcionarios directivos del Hospital.
 - 2.-Personas unidas a las señaladas precedentemente por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es: Cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - 3.-Personas jurídicas en las que formen partes las personas mencionados en los dos puntos precedentes, ya sea bajo la forma de sociedades de personas, sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que fueren accionistas, o con sociedades anónimas abiertas en que sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
 - 4.-Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades indicadas en el punto numero 3 precedente.
- II. En el caso de personas jurídicas, no estar afecta a las inhabilidades contempladas en los art. N°8 y N°10 de la ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- III. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la firma de la presentación de la oferta, de acuerdo a lo estipulado en artículo 4 inciso primero de la ley N° 19.886.

Firma, Nombre y Rut Representante Legal

Castro,

ANEXO ECONÓMICO N° 1

Licitación ID: 1514-144-LE23

PROPUESTA ECONOMICA

| Ítem N° | Descripción | Valor Mensual Impuestos Incluidos * |
|---------|-------------|-------------------------------------|
| | | \$ |

*Corresponde al monto a indicar en la oferta del portal.

| Ítem N° | Descripción | Valor hora** |
|---------|--|--------------|
| 4 | Monto definido por trabajo fuera de jornada regular. | \$2.500.- |

**Oferente debe incorporar este monto en oferta económica en el portal.

Nombre, Firma y Timbre
Representante Legal

Fecha, _____

2. RECONÓZCASE, como sujeto pasivo de Lobby a los integrantes de la comisión evaluadora de la presente licitación, condición que mantendrán mientras permanezcan en ella.

3. PUBLÍQUESE, la presente resolución en portal www.mercadopublico.cl y en www.leylobby.gob.cl

Anótese y Comuníquese,


DR. MARCELO CRISTI BERRIOS
DIRECTOR (S) HOSPITAL DE CASTRO

DR. MCB/SDA.(S) VJJ/CRAL.(S) CGM/AJ.CAM/JA. (S) SA /Liga

Distribución:

- Of. Partes.
- Sección registro y Control de personal (Copia Digital)
- Unidad de Aseo (Copia Digital)
- DOMU sección Archivo (Copia Digital)

