Cerrillos
Municipalidad

001846

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

Cerrillos, 15 OCT 2026

V I S T O S:

1. La Ley N°19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N°661, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere el DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N°202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contrataciones.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sr. Johnny Yáñez Díaz.
6. Las Bases Administrativas y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación y las Especificaciones Técnicas de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El memorándum N°400-454-2026 del Departamento de Abastecimiento, que remite documentación para confección de bases administrativas generales e indica proceder con la licitación pública.
8. El memorándum N°600-04-0064/2026 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum N°1000-00-0441/2026 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
10. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria n° 464, Obligación N°1133, de fecha 22 de julio de 2026.

C O N S I D E R A N D O:

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES" ID 324-52-LP26,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

Que, de acuerdo al Memorándum 400-00-167-2026 de Dirección de Administración y Finanzas indica proceder a Licitación Pública *"Como consecuencia, efectivamente se comprobó que los servicios anteriormente descritos **NO** existen convenios Marcos aplicable a estos, por lo que se procede como mecanismo de compra a una Licitación Pública.".*

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada **"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES" ID 324-52-LP26,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del servicio radica en la Dirección de Desarrollo Comunitario en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N°202/1588/2010.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal, a la cuenta presupuestaria N°215-24-01-007-001-000

Cerrillos Municipalidad

001846

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

PROPUESTA PÚBLICA

"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para contratar el **"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES"**, conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. Municipalidad de Cerrillos**
RUT	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIA**

1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Cronograma	
Publicación	Dentro de 2 días hábiles siguientes a la total tramitación del decreto que aprueba el llamado de la presente licitación y las Bases.
Fecha Inicio de Consultas	Desde el mismo día de publicación en portal de Mercado Público.
Visita a terreno	No procede
Fecha Final de Consultas	Hasta el día hábil 5 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Fecha de Publicación de Repuestas	Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 20 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas en el portal Mercado Público, a las 15:01
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 20 contado desde la fecha de acto de apertura en el portal Mercado Público, mediante acto totalmente tramitado. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Hasta el día hábil administrativo 20, contados desde la fecha de publicación de la resolución adjudicación totalmente tramitada en el portal de Mercado Publico.
Fecha decreto de aprobación del contrato	Hasta el día hábil administrativo 5, desde la fecha de firma del Contrato.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere. **EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES**, para apoyar a los beneficiarios con las prestaciones correspondientes, con el fin de contribuir al diagnóstico y control de enfermedades de los pacientes con recursos económicos limitados.

1.4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

La presente propuesta pública consulta por una oferta con asignación simple a un solo oferente, por el total ofertado, con un presupuesto disponible total de **$90.000.000- (Noventa millones) con impuestos incluidos**, El gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N°215-24-01-007-001-000 "Asistencia social para personas naturales" del Presupuesto Municipal.

PROYECTO	PRESUPUESTO	CUENTA
EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES	$90.000.000.-	215-24-01-007-001-000

El gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a las cuentas señaladas, cuyo financiamiento proviene del Presupuesto Municipal.

1.5. DEFINICIONES

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que se señala:

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente cuya oferta en el Proceso de Compras ha sido seleccionada para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios o agentes públicos designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, presta servicios o ejecuta proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
g) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio o proyecto a contratar, elaborado por la Unidad Técnica y/o Requirente.
i) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):** Es la(s) persona(s) que, nombrada en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.
j) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el Municipio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
k) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.
l) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta, estando habilitado para ello.

m) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado por la Municipalidad a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
n) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.
o) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
p) **I.T.:** Inspector Técnico.
q) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio o proyecto, y en general, el exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.

1.6. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que por sí o mediante Unión Temporal de Proveedores, no registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y las del articulo 35 septies de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y las del artículo 154 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda de 2024, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del DFL 1, del Decreto Ley N°211, de 1973, o en virtud a Delitos económicos, de acuerdo a lo señalado en el artículo 33 de la Ley 21.595, así como en otros cuerpos normativos, conforme a la legislación vigente.

El oferente deberá presentar una "Declaración Jurada de requisitos para ofertar", la cual se genera en línea a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el módulo de presentación de las ofertas. En el evento que no se presente dicha declaración, se presente de manera incompleta o bien se indique el incumplimiento de uno o más requisitos mínimos para participar de la oferta, **será declarada inadmisible**

Se entenderá como una participación en **Unión Temporal de Proveedores (UTP)** al conjunto de empresa de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta, sin que sea necesario constituir una sociedad, de conformidad al artículo 51 y siguientes de la ley 19.886.

El acuerdo en que conste la UTP, debe adjuntarse al momento de ofertar y materializarse por escritura pública. **De no adjuntar el presente documento, la oferta será declarada inadmisible.**

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el formulario de ofertas del portal mercado público, los RUT de los Proveedores que se han unido en dicha UTP.

Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la responsabilidad solidaria entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - Presentar los antecedentes.
  - Subsanar solicitudes de aclaración.
  - Concurrir a visitas a terreno o reuniones técnicas.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Entregar el servicio.
  - Facturar.
  - Entregar informes.
  - Renovar o modificar garantías.

- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluyendo su prorroga o modificación.
- Si debido a una prórroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.
Las causales de inhabilidad, 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 se desiste de su participación en el respectivo proceso. En caso de que la inhabilidad se produzca durante el periodo del contrato adjudicado, el remplazo del proveedor se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado y no podrán participar en otra. Adicionalmente, no podrán ofertar de manera individual en un mismo proceso licitatorio quienes participen de este como integrantes de una UTP, **declarándose inadmisible la oferta** presentada por la persona natural o jurídica de forma individual, evaluándose únicamente la oferta de la UTP de la que forma parte.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.7. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en su Reglamento aprobado por Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas, Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°20.238; Ley N°18.046; DFL 1 del Ministerio de Interior que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el DFL 3 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla las normas de INN pertinentes a las materias y procedimientos de entrega del servicio.

1.8. PLAZO Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA.

Los profesionales del departamento de Acción Social realizaran la evaluación del beneficiario, determinado el monto que el municipio aportara para la realización del examen requerido, este servicio tendrá una duración de 24 meses o sea utilizado el presupuesto en su totalidad antes del periodo establecido.

El beneficiario presentará al laboratorio y/o centro de imagenología una carta de respaldo elaborada por el/la asistencia social, la cual será el documento establecido para indicar la transacción. En ésta se indicará con el monto a financiar por la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el cual tiene un tope máximo

de **3 UTM** por examen y en caso que corresponda, el monto que aportará el beneficiario el cual debe ser pagado por el vecino en el local donde realizará el examen (respetando el valor ofertado durante toda la vigencia el contrato).

El servicio de realización de exámenes debe contar con horario diurno de atención de 08:00hrs a 17:00hrs de lunes a viernes, y de 09:00hrs 14:0hrs los sábados. Sin perjuicio de lo anterior, puede haber una variación horaria de apertura y cierre de hasta 30 minutos, no obstante, se debe respetar las 9 horas de atención requeridas.

Los exámenes requeridos por los beneficiarios, de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos deberán ser agendados dentro de los 2 dias hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del beneficiario en el centro, con la respectiva carta de respaldo. Sin perjuicio de lo anterior, el centro médico deberá realizar el examen dentro de los 10 dias hábiles posteriores a la asignación de hora.

Las instrucciones clínicas escritas que deban entregarse a los pacientes para la toma de exámenes serán de responsabilidad del contratista, las que deberán estar acorde a cada uno de los exámenes contratados.

Los informes que presenten como resultado de exámenes deberán ser perfectamente legibles, claros y confiables, debiendo ceñirse a un formato que especifique técnicamente hallazgos y conclusiones. Además, deberán ser entregados a los beneficiarios en formato digital (correo electrónico) y formato físico (dirigidas principalmente para personas sin acceso a internet o personas mayores que no estén familiarizados con la tecnología) dentro de los 5 dias hábiles desde la realización de o los exámenes , salvo aquellos exámenes que requieran mayor tiempo para estudio, los cuales deben estar debidamente justificados por el contratista , que deberá , una vez suscrita el acta de inicio comprometer los

tiempos de análisis y de entrega de informes de resultados en directa coordinación con la Unidad Técnica, el no cumplimiento será causal de multa.

El informe debe indicar los siguientes datos:

a.- Individualización del usuario: Nombre completo, Rut, sexo, fecha de nacimiento, edad.
b.- individualización del profesional solicitante
c.- Fecha y Hora de Toma de Muestra y de informe del resultado.
d.- Individualización del laboratorio.
e.-Técnica Empleada /sin procede).
f.- Resultados y Valores de referencia.
g.- Nombre y firma del profesional que informa resultados.
h.-En el caso de que el usuario se haya realizado el mismo examen en un plazo a 12 meses, debe informar los resultados de ese examen en tal periodo.

En caso de que informe no contenga la totalidad de datos solicitados anteriormente, el contratista deberá enviar el informe completo a más tardar 1 día corrido luego de que la Unidad Técnica le haya notificado sobre el hecho.

En caso de que el que informe no contenga la totalidad de datos solicitados anteriormente, el contratista deberá enviar el informe completo a más tardar 1 dia corrido luego de que la Unidad Técnica le haya notificado sobre el hecho.

El adjudicatorio deberá presentar al momento de firmar del acta de inicio, protocolo interno de tratamiento de los resultados considerados como críticos.

Con respecto al laboratorio y/o centro de imagenología, preferentemente se asignará un mayor puntaje en el criterio de evaluación "Ubicación Geográfica", si el Centro o Laboratorio se encuentra en la Comuna de Cerrillos y/o Maipú, considerando la dificultad de movilización de los usuarios, que

accederán a estos beneficios (como por ejemplo adultos mayores, embarazadas, personas que se encuentren desempleadas, etc.). El presente proceso licitado, solo aceptara ofertas de laboratorios y/o centros de imagenología pertenecientes a las comunas de Cerrillos y o Maipú.

Los beneficiarios no podrán cambiar ni canjear el examen por ningún otro que no sea aprobado por la unidad técnica.

La licitación considera los siguientes plazos máximos para la ejecución del servicio:

a.- Tiempo de respuesta a exámenes: máximo de 10 días hábiles, tanto para exámenes de imagenología como para examen de laboratorio.
b.- Tiempo entre solicitante de examen y asignación de hora, **No puede exceder los 2 días hábiles.**

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante ejecución del servicio, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el Inspector(a) Técnico(a), será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la ejecución del servicio licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución del servicio licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.11. PUBLICACIÓN

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación del llamado a licitación y los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TÉCNICA

La presente propuesta no considera visita a terreno ni reunión informativa.

1.13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector(a) Técnico(a), en este caso a quien designe el Director/a, o quien subrogue la **Dirección de Desarrollo Comunitario**. Su designación será establecida en el decreto de adjudicación.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico **sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales,** cuando y las veces que sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre la(s) materia(s).

1.14. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a velar por la integridad y la ética empresarial, no ofreciendo ni concediendo, 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 del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que

pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N°21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si las hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales, especificaciones técnicas y/o sus anexos, podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de licitación del portal de la página web www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación, debiendo emitirse el correspondiente acto administrativo y publicándolo en el sistema de información.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°35 ter de la ley N°19.886.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificarlas mediante acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en un plazo prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.

Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos y gastos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases, especificaciones técnicas y contrato. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan. La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto. En caso de que, el adjudicatario se retracte de su oferta la Municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser presentadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los antecedentes que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 115 del decreto 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.
2. ANTECEDENTES TÉCNICOS.
3. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS
4. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

5.1. <u>ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS</u>

Los oferentes deberán disponer de los siguientes **"ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS"**.

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N°1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y firma del Apoderado o Representante común con poderes suficientes para este y demás anexos.

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N°2).**

5.1.3. Los oferentes deberán contar con inicio de actividad económica acorde al objeto de la presente licitación pública.

5.1.4. Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá adjuntar:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.5. Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberán contar con lo siguiente:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal por ambos lados.
b) Identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N°20.285.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, el cual debe encontrarse vigente de acuerdo al plazo señalado por la institución que lo emite.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes, el cual debe encontrarse vigente de acuerdo al plazo señalado por la institución que lo emite.

En cuanto a las letras **c) y d),** también serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, debiendo encontrarse vigentes al momento de la apertura.

En caso de ofertas presentadas por **Unión Temporal de Proveedores** cada integrante, deberá presentar todos los documentos requeridos precedentemente, de conformidad con su condición particular (persona natural o jurídica), y en la forma y oportunidad dispuesta para ello. Adicionalmente se deberá adjuntar la **escritura pública** que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma, de acuerdo a lo establecido en el punto 1.6 de las presentes bases.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de www.mercadopublico.cl, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. ANTECEDENTES TÉCNICOS

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado Público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.2.1. **Declaración Simple del Cumplimiento de Exigencias de las Especificaciones Técnicas,** en cuanto a Contar con la acreditación según normativa vigente y los permisos de funcionamiento otorgados o documento que indique que esta se encuentre en trámite, emitidos por SEREMI DE SALUD METROPLITANA, corresponde a la acreditación de calidad emitida por la Superintendencia de Salud), **(FORMATO N°3),** de lo contrario su oferta será **declarada inadmisible.**

5.2.2. **Declaración Simple de Listado de Establecimientos de salud,** en que es posible realizar los procedimientos y exámenes requeridos **(FORMATRO N° 4**), En laboratorios y/o centros de imagenología pertenecientes a las cercanías de las comunas de Cerrillos., adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 9.2. de lo contrario su oferta será **declarada inadmisible.**

5.2.3. **Declaración Simple de Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor (FORMATO N°5),** el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 9.2.2. de las Bases Administrativas Generales.

5.2.4. Declaración Simple del Supervisor(a) del Contratista (FORMATO N°6), El contratista deberá presentar una contraparte quien será el encargado de asegurar una asesoría adecuada durante la vigencia del contrato respecto a la realización de exámenes. Además, se requiere que este garantice una vía de contacto expedita e inmediata entre el municipio y todas sus sucursales. Para esto se solicita indicar responsable de contacto parta cada local, y sus modificaciones, señalando nombres, teléfono y correos.

5.3. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

El oferente deberá presentar su oferta de criterios complementarios adjuntando lo siguiente:

5.3.1. Declaración Simple del cumplimiento de Materias Sustentables e Inclusión (FORMATO N°7), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de verificación del cumplimiento de las materias señaladas en el punto 9.3.1. de las Bases.

5.4. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

Los oferentes, además de ingresar su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl, consignando el precio en valor total NETO ofertada, expresado en moneda nacional, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, deberán señalar su oferta en el **FORMATO OFERTA ECONÓMICA. En el caso que dicho formato se encuentre incompleto o existan incongruencias con el comprobante de oferta del portal, la oferta será declarada inadmisible.**

Los proponentes, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del servicio según la materia de la licitación, a modo de ejemplo: Distribución, empaque, permisos, traslados especiales, costos de garantías, protocolización del contrato y en general lo necesario para cumplir los requisitos establecidos.

5.5. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes la municipalidad deberá rechazar su oferta. Los oferentes por iniciativa propia no podrán, en caso alguno modificar los formatos mediante los cuales se presenten las ofertas administrativas, técnica, económica y complementaria, debiendo ser completados con los datos específicamente solicitados.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados. Será de responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos y formatos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo comprobante.

La Municipalidad se reserva el derecho en cualquier instancia del proceso las veces que estime necesario de revisar los antecedentes de los proponentes que se presentan a esta licitación, pudiendo solicitar a los oferentes mayores antecedentes que permitan respaldar lo declarado con la finalidad de comprobar que la información contenida en su oferta sea verídica.

5.6. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.

De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.
Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora, estará compuesta por tres funcionarios y/o funcionarias de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Un funcionario/a designados al azar de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, y publicada en el Sistema de Información previo al acto de apertura, debiendo suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de interés con aquellos oferentes que participen en el proceso de licitación, obligándose a resguardar la confidencialidad respecto del mismo.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por las presentes Bases Administrativas Generales.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
- Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el capítulo VII de la ley N°19.886, de la "Probidad Administrativa y Transparencia de la Administración Pública".

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas.

Está comisión 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** y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 56, Reglamento de Ley 19.886). **Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta, no considerando entre estos, los errores en el precio de la oferta.**

Asimismo, se podrá permitir **la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.** En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de www.mercadopublico.cl.

El plazo otorgado para rectificar y/o presentar las certificaciones, será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será **declarada inadmisible**.

La comisión **declarará inadmisible** las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, especificaciones técnicas, en la ley de compras y su reglamento, y las señaladas a continuación:

- En caso de realizarse ofertas simultaneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, procederá evaluarse la oferta más conveniente declarando las demás inadmisibles, de acuerdo al Artículo N°9 de la Ley 19.886.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Las ofertas presentadas por UTP que no correspondan a una empresa de menor tamaño.
- Cuando la Municipalidad considere que dicha oferta no es conveniente a los intereses municipales.
- En caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente (Actividad Económica)
- Las demás causales contempladas en las presentes Bases.

Además, se **declarará desierta** la licitación en caso de no presentarse oferentes, cuando todas las ofertas no fueran admisibles, o cuando todas las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses de la municipalidad.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través del correspondiente **acto administrativo fundado** y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

La Municipalidad podrá **declarar inadmisible la oferta,** si determina que una o más ofertas son riesgosas o temerarias, por cuanto exista una oferta que sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue; el precio de la oferta este significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas o del precio de mercado, sin justificar documentadamente cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación no es suficiente si es incompleta o técnicamente inadecuada o el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas que incumplan normativas sociales, laborales o medioambientales, o conductas que vulneran la libre competencia serán rechazadas.

Previamente a declarar inadmisible, a través del sistema de información la Comisión Evaluadora solicitará al oferente justificar, en un plazo de tres (3) días hábiles, los precios, costos de su oferta o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta, considerando ahorros, innovaciones, condiciones favorables o subsidios. La Comisión analizará los antecedentes y emitirá, en un plazo de cinco (5) días hábiles, un informe señalando si propone adjudicar o declarar inadmisible la oferta.

Si la oferta es adjudicada, el municipio exigirá al proveedor un aumento en la garantía de fiel cumplimiento de acuerdo al punto N°11.3 de las presentes bases "AUMENTO DE GARANTÍA".

8. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en **una etapa** por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma, procediendo a revisar los documentos requeridos en las presentes B.A.G. Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en su momento, esta situación implicará que **no se considerará la oferta del proponente, declarándola inadmisible.** Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información, fundamentando la decisión.

Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

9. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación. Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PONDERACIÓN
ECONÓMICO	60%	Oferta Económica.	60
TÉCNICO	30%	Evaluación ubicación Territorial	15
		Agendamiento y ejecución	10
		Existencia de programas de integridad y ética empresarial del proveedor	5
		Cumplimiento de los requisitos formales.	5
COMPLEMENTARIO	5%	Materias Sustentables e Inclusión.	5

9.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Oferta Económica equivale al 60% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertada para del servicio licitado. Se considerará el valor neto total que se obtengan del **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Valor Neto Total Ofertado}}{\text{Valor Neto Total Ofertado en Evaluación}} \times 60$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

9.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

La oferta técnica equivale al 30% de la evaluación total, la que a su vez se divide en los siguientes subfactores:

UBICACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN

Corresponde al **15%** de la evaluación total. Los proponentes deberán indicar la ubicación del centro de atención a través del **formato N°4,** conforme a lo que se indica en el punto "DOCUMENTOS TÉCNICOS" de estas bases administrativas. **No deberán ofertar centros de atención ubicados fuera de la Región Metropolitana, de lo contrario la oferta será declarada inadmisible.** La ponderación se dará de acuerdo a la siguiente tabla:

UBICACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Cerrillos - Maipú – Estación Central	100	15%	15
Santiago – Pedro Aguirre Cerda – San Miguel	80		12
Otras comunas de la Región Metropolitana	60		9
Fuera de la RM. o no informa localidad	Inadmisible		Inadmisible

9.2.1. AGENDAMIENTO Y EJECUCIÓN

Corresponde al 10% de la evaluación total Los exámenes requeridos por los beneficiarios, deberán ser agendados dentro de los 2 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del beneficiario en el **FORMATO N°8.** Sin perjuicio de lo anterior, el centro médico deberá realizar el examen dentro de los 10 días hábiles posteriores a la asignación de hora.

AGENDAMIENTO Y EJECUCIÓN	Plazo de Agendamiento	Ejecución del Examen	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Agenda tiempo para la ejecución del examen antes del tiempo exigido.	Hasta 2 días hábiles	**Entre 1 y 4 días hábiles**	100	10%	10%
Agenda tiempo para la ejecución del examen antes del tiempo exigido.	Hasta 2 días hábiles	**Entre 5 y 9 días hábiles**	50		5%
Cumple estrictamente con ambos plazos máximos exigidos por unidad técnica	Hasta 2 días hábiles	**Hasta 10 días hábiles**	25		2%
Sobre el plazo máximo requerido de 10 días en la ejecución	Hasta 2 días hábiles	**Sobre 10 días hábiles**	Inadmisible	Inadmisible	Inadmisible

9.2.2. EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR

Corresponde al **5% de la evaluación total.** Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial en el **FORMATO N°5**, entendido como cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento y de ética empresarial.

Además, acreditar la difusión del mismo mediante la presentación de copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto a su difusión. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad a la siguiente tabla:

EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, siendo estos conocidos por su personal.	100	5%	5
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con estos o no los indica.	0		0

9.2.3. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES

Corresponde al **5% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto "CONTENIDO Y PRESENTACION DE LAS OFERTAS". de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla.

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	60		3
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0
No entrega o no rectifica antecedentes formales en instancias posteriores al cierre del proceso licitatorio	**INADMISIBLE**		

9.3. EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA

9.3.1. MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSION

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Se evaluará en función de la cantidad de materias sustentables e inclusión declaradas y acreditadas **(FORMATO N°7)**, para lo cual el oferente deberá adjuntar el medio de verificación correspondiente para el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

MATERIA	ACREDITACIÓN
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	Contrato vigente de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (desde los 60 años)	Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador. **(mínimo 1 trabajador/a)**

El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer. Visible en la ficha del proveedor a través del portal de www.mercadopublico.cl
El proveedor cuente con certificación o sello de **Sustentabilidad.**	Certificados o sellos de Sustentabilidad. A modo de ejemplo: Huella Chile, Cooperativa o equivalentes.

Importante: Para corroborar la vigencia de los contratos establecidos en los puntos 1), 2) y 3) el **oferente deberá presentar** en archivos adjuntos las planillas de PreviRed y/o pago de cotizaciones del mes anterior a la apertura de esta licitación.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de materias que declare y acredite, según la siguiente asignación:

MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSIÓN	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
4 o más acreditaciones	100	5%	5
2 a 3 acreditaciones	80		4
1 acreditación	60		3
No presenta acreditaciones o no informa	0		0

9.4. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en orden de prelación en los siguientes criterios:

1) Oferta Económica.
2) Cantidad de Establecimientos.
3) Establecimiento dentro de la Comuna de Cerrillos.
4) Materias Sustentables e Inclusión.
5) Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor.
6) Cumplimiento de Requisitos formales.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la oferta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

9.5. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción de la licitación, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

1. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, ley de compras y su Reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

4. La asignación de puntajes por 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.
5. En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

10. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, una vez que se encuentre totalmente tramitado, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información, considerando la respectiva autorización presupuestaria. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases.

La adjudicación será a un solo oferente habilitado para contratar, por el total de lo ofertado

Para esta adjudicación, será considerando el monto y/o la naturaleza del servicio se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal. En caso de rechazar la propuesta de adjudicación, la autoridad podrá insistir en su primera proposición en una nueva sesión del concejo, declararla desierta, proponer al oferente que ocupe el segundo lugar o convocar a una nueva licitación, todo ello con sujeción a la ley 19.886.
Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación original, pudiendo **readjudicar** la presente licitación al oferente que le sigue en puntaje, conforme a lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado al momento de la suscripción del contrato, en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 120 de su Reglamento, situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

En todos los casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva el derecho a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La presente licitación no contempla Garantía de Seriedad de la Oferta.

11.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la que tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales.

Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 10 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de esta garantía al Inspector(a) Técnico(a), quien remitirá oportunamente la garantía original a Tesorería Municipal para su custodia, una copia a la Dirección Jurídica para la confección del contrato debiendo los datos relevantes que consigne la referida garantía, ser incorporados a una de las cláusulas del contrato y copia al Departamento de Gestión de Contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de uno o varios documentos de la misma naturaleza que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y a primer requerimiento, que asegure su cobro de manera rápido y efectivo. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa, según el siguiente detalle:

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: **"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES" ID 324-52-LP26**

El monto de la garantía deberá ser equivalente al **5%** del precio final neto ofertado, en moneda nacional, la cual tendrá una validez de **sesenta (60) días hábiles** contados desde el término del contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a otorgar y mantener tener vigente esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales, considerando el nuevo plazo de termino mas 60 días corridos adicionales

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física debe entregarse en las condiciones determinadas por el Inspector(a) Técnico(a). Si la garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía mediante acto administrativo fundado en los siguientes casos:

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- Término anticipado del contrato imputable al contratista, cuando proceda.
- Cuando la Municipalidad sea demandada ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.

- U otras que contemplan las bases.

En caso del cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario, este deberá reponer la garantía por igual monto y con la misma vigencia que la que reemplaza, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de cobro.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de recepción donde manifieste su total conformidad con del servicio y el cumplimiento de las demás obligaciones del contrato.

11.3. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **sea considerada una oferta riesgosa o temeraria,** de acuerdo a lo determinado por la Comisión Evaluadora.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto precedente, de tal modo que solo significará un incremento del monto fijado. Se le adicionará el monto equivalente al 5% neto del valor resultante entre la diferencia del precio presentado por el oferente y el que le siga en su calificación económica.

12. CONTRATO

Se suscribirá un contrato a **suma alzada**, entre el municipio y el oferente adjudicado, el cual será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos para la entrega del servicio mediante la presente licitación. El contrato contendrá la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y los aspectos relevantes para la contratación.

La suscripción del contrato se realizará según los plazos establecidos en el cronograma, previo a su firma el oferente adjudicado deberá hacer entrega de los siguientes antecedentes:

a) Copia de la cedula de identidad del representante legal del adjudicado.
b) Copia de la Patente Municipal vigente y pagada.
c) Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, de conformidad a lo señalado en el punto "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO" de las BAG al Inspector(a) Técnico(a).
d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales. (F30)
e) Documentación donde conste la personería para actuar en nombre y representación del adjudicatario.
f) Cualquier otro documento requerido para la suscripción del contrato.

Si el adjudicatario, no presenta los documentos requeridos en la fecha estimada para la firma del contrato, o no concurre a la firmar de este en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, según el plazo señalado en el cronograma, será causal de readjudicación.

El contrato será mediante a **escritura privada**. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes a la celebración del contrato o al cumplimiento de las obligaciones que emanan de este y sus eventuales modificaciones serán de cargo del contratista si existieran.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté **habilitado para contratar** con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública; en caso contrario será causal de readjudicación.

Se procederá a emitir la Orden de Compra al contratista, una vez publicado el decreto que aprueba el contrato.

Se deja expresa constancia que, la suscripción del contrato no significara en caso alguno que al adjudicatario, sus trabajadores o integrantes d ellos equipos presentados por estos, adquieren la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con el órgano comprador.

12.1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar durante su vigencia el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector(a) Técnico(a):

a) Cuando existen incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la ejecución de la contratación.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del contrato.
d) Por razones técnicas debidamente fundamentadas por el Inspector(a) Técnico(a), relacionadas con el interés público, la continuidad del contrato o normal desarrollo del mismo.

El municipio se reserva el derecho de modificar el contrato **hasta un 30% del monto convenido originalmente,** debiendo estas ir en el sentido de fortalecer la contratación y no desvirtuar su sentido, y no altere los elementos esenciales del contrato ni dar como resultado un contrato de naturaleza diferente, de confirmad a lo establecido en el artículo 129 del Reglamento de Compras.

En caso de prórroga del contrato, esta podrá darse hasta 6 meses, contados desde el vencimiento originalmente pactado, no superando el porcentaje indicado en el párrafo precedente

La modificación y/o prorroga se autorizará por razones fundadas, mediante Decreto Municipal y se publicará en el Sistema de Información, procediendo a emitir la respectiva Orden de Compra. La modificación deberá contar con factibilidad presupuestaria para ello y respetar el equilibrio financiero del contrato, siendo parte integrante del contrato original.

En caso que, la contratación haya sido aprobada por acuerdo del Concejo Municipal, se requerirá previamente que dicha modificación deberá cumplir el mismo tratamiento.

Si la modificación supera la vigencia y el monto del contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía caucionando el contrato en los mismos términos señalado en el punto 11.2 de las presentes bases "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO"

El contratista deberá concurrir a la firma de modificación o prórroga del contrato en la fecha estipulada por la Inspección Técnica. El incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

12.2. SUBCONTRATACIÓN

La presente propuesta no contempla el régimen de subcontratación por cuanto no corresponde por la naturaleza del servicio, puesto que es aplicable a aquellas obras o servicios que se ejecutan o prestan en forma habitual o permanente, quedando excluidas aquéllas que se realizan de modo discontinuo o esporádico.

12.3. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir en forma alguna, otra persona natural o jurídica, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el

contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante acto administrativo fundado.

12.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es un documento formulado por el Municipio con o sin acuerdo del proveedor, en el que consignan los Estados de Pago cursados (sea uno o varios estados de pagos según corresponda) realizado una vez cumplido el plazo del contrato, y recepcionados la totalidad de los bienes requeridos. La que deberá ser efectuada por el Inspector(a) Técnico(a) correspondiente y notificada al proveedor.

La liquidación contendrá una relación detallada de la entrega de los bienes, con su plazo de entrega, costos, reajustes, aumentos, deducción de retenciones y multas que procedieren aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

La liquidación se notificará por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio contractual del proveedor y su aprobación se hará sin perjuicio de que el proveedor pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El proveedor podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la oficina de partes de la Municipalidad de Cerrillos. Dichas observaciones podrán ser acogidas o no acogidas por la Municipalidad de Cerrillos. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la Municipalidad de Cerrillos emitirá un acto administrativo en el que constará la liquidación resuelta, disponiendo el proveedor de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. La Garantía de Fiel cumplimiento se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en las presentes bases, en su acápite "Garantía de Fiel Cumplimiento".

Si el proveedor no ha presentado observaciones, firmara la liquidación del contrato y procederá a devolver al contratista la Garantía que mantenga en caución. El contratista aceptará por escrito la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.

13. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

La **Dirección de Desarrollo Comunitario** designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución del servicio, y en general, por el cumplimiento del contrato, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos.

En especial le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

a) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del servicio, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones, contrato y requerimientos de la licitación.
b) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución de los servicios contratado, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro de servicio u otro medio formal y de rápida confirmación.
c) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la ejecución del servicio para evitar accidentes propios o a terceros.
d) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Supervisor(a) del Contratista por causa fundada e indicada en el libro de servicio.
e) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto del servicio que se esté entregando.
f) Comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato.

g) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
h) Velar por la vigencia de las garantías, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
i) Emitir el informe o acta de recepción conforme del servicio, adquisición u obra, de acuerdo a lo establecido en el punto de modalidad de pago de las presentes Bases. Asimismo, en caso de disconformidad, deberá registrar los hechos en que se funda y acompañar los antecedentes de respaldo.
j) Realizar informe técnico que justifique la modificación o prórroga del contrato, contando con el respectivo certificado de factibilidad presupuestaria, de ser pertinente.
k) Recepcionar la factura una vez que se ha emitido el informe de conformidad de la ejecución del servicio y verificar el pago de multas, si estas fueron cursadas. Todo lo anterior deberá estar registrado en el libro de servicios.
l) Cuando sea procedente, solicitar a la Dirección de Finanzas el rechazo de la factura dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio.
m) Que se realice el procedimiento con costo cero para el beneficiario y municipio en caso de no haber conformidad por la labor realizada, siempre y cuando sea responsabilidad atribuida al adjudicado.
n) Visar los estados de pagos.
o) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13.1. FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

El Inspector(a) Técnico(a) estará facultado para:

- Rechazar el servicio en la propuesta que no cumplan con las especificaciones técnicas pertinentes.
- Exigir certificaciones cuando le merezca duda la calidad del servicio o cuando a su juicio, sean necesarios o no se hayan cumplido los requisitos técnicos indicados en la propuesta licitada.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) Entregar del servicio ofrecidos dentro del plazo exigido y de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas.
b) Mantener un permanente control sobre la ejecucion total del servicio, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto.
c) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
d) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
e) De ser procedente, informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente.
f) Proveer el servicio, insumos, materiales, equipos y designar personal calificado para la entrega del servicio.
g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes a los servicios ejecutados.
h) Adecuar la prestación de la contratación de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica.
i) Implementar las medidas necesarias para la entrega del servicio, siendo responsable de cualquier acontecimiento que se produzca, conforme se efectúa la entrega.
j) Aceptar y adecuar lo contratado de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del servicio.

k) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías, según los plazos establecidos en B.A.G.
l) Remitir factura posterior a la solicitud de pago o emisión del informe de conformidad emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
m) Sera obligación del jefe (a) o supervisor del servicio revisar y firmar diariamente el libro de servicio.
n) Cumplir con las ordenes o instrucciones del supervisor o inspector técnico a través del libro de servicio.
o) Mantener y respetar compromiso de confidencialidad.
p) Contar con los permisos y acreditaciones y tramitaciones que se requiera para la correcta ejecución del servicio.
q) Notificar a la Municipalidad y al Inspector (a) técnico (a), en caso de celebrar un contrato con Factoring, dentro de las 48 hrs. Siguientes.
r) En caso de impedimento del Supervisor o encargado del servicio, el contratista deberá asignar un reemplazante, que deberá cumplir con los requisitos del anterior, registrado en el libro de servicio.
s) De no existir conformidad por parte de la inspección técnica se deberá repetir el procedimiento con costo cero para el beneficiario y municipio, asumiendo el costo de ello.
t) Las demás que se contemplan en estas Bases, especificaciones técnicas y la normativa que rige la materia.

15. LIBRO DE ADQUISICIÓN

Se llevará un Libro de servicio, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante el desarrollo de la entrega del servicio, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante la entrega de los bienes, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G y contrato.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y el Supervisor(a) del Contratista. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el Supervisor(a) del Contratista.
d) Fechas de entrega de la prestación
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la entrega del servicio.
g) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
h) La hoja original permanecerá en el libro del servicio. La hoja copia será distribuida al Supervisor(a) del Contratista de la empresa contratista.

La inexistencia del Libro del servicio, las adulteraciones de este, la omisión de las firmas correspondientes en las instrucciones conllevará a la aplicación de multas o termino de contrato según lo estipulado en las presentes bases administrativas generales.

16. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATISTA

El adjudicatario deberá designar un Supervisor(a) del Contratista, el que estará a cargo de coordinar la ejecucion del servicio que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación.

Deberá presentarse ante el Inspector(a) Técnico(a), cuándo una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste. Asimismo, deberá registrar ante la Unidad Técnica número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado fuera del horario normal de la faena, cuando las circunstancias lo requieran.

En caso de impedimento, ausencia o renuncia del Supervisor(a) del Contratista, el adjudicatario deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior. Esta debe ser consignada en el libro de adquisición.

17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de servicio, indicando la aplicación de la sanción. Se entenderá notificado el posible incumplimiento transcurrida las 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.
2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente al Inspector(a) Técnico(a). Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica.
3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de las sanciones.
4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante él Jefe Superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o sanción. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante el Sr. Alcalde, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa o sanción aplicada.
5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.
6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo fundado.

Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará no oficial y sin validez administrativa.

17.1. MULTAS

La Municipalidad aplicará multas en los siguientes casos cuando el incumplimiento sea imputable al proveedor:

a) Suspensión del servicio sin autorización previa por parte del Inspector(a) Técnico(a), con el equivalente a 2 U.T.M. por cada día que el servicio se encuentre suspendido.
b) Atrasos en la entrega de resultados, se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso, respecto a lo informado al beneficiario tras la toma de muestra, imagen y/o procedimiento.
c) Extravió de muestras, imágenes y/o procedimientos, 3 U.T.M. por cada eventualidad detectada.
d) Entregar informe con resultado de otro paciente. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., que será cobrada cada vez que ocurra.
e) Entregar informes con resultados erróneos, en caso que dicho diagnostico signifique un riesgo para la vida del beneficiario. Se aplicará una multa equivalente a 4 U.T.M. por cada eventualidad detectada.
f) Deficiencia en la conducta de los trabajadores que laboran en el servicio (maltrato, estado de ebriedad, lenguaje soez
g) Por asignación de horas de atención posterior al plazo máximo ofertado o indicado por el municipio en el caso de ser una solicitud prioritaria informada por la municipalidad para la toma de muestra, imagen y/o procedimiento. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., que será cobrada por cada día que exceda el plazo de atención.
h) Por falta de disponibilidad de horas de atención para la provisión del servicio. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., que será cobrada por cada día que el servicio no esté disponible.
i) Por no usar elementos de protección personal necesarios para la prestación del servicio, según corresponda, con el equivalente de 3 U.T.M. por cada trabajador que incumpla.
j) No tener a disposición, extraviar o adulterar documentación solicitada por la Inspección Técnica a través del Libro del servicio. Se aplicará una multa equivalente a 4 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
k) No entregar al Inspector(a) Técnico(a) el libro del servicio y los nuevos libros antes del término del que se está utilizando a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, el incumplimiento de este inciso será sancionado con multa de 1 U.T.M. por día de atraso.
l) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro del servicio. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
m) Por no cumplir con los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas, se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
n) Por no dar aviso al Inspector(a) Técnico(a) por escrito de la subcontratación, se multará con el equivalente a 3 U.T.M. por trabajador subcontratado cada vez que ocurra.
o) El no pago oportuno de las remuneraciones o cotizaciones previsionales de los trabajadores, con el equivalente a 2 U.T.M. por trabajador y cada vez detectada.
p) Por no concurrir a la firma del contrato de ampliación o prorroga si correspondiese, en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica; se multará con el equivalente a 3 U.T.M por día de retraso.

Con todo, la suma de las multas totales no podrá exceder un 10% del valor del contrato, el valor de la UTM por concepto de multas a pagar , será el equivalente a la conversión a pesos chilenos, al momento del pago efectivo e integro de dicha obligación

Lo anterior no aplica y quedan sin efecto las multas, en caso que ocurriesen eventos como catástrofes naturales, atentados terroristas, entre otras causales de fuerza mayor (definidos en el Código Civil), que obligatoriamente retarden o paralicen la ejecucion del servicio.

Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura del mes correspondiente, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso de la factura a cobrar. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

17.2. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término anticipado y administrativo en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
b) Por incumplimiento de confidencialidad dispuesto en las presentes bases.
c) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
d) El 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.
e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
f) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato, de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases.
g) 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.
h) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. En caso de producirse inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP y la Municipalidad no apruebe el reemplazo del integrante inhábil de acuerdo al artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.
    ii. 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.
    iii. Retiro y no reemplazo de algún integrante de la UTP.
    iv. Disolución de la UTP.
    v. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.
i) Si no ha ejecutado el servicio dentro de los plazos señalados en las presentes bases o estipulada en el contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).
j) La inexistencia del libro de servicio, adulteraciones de este, omisión de las correspondientes firmas en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de las instrucciones.
k) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
l) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS".
m) Si el contratista, sus representantes o el personal dependiente de aquel, no actúa éticamente durante la ejecución del respectivo contrato o propiciaren practicas corruptivas, incumpliendo el pacto de Integridad y ética empresarial
n) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose **que ello se produce:**
    - Por la negativa, sin causa justificada, de ejecutar el servicio licitado comprometido con su oferta.
    - Debido al incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales.
    - Por la aplicación de 4 multas dentro de un mes.
    - Si el contratista adjudicado corresponde una sociedad y se va a liquidación.

- Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa adjudicada en relación al contrato celebrado.
- Cuando la Municipalidad es demandada o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala entrega de los bienes.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras a), b), c) y d) no se hará efectivo el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato. Por las demás causales imputables al contratista se procederá al cobro de esta.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de Cerrillos pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

18. CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

Excepcionalmente, se podrá modificar el contrato durante su vigencia por circunstancias de caso fortuito y fuerza mayor (conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil), no previstas en las presentes bases administrativas, pudiendo aumentar el plazo de ejecución mientras dure el impedimento, situación que deberá ser acreditada por el contratista, debidamente calificada por la Dirección Jurídica y aprobada mediante acto administrativo fundado.

19. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará mediante **estados de pago mensual**, por el valor mensual total del servicio ofertado, de acuerdo a lo indicado en el Formato Económico, sin anticipos ni intereses, contra informe de conformidad del servicio por el Supervisor o Inspector(a) Técnico(a) que cuente con los detalles que se indican en este mismo punto y especificaciones técnicas. Así también, en el mismo informe deberá indicarse, si existen o no multas. En caso de existir multas, se deberá acompañar con el comprobante de ingreso emitido por la Tesorería Municipal de Cerrillos.

El estado de pago llevará la firma del Supervisor o Inspector(a) Técnico(a), del contratista o su representante legal y del director de la Unidad Técnica.

Una vez que culmine un período mensual, el contratista deberá presentar por escrito al Supervisor o Inspector(a) Técnico(a) del contrato la **solicitud de pago**, la cual deberá estar acompañada de la documentación señalada a continuación:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en el servicio contratista, en el periodo cuyo pago se insta, indicando nombre completo, cedula de identidad y monto de remuneración.
b) Copia del Registro de asistencia del periodo. En caso que se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que dé cuenta del término de la relación laboral.
c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1).
d) Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o prestaciones laborales de los trabajadores asignados, en el mes anterior al que se está cobrando el servicio.
e) Copia de las planillas de pago de las cotizaciones previsionales, salud, seguros (cesantía, accidente), cajas de compensación, etc., del personal dispuesto para la ejecución del servicio. No se aceptarán planillas declaradas y no pagadas. Las cotizaciones deberán pagarse dentro de los 10 primeros días del mes siguiente del que se devengaron las remuneraciones.

f) Liquidaciones de sueldo de los trabajadores señalados en la nómina, como los que aparezcan en los certificados de la Dirección del Trabajo.

El Municipio podrá solicitar en cualquier momento durante la ejecución del servicio la documentación señalada en las letras c) e) f), previa solicitud del I.T, con el simple objeto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

La aprobación o rechazo que el Inspector(a) Técnico(a) haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, verificando el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa y/o subcontratado que desempeñen sus labores en razón al contrato suscrito con la municipalidad.

En caso de rechazo, deberá señalar sus motivos y el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la Inspección Técnica.

La factura se deberá emitir solo una vez que se recepcione conforme el servicio con el V° B° de la solicitud de pago por parte del Supervisor o Inspector(a) Técnico(a), debiendo ser expresada en pesos chilenos.

La Municipalidad está obligada a pagar por el servicio licitado solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- Cuando el contratista haga entrega o enviada la(s) factura(s) al Supervisor o Inspector(a) Técnico(a), siempre y cuando tenga la aprobación del estado de pago correspondiente y cuente con la recepción conforme del servicio.
- El Supervisor o Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) enviada(s) por el contratista.

El pago del **EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES** se efectuará una vez realizada la prestación del servicio, previa recepción conforme por parte del Supervisor o Inspector Técnico del Servicio, de acuerdo al valor ofertados en el Formato Económico por el contratista.

En caso de que la factura fuese emitida sin la aprobación de la solicitud de pago, sin contar con la recepción conforme del servicio, o venga mal extendida por fondo y/o forma, el Supervisor o Inspector(a) Técnico(a) deberá solicitar a la Dirección Finanzas el rechazo de la factura del proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo, en este caso, deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la(s) guía(s) de despacho (si hubiere) y demás documentación adjuntada por el proveedor. Su reingreso se contabilizará como primer día de entrega por parte del proveedor, las veces que ocurriese. De no existir objeciones de parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con la aprobación y/o recepción conforme.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva y será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas. Previo al pago se deberá dejar registro de la fecha de cumplimiento de la prestación del servicio y de la recepción conforme en el Sistema de Información.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los

comprobantes, certificados y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, dará derecho a terminar el respectivo contrato. Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de ser informado y de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas (si se efectuaran). Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

20. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos, reajustes e intereses de ninguna especie.

21. FACTORING

El municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

22. RESPONSABILIDAD

El contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la entrega del servicio que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la entrega del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en la entrega del servicio .

El mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior. El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la entrega del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

23. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

PROPUESTA PÚBLICA
"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES"

FORMATO N°1
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)	
Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedores UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20_

Cerrillos Municipalidad

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

PROPUESTA PÚBLICA
"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES"

FORMATO N°2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos de los servicios indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

c) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la entrega del servicio, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para la normal entrega del servicio .

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

PROPUESTA PÚBLICA
"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES"

FORMATO N°3

ACREDITACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO OTORGADOS (O EN TRAMITE) POR RESPECTIVA SEREMI DE SALUD METROPLITANA.

Nombre del Oferente: _____

[illegible]	
SI	**NO**
.....	.....

Marcar con una X donde corresponda

Nota: adjuntar documentación de acreditación y funcionamiento o proceso en trámite de acreditación o funcionamiento.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

Cerrillos Municipalidad

001846

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

PROPUESTA PÚBLICA
"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES"

FORMATO N°4
DECLARACIÓN SIMPLE LISTADO DE ESTABLECIMIENTO

Nombre del Oferente: _____

Declaro que los establecimientos señalados están vigentes y operativos a la fecha:

Nota: adjuntar documentación (solo un documento por dirección que acredite lo indicado) que avale dirección o direcciones presentadas:

- **Si el inmueble es propio: Certificado de Dominio Vigente, Escritura Pública de compraventa, Certificado de Avalúo Fiscal SII o Factura de compra del inmueble**
- **Si el inmueble es arrendado: Contrato de arriendo comercial o Contrato de Leasing**
- **Si el inmueble es cedido o bajo autorización (Gratuito o Comodato): Contrato de comodato o autorización escrita de uso comercial.**

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20_

Cerrillos Municipalidad

001846

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

PROPUESTA PÚBLICA
"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES"

FORMATO N°5
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad y Ética Empresarial	
SI_____	NO_____

Nota: Recuerde que debe adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial, acreditando la difusión del mismo, conforme a lo señalado en el punto 9.2.2. de las Bases Administrativas Generales.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20_

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

PROPUESTA PÚBLICA
"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES"

FORMATO N°6
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR(A).

Nombre del Oferente: _____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR(A)	
Nombre Supervisor(a)	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

PROPUESTA PÚBLICA
"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES"

FORMATO N°7
MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSIÓN

Nombre del Oferente: _____

MARCAR CON UNA X	MATERIAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa**	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	
	El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	
	El proveedor dispone de **Sello de Sustentabilidad**	

Nota: Recuerde que debe validar la existencia de Materias Sustentables e Inclusión, conforme a lo señalado en el numeral 9.3.1. de las Bases Administrativas Generales.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20_

Cerrillos Municipalidad

001846

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

PROPUESTA PÚBLICA
"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES"

FORMATO N°8
AGENDAMIENTO Y EJECUCIÓN

Nombre del Oferente: _____

Condición Técnica Solicitada	**Agendamiento: días hábiles.**	**Ejecución: días hábiles.**
Agendamiento y Ejecución:	días hábiles: 2	días hábiles: ____

INDICAR CON NUMERO EL PLAZO PARA **EJECUCION DE LOS EXAMENES AGENDADOS**

Nota I: Adjuntar ficha o documento interno que utiliza actualmente para agendamiento de plazos.

Nota II: Indicado en el punto N° 9.2.1 AGENDAMIENTO Y EJECUCIÓN

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20_

Cerrillos Municipalidad

DC 1845

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

PROPUESTA PÚBLICA
"EXÁMENES DE LABORATORIO E IMÁGENES"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

VALOR TOTAL NETO
$

VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
$

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

EXAMENES A CONTRATAR:

NOMBRE EXAMENES	CODIGO	VALOR UNITARIO NETO	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
TINCION DE GRAM	03.060.05		
COPROCULTIVO 1ERA MUESTRA	03.060.07		
COPROCULTIVO 2ERA MUESTRA	03.060.07		
COPROCULTIVO 3ERA MUESTRA	03.060.07		
CULTIVO CORRIENTE	03.060.08		
UROCULTIVO	03.060.11		
CULTIVO MYCROPLASMA	03.060.23		
FLUJO VAGINAL	03.080.44		
SECRECION URETAL	03.080.44		
CULTIVO PARA CAMPYLOBACTER	03.060.14		
CULTIVO PLASMA EN ORINA	03.060.23		
CULTIVO UREAPLASMA EN ORINA	03.060.23		
CULTIVO DE LEVADURAS	03.061.17		
ACIDO URICO	03.020.05		
BILIRRUBINA TOTAL	03.020.12		
RECUENTO DE RECULOCITOS	03.010.68		
VHS	03.010.86		
VITAMINA B12	03.020.77		
BILIRRUBINA DIRECTA	03.020.13		
HORMONA DE CRECIMIENTO	03.030.07		
INSULINA	03.030.17		
INSULINA CURVA (MINIMO DOS DETERMINACIONES)	03.030.31		
PROGESTERONA	03.030.19		
TESTOTERONA TOTAL	03.030.22		
HORMONA TIROESTIMULANTE (TSH)	03.030.24		
HORMONA TIROXINA LIBRE (T4L)	03.030.26		
HORMONA TIROXINA (T4)	03.030.27		
HORMONA TRIYODOTIRONINA (T3)	03.030.28		
ESTRADIOL	03.030.30		
T3 LIBRE	03.030.57		
ANTICUERPOS ANTINUCLEARES (ANA)	03.050.05		
ANTIGENO PROSTATICO	03.050.70		
CALCIO	03.020.15		
COLESTEROL TOTAL	03.020.67		
COLESTEROL HDL	03.020.68		
CREATININA	03.020.23		
POTASIO DE SANGRE	03.020.32		
CLORO DE SANGRE	03.020.32		

PERFIL LIPIDICO	03.020.34		
FOSFORO	03.020.42		
GLUCOSA CURVA	03.020.48		
PERFIL BIOQUIMICO	03.020.75		
PRUEBAS HEPATICAS	03.020.76		
TRIGLICERIDOS	03.020.64		
25 OH VITAMINAS D TOTAL POR INMUNOENSAYO	03.020.78		
DESHIDROGENASA LACTICA (LDH)	03.020.30		
GLUCOSA POST CARGA 30 MINUTOS	03.020.47		
GLUCOSA POST CARGA 60 MINUTOS	03.020.47		
GLUCOSA POST CARGA 90 MINUTOS	03.020.47		
GLUCOSA POST PRANDIAL 1 (POST DESAYUNO CON TM 120 MINUTOS)	03.020.47		
GLUCOSA POST PRANDIAL 2 (POST DESAYUNO CON TM 120 MINUTOS)	03.020.47		
GLUCOSA PORT CARGA 120 MINUTOS	03.020.47		
NITROGENO UREICO/UREMIA	03.020.57		
HEMATOCRITO	03.010.36		
HEMOGLOBINA	03.010.38		
HEMOGRAMA	03.010.45		
TIEMPO DE PROTOMBINA	03.010.59		
RECUENTO DE PLAQUETA	03.010.67		

IMÁGENES

NOMBRE EXAMENES	CODIGO	VALOR UNITARIO NETO	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
RX TORAX SIMPLE	04.010.09		
RX MAMOGRAFIA	04.010.10		
RX CRANEO FRONTAL Y LATERAL	04.010.32		
RX SILLA TURCA	04.010.40		
RX COLUMNA CERVICAL O OTLAS (FRONTAL Y LATERAL	04.010.42		
RX COLUMNA DORSAL	04.010.45		
RX COLUMNA LUMBAR O LUMBOSACRA FUNCIONAL	04.010.47		
RX PELVIS	04.010.51		
RX CADERA COXOFEMORAL	04.010.51		
RX BRAZO, CADERA O COXOFEMORAL, PROYECCIONES ESPECIALES	04.010.52		
RX BRAZO, ANTEBRAZO, CODO, MUÑECA, MANO, DEDOS, PIE O SIMILAR	04.010.54		
RX ESTUDIO MUÑECA O TOBILLO (FRONT, LATERAL Y OBLICUAS)	04.010.59		
RX HOMBRO, FEMUR, RODOLLA, PERNA, COSTILLA O ESTERNON (FRONTAL Y LATERAL	04.010.60		
RX TORAX (FRONTAL Y LATERAL)	04.010.70		

RASONANCIA	CODIGO	VALOR UNITARIO NETO	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
RNM SC CRANEO- CEREBRO	04.050.01		
RNM CC CRANEO- CEREBRO	04.050.01		
RNM CC FOSA POSTERIOR	04.05.001		
RNM SC FOSA POSTERIOR	04.05.001		
RNM CC OIDO	04.05.001		
RNM SC OIDO	04.05.001		
RNM CC CAVIDADES PERINASALES	04.05.001		
RNM SC CAVIDADES PERINASALES	04.05.001		
RNM SC SILLA TURCA	04.05.002		
RNM CC SILLA TURCA	04.05.002		
RNM SC ORBITA	04.05.003		
RNM CC ORBITA	04.05.003		
RNM SC ARTICULACIONES TEMPOROMANDIBULARES	04.05.004		
RNM SC COLUMNA CERVICAL	04.05.005		
RNM SC COLUNMA DORSAL	04.05.006		
RNM CC COLUMNA DORSAL	04.05.006		
RNM SC COLUMNA LUMBAR SACRA	04.05.007		
RNM CC COLUMNA LUMBAR	04.05.007		
RNM SC ABDOMEN	04.05.010		
RNM CC PELVIS	04.050.11		
RNM SC PELVIS	04.050.11		
RNM SC ABDOMEN PELVIS	04.05.012		
RNM CC ABDOMEN PELVIS	04.05.012		
RNM SC RODILLA (UNA)	04.05.013		
RNM CC RODILLA (UNA)	04.05.013		
RNM COLUMNA TOTAL	04.05.016		
RNM ANGIOGRAFIA DE CEREBRO	04.05.017		
RNM ANGIOGRAFIA POR RNM CC CEREBRO	04.05.017		
RNM ANGIOGRAFIA CUELLO	04.050.18		
RNM ANGIOGRAFIA DE TORAX	04.05.019		
RNM ANGIOGRAFIA DE ABDOMEN	04.05.020		
RNM ANGIOGRAFIA DE PELVIS	04.05.021		
RNM ANGIOGRAFIA DE EXTREMIDAD SUPERIOR UNILATERAL	04.05.022		
RNM ANGIOGRAFIA DE EXTREMIDAD INFERIOR UNILATERAL	04.05.022		
RNM SC MANO O MUÑECA	04.05.024		
RNM CC MANO O MUÑECA	04.05.024		
RNM CC DE ANTEBRAZO O BRAZO	04.05.025		
RNM SC DE ANTEBRAZO O BRAZO	04.05.025		
RNM CC CODO	04.05.026		
RNM SC CODO	04.05.026		
RNM SC HOMBRO	04.05.027		

RNM CC HOMBRO	04.05.027		
RNM SC PIE ANTEPIE O TOBILLO	04.05.028		
RNM CC PIE ANTEPIE O TOBILLO	04.05.028		
RNM DE PIERNA	04.05.029		
RNM CC DE PIERNA	04.05.030		
RNM SC DE MUSLO	04.05.030		
COLANGIORESONANCIA	04.05.098		
DENSITROMETRIA OSEA	**CODIGO**	**VALOR UNITARIO NETO**	**VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO**
DENSITROMETRIA OSEA A FOTON DOBLE (CUERPO ENTERO)	05.011.34		
EXAMEN NEUROLOGICO	**CODIGO**	**VALOR UNITARIO NETO**	**VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO**
E.E.G DIGITAL 32 CANALES (ELECTROCARDIOGRAMA)	11.010.43		
CARDIOLOGIA	**CODIGO**	**VALOR UNITARIO NETO**	**VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO**
E.C.G DE REPOSO INCLUYE MINIMO 12 DERIVACIONES 4 COMPLE.) ELECTROCARDOGRAMA	17.010.01		
HOLTER DE RITMO	17.010.06		
HOLTER DE PRESION	17.010.06		
ECOCARDOGRAMA DOPPLER COLOR	17.010.45		
TEST DE ESFUERZO (ERGOMETRIA)	17.010.03		
SCANNER	CODIGOS		
TAC CEREBRO (30 CORTES 8-10 MM	04.030.01		
TAC CEREBRO SC CAVIDADES PERINASALES	04.030.07		
TAC CC ABDOMEN Y PELVIS	04.030.20		
TAC SC ABDOMEN Y PELVIS	04.030.20		
TAC PIELOGRAFIA (PIOLOTAC)	04.030.21		
ECOTOMOGRAFIAS	**CODIGOS**	**VALOR UNITARIO NETO**	**VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO**
ECOTOMOGRAFIA ABDOMINAL (INCLUYE HIGADO, VIA BILIAR, ETC)	04.040.03		
ECOTOMOGRAFIA TRANSVAGINAL O TRANSRECTAL	04.040.05		
ECOTOMOGRAFIA PELVICA MASCULINA (INCLUYE VEJIGA Y PROSTATA	04.040.09		
ECOTOMOGRAFIA RENAL (BILATERAL O DE BRAZO)	04.040.10		
ECOTOMOGRAFIA MAMARIA BILATERAL	04.040.12		
ECOTOMOGRAFIA TESTICULAR (UNO O AMBOS)	04.040.14		
ECOTOMOGRAFIA TOROIDEA	04.040.15		
PARTES BLANDAS CUELLO	04.040.16		

PARTES BLANDAS TALON DERECHO	04.040.16		
PARTES BLANDAS TALON IZQUIERDO	04.040.16		
PARTES BLANDAS MANO DERECHA	04.040.16		
PARTES BLANDAS MANO IZQUIERDA	04.040.16		
PARTES BLANDAS MUÑECA DERECHA	04.040.16		
PARTES BLANDAS MUÑECA IZQUIERDA	04.040.16		
PARTES BLANDAS BRAZO	04.040.16		
PARTES BLANDAS BRAZO DERECHO	04.040.16		
PARTES BLANDAS BRAZO IZQUIERDO	04.040.16		
PARTES BLANDAS RODILLA DERECHA - IZQUIERDA	04.040.16		
PARTES BLANDAS INGUINAL	04.040.16		
ECO DOPPLER MAMARIA	04.041.18		
ECO DOPPLER TESTICULAR	04.041.18		
ECO DOPPLER RENAL	04.041.18		
ECO DOPPLER ABDOMINAL	04.041.18		
ECO DOPPLER VASCULAR OTRAS REGIONES	04.041.18		
PROCEDIMIENTOS DE PABELLON	**CODIGO**	**VALOR UNITARIO NETO**	**VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO**
ENDOSCOPIA (GASTRODUODENOSCOPIA, INCLUYE ESOFAGOSCOPIA)	18.010.01		
COLONOSCOPIA LARGA (INCLUYE SIGMOIDOSCOPIA Y COLONOSCOPIA IZQUIERDA)	18.010.06		
TEST DE URASEA O SIMILIAR	18.010.37		
OTROS	CODIGO	**VALOR UNITARIO NETO**	**VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO**
FARMACOS Y /O GROGAS; NIVELES PLASMATICOS DE (ALCOHOL, ANOREXIGENOS, ANTIARRITMICOS, ANTIBIOTICOS, ANTIDEPRESIVOS, ANTIEPILPTICO, ANTIHISTAMINICOS, ANTIFLAMATORIAS Y ANALGESICOS, ESTIMULANTES RESPIRATORIOS, TRANQUILIZANTES MAYORES Y MENORES, ETC)	03.020.35		
SCREECNING DE DROGAS	03.090.31		

Cerrillos Municipalidad

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

Cerrillos Municipalidad

BASES TECNICAS

"CONTRATO DE SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS PARA USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL"

1.- DESCRIPCION GENERAL

Las presentes bases contemplan la necesidad de contratar el servicio de exámenes médicos con el fin de contribuir al diagnóstico oportuno de las patologías que afectan a vecinos de la comuna de Cerrillos y aportan a una mejor calidad de vida del grupo de personas y sus familias.

2.- OBJETIVO DE LA LICITACION

Apoyar a los beneficiarios con las prestaciones correspondientes a exámenes de laboratorio, imagenología, y procedimientos, con el fin de contribuir al diagnóstico y control de enfermedades de los pacientes con recursos económicos limitados.

3.- BENEFICIARIOS DEL SERVICO

Vecinos y vecinas de la comuna de Cerrillos que se encuentren en estado de vulnerabilidad social o necesidad manifiesta determinada a través de una evaluación social y que no puedan financiar de forma total o parcial los gastos que demandan sus respectivas patologías.

4.- ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

Contrato del servicio para realización de exámenes de laboratorio e imagenología, y procedimientos, se presenta listado con los exámenes requeridos y su cantidad referencial de solicitudes para periodos de 24 meses.

5.- DE LA PRESENTACION DEL SERVICO

- Los profesionales del departamento de Acción Social realizaran la evaluación del beneficiario, determinado el monto que el municipio aportara para la realización del examen requerido.

- El beneficiario presentará al laboratorio y/o centro de imagenología una carta de respaldo elaborada por el/la asistencia social, la cual será el documento establecido para indicar la transacción. En ésta se indicará con el monto a financiar por la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el cual tiene un tope máximo de 3 UTM por examen y, en caso que corresponda, el monto que aportará el beneficiario el cual debe ser pagado

Cerrillos Municipalidad

BASES TECNICAS

"CONTRATO DE SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS PARA USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL"

por el vecino en el local donde realizará el examen (respetando el valor ofertado durante toda la vigencia el contrato).

- El servicio de realización de exámenes debe contar con horario diurno de atención de 08:00hrs a 17:00hrs de lunes a viernes, y de 09:00hrs 14:0hrs los sábados. Sin perjuicio de lo anterior, puede haber una variación horaria de apertura y cierre de hasta 30 minutos, no obstante, se debe respetar las 9 horas de atención requeridas.

- Los exámenes requeridos por los beneficiarios, de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos deberán ser agendados dentro de los 2 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del beneficiario en el centro, con la respectiva carta de respaldo. Sin perjuicio de lo anterior, el centro médico deberá realizar el examen dentro de los 10 días hábiles posteriores a la asignación de hora.

- Las instrucciones clínicas escritas que deban entregarse a los pacientes para la toma de exámenes serán de responsabilidad del contratista, las que deberán estar acorde a cada uno de los exámenes contratados.

- Los informes que presenten como resultado de exámenes deberán ser perfectamente legibles, claros y confiables, debiendo ceñirse a un formato que especifique técnicamente hallazgos y conclusiones. Además, deberán ser entregados a los beneficiarios en formato digital (correo electrónico) y formato físico (dirigidas principalmente para personas sin acceso a internet o personas mayores que no estén familiarizados con la tecnología) dentro de los 5 días hábiles desde la realización de o los exámenes , salvo aquellos exámenes que requieran mayor tiempo para estudio, los cuales deben estar debidamente justificados por el contratista , que deberá , una vez suscrita el acta de inicio comprometer los

tiempos de análisis y de entrega de informes de resultados en directa coordinación con la Unidad Técnica, el no cumplimiento será causal de multa.

- El informe debe indicar los siguientes datos:

a.- Individualización del usuario: Nombre completo, Rut, sexo, fecha de nacimiento, edad.

b.- individualización del profesional solicitante

c.- Fecha y Hora de Toma de Muestra y de informe del resultado.

d.- Individualización del laboratorio.

e.-Técnica Empleada /sin procede).

f.- Resultados y Valores de referencia.

g.- Nombre y firma del profesional que informa resultados.

h.-En el caso de que el usuario se haya realizado el mismo examen en un plazo a 12 meses, debe informar los resultados de ese examen en tal periodo.

- En caso de que informe no contenga la totalidad de datos solicitados anteriormente, el contratista deberá enviar el informe completo a más tardar 1 día corrido luego de que la Unidad Técnica le haya notificado sobre el hecho.

- En caso de que el que informe no contenga la totalidad de datos solicitados anteriormente, el contratista deberá enviar el informe completo a más tardar 1 día corrido luego de que la Unidad Técnica le haya notificado sobre el hecho.

- El adjudicatorio deberá presentar al momento de firmar del acta de inicio, protocolo interno de tratamiento de los resultados considerados como críticos.

- Con respecto al laboratorio y/o centro de imagenología, preferentemente se asignará un mayor puntaje en el criterio de evaluación "Ubicación Geográfica", si el Centro o Laboratorio se encuentra en la Comuna de Cerrillos y/o Maipú, considerando la dificultad de movilización de los usuarios, que accederán a estos beneficios (como por ejemplo adultos mayores, embarazadas, personas que se encuentren desempleadas, etc.). El presente proceso licitado, solo aceptara ofertas de

- Laboratorios y/o centros de imagenología pertenecientes al a las comunas de Cerrillos, Estacion Central, Santiago, Pedro Aguirre Cerda y Otras comunas dentro de la provincia de Santiago.

- Los beneficiarios no podrán cambiar ni canjear el examen por ningún otro que no sea aprobado por la unida técnica.

- La licitación considera los siguientes plazos máximos para la ejecución del servicio:

a.- Tiempo de respuesta a exámenes: máximo de 10 días hábiles, tanto para exámenes de imagenología como para examen de laboratorio.
b.- Tiempo entre solicitante de examen y asignación de hora, No puede exceder los 2 días hábiles.

Cerrillos Municipalidad

BASES TECNICAS

"CONTRATO DE SERVICO DE EXAMENES MEDICOS PARA USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL"

6.- OBLIGACION DEL OFERENTE

El laboratorio y/o centro de imágenes que oferte deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

Contar con la acreditación según normativa vigente y los permisos de funcionamiento otorgados por respectiva SEREMI DE SALUD METROPLITANA.
El oferente deberá realizar e incluir en su oferta el precio unitario por cada uno de los exámenes.
El oferente debe presentar los siguientes documentos:

a.- Autorización sanitaria: corresponde a documentos donde la autoridad competente, autorice el funcionamiento.

b-Debe presentar la inscripción en el Registro Público de Prestadores Institucionales de Salud (corresponde a la acreditación de calidad emitida por la Superintendencia de Salud), o documento que indique que esta se encuentra en trámite. Para lo cual debe adjuntar la resolución exenta que declare acreditada a la institución o que se encuentra en proceso de evaluación para ser acreditada, según corresponda.

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá tener disponible todos los exámenes ofertados durante el tiempo que tenga vigencia el contrato.

- El contratista deberá presentar una contraparte quien será el encargado de asegurar una asesoría adecuada durante la vigencia del contrato respecto a la realización de exámenes. Además, se requiere que este garantice una vía de contacto expedita e inmediata entre el municipio y todas sus sucursales. Para esto se solicita indicar responsable de contacto parta cada local, y sus modificaciones, señalando nombres, teléfono y correos.

- Al termino de cada mes, junto a cada estado de pago el adjudicatario tendrá 15 días hábiles para presentar los siguientes antecedentes: una nómina que indique tipo y cantidad de exámenes realizados, valor de cada uno según oferta económica, identificación del paciente y adulto responsable en caso de que el paciente sea menor de edad, la carta de respaldo asociada a la prestación y la factura, los cuales serán solicitados por la unidad técnica para efectos del procedimiento del pago. Los datos solicitados en nómina podrán ser modificados por la unidad técnica de acuerdo a las necesidades de información.

Cerrillos Municipalidad

BASES TECNICAS

"CONTRATO DE SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS PARA USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL"

- El contratista debe dar cumplimiento a la ley de que regula los derechos y deberes de las personas vinculadas a la atención de salud (ley 20.584). Especialmente a lo referido en el artículo N° 5 "En su atención de salud, las personas tienen derecho a recibir un trato digno y respetuoso en todos momentos y en cualquier circunstancia ". Y en artículo N° 5 bis "Las personas mayores de 60 años y las personas con discapacidad, así como los cuidadores cuidadoras, tendrá derecho a ser atendidos preferente y oportunamente por cualquier prestador de acciones de salud, "Para lo cual, en caso de que el contratista incurra en alguna actitud que contravenga por parte de este último a la unidad técnica mediante correo electrónico, dejando constancia del hecho ocurrido.

- Es deber del contratista mantener en reserva las informaciones, documentos, antecedentes y datos de las y los pacientes que se obtengan de la atención prestada, así como la información respecto al resultado de los exámenes, por lo que el contratista no podrá utilizar dicha información para ninguna finalidad ajena a la ejecución de los servicios contratados. Para lo cual deberá entregar a la unidad técnica, un pacto de confiabilidad de la información de sus usuarios, al momento de la firma del acta de inicio.

- Los resultados de exámenes tomados durante la vigencia del contrato deben permanecer disponibles para los usuarios durante el periodo que la ley establezca para ello, sin importar el término de la relación comercial entre el contratista y la Ilustre Municipalidad de Carrillos.

- El contratista debe tener sistema que permitan obtener información sobre trazabilidad de un examen, permitiendo conocer en cualquier momento la ubicación y trayectoria de lo procesado.

- Se deja establecido que en caso de que la inscripción en el Registro Publico de Prestadores Institucionales de Salud sea rechazada por la superintendencia de Salud, durante la ejecución del contrato, el contratista deberá enviar a la Unidad Técnica mediante correo electrónico a mas tardar el 5 día hábil luego de que la solicitud inicial haya sido rechazada.

- El contratista debe entregar a las UT al momento del acta de inicio, una guía o manual de procedimientos de toma de muestra y exámenes, junto con el folleto explicativo, en formato físico o en línea web, que detalla los requerimientos específicos para cada presentación incluyendo preparación del paciente, tipo de muestra y recolector, estabilidad de la muestra, condiciones de transporte, metodología utilizada, horarios de recepción y procesamiento de la muestra, tiempos de respuesta del examen y formularios específicos (si corresponde). Lo anterior, para que dicha información pueda ser entregada mediante el folleto

Cerrillos Municipalidad

BASES TECNICAS

"CONTRATO DE SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS PARA USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL"

explicativo, junto con la carta de respaldo, desde el departamento de Acción Social a los beneficiarios.

EXAMENES A CONTRATAR:

NOMBRE EXAMENES	CODIGO
TINCION DE GRAM	03.060.05
COPROCULTIVO 1ERA MUESTRA	03.060.07
COPROCULTIVO 2ERA MUESTRA	03.060.07
COPROCULTIVO 3ERA MUESTRA	03.060.07
CULTIVO CORRIENTE	03.060.08
UROCULTIVO	03.060.11
CULTIVO MYCROPLASMA	03.060.23
FLUJO VAGINAL	03.080.44
SECRECION URETAL	03.080.44
CULTIVO PARA CAMPYLOBACTER	03.060.14
CULTIVO PLASMA EN ORINA	03.060.23
CULTIVO UREAPLASMA EN ORINA	03.060.23
CULTIVO DE LEVADURAS	03.061.17
ACIDO URICO	03.020.05
BILIRRUBINA TOTAL	03.020.12
RECUENTO DE RECULOCITOS	03.010.68
VHS	03.010.86
VITAMINA B12	03.020.77
BILIRRUBINA DIRECTA	03.020.13
HORMONA DE CRECIMIENTO	03.030.07
INSULINA	03.030.17
INSULINA CURVA (MINIMO DOS DETERMINACIONES)	03.030.31
PROGESTERONA	03.030.19
TESTOTERONA TOTAL	03.030.22
HORMONA TIROESTIMULANTE (TSH)	03.030.24
HORMONA TIROXINA LIBRE (T4L)	03.030.26
HORMONA TIROXINA (T4)	03.030.27
HORMONA TRIYODOTIRONINA (T3)	03.030.28
ESTRADIOL	03.030.30
T3 LIBRE	03.030.57
ANTICUERPOS ANTINUCLEARES (ANA)	03.050.05
ANTIGENO PROSTATICO	03.050.70
CALCIO	03.020.15

o

Cerrillos Municipalidad

BASES TECNICAS

"CONTRATO DE SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS PARA USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL"

COLESTEROL TOTAL	03.020.67
COLESTEROL HDL	03.020.68
CREATININA	03.020.23
POTASIO DE SANGRE	03.020.32
CLORO DE SANGRE	03.020.32
PERFIL LIPIDICO	03.020.34
FOSFORO	03.020.42
GLUCOSA CURVA	03.020.48
PERFIL BIOQUIMICO	03.020.75
PRUEBAS HEPATICAS	03.020.76
TRIGLICERIDOS	03.020.64
25 OH VITAMINAS D TOTAL POR INMUNOENSAYO	03.020.78
DESHIDROGENASA LACTICA (LDH)	03.020.30
GLUCOSA POST CARGA 30 MINUTOS	03.020.47
GLUCOSA POST CARGA 60 MINUTOS	03.020.47
GLUCOSA POST CARGA 90 MINUTOS	03.020.47
GLUCOSA POST PRANDIAL 1 (POST DESAYUNO CON TM 120 MINUTOS)	03.020.47
GLUCOSA POST PRANDIAL 2 (POST DESAYUNO CON TM 120 MINUTOS)	03.020.47
GLUCOSA PORT CARGA 120 MINUTOS	03.020.47
NITROGENO UREICO/UREMIA	03.020.57
HEMATOCRITO	03.010.36
HEMOGLOBINA	03.010.38
HEMOGRAMA	03.010.45
TIEMPO DE PROTOMBINA	03.010.59
RECUENTO DE PLAQUETA	03.010.67

IMÁGENES

NOMBRE EXAMENES	CODIGO
RX TORAX SIMPLE	04.010.09
RX MAMOGRAFIA	04.010.10
RX CRANEO FRONTAL Y LATERAL	04.010.32
RX SILLA TURCA	04.010.40
RX COLUMNA CERVICAL O OTLAS (FRONTAL Y LATERAL	04.010.42
RX COLUMNA DORSAL	04.010.45
RX COLUMNA LUMBAR O LUMBOSACRA FUNCIONAL	04.010.47
RX PELVIS	04.010.51
RX CADERA COXOFEMORAL	04.010.51
RX BRAZO, CADERA O COXOFEMORAL, PROYECCIONES ESPECIALES	04.010.52
RX BRAZO, ANTEBRAZO, CODO, MUÑECA, MANO, DEDOS, PIE O SIMILAR	04.010.54
RX ESTUDIO MUÑECA O TOBILLO (FRONT, LATERAL Y OBLICUAS)	04.010.59
RX HOMBRO, FEMUR, RODOLLA, PERNA, COSTILLA O ESTERNON (FRONTAL Y LATERAL	04.010.60

Cerrillos Municipalidad

BASES TECNICAS

"CONTRATO DE SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS PARA USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL"

RX TORAX (FRONTAL Y LATERAL)	04.010.70
RASONANCIA	**CODIGO**
RNM SC CRANEO- CEREBRO	04.050.01
RNM CC CRANEO- CEREBRO	04.050.01
RNM CC FOSA POSTERIOR	04.05.001
RNM SC FOSA POSTERIOR	04.05.001
RNM CC OIDO	04.05.001
RNM SC OIDO	04.05.001
RNM CC CAVIDADES PERINASALES	04.05.001
RNM SC CAVIDADES PERINASALES	04.05.001
RNM SC SILLA TURCA	04.05.002
RNM CC SILLA TURCA	04.05.002
RNM SC ORBITA	04.05.003
RNM CC ORBITA	04.05.003
RNM SC ARTICULACIONES TEMPOROMANDIBULARES	04.05.004
RNM SC COLUMNA CERVICAL	04.05.005
RNM SC COLUNMA DORSAL	04.05.006
RNM CC COLUMNA DORSAL	04.05.006
RNM SC COLUMNA LUMBAR SACRA	04.05.007
RNM CC COLUMNA LUMBAR	04.05.007
RNM SC ABDOMEN	04.05.010
RNM CC PELVIS	04.050.11
RNM SC PELVIS	04.050.11
RNM SC ABDOMEN PELVIS	04.05.012
RNM CC ABDOMEN PELVIS	04.05.012
RNM SC RODILLA (UNA)	04.05.013
RNM CC RODILLA (UNA)	04.05.013
RNM COLUMNA TOTAL	04.05.016
RNM ANGIOGRAFIA DE CEREBRO	04.05.017
RNM ANGIOGRAFIA POR RNM CC CEREBRO	04.05.017
RNM ANGIOGRAFIA CUELLO	04.050.18
RNM ANGIOGRAFIA DE TORAX	04.05.019
RNM ANGIOGRAFIA DE ABDOMEN	04.05.020
RNM ANGIOGRAFIA DE PELVIS	04.05.021
RNM ANGIOGRAFIA DE EXTREMIDAD SUPERIOR UNILATERAL	04.05.022
RNM ANGIOGRAFIA DE EXTREMIDAD INFERIOR UNILATERAL	04.05.022
RNM SC MANO O MUÑECA	04.05.024
RNM CC MANO O MUÑECA	04.05.024
RNM CC DE ANTEBRAZO O BRAZO	04.05.025
RNM SC DE ANTEBRAZO O BRAZO	04.05.025
RNM CC CODO	04.05.026
RNM SC CODO	04.05.026
RNM SC HOMBRO	04.05.027

Cerrillos Municipalidad

BASES TECNICAS

"CONTRATO DE SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS PARA USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL"

RNM CC HOMBRO	04.05.027
RNM SC PIE ANTEPIE O TOBILLO	04.05.028
RNM CC PIE ANTEPIE O TOBILLO	04.05.028
RNM DE PIERNA	04.05.029
RNM CC DE PIERNA	04.05.030
RNM SC DE MUSLO	04.05.030
COLANGIORESONANCIA	04.05.098
DENSITROMETRIA OSEA	**CODIGO**
DENSITROMETRIA OSEA A FOTON DOBLE (CUERPO ENTERO)	05.011.34
EXAMEN NEUROLOGICO	**CODIGO**
E.E.G DIGITAL 32 CANALES (ELECTROCARDIOGRAMA)	11.010.43
CARDIOLOGIA	**CODIGO**
E.C.G DE REPOSO INCLUYE MINIMO 12 DERIVACIONES 4 COMPLE.) ELECTROCARDOGRAMA	17.010.01
HOLTER DE RITMO	17.010.06
HOLTER DE PRESION	17.010.06
ECOCARDOGRAMA DOPPLER COLOR	17.010.45
TEST DE ESFUERZO (ERGOMETRIA)	17.010.03
SCANNER	CODIGOS
TAC CEREBRO (30 CORTES 8-10 MM	04.030.01
TAC CEREBRO SC CAVIDADES PERINASALES	04.030.07
TAC CC ABDOMEN Y PELVIS	04.030.20
TAC SC ABDOMEN Y PELVIS	04.030.20
TAC PIELOGRAFIA (PIOLOTAC)	04.030.21
ECOTOMOGRAFIAS	**CODIGOS**
ECOTOMOGRAFIA ABDOMINAL (INCLUYE HIGADO, VIA BILIAR, ETC)	04.040.03
ECOTOMOGRAFIA TRANSVAGINAL O TRANSRECTAL	04.040.05
ECOTOMOGRAFIA PELVICA MASCULINA (INCLUYE VEJIGA Y PROSTATA	04.040.09
ECOTOMOGRAFIA RENAL (BILATERAL O DE BRAZO)	04.040.10
ECOTOMOGRAFIA MAMARIA BILATERAL	04.040.12
ECOTOMOGRAFIA TESTICULAR (UNO O AMBOS)	04.040.14
ECOTOMOGRAFIA TOROIDEA	04.040.15
PARTES BLANDAS CUELLO	04.040.16
PARTES BLANDAS TALON DERECHO	04.040.16
PARTES BLANDAS TALON IZQUIERDO	04.040.16
PARTES BLANDAS MANO DERECHA	04.040.16
PARTES BLANDAS MANO IZQUIERDA	04.040.16
PARTES BLANDAS MUÑECA DERECHA	04.040.16
PARTES BLANDAS MUÑECA IZQUIERDA	04.040.16

Cerrillos Municipalidad

BASES TECNICAS

"CONTRATO DE SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS PARA USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL"

PARTES BLANDAS MUÑECA DERECHA	04.040.16
PARTES BLANDAS MUÑECA IZQUIERDA	04.040.16
PARTES BLANDAS BRAZO	04.040.16
PARTES BLANDAS BRAZO DERECHO	04.040.16
PARTES BLANDAS BRAZO IZQUIERDO	04.040.16
PARTES BLANDAS RODILLA DERECHA -IZQUIERDA	04.040.16
PARTES BLANDAS INGUINAL	04.040.16
ECO DOPPLER MAMARIA	04.041.18
ECO DOPPLER TESTICULAR	04.041.18
ECO DOPPLER RENAL	04.041.18
ECO DOPPLER ABDOMINAL	04.041.18
ECO DOPPLER VASCULAR OTRAS REGIONES	04.041.18
PROCEDIMIENTOS DE PABELLON	CODIGO
ENDOSCOPIA (GASTRODUODENOSCOPIA, INCLUYE ESOFAGOSCOPIA)	18.010.01
COLONOSCOPIA LARGA (INCLUYE SIGMOIDOSCOPIA Y COLONOSCOPIA IZQUIERDA)	18.010.06
TEST DE URASEA O SIMILIAR	18.010.37
OTROS	CODIGO
FARMACOS Y /O GROGAS; NIVELES PLASMATICOS DE (ALCOHOL, ANOREXIGENOS, ANTIARRITMICOS, ANTIBIOTICOS, ANTIDEPRESIVOS, ANTIEPILPTICO, ANTIHISTAMINICOS, ANTIFLAMATORIAS Y ANALGESICOS, ESTIMULANTES RESPIRATORIOS, TRANQUILIZANTES MAYORES Y MENORES, ETC)	03.020.35
SCREECNING DE DROGAS	03.090.31

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

LILIA BERMUDEZ QUEZADA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

LCM/lcm

Cerrillos, Junio 2026

Cerrillos Municipalidad

001846

DECRETO EXENTO N° 202/ /2026

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

IYD/cUC/MRM/fcm
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal