



DIRECCIÓN
DEPTO. ASESORÍA JURÍDICA
A.2 / DSF4996

RESOLUCION EXENTA Nº_____/

OSORNO,

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES:

Intención de Compra para la “**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA**”, ID COTIZACIÓN 5802381-0256QEUD; Formulario Solicitud de Compra Nº5, Folio Nº3 de fecha 07 de enero de 2026 y Formulario Solicitud de Compra Nº5, Folio Nº4 de fecha 07 de enero de 2026, ambos del Subdepto. de Inversiones de Equipos y Equipamiento del Depto. de Ingeniería Clínica del SSO; Memorándum Nº16400 de fecha 23 de junio de 2026, de la Jefa Depto. Abastecimiento y Operaciones del Servicio Salud de Osorno, quien solicita tramitar la Intención de Compra antes mencionada. **TENIENDO PRESENTE:** Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley Nº1 de 2006 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº2763 de 1979, y de las Leyes Nº18933 y Nº18469, publicado en el Diario Oficial el 24 de abril de 2006; Decreto Supremo Nº140 de 2004 del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial el 21 de abril de 2005 y Decreto Afecto Nº22 de fecha 16 de agosto de 2023 del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

R E S O L U C I O N:

INTENCIÓN DE COMPRA MOBILIARIO GENERAL
“**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA**”
ID COTIZACIÓN 5802381-0256QEUD

1. ANTECEDENTES GENERALES

La presente Intención de Compra tiene como objetivo la adquisición del Mobiliario individualizado en Tabla Nº1, dentro del contexto del Proyecto denominado “**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA**”, código BIP 30430122 y, enmarcado en el procedimiento de Cotizaciones del catálogo electrónico de Convenio Marco de “**Mobiliario General ID 2239-4-LR25**”.

La presente intención de compra se podrá adjudicar a un solo proveedor.

TABLA Nº1: Detalle de la Adquisición

ÍTEM	DETALLE	TIPO	CANTIDAD	MONTO POR ÍTEM	SUBTÍTULO
1	Mesa Mayo	Equipamiento	14	\$2.666.000.-	31.02.005
2	Carro de transporte trimodular		6	\$2.499.000.-	
3	Set lockers		1	\$1.309.000.-	
4	Set Estantería Rack		1	\$10.294.000.-	
5	Perchero mural		1	\$16.000.-	

PRESUPUESTO TOTAL REFERENCIAL (IVA incluido)	\$16.784.000.-	
--	----------------	--

2. ANTECEDENTES BÁSICOS DEL ORGANISMO MANDANTE

Razón Social: Servicio de Salud Osorno
Unidad de Compra: Activos Fijos
ID PAC: 1057922-7-PC26
R.U.T.: 61.607.600-0
Dirección: Av. Juan Mackenna 825, Piso 8, Edificio Plaza Sur
Comuna: Osorno
Región en que se genera la adquisición: Región de Los Lagos

ETAPAS Y PLAZOS

ETAPA	PLAZO
Plazo para la Presentación de las Ofertas	Hasta el día 5 (hábil) contado desde el día siguiente de la publicación de la cotización.
Plazo de Evaluación de Ofertas	Hasta 5 días hábiles contados desde el día siguiente al cierre de recepción de ofertas.
Selección de Oferta	Se realizará dentro de 15 días corridos contados desde el cierre de recepción de ofertas.

3. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Para las contrataciones realizadas a través del presente convenio, deberán solicitarse cotizaciones que serán requeridas a través del sistema de información a todos los proveedores adjudicados en el Convenio Marco objeto de la contratación, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 10.4.2. de las bases del CM ID 2239-4-LR25.

3.1 Documentos Administrativos, Técnicos y Económicos Solicitados

Todo oferente deberá descargar, completar y adjuntar a su Cotización y en formato digital, los siguientes documentos:

- Formulario N°1: Identificación del Oferente (N°1A o N°1B)
- Formulario N°2: Declaración Jurada Simple Complementaria sobre Inhabilidades
- Formulario N°3: Especificaciones Técnicas
- Formulario N°4: Oferta Económica

La presentación del Formulario N°3 y N°4 es **OBLIGATORIA**, en caso de no ser presentados, la cotización no será evaluada.

4. PERÍODO DE CONSULTAS

Para consultas del proceso, los proveedores deberán realizarlas a través de la plataforma mediante el foro de consultas público, mientras esté publicada la cotización.

6. MODIFICACIÓN DE LA INTENCIÓN DE COMPRA

Durante el período asociado a la solicitud de cotización, se podrá ajustar el requerimiento durante la primera mitad del plazo de publicación.

7. CIERRE DE LA INTENCIÓN DE COMPRA

Finalizado el plazo para presentar ofertas, se procederá a descargar las cotizaciones recibidas, para su posterior revisión y evaluación, por parte de la comisión evaluadora.

8. EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES

8.1 De la Comisión Evaluadora

La evaluación de las cotizaciones estará a cargo de una Comisión de Evaluación, compuesta por los siguientes funcionarios públicos:

- Encargada (S) Calidad Atención Primaria del SSO, o quien le subrogue.
- Coordinadora (S) de Puesta en Marcha del CESFAM Dr. Marcelo Lopetegui, o quien le subrogue.
- Jefa (S) Subdepartamento de Inversiones Equipos y Equipamiento del SSO, o quien le subrogue.

En caso de ausencia de alguno de los miembros, le reemplazará aquel funcionario (a) que ejerza sus funciones en su ausencia autorizada mediante resolución exenta. Esta situación quedará registrada en la respectiva acta evaluación de las ofertas.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- ✓ Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por el Art. 35 ter de la Ley de Compras Públicas y el Art. 56 del Reglamento de Compras Públicas.
- ✓ 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.

Esta Comisión emitirá el correspondiente informe de evaluación, proponiendo al Director la selección de la cotización mejor evaluada, de acuerdo a los criterios de evaluación contenidos en la presente intención de compra y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

8.2 Del Proceso de Evaluación de las Cotizaciones

La evaluación de las cotizaciones se regirá según lo estipulado en las bases de la licitación de CM ID 2239-4-LR25 y al “Manual de Buenas Prácticas para la compra de Mobiliario” adjunto a dicho proceso.

Las cotizaciones recibidas serán evaluadas en **dos etapas: Evaluación de Admisibilidad y Evaluación Final**.

8.2.1 Evaluación de Admisibilidad

Las cotizaciones ingresadas a través del portal serán objeto de la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos descritos a continuación, para ser declaradas Admisibles. **Sólo aquellas ofertas que den cumplimiento íntegro a estos requisitos podrán avanzar a la etapa de Evaluación Final:**

- ✓ Adjunta en la cotización los Formularios Obligatorios N°3 y N°4.
- ✓ El Plazo de Entrega es igual o inferior al 31.07.2026.
- ✓ La Garantía Técnica es superior a 12 meses.
- ✓ La oferta económica se ajusta al presupuesto establecido y es inferior a 25.000 UTM.
- ✓ Cumple con las especificaciones técnicas obligatorias estipuladas en el Formulario N°3.

Serán declaradas inadmisibles todas aquellas ofertas que no cumplan con estos requisitos mínimos, y, por tanto, no serán consideradas para la etapa de Evaluación Final.

Se deja constancia que el Servicio es un usuario más del portal, por lo que no se responsabiliza por los errores u omisiones que se produzcan al ingresar la información a éste.

8.2.2 Evaluación Final

Las cotizaciones declaradas **admisibles** serán sometidas a la Evaluación Final, de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones:

TIPO	CRITERIOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE TOTAL
Técnico	A. Tiempo de Despacho	30%	100 PUNTOS
Administrativo	B. Cumplimiento Requisitos Formales	10%	
Económico	C. Precio	60%	
		100%	

Para efectos de cálculo se considerará dos decimales sin aproximar a entero o superior. El puntaje máximo será de 100 puntos.

A) Tiempo de Despacho

Este criterio tiene por objeto evaluar el plazo de entrega comprometido por el proveedor, medido desde la emisión de la orden de compra hasta la entrega efectiva de los bienes y deberá ser informado en el Formulario N°3. Se otorgará un mayor puntaje a aquellas ofertas que presenten tiempos de despacho más breves.

El puntaje se asignará aplicando la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ Despacho\ t = \frac{D_{max}-D_t}{D_{max}-D_{min}} * 100$$

Donde:

- Dt: Corresponde al tiempo de despacho comprometido por el proveedor, en días corridos (u otra unidad si así lo define la solicitud).
- Dmin: Corresponde al menor tiempo de despacho ofrecido entre todas las ofertas admisibles
- Dmax: Corresponde al mayor tiempo de despacho ofrecido entre todas las ofertas admisibles.

La oferta que comprometa el menor plazo de despacho obtendrá 100 puntos, y la que registre el mayor plazo obtendrá 0 puntos. Las demás recibirán un puntaje proporcional según su posición relativa en el rango de tiempos ofrecidos.

B) Cumplimiento de Requisitos Formales

La evaluación de este criterio se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

DETALLE	Puntaje
El oferente cumple con 100% de documentación solicitada en la Intención de Compra al momento del cierre de ofertas.	100
El oferente no cumple con la entrega del 100% de la documentación solicitada, pero subsana errores u omisiones en plazo especial otorgado en la Intención de Compra	40
El oferente no cumple con la entrega del 100% de la documentación solicitada y no subsana errores u omisiones en plazo especial otorgado en la Intención de Compra	0

Se aplica la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ Cumplimiento\ de\ Requisitos\ Formales\ (PCRF) = Puntaje\ Obtenido$$

C) Precio

El oferente con menor precio de oferta obtendrá la máxima calificación. A todos los demás les será asignado un puntaje decreciente en forma proporcional a partir de 100 puntos, y se aplicará la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ Precio\ (PP) = \frac{P_{min}}{P_t} * 100$$

Donde:

- P_t : es el precio final del proponente
- P_{min} : es el precio final mínimo

Nota: El monto ofertado en el portal deberá ser por el valor total de la oferta, considerando todos los cargos e impuestos asociados; a dicho monto, se le aplicará el descuento ofertado y adjudicado por el proveedor. Este descuento será aplicado automáticamente al monto total ofertado para la cotización.

8.2.3 Puntaje Final

El puntaje final de las cotizaciones será calculado considerando los puntajes obtenidos en cada criterio, según la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ Final = TD * 30\% + PCRF * 10\% + PP * 60\%$$

Una vez obtenidos los puntajes finales de cada cotización, se procederá a ordenarlos de mayor a menor, proponiéndose adjudicar obligatoriamente al proveedor que haya obtenido el mayor puntaje total, según lo dispuesto en las bases del Convenio Marco.

8.3 Resolución de Empates

De existir más de un proveedor que cumpla con la calificación más alta (empate), el Servicio se reserva el derecho de elegir la oferta mejor evaluada considerando hasta 2 decimales. En la eventualidad de persistir el empate se dirimirá de acuerdo a lo siguiente:

- 1° La oferta que obtenga mayor puntaje en el criterio “Oferta Económica”. De persistir el empate se considerará,
- 2° La oferta que presente mayor puntaje en “Tiempo de Despacho”. De persistir el empate se considerará,
- 3° Si aun así subsiste el empate se adjudicará al oferente cuya oferta que haya sido ingresada primero según comprobante de ingreso de oferta emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas en el portal www.mercadopublico.cl.

9. ACLARACIÓN DE LAS COTIZACIONES

Para salvar errores y omisiones se utilizará el correo electrónico indicado por el oferente en el Formulario N°1, y los proveedores tendrán 1 día hábil para responder y/o subsanar la propuesta. Se permitirá la presentación de las certificaciones y/o antecedentes que hayan omitido presentar, 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 para respaldar el principio de igualdad de los oferentes.

Estas aclaraciones se solicitarán mediante el correo: bastian.miranda@redsalud.gob.cl y se calificará con el puntaje correspondiente según el criterio “Cumplimiento Requisitos Formales”.

En caso que el portal Mercado Público disponga de un foro de consultas, éstas se realizarán por este medio, en las mismas condiciones señaladas.

10. DE LA SELECCIÓN DE LAS COTIZACIONES

El Servicio de Salud Osorno, posterior a la recepción de las ofertas, deberá evaluar éstas de conformidad con lo dispuesto en la intención de compra, y seleccionar la oferta más conveniente. Una vez seleccionado el proveedor, se emitirá la correspondiente Resolución de Adjudicación o Selección de la Oferta. Una vez tramitada la resolución, se emitirá la orden de compra a través del sistema de información.

Cabe recordar que, de acuerdo con el Art. 9° del Reglamento N°661/2024, el acto administrativo de adjudicación se entenderá notificado transcurridas 24 horas contadas desde su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

En caso que el proveedor adjudicado desista de su oferta, o no acepte la orden de compra, el Servicio podrá adjudicar al proveedor que se ubique en el segundo lugar del ranking, sin perjuicio de las medidas de incumplimiento que correspondan, conforme a lo dispuesto en la presente Intención de Compra y en las Bases de Licitación del Convenio Marco.

11. DEL CONTRATO

La contratación se formalizará a través de la emisión y aceptación de la correspondiente orden de compra.

11.1 Garantía de Fiel Cumplimiento

No Aplica.

11.2 Vigencia del Contrato

La relación contractual será de 60 días hábiles posteriores al vencimiento de la garantía técnica ofertada en el Formulario N°3. Esta última se contabilizará desde la fecha de la Recepción Conforme de los bienes.

11.3 Incumplimiento Grave del Contrato

Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de una o más de sus obligaciones, que importe una vulneración a los elementos esenciales del Convenio Marco, siempre y cuando no exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y que dicho incumplimiento genere un perjuicio significativo en el cumplimiento de las funciones del Servicio.

En caso de incumplimiento por parte del oferente adjudicado, que fuere declarado por el correspondiente acto administrativo, el Servicio de Salud Osorno procederá a dictar el Acto Administrativo que disponga el Término del contrato y hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del acuerdo entregada por el oferente, para cubrir los perjuicios, el mayor precio de un nuevo acuerdo, sin perjuicio del derecho del Servicio de Salud Osorno para obtener judicial o extrajudicialmente, si esas sumas fueran insuficientes, el pago del costo real de los perjuicios ocasionados. Corresponde a incumplimiento grave en caso que se supere los 30 días de atraso en la entrega de bienes, según se estipula en numeral 12 de la presente intención de compra.

11.4 Término Anticipado

Prevía calificación de las circunstancias y por resolución fundada del Servicio podrá poner término al contrato en forma anticipada e inmediata como consecuencia de un incumplimiento, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y de ejercer las demás acciones que procedan, especialmente la indemnización por perjuicios causados.

El Servicio se reserva el derecho de poner término al contrato anticipadamente si procede alguna de las siguientes causales, sin perjuicio de las más situaciones contempladas en la Ley:

1. Todas las causales dispuestas en el numeral 10.15.2 V de las bases de Convenio Marco ID 2239-4-LR25.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. Cuando la sumatoria de multas ejecutadas, sobrepase un 12% el monto neto del contrato.
4. En caso que el proveedor no entregue la totalidad de los ítems adjudicados en el plazo ofertado en el Formulario N°3.
5. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor en el contrato, cuando sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave:

- a) Si con posterioridad a la recepción conforme y dentro del período de garantía técnica ofertado por la empresa se detecta que los Productos presentan defectos en la funcionalidad del mismo que no pudieren ser reparados o que la empresa se negare a resolver, y que no sean de responsabilidad del mandante
 - b) Cuando no se dé cumplimiento a cabalidad a los requisitos y especificaciones técnicas establecidas en la Intención de Compra por parte del proveedor.
6. Cuando el proveedor contratado, de manera arbitraria, desista de los servicios y responsabilidades contratadas objeto del presente contrato.
 7. Subcontratar tareas consideradas críticas y que, según estas Bases, debían ser ejecutadas directamente por el Proveedor adjudicado; utilizar la subcontratación para efectuar una cesión del contrato; no notificar por escrito a la Entidad cualquier modificación en las prestaciones o identidad del subcontratista con anterioridad a su materialización, o no acreditar que un nuevo subcontratista cumple los requisitos.
 8. Cualquiera otra establecida en las bases de licitación, en la Ley 19.886, o en su Reglamento DS 661/2024 Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

El término anticipado al contrato por cualquiera de las causas señaladas, con excepción de la indicada en el número 2 y en caso de fallecimiento del contratante, dará derecho al Servicio para cobrar y hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento, si la hubiere, de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza y sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder al Servicio en contra del contratante.

Si el daño emergente ocasionado al Servicio por el incumplimiento es mayor al monto de la garantía asociada, el Servicio se reserva el derecho de iniciar las acciones legales para exigir el pago de indemnizaciones por daños y perjuicios que fueren procedentes, en resguardo de los fondos públicos. Asimismo, se debe proceder al cobro de las multas respectivas que se hubieran generado hasta antes del término anticipado.

11.5 Procedimiento de Término Anticipado

Verificándose cualquiera de las situaciones descritas en el numeral anterior, corresponderá al Referente del Contrato del Servicio emitir un Informe detallado con los Incumplimiento (s) que dan Término Anticipado al Contrato. El Informe deberá contener a lo menos:

1. Identificación del proveedor
2. Identificación de la licitación
3. N° Resolución que Aprueba el Contrato y/o número de orden de compra en caso que aplique.
4. Causal y descripción de causal del término anticipado, con mención del numeral de las bases en que se describe el término anticipado, y documentación que lo respalda.

El Director de Servicio a la vista del informe, estará facultado para calificar y notificar al proveedor del Término Anticipado correspondiente.

En caso de no haberse suscrito un contrato se realizará la notificación mediante carta certificada al domicilio informado por la empresa en Formulario N°1A o N°1B.

En caso de haberse suscrito un contrato se realizará la notificación mediante la respectiva ficha del Contrato que se haya creado en el Módulo que dispone ChileCompra en el portal Mercado Público, debiéndole llegar al proveedor un correo electrónico desde la Dirección de ChileCompra para informarle de dicha notificación.

El adjudicatario a partir de la notificación, tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para realizar sus descargos, los que deberán ser formulados en forma escrita y dirigirlas al Director del Servicio de Salud Osorno e ingresada en el ID del Contrato del Módulo de Gestión de Contratos que se indique en el correo electrónico, o por Oficina de Partes en caso de no suscribir contrato.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, el Director aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada.

Si se hubiese reclamado el Término Anticipado, el Director, evaluando los antecedentes entregados por el proveedor y el informe del Referente de Contrato del Servicio, resolverá mediante resolución fundada la reclamación presentada, acogiendo o rechazando los argumentos dados por el proveedor en un plazo de treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de ingreso de dicho descargo.

Para el caso que se resuelva el término anticipado del contrato se ordenará hacer efectivas las garantías.

La Resolución Fundada deberá ser y publicada en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, salvo que concurran alguna de las situaciones señaladas en el Art. N°132 del Reglamento de Compras Públicas.

En contra de la resolución, el proveedor podrá interponer recurso de reposición de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. El Servicio tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles administrativos para resolver el citado recurso. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

11.6 Responsabilidades y Obligaciones del Proveedor

- a) El proveedor adjudicado se compromete a dar cumplimiento a todas las obligaciones contraídas y derivadas de las condiciones descritas en esta intención de compra y su respectiva Oferta.
- b) Será responsabilidad del adjudicatario aceptar la orden de compra por Sistema en un plazo no superior a 2 días hábiles desde su emisión.
- c) Será responsabilidad del proveedor velar por mantenerse habilitado en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración.
- d) Y las indicadas en los puntos VI, XIII, XIV, XVI y XX del numeral 10.7 de las bases de licitación del CM ID 2239-4-LR25.

11.7 Responsabilidades y Obligaciones del Organismo Comprador

- a) Será responsabilidad del Servicio velar por el cumplimiento del deber de abstención de sus directivos y/o funcionarios, independiente de su calidad jurídica, respecto de la intervención en el proceso de contratación, y posterior ejecución contractual, contemplado en el artículo 35 quinquies de la Ley N°19.886.
- b) Y todas las indicadas en el numeral 10.8 de las bases de licitación del CM ID 2239-4-LR25.

11.8 Acreditación de Cumplimiento de Obligaciones Laborales

No Aplica.

11.9 Referente Técnico del Proveedor

El proveedor adjudicado designará un **Referente Técnico** con dedicación permanente que lo representará ante el Servicio para todos los efectos del contrato, cuyos antecedentes deberán indicarlos en el Formulario N°1. Será la única persona autorizada para actuar por el proveedor.

En el desempeño de su cometido, el Referente deberá:

- 1. Representar al adjudicatario en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del Acuerdo.
- 2. Informar cualquier cambio en la calidad y/o presentación del servicio, en los plazos estipulados en esta intención de compra y a quien corresponda.
- 3. Coordinar las asesorías que el Servicio requiera.
- 4. Recepcionar los reclamos y su gestión.
- 5. Coordinar las urgencias y/o contingencias.
- 6. Conocer íntegramente lo estipulado en la intención de compra y Acuerdo del presente proceso.

Todo cambio relativo a la designación del Referente deberá ser informado por el Representante Legal al Referente del Contrato del SSO, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de efectuado el cambio.

El proveedor deberá dar cumplimiento a las instrucciones que el Referente del contrato imparta por escrito. Del mismo modo, toda solicitud del proveedor, deberá presentarse en forma escrita, para consideración y resolución de la Dirección del Servicio de Salud.

11.10 Referente Técnico del Servicio

Profesional perteneciente al Servicio de Salud, responsable de solicitar la compra; cuya función es la de supervisar los aspectos técnicos durante la ejecución de la presente licitación y que culmina una vez que se haya materializado la Recepción Conforme de los bienes o productos asociados.

Para efectos de la presente licitación, el proceso licitatorio hasta la recepción de Los Productos, estará bajo la supervisión de:

Cargo: Jefe Subdepartamento Inversiones de Equipos y Equipamiento, o por el (la) funcionario(a) de su dependencia que designe o quien lo subrogue.

Establecimiento: Servicio de Salud Osorno

Sus funciones incluirán:

- a. Supervisar y controlar el desarrollo del presente proceso, velando por el estricto cumplimiento de lo estipulado en la intención de compra (administrativo, técnico y económico) y sus formularios.
- b. Revisar que los Productos cumplan con las características del evaluado y ofertado y, de acuerdo a las especificaciones técnicas definidas.
- c. Monitorear la correcta habilitación, instalación y puesta en marcha del Equipo/Equipamiento, según corresponda, además de emitir las respectivas actas de cada una de las etapas que correspondan.
- d. Emitir certificado de Recepción Conforme.

El Proveedor deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Servicio a través del Referente Técnico del Servicio, o por el Referente Técnico del Establecimiento cuando corresponda, las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones establecidas, y a la naturaleza del servicio contratado, los cuales deberán cumplirse dentro de los plazos establecidos.

11.11 Referente del Establecimiento

Funcionario del Establecimiento de destino de los bienes o productos objetos de la presente licitación, quién tendrá la responsabilidad de representar al establecimiento en las actividades de recepción de los bienes o productos, coordinación de mantenciones preventivas y correctivas, según corresponda, y la de informar al Referente del Contrato todo evento e incumplimiento respecto del contrato celebrado.

Para efectos de la presente licitación, el referente del establecimiento será:

Cargo: Jefe Subdepartamento de Recursos Físicos, o quien lo subrogue.

Establecimiento: Departamento de Salud Municipal Osorno

Sus funciones incluirán:

- a. Representar al establecimiento en las actividades de recepción de los Productos.
- b. Coordinar las mantenciones preventivas y correctivas cuando corresponda, y según lo dispuesto en la presente intención de compra.
- c. Informar por escrito al Referente del Contrato todo evento o incumplimiento que se produzca durante la vigencia del Acuerdo y que pueda impactar en la operación normal de Los Productos, y todas las observaciones que le merezca la ejecución de éste.
- d. Fiscalizar en terreno el cumplimiento de la ejecución de los servicios de postventa a ejecutar por parte del proveedor en conformidad a la presente intención de compra y demás antecedentes del proceso de adquisición.
- e. Velar por el cumplimiento de los plazos de ejecución de los trabajos preventivos como correctivos según lo ofertado por el Adjudicatario al momento de contratar.

- f. Enviar oportunamente al Referente del Contrato los “Reportes de Mantención” preventiva/correctiva elaborados por el proveedor por cada trabajo ejecutado, según corresponda.

11.12 Referente del Contrato

El Servicio de Salud Osorno supervisará periódicamente el buen cumplimiento del contrato y **contará con el soporte administrativo, financiero y/o legal para el desempeño de sus funciones, de las áreas correspondientes**, para lo cual se designa como Referente de Contrato a:

Cargo: Jefe Departamento de Ingeniería Clínica, o por el (la) funcionario(a) de su dependencia que designe o quien lo subrogue.

Establecimiento: Servicio de Salud Osorno.

Sus funciones incluirán:

- a. Velar por el cumplimiento de los plazos para la ejecución hasta la Recepción Conforme del producto, de acuerdo a lo ofertado por el Adjudicatario al momento de contratar.
- b. Emitir Certificado Revisión y Aprobación pago de la (s) factura.
- c. Emitir “informe de incumplimiento” de las condiciones establecidas en el Acuerdo donde se detalle y especifique los aspectos cualitativos y/o cuantitativos de éstos, y las multas a aplicar cuando corresponda, enviándolo a Sección de Administración de Contratos del SSO para gestionar la notificación correspondiente al proveedor.
- d. Informar cuando corresponda, aplicación de multas y sanciones según lo estipulado en la presente intención de compra, mediante informe técnico al Departamento de Abastecimiento y Operaciones del Servicio, en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario.
- e. Solicitar complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en el plazo y forma señalada en la presente intención de compra.
- f. Solicitar el término anticipado del contrato en caso de que proceda algunas de las causales señaladas en el numeral 11.4 de la presente intención de compra.
- g. Dar visto bueno para la devolución de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, e informar por escrito que el proveedor ha cumplido a satisfacción el contrato y que se han recibido conforme los productos y/o servicios suministrados.
- h. Realizar la “evaluación del comportamiento contractual del proveedor”, solicitada por Sección de Administración de Contratos del SSO, con el fin de cumplir con lo requerido en plataforma Gestión de Contratos de Mercado Público.

Este Referente contará con el soporte administrativo, financiero y /o legal para el desempeño de sus funciones, de las áreas correspondientes.

El Proveedor deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Servicio a través del Referente del Contrato del SSO, las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones establecidas en la presente intención de compra, y a la naturaleza del servicio contratado, los cuales deberán cumplirse dentro de los plazos establecidos en la presente intención de compra y oferta técnica del proveedor.

11.13 Cesión de Derechos y Subcontratación

El proveedor no podrá subcontratar, ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta intención de compra.

La empresa adjudicataria deberá ser la que efectivamente suministre los bienes o preste los servicios contratados con motivo de este convenio marco, durante la vigencia de éste, no pudiendo ceder de hecho a un tercero la ejecución de aquéllos.

La infracción de esta prohibición será causal inmediata de término anticipado, sin perjuicio de las acciones legales que procedan ante esta situación.

Se permite la subcontratación parcial respecto de la logística de bodegaje, traslado y entrega de los productos adjudicados, siendo el adjudicatario el único responsable del pleno cumplimiento de lo señalado en esta intención de compra, en conformidad a lo señalado en los Art. 126, 127 y 128 del Reglamento de la Ley N°19.886.

12. EFECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR

Para todos los efectos derivados del incumplimiento contractual del proveedor, serán las establecidas en las Bases de licitación de Convenio Marco.

Se aplicarán las multas contempladas en la licitación de Convenio Marco ID N°2239-4-LR25, “Convenio Marco de Mobiliario”, establecidas en cláusulas 10.15 de las bases de Convenio Marco.

I. Multas

El adjudicatario podrá ser objeto de la aplicación de multas por atrasos o incumplimientos derivados de su responsabilidad en los siguientes casos:

Garantía Técnica: Se aplicará una multa del 20% del total del contrato por la no reparación de fallas del mobiliario original o sus reparaciones posteriores a la implementación, de acuerdo con sus condiciones comerciales presentadas en la cotización, período consignado por el proveedor en el Formulario N°3 de cada ítem.

El plazo para ejecutar dicha reparación será en un máximo de 10 días hábiles desde notificado el proveedor.

Plazo de Entrega:

El plazo de entrega requerido para esta adquisición estará asociado a la oferta del proveedor adjudicado, según lo estipulado en el numeral 8.2.2 letra B, el cual quedará formalizado a través del Formulario N°3.

Se aplicará una multa por cada día hábil de atraso respecto de la fecha de entrega ofertada. Se calculará como un 0,5% diario del valor de los productos que se entreguen con atraso, **sea este atraso para la totalidad de los productos o parte de ellos**. Esta multa tendrá un tope de aplicación de 30 días, es decir, podrá ser por hasta el 15% del valor total de los productos que se vean afectados al retraso. En caso de que se supere los 30 días de atraso, se entenderá que se ha incurrido en un **incumplimiento grave**, por lo que procederá a la aplicación de la medida de término anticipado del respectivo contrato en los casos que corresponda.

Consideraciones para la aplicación de las multas:

- El monto de las multas será rebajado del estado de pago que el Servicio deba efectuar al adjudicatario en las facturas más próximas y, de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que aplica la multa.
- Cuando el cálculo del monto de la respectiva multa, convertido a pesos chilenos, resulte un número con decimales, éste se aproximará al número entero más cercano. Se utilizará el factor de conversión correspondiente al día en que se le haya notificado al proveedor la aplicación de la respectiva multa.
- Se deja constancia que, el valor resultante de la aplicación de la(s) multa(s) no podrá superar el 30% del monto total de la contratación, en cuyo caso procederá el término anticipado del contrato.
- Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de las Entidades de recurrir a los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer valer la responsabilidad del contratante incumplidor en todos los casos.

II. Otras medidas

Además de las multas, el Servicio podrá dar término anticipado del contrato, cuando concurran las causales establecidas en numeral 11.4 de la presente intención de compra, en lo que resulten aplicables.

Procedimiento para aplicación de multas y otras medidas:

En el caso de proceder la aplicación de multas o Término Anticipado del contrato, corresponderá al Referente del Establecimiento, designado por la jefatura correspondiente, informar al Referente del Contrato la ocurrencia de algún evento imputable al proveedor. Cualquiera sea la causal, corresponderá al Referente del Contrato enviar un Informe detallado del Incumplimiento a la Sección de Administración de Contratos, para su tramitación. El Informe deberá contener a lo menos:

1. Identificación del proveedor
2. Identificación del ID de la intención de compra
3. N° de Orden de Compra
4. Fecha del Incumplimiento por parte del proveedor.
5. Descripción del Incumplimiento, con mención del numeral en que se describe el incumplimiento y documentación que lo respalda.
6. Monto de la Multa, si procede.

El Director del Servicio a la vista del informe, estará facultado para calificar, aplicar y notificar al proveedor la sanción correspondiente, mediante carta certificada al domicilio legal consignado por el proveedor en el Formulario N°1. El adjudicatario a partir de esta notificación tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles administrativos para realizar sus descargos, por escrito, debiendo ingresar por Oficina de Partes una carta o correo electrónico dirigido al Director y acompañando todos los antecedentes que estime pertinente.

Vencido el plazo para presentar descargos, el Servicio dictará la respectiva resolución o acto administrativo, aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que hicieron procedente dicha medida. Lo anterior, en un plazo de 20 (veinte) días hábiles contados desde la fecha de notificación del Oficio Ordinario que informó la sanción respectiva al proveedor.

Si se hubiese presentado descargos, el Director, evaluando los antecedentes, y solicitando los informes que estime pertinentes al Referente del Contrato, resolverá mediante resolución fundada la reclamación presentada, acogiendo o rechazando los argumentos dados por el proveedor en un plazo de 30 (treinta) días hábiles administrativos, contados desde la fecha de ingreso de dicho reclamo o descargos.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Contra la resolución que aplique la medida respectiva procederán los recursos establecidos en la **Ley 19.880, Ley de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado**.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, si durante la vigencia del convenio marco entra en vigor la Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado, que permite la notificación electrónica de los procedimientos administrativos, las notificaciones que se disponen en el presente procedimiento se podrán realizar electrónicamente a través del módulo de gestión de contratos del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Procedimiento para interponer Recurso:

El adjudicatario dispondrá del plazo de (5) cinco días hábiles, a contar desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que le impone la medida, para recurrir fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes al recurso.

El Director del Servicio resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente el Recurso. Se notificará dicha resolución o acto administrativo al respectivo proveedor y a la Dirección de la DCCP.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, si durante la vigencia del convenio marco entra en vigor la Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado, que permite la notificación electrónica de los procedimientos administrativos, las notificaciones que se disponen en el presente procedimiento se podrán realizar a través del módulo de gestión de contratos del Sistema de información www.mercadopublico.cl.

13. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

La generación de la orden de compra (OC), se realiza de forma automática, una vez adjudicada la Intención de Compra en la plataforma Mercado Público y, será tramitada y enviada al proveedor por el Subdepartamento de Abastecimiento del SSO, una vez adjudicada, con cargo al presupuesto definido.

El adjudicatario deberá aceptar la OC en un plazo no superior a 48 horas de enviada la OC en la plataforma. En caso que el proveedor no realice la aceptación, se entenderá como aceptada.

14. DE LA FACTURACIÓN Y PAGO

Una vez que se haya emitido el Acta de Recepción Conforme, el Referente Técnico del Servicio solicitará al Subdepto. de Abastecimiento el cambio de estado de la orden de compra de “Aceptada” a “Recepción Conforme”. Con ello el proveedor podrá emitir la factura correspondiente a la orden de compra.

Para el pago de la factura, se deberá cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ Se recepcionará la factura, previa emisión y aceptación de orden de compra.
- ✓ La factura debe señalar correctamente el N° ID de la Orden de Compra en campo 801: “Folio”
- ✓ El proveedor adjudicado, deberá verificar el ingreso de las facturas a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com
- ✓ El documento tributario por concepto del Equipo deberá contener la información que permita tener datos de trazabilidad del dispositivo médico como por ejemplo N° de lote/serie, fecha de vencimiento, entre otros, según lo establecido en la Norma Técnica 226.
- ✓ Para tramitación del pago, toda factura deberá ser acompañada de lo siguiente:
 - _ Certificado Revisión y Aprobación pago de Facturas
 - _ Acta de Recepción conforme.

El pago correspondiente se realizará en pesos chilenos mediante transferencia electrónica u otro medio de pago que establezca la Ley y será realizado a través del Departamento de Finanzas del SSO.

Los datos para la emisión del documento tributario que devengará el pago son:

Servicio de Salud Osorno

R.U.T.: 61.607.600-0

DIRECCIÓN: Avenida Juan Mackenna N°825, Osorno.

GIRO: Salud.

Con todo lo anterior, se otorgará aprobación o visto bueno de la Factura de acuerdo al procedimiento anterior dentro de un plazo de **8 días** desde su recepción, para la tramitación de pago correspondiente por los bienes efectivamente recepcionados conforme; y se procederá a su pago en **30 días** contados desde que se reúnan todas las condiciones señaladas en los puntos anteriores.

15. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Sí durante el período de vigencia del contrato acontece algún hecho fortuito o fuerza mayor, o cualquier otra circunstancia no imputable al proveedor y que le impidiera al contratado cumplir con una de sus obligaciones, éste deberá emitir una carta dirigida al Director del Servicio dentro de 24 horas ocurrido el acontecimiento adjuntando la documentación de respaldo. El documento deberá ser ingresado al correo

oficinapartes.sso@redsalud.gob.cl, con copia al Referente del Acuerdo miguel.navarro@redsalud.gob.cl o en forma física a la dirección: Edificio Plaza Sur- Mackenna 825- Piso 8, Osorno, indicando claramente el asunto y el ID de la licitación.

El Servicio por su parte, previo Informe Técnico del Referente del Contrato, calificará si los hechos invocados configuran caso fortuito, fuerza mayor u otra circunstancia no imputable al proveedor que lo exima de la aplicación de las multas por incumplimiento detalladas en el numeral 12. En caso que el proveedor se exima de la aplicación de multa, se dará origen a la Resolución fundada respectiva. En caso contrario, se realizará la notificación correspondiente al proveedor mediante carta certificada al domicilio legal consignado por el proveedor en el Formulario N°1.

Cualquiera de los eventos indicados no implicará en caso alguno asumir costos adicionales para el Servicio.

Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito lo establecido en el Art. 45 del Código Civil.

16. DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

16.1 Aspectos Generales

Para todo el Mobiliario indicado en el numeral 1, Tabla N°1 “Detalle de la Adquisición”, deberán cumplirse las siguientes directrices:

- a. **El Mobiliario** deberá tener condición de nuevo y sin uso y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas en el Formulario N°3 de Especificaciones Técnicas.
La fecha de fabricación del Mobiliario no deberá ser anterior a los 12 meses previos a la fecha de apertura de las ofertas, en caso de serlo, la oferta será declarada **Inadmisible Técnicamente**.
- b. Las actividades de traslado, revisión de bultos, adecuación de recintos, armado, calibración, pruebas de funcionamiento, capacitación y puesta en marcha del **Mobiliario**, según corresponda y mientras no se indique lo contrario, serán de entera responsabilidad del Adjudicatario.
- c. **El Mobiliario** deberá considerar Garantía Técnica, que deberá ser la ofertada en este Convenio Marco, y deberá cumplir el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo solicitado en esta intención de compra.
- d. **El Mobiliario** deberá considerar Capacitación en el funcionamiento y cuidado general según lo establecido en los Requerimientos Técnicos.
- e. **El Mobiliario** deberá Incluir todo accesorio, componente o elemento complementario que permita la operatividad normal de éste, independiente si éstos se encuentran descritos o no en la intención de compra o en el Formulario de Especificaciones Técnicas.

16.2 Etapas de Implementación

Será de cargo del Adjudicatario la ejecución de todos los trabajos necesarios para la adecuada operación del **Mobiliario**.

En este contexto, y según corresponda, el oferente deberá tomar conocimiento y aplicar lo estipulado en cada etapa de implementación según lo indicado a continuación:

16.2.1 Plazo de Entrega

El Oferente deberá indicar en el Formulario N°3 si cumple con plazo de entrega establecido en este numeral, en el cual se compromete a entregar **Los Productos** completamente operativos.

El proveedor debe contemplar que la recepción conforme del bien se realizará en una **fecha por convenir**, la cual estará sujeta al avance de la obra. En ningún caso dicha recepción **debe ser superior al 31.07.2026**, dato que debe ser considerado al momento de realizar su propuesta.

El Plazo de Entrega debe considerar la totalidad de Actividades aplicables según lo indicado en los numerales 16.2.2, 16.2.3, 16.2.4 de las Etapas de Implementación, tiempo que se considerará a partir de la Aceptación de la Orden de Compra por parte del Adjudicatario hasta la Recepción Conforme del Mobiliario.

En caso que la obra no se encuentre terminada para la ejecución de todas las etapas de implementación definidas en el numeral 16.2 de esta Intención de Compra, de acuerdo al plazo de entrega ofertado, el Servicio programará un nuevo plazo de entrega. El Servicio deberá informar de esta acción al proveedor adjudicado con al menos 20 días corridos de anticipación, respecto al vencimiento del plazo ofertado. Esta notificación será vía correo electrónico al contacto referido en Formulario N°1A o 1B de esta intención de compra.

16.2.2 Traslado del Mobiliario

El Adjudicatario deberá tener presente las siguientes consideraciones:

- El Adjudicatario deberá realizar el traslado del Mobiliario a la dependencia que se indica a continuación:
Establecimiento: Bodega de Inversiones
Dirección: Amador Barrientos 2360, Osorno
Dependencias de Recepción: Bodega de Inversiones
Nombre del contacto del Establecimiento: D. Iván Vargas Ojeda
Teléfono: 64 2613580
Correo electrónico: ivan.vargas@redsalud.gob.cl
- **El Mobiliario tomará la designación de Bultos durante las Etapas de Traslado y Revisión.**
- **Los Bultos** deberán ser entregados con su correspondiente guía de despacho, identificando todos los componentes incluidos.
- Todos los elementos accesorios, deben ser entregados debidamente embalados y con sus respectivos manuales técnicos y de operación según corresponda.
- Todo traslado será de responsabilidad del Adjudicatario, quién deberá considerar el recurso humano, equipamiento y/o mecanismos necesarios para tales efectos.
- **Se recepcionará el Mobiliario sólo en días hábiles entre las 08:30 hrs y 16:30 hrs., salvo que se informe al Adjudicatario lo contrario.**
- Todo daño causado, de cualquier tipo, ya sea a los bultos o dependencias de los establecimientos de destino, producto de las actividades de traslado deberán ser enmendados y de total cargo por el Adjudicatario, asegurándose de recuperar las condiciones originales de lo afectado; o bien, una alternativa superior en caso de no poder cumplir con el enunciado anterior.
- En caso de que se detecten irregularidades en los bultos (daños, presencia de humedad, roturas visibles, etc.); o los Bultos no correspondan a lo solicitado; o existan errores en documentación asociada, de cualquier tipo, éstas serán informadas al Adjudicatario mediante correo electrónico, por el Encargado de Bodega, para la respectiva subsanación, todo dentro del plazo ofertado. De lo contrario, podrían aplicarse las multas correspondientes según el numeral 12 de la presente intención de compra.
- Cuando corresponda, será responsabilidad del Adjudicatario las gestiones correspondientes para retiro y traslado de los bultos que deban ser devueltos.
- **La entrega de Bultos no implica el cumplimiento del Plazo de Entrega.**

En caso que **Los Bultos** no presenten observaciones visibles, el Encargado de Bodega indicará en acta que se encuentra sin observación, el cual dará paso a la revisión del bulto.

16.2.3 Revisión de Bultos

El Adjudicatario deberá tener presente las siguientes consideraciones:

- Los Bultos deberán ser revisados en presencia de al menos el Referente Técnico y Representante del Adjudicatario.
- Para el proceso de revisión, se contrastará la oferta del Adjudicatario con la guía de Despacho y el Mobiliario incluido en cada uno de los Bultos recepcionados.

- En caso de que se detecten irregularidades en el Mobiliario (daños, presencia de humedad, roturas visibles, etc.); o estos no correspondan a lo solicitado, o existan errores en documentación asociada, de cualquier tipo, éstas serán informadas mediante correo electrónico, por el Referente Técnico, al Adjudicatario para la respectiva subsanación.
- Cuando corresponda, será responsabilidad del Adjudicatario las gestiones correspondientes para retiro y traslado del Mobiliario que deban ser devueltos.

En caso de que la Etapas de Revisión no presenten observaciones, el Referente Técnico indicará en acta que esta etapa se encuentra conforme.

16.2.4 Armado

El Adjudicatario deberá tener presente las siguientes consideraciones:

- El armado del Mobiliario será de exclusiva responsabilidad del Adjudicatario, debiendo considerar todas las herramientas y/o insumos necesarios para completar esta actividad.
- Finalizados los trabajos de armado, el Adjudicatario deberá realizar las labores de orden y limpieza del sector que esté utilizando para dicha actividad.
- En caso de que se detecten irregularidades durante las actividades de Armado, de cualquier tipo, éstas serán plasmadas en acta de la Etapa, y deberán ser subsanadas por el Adjudicatario durante el plazo de entrega restante.

En caso de que durante los trabajos de armado no se hayan presentado observaciones, el Referente Técnico del Servicio indicará en acta que esta etapa se encuentra conforme.

16.2.5 Recepción Conforme

Una vez finalizada la etapa anterior, sin Observaciones, el Referente Técnico del Servicio indicará en Acta que el Mobiliario cuenta **con Recepción Conforme**.

Este documento representará la aceptación del Mobiliario por parte del Servicio y permitirá iniciar la Puesta en Marcha del mismo. Además, facultará al Adjudicatario a emitir la factura correspondiente.

17. GARANTÍA TÉCNICA DEL MOBILIARIO

El Adjudicatario deberá garantizar el Mobiliario y sus componentes. Para ello se considerará la garantía técnica ofertada por el proveedor en este Convenio Marco ID 2239-4-LR25, la cual, **no podrá ser inferior a 12 meses**, contados desde el día siguiente de la fecha de emisión del Acta de Recepción Conforme. Dicho período deberá ser indicado en el Formulario N°3.

En caso de no indicar el período de garantía técnica ofertada en el Formulario N°3, se utilizará la adjudicada por el proveedor en el Convenio Marco ID: 2239-4-LR25.

18. COMUNICACIÓN

Para efectos de la ejecución del acuerdo el medio válido de comunicación será el correo electrónico, entendiéndose como requerimiento válido los emitidos por el Referente del acuerdo, al correo del coordinador del convenio que el proveedor o ejecutivo designe en su oferta.

19. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor, con respecto a la información atinente a los usuarios de las tarjetas o del Servicio de Salud, que pueda obtener durante la ejecución del convenio se compromete a:

- Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros, salvo que conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.

- Solicitar previamente y por escrito autorización para cualquier publicación relacionada con el tema del acuerdo, autorización que debe solicitarse ante el administrador del acuerdo presentando en el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que se desea enviar edición.

FORMULARIO N°1A
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE
“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA”

1. ANTECEDENTES LEGALES				
Razón Social del Proponente:			RUT:	
Nombre de Fantasía (si lo tuviera):				
Naturaleza Jurídica (marcar opción):			() Persona Natural () Persona Jurídica () Otra (Indicar) _____	
DOMICILIO LEGAL				
Calle	N°	Depto. N°	Ciudad	País
Teléfonos	Fax		Correo Electrónico	
Giro			Fecha Escritura (si procede)	
2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS				
REPRESENTANTE LEGAL				
Nombre			Rut	
Teléfonos	Fax		Correo Electrónico	
REFERENTE TÉCNICO DEL PROVEEDOR				
Nombre			Cargo	
Teléfono	Celular		Correo Electrónico	
RELACIONES EXTERNAS				
Banco con que opera:			N° de Cuenta:	
Tipo de Cuenta:			Otros:	
Tipo de Tributación:			Afecta o Exenta:	

La información de contacto contenida en este formulario será utilizada para la comunicación y notificaciones oficiales con la empresa adjudicada, de acuerdo a lo detallado en la presente Licitación. Por ende, en el caso de existir algún cambio, será responsabilidad del proveedor informarlo al Referente Técnico del SSO, en un plazo de 2 días hábiles desde realizados los mismos, mediante correo electrónico.

Nombre, R.U.T. y Firma
Persona Natural, Representante Legal o Apoderado

En....., a.....de.....de 2026.

FORMULARIO N°1B

DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)

“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA” (ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER COMPLETADO EXCLUSIVAMENTE POR PROPONENTES QUE PRESENTEN SU OFERTA A TRAVÉS DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES).

1. Nombre de la Unión Temporal de Proveedores: _____
2. Integrantes de la UTP:

N°	RAZÓN SOCIAL	RUT	CALIDAD
1			Apoderado UTP
2			Miembro UTP
3			Miembro UTP
4			Miembro UTP
5			Miembro UTP

(Agregue tantas líneas como integrantes tenga la UTP)

3. Sección “Garantías Generales”:

Rut del oferente	
Razón Social del oferente	
Nombre del representante legal	
Correo electrónico del representante legal	
Número telefónico del representante legal	
Nombre del coordinador	
Correo electrónico del coordinador	
Número telefónico del coordinador	
Región de origen	
Comuna de origen	

4. Sección “Condiciones”:

Referente Técnico del proveedor	
Correo electrónico de contacto y número de teléfono de contacto	

5. Criterios técnicos:

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la UTP 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 esta. Para ello, deberán indicar a continuación qué integrante(s) se deberá(n) considerar para la evaluación de los criterios técnicos:

Criterio Técnico	RAZÓN SOCIAL	RUT
Ejemplo: Experiencia	Agregar información de todos los integrantes respecto de los cuales desee considerarse en este criterio de evaluación	

6. Información del acuerdo de UTP*

ACUERDO DE UTP	INFORMACIÓN
Nombre Apoderado	
Acuerdo informa solidaridad	

entre sus integrantes (sí o no)	
Vigencia de la UTP	

*Para que la UTP tenga validez, debe considerar las estipulaciones obligatorias establecidas en el artículo 67 bis del reglamento de la Ley N°19.886.

7. Declaración de objeto, solidaridad y vigencia de la UTP:

Mediante esta declaración el firmante declara:

1. Ser parte de la Unión Temporal de Proveedores señalada en el numeral 2 de esta declaración, que tiene por objeto presentar una propuesta formal bajo la modalidad establecida en el Art. 67 bis del Reglamento de la Ley N°19.886 al proceso de licitación denominado **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA”** publicado en www.mercadopublico.cl como Cotización ID **5802381-0256QEUD**
2. Asimismo, declara que, juntamente con todos los integrantes de esta UTP, será solidariamente responsable de la presentación de la oferta, así como de las obligaciones contraídas en virtud de los contratos suscritos en caso de ser adjudicado en esta licitación.
3. Finalmente, declara que la vigencia de la UTP no será inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo las renovaciones, incrementos de plazos y prórrogas que procedan en caso de que las hubiere.

8. Otorgamiento de poder para representación de la UTP:

Mediante el presente documento vengo en conferir poder al integrante de la UTP que actúa como apoderado de ésta, según lo señalado en el numeral 2 de este formulario, para que en mi nombre y representación suscriba y presente todos los documentos y anexos que sean requeridos para la presentación de la oferta, de acuerdo con lo dispuesto en la respectiva Intención de Compra, especialmente, lo referido a la “Declaración jurada online” y los anexos técnicos y económicos que componen la oferta.

Nombre, R.U.T. y Firma
Persona Natural, Representante Legal o Apoderado

En....., a.....de.....de 2026.

NOTAS:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente y éstos deben ser coincidentes con el instrumento de constitución de la UTP que es exigido en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N°19.886.
2. Cada uno de los miembros de la UTP, incluyendo el apoderado, deberán completar debidamente, firmar y adjuntar a la oferta este anexo, información que deberá ser concordante entre sí. Luego, se deberán presentar tantos anexos como integrantes tenga la UTP.
3. En caso de que faltare alguna declaración o ésta no se encuentre debidamente completada y firmada, o la información contenida en las diferentes declaraciones no sea concordante entre sí, conllevará a declarar inadmisibile la oferta UTP, sin perjuicio de que pueda aplicarse lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

FORMULARIO N°2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE COMPLEMENTARIA SOBRE INHABILIDADES
“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA”

Declaro que no están afectos a lo señalado en los siguientes puntos del presente documento:

1. Los socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales no son ni han sido durante el período de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
2. Los socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales no integran la nómina del personal del organismo licitante y/o comprador (*), en cualquier calidad jurídica, ni están contratados a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni están unido(a)s a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la Ley N°19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
3. Los socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales declaran conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: Cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, y que estos no tienen conflictos de interés que puedan afectar la transparencia, objetividad o imparcialidad del proceso de contratación, en conformidad con lo establecido en el artículo 35 quinquies de la Ley N°19.886.

Declaro que toda la información ingresada en esta declaración es veraz, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que “el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimos a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.”

(*) Nota: El Servicio de Salud Osorno es el organismo licitante y/o comprador, y son dependientes los siguientes establecimientos:

- Hospital Base San José Osorno
- Hospital Purranque
- Hospital Río Negro
- Hospital Puerto Octay
- Hospital Pü Mülen de Quilacahuín
- Hospital Futa Srüka Lawenche de San Juan de la Costa
- BASE SAMU
- CDR Kumelen
- CASA PRAIS
- COSAM Oriente
- COSAM Rahue
- Comunidad Terapéutica Peulla, Residencial y Ambulatorio
- Unidad de Memoria Ayekan y Newen

Nombre, R.U.T. y Firma
Persona Natural, Representante Legal o Apoderado

En....., a.....de.....de 2026.

FORMULARIO N°3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MESA MAYO

“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA”

INFORMACIÓN DE LA OFERTA	
Nombre de la Empresa	
Marca / Modelo	
Fabricante	
País/Año de Fabricación	
Plazo de Entrega (marcar con una X)	Cumple con Fecha de Entrega al 31 de Julio de 2026 (Indicar): ____ SI ____ NO ____
Garantía Técnica	____ meses (no podrá ser inferior a 12 meses)

NOMBRE DEL EQUIPO: MESA MAYO				OFERENTE			
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	TIPO DE REQUERIMIENTO	PUNTAJE EET	CUMPLE SI/NO	CATÁLOGO/ PÁGINA PROVEEDOR/ DATASHEET	OBSERVACIONES	PUNTAJE ASIGNADO
1	CARACTERÍSTICAS GENERALES						
1.1	Mesa mayo fabricada en acero inoxidable AISI 304	OBLIGATORIO					
1.2	Estructura en marcos de perfil de acero inoxidable de 30x30x1 [mm]	OBLIGATORIO					
1.3	Mesa completamente soldada en Atmosfera de Argón (Sin tornillos)	OBLIGATORIO					
1.4	Pulido sanitario grano 80 o mejor	OBLIGATORIO					
1.5	Bandeja de acero inoxidable removible	OBLIGATORIO					
1.6	Base tipo H	OBLIGATORIO					
1.7	Largo de la bandeja: 45 a 50 [cm]	OBLIGATORIO					
1.8	Ancho de la bandeja: 30 a 35 [cm]	OBLIGATORIO					
1.9	Altura regulable: entre 80 a 120 [cm] o rango superior	OBLIGATORIO					
1.10	Base con 4 ruedas giratorias de goma, doble giro, de 4 pulgadas. Al menos dos de ellas con freno	OBLIGATORIO					
2	CONSIDERACIONES						
2.1	La documentación de respaldo debe ser original emitida por fábrica: catálogos, fichas técnicas, brochures, datasheet y/o manuales. En ningún caso se aceptará documentación técnica elaborada por el proveedor	OBLIGATORIO					

Nombre, R.U.T. y Firma

Persona Natural, Representante Legal o Apoderado

Nota: Llenar con los datos del oferente, Representante Legal del oferente, o Apoderado de la UTP, según corresponda.

En Osorno, a.....de.....de 2026.

FORMULARIO N°3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CARRO TRANSPORTE TRIMODULAR

“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA”

INFORMACIÓN DE LA OFERTA	
Nombre de la Empresa	
Marca / Modelo	
Fabricante	
País/Año de Fabricación	
Plazo de Entrega (marcar con una X)	Cumple con Fecha de Entrega al 31 de Julio de 2026 (Indicar): ____ SI ____ NO ____
Garantía Técnica	____ meses (no podrá ser inferior a 12 meses)

NOMBRE DEL EQUIPO: CARRO TRANSPORTE TRIMODULAR							
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	TIPO DE REQUERIMIENTO	PUNTAJE EETT	CUMPLE SI/NO	CATÁLOGO/ PÁGINA PROVEEDOR/ DATASHEET	OBSERVACIONES	PUNTAJE ASIGNADO
1	CARACTERÍSTICAS GENERALES						
1.1	Carro de transporte de 03 bandejas	OBLIGATORIO					
1.2	Cuenta con una barra de empuje ergonómicapara, para el direccionamiento y traslado del carro	OBLIGATORIO					
1.3	04 ruedas de 4" de diámetro o superior, de doble giro.	OBLIGATORIO					
1.4	Construido con postes de acero cromado y bandejas de polímero de alta densidad	OBLIGATORIO					
1.5	Carga máxima: ≥ 195 [kg] en total	OBLIGATORIO					
1.6	Color: gris	OBLIGATORIO					
1.7	Dimensiones Máximas(Ancho x Largo x Alto): 48 [cm] x 80 [cm] x 92 [cm]	OBLIGATORIO					
2	CONSIDERACIONES						
2.1	La documentación de respaldo debe ser original emitida por fábrica: catálogos, fichas técnicas, brochures, datasheet y/o manuales. En ningún caso se aceptará documentación técnica elaborada por el proveedor	OBLIGATORIO					

Nombre, R.U.T. y Firma

Persona Natural, Representante Legal o Apoderado

Nota: Llenar con los datos del oferente, Representante Legal del oferente, o Apoderado de la UTP, según corresponda.

En Osorno, a.....de.....de 2026.

FORMULARIO N°3
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SET LOCKERS
“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA”

INFORMACIÓN DE LA OFERTA	
Nombre de la Empresa	
Marca / Modelo	
Fabricante	
País/Año de Fabricación	
Plazo de Entrega (marcar con una X)	Cumple con Fecha de Entrega al 31 de Julio de 2026 (Indicar): ____ SI ____ NO ____
Garantía Técnica	____ meses (no podrá ser inferior a 12 meses)

NOMBRE DEL EQUIPO: SET DE LOCKERS				OFERENTE			
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	TIPO DE REQUERIMIENTO	PUNTAJE EETT	CUMPLE SI/NO	CATÁLOGO/ PÁGINA PROVEEDOR/ DATASHEET	OBSERVACIONES	PUNTAJE ASIGNADO
1	CARACTERÍSTICAS GENERALES						
1.1	Estantería metálica fabricado con plancha de acero laminado, resistente a la corrosión	OBLIGATORIO					
1.2	Espesor plancha estructural principal: al menos 1.0 [mm]	OBLIGATORIO					
1.3	Recubierto con pintura electroestática	OBLIGATORIO					
1.4	Estructura libre de bordes afilados	OBLIGATORIO					
1.5	Cerradura compatible con candado	OBLIGATORIO					
1.6	Incluye barra colgadora y celosía de ventilación	OBLIGATORIO					
1.7	Alto: entre 180 a 200 [cm]	OBLIGATORIO					
1.8	Fondo: entre 45 a 50 [cm]	OBLIGATORIO					
2	CONFIGURACIÓN						
2.1	01 Locker 1 cuerpo 2 compartimientos	OBLIGATORIO					
2.2	01 Locker 2 cuerpos 6 compartimientos	OBLIGATORIO					
2.3	03 Locker 4 cuerpos 8 compartimientos	OBLIGATORIO					
3	ACCESORIOS						
3.1	Pie de altura metálico compatible con lockers ofertados, construido en acero laminado	OBLIGATORIO					
3.2	Alto mínimo: 8 [cm]	OBLIGATORIO					
4	DOCUMENTACIÓN Y CONSIDERACIONES						
4.1	La documentación de respaldo debe ser original emitida por fábrica: catálogos, fichas técnicas, brochures, datasheet y/o manuales. En ningún caso se aceptará documentación técnica elaborada por el proveedor	OBLIGATORIO					

Nombre, R.U.T. y Firma
Persona Natural, Representante Legal o Apoderado

Nota: Llenar con los datos del oferente, Representante Legal del oferente, o Apoderado de la UTP, según corresponda.

En Osorno, a.....de.....de 2026.

FORMULARIO N°3
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SET ESTANTERÍA RACK
“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA”

INFORMACIÓN DE LA OFERTA	
Nombre de la Empresa	
Marca / Modelo	
Fabricante	
País/Año de Fabricación	
Plazo de Entrega (marcar con una X)	Cumple con Fecha de Entrega al 31 de Julio de 2026 (Indicar): ____ SI ____ NO ____
Garantía Técnica	____ meses (no podrá ser inferior a 12 meses)

NOMBRE DEL EQUIPO: SET ESTANTERÍA RACK				OFERENTE			
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	TIPO DE REQUERIMIENTO	PUNTAJE EETT	CUMPLE SI/NO	CATÁLOGO/ PÁGINA PROVEEDOR/ DATASHEET	OBSERVACIONES	PUNTAJE ASIGNADO
1	CARACTERÍSTICAS GENERALES						
1.1	Mini Rack de acero recubierto con pintura epoxica	OBLIGATORIO					
1.2	Capacidad de carga: ≥ 200 [kg]	OBLIGATORIO					
1.3	Travesaño 50 x 30 x 0,7 [mm]	OBLIGATORIO					
1.4	Bandeja metálica reforzadas espesor 1,5 [mm]	OBLIGATORIO					
1.5	Cantidad de niveles: 4	OBLIGATORIO					
1.6	Certificación fábrica ISO 9001 / ISO 14001	OBLIGATORIO					
1.7	Cuentan con sistema de patines para protección al suelo	OBLIGATORIO					
1.8	Alto: 200 [cm]	OBLIGATORIO					
2	CONFIGURACIÓN						
2.1	45 Mini Racks (ancho x profundidad) de 100 x 45 [cm]	OBLIGATORIO					
2.2	08 Mini Racks (ancho x profundidad) de 150 x 50 [cm]	OBLIGATORIO					
2.3	03 Mini Racks (ancho x profundidad) de 200 x 60 [cm]	OBLIGATORIO					
2.4	Se aceptará una tolerancia de ± 5 [cm] para la profundidad de los ítems	OBLIGATORIO					
3	DOCUMENTACIÓN Y CONSIDERACIONES						
3.1	La documentación de respaldo debe ser original emitida por fábrica: catálogos, fichas técnicas, brochures, datasheet y/o manuales. En ningún caso se aceptará documentación técnica elaborada por el proveedor	OBLIGATORIO					
3.2	Incluir traslado y armado del mobiliario ofertado	OBLIGATORIO					

Nombre, R.U.T. y Firma
Persona Natural, Representante Legal o Apoderado

Nota: Llenar con los datos del oferente, Representante Legal del oferente, o Apoderado de la UTP, según corresponda.

En Osorno, a.....de.....de 2026.

FORMULARIO N°3
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SET PERCHERO MURAL
“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA”

INFORMACIÓN DE LA OFERTA	
Nombre de la Empresa	
Marca / Modelo	
Fabricante	
País/Año de Fabricación	
Plazo de Entrega (marcar con una X)	Cumple con Fecha de Entrega al 31 de Julio de 2026 (Indicar): ____ SI ____ NO ____
Garantía Técnica	____ meses (no podrá ser inferior a 12 meses)

NOMBRE DEL EQUIPO: PERCHERO MURAL				OFERENTE			
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	TIPO DE REQUERIMIENTO	PUNTAJE EETT	CUMPLE SI/NO	CATÁLOGO/ PÁGINA PROVEEDOR/ DATASHEET	OBSERVACIONES	PUNTAJE ASIGNADO
1	CARACTERÍSTICAS GENERALES						
1.1	Perchero de instalación fija a muro, de uso interior	OBLIGATORIO					
1.2	Estructura principal en madera, MDF o material técnicamente superior	OBLIGATORIO					
1.3	Acabado en barniz o pintura sellante	OBLIGATORIO					
1.4	Ganchos metálicos fijos, con extremos redondeados	OBLIGATORIO					
1.5	Fijación a muro mediante tornillos y tarugos, incluidos con el producto ofertado	OBLIGATORIO					
1.6	Dimensiones (largo x alto): 65 x 15 [cm] ± 5 [cm]	OBLIGATORIO					
1.7	Cantidad de ganchos: al menos 4 unidades	OBLIGATORIO					
2	DOCUMENTACIÓN Y CONSIDERACIONES						
2.1	La documentación de respaldo debe ser original emitida por fábrica: catálogos, fichas técnicas, brochures, datasheet y/o manuales. En ningún caso se aceptará documentación técnica elaborada por el proveedor	OBLIGATORIO					

Nombre, R.U.T. y Firma
Persona Natural, Representante Legal o Apoderado

Nota: Llenar con los datos del oferente, Representante Legal del oferente, o Apoderado de la UTP, según corresponda.

En Osorno, a.....de.....de 2026.

FORMULARIO N°4
OFERTA ECONÓMICA
“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO CLÍNICO Y NO CLÍNICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA”

INFORMACIÓN DE LA OFERTA

Nombre de la Empresa

Detalle Oferta Económica:

Mobiliario	Cantidad	Presupuesto Referencial (IVA incluido)	Monto Neto Unitario	Monto Total (IVA Incluido)
Mesa Mayo	14	\$2.666.000.-		
Carro de transporte trimodular	6	\$2.499.000.-		
Set lockers	1	\$1.309.000.-		
Set Estantería Rack	1	\$10.294.000.-		
Perchero mural	1	\$16.000.-		
MONTO TOTAL OFERTADO				\$
MONTO TOTAL OFERTADO CON DESCUENTO (____%)				\$

Nota: El porcentaje de descuento debe corresponder al adjudicado por el proveedor en la licitación de CM Mobiliario General ID 2239-4-LR25. En caso de no indicarlo, se aplicará este porcentaje para calcular el monto total de la Oferta Económica.

Nombre, R.U.T. y Firma
Persona Natural, Representante Legal o Apoderado

En Osorno, a.....de.....de 2026.

2.- PUBLÍQUESE la presente Resolución fundada en el Portal Mercado Público, por el Subdepto. de Abastecimiento del Servicio Salud Osorno.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



Firmado por Rodrigo Alberto Alarcón Quesem
Fecha 08/07/2026 11:47:15 CLT

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección Administrativa S.S.O. (P/D)
- Depto. Asesoría Jurídica S.S.O. (P/D)
- Depto. Auditoría S.S.O. (P/D)
- Depto. Abastecimiento y Operaciones S.S.O. (P/D)
- Depto. Ingeniería Clínica S.S.O. (P/D)
- Subdepto. de Abastecimiento S.S.O. (P/D)
- Subdepto. de Inversiones de Equipos y Equipamiento S.S.O. (P/D)
- Sección Administración de Contratos S.S.O. (P/D)
- Oficina de Partes S.S.O.



Dirección

DSF4996
VERSION.: 1
ANT.: Memorandum N°16400 de fecha 23.06.2026.
MAT.: APRUEBA INTENCION DE COMPRA POR
LA "ADQUISICION DE MOBILIARIO CLINICO Y NO
CLINICO PARA CESFAM CON SAR CHUYACA" ID
5802381-0256QEUD.

VISADOR	VB	FECHA OPERACION
MARIA ELENA MUÑOZ	S	2026-07-07 09:26:59
MIGUEL NAVARRO SALGADO	S	2026-07-07 09:27:28
ARIELA ACEVEDO NAHUELCURA	S	2026-07-07 15:43:06
CELIA CASTRO MUÑOZ	S	2026-07-07 16:15:33
FRANCISCO BAEZA SOTO	S	2026-07-07 16:16:15
HÉCTOR ALARCÓN ALARCÓN	S	2026-07-07 19:23:50

FIRMANTE	VB	FECHA OPERACION
RODRIGO ALARCÓN QUESEM	S	2026-07-08 11:50:08

Creador: ANNELOREN SANTAMARIA
Depto.: DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA