



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

SOLICITUD DE COTIZACION PARA LA ADQUISICION DE CARRO PARO COMPLETO PARA CECOSF PROSPERIDAD SSM

El presente proceso de compra tiene como finalidad dotar de equipamiento al CECOSF Prosperidad en la comuna de Curicó, Región del Maule, con el propósito de fortalecer la calidad y eficiencia en la atención que brindará dicho establecimiento.

Datos Generales del proceso

Nombre del Proyecto	ADQUISICION DE UN CARRO DE PARO COMPLETO CON MONITOR DF PARA CECOSF PROSPERIDAD SSM
Categoría	Mobiliario general, escolar y clínico
Subcategoría	Mobiliario Clínico
Vigencia del Contrato	Inmediata
Presupuesto Máximo disponible para la compra.	\$11.500.000
Forma de Pago	A 30 días, previa recepción conforme.
Lugar de despacho	Curicó Dirección exacta será indicada en Orden de Compra.

Plazos del proceso:

Etap	Plazo
Plazo de Publicación	5 días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la presente solicitud de cotización en el Portal www.mercadopublico.cl
Plazo para Formular Consultas	Desde el día 1 hasta el día 2 luego de haberse publicado la solicitud de cotización, enviarse al correo electrónico: pmoyano@ssmaule.cl
Plazo para dar Respuestas a Consultas	Desde el día 1 hasta el día 3 luego de haberse publicado la solicitud de cotización.
Plazo de Evaluación	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la cotización.
Plazo de emisión de la orden de compra	2 días hábiles contados desde la notificación de seleccón.

Garantías requeridas:

Para el presente proceso se requiere la presentación de las siguientes garantías:

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	
Beneficiario	Gobierno Regional del Maule
Rut	72.227.000-2
Monto	Equivalente al 5% del valor neto del contrato
Vigencia	Mínimo al 31 de marzo de 2026
Glosa	Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato por adquisición de carro de paro completo para Cecosf Prosperidad SSM, BIP N°40.051.638-0.

Garantía de Buen funcionamiento	
Beneficiario	Gobierno Regional del Maule
Rut	72.227.000-2



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

Monto	Equivalente al 5% del valor neto del contrato
Vigencia	Periodo de garantía técnica ofertado aumentado en 90 días corridos, contados desde la fecha del formulario capacitación.
Glosa	Para garantizar el buen funcionamiento del carro de paro completo para Cecosf Prosperidad SSM, BIP N°40.051.638-0.

Las anteriores deben ser presentadas por el proveedor al cual sea emitida la correspondiente orden de compra.

Capacitación: Deberá ser coordinada por el proveedor con el Referente Técnico, la definición del día, la hora y lugar a realizar la capacitación y cantidad de personas a capacitar, ajustándose a las condiciones indicadas por el Referente Técnico para velar por el normal funcionamiento del servicio o unidad al cual se capacitará.

La capacitación tendrá como objetivo que el especialista del proveedor enseñe el uso del equipamiento, cuidados asociados, fallas comunes, mantenimiento a nivel usuario, pruebas prácticas, etc. tanto a los usuarios clínicos como al personal de mantenimiento abarcando la totalidad de los usuarios definidos por el Referente Técnico.

La capacitación considera:

- a) Instruir a la totalidad de usuarios del bien adjudicado (clínicos, no clínicos, mantenimiento, etc.) definidos por el Referente Técnico, en el uso del mismo, cuidados asociados, fallas comunes, mantenimiento a nivel usuario, pruebas prácticas, etc.
- b) Logística asociada al movimiento del equipo al interior de las instalaciones, es decir, desde la bodega o recinto definitivo hasta el recinto a realizar la capacitación (recinto definitivo, sala de reuniones, auditorio, etc.).
- c) Confirmación por parte del Referente Técnico del cumplimiento del Programa de Capacitación solicitado en el Formulario Especificaciones Técnicas.
- d) Entrega del Manual de Usuario y Manual Técnico en formato digital, cuando corresponda.
- e) Contar con todos los insumos que requieran los bienes adjudicados para la correcta capacitación de los usuarios.

Si durante cualquiera de las etapas anteriormente descritas se produce algún tipo de daño, ya sea a los bienes adjudicados, a la infraestructura u otro, que sea atribuible al adjudicatario, éste deberá reparar los daños a su costa con acuerdo y supervisión del referente técnico.

La ejecución de las capacitaciones estará caucionada dentro de las obligaciones del contrato y por tanto en caso de no ejecutarse la entidad podrá hacer efectiva la garantía que mantenga en custodia, solicitando además su reemplazo de conformidad a lo establecido en las presentes bases.

Mantenición preventiva: El proveedor deberá coordinar con el Referente Técnico y/o usuario la definición del día, la hora y lugar a realizar la mantención, ajustándose a las condiciones indicadas por el Referente Técnico y/o usuario para velar por el normal funcionamiento del servicio o unidad.

El mantenimiento preventivo es una práctica esencial para garantizar la seguridad, eficiencia y durabilidad de los equipos médicos y/o industriales, contribuyendo a una atención sanitaria de calidad.

La mantención considera:

- 1.- Proveedor deberá realizar Mantenimiento Preventivo en terreno, de acuerdo a frecuencia indicada por fabricante (mínimo 12 meses) durante período de garantía. Incluir consumibles.
- 2.- Oferente deberá realizar la mantención de acuerdo al protocolo de mantenimiento preventivo según fabricante.
- 3.- Proveedor deberá incluir Mantenimiento Correctivo durante la garantía.

Si durante cualquiera de las etapas anteriormente descritas se produce algún tipo de daño, ya sea a los bienes adjudicados, a la infraestructura u otro, que sea atribuible al adjudicatario, éste deberá reparar los daños a su costa con acuerdo y supervisión del referente técnico.



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

La ejecución de las mantenciones estará caucionada dentro de las obligaciones del proveedor y por tanto en caso de no ejecutarse la entidad podrá hacer efectiva la garantía que mantenga en custodia, solicitando además su reemplazo.

Tipo de recepción: el equipamiento requerido necesita **emplazamiento** lo cual se refiere a la recepción y pruebas de funcionamiento. Contempla recepción del bien por parte del referente técnico en conjunto con un representante del proveedor, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y realizar por parte del proveedor las pruebas funcionales del bien adquirido, donde dicho proveedor deberá demostrar el correcto funcionamiento del equipo/equipamiento entregado.

Fecha máxima para la entrega: La fecha máxima de entrega del equipamiento requerido es el día 31 de enero de 2026 en dependencias del Cescof.

Recordar que: los proveedores que estuviesen en condiciones de entregar los productos antes del mes de enero de 2026 deberán resguardarlos en sus bodegas hasta dicho mes y cumplir con lo solicitado.

Presupuesto referencial y condición de pago: El presupuesto referencial para la compra del carro paro completo es de **\$11.500.000 (once millones quinientos mil pesos)** incluidos todos los cargos e impuestos que pudieran corresponder.

Las coordinaciones y consultas asociadas a sus pagos pueden ser canalizados vía E- mail: **mfuentes@ssmaule.cl y/o smunozr@ssmaule.cl**

El compromiso de pago a 30 días iniciará una vez que se ha dado correcto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones que rige el presente proceso, lo cual será materializado a través de la emisión del ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME y su gestión en el aplicativo de RECEPCION CONFORME EN LA ORDEN DE COMPRA respectiva. Ello implica que el compromiso de pago a 30 días contados a partir de la fecha de emisión de la factura será efectivo toda vez que la orden de compra respectiva cuente con RECEPCIÓN CONFORME por parte de la entidad contratante.

Considerando que el pago se ejecutará mediante transferencia electrónica, se requiere que el proveedor al momento de la contratación complete y envíe el Formulario Autorización de Pago por Transferencia Electrónica. En este formulario se señalan los datos de la cuenta a la cual la entidad mandante deberá realizar el pago. Este documento que constituye una declaración simple por parte del proveedor debe remitirse digitalmente al correo: **mfuentes@ssmaule.cl y/o cduran@ssmaule.cl**

La factura deberá estar emitida a Nombre de:

Nombre: GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

Dirección: 1 NORTE 711, Talca

RUT: 72.227.000-2

Sólo corresponde facturar a la persona o empresa cuyo nombre figura en la Orden de compra resultante de este proceso de compra, en caso contrario no se cursará el respectivo pago.

En caso de modificaciones sociales u otros aspectos legales que afectaren entre otras, la propiedad, domicilio, representación legal de la sociedad contratante original, deberá comunicarse de inmediato estos hechos al Servicio de Salud Maule, para evaluar la vigencia del contrato.

La facturación deberá realizarse con fecha igual o posterior a la fecha inscrita en la RECEPCIÓN CONFORME emitida por la entidad contratante.

Esta recepción conforme se realizará una vez que se hayan acreditado los siguientes hitos:

- Correcta entrega de los bienes adquiridos
- Emisión de Resolución que aprueba la recepción de los bienes (aplica en proyectos con



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES
Financiamiento FNDR)

- Emisión de la Resolución que aplica multa (cuando corresponda)
 - Comprobante de depósito o transferencia del monto asociado a la multa (cuando corresponda)
- En relación a la facturación, aquellos procesos financiados por el Gobierno Regional del Maule deben tener presente las siguientes consideraciones:
1. En las facturas no deben completar el campo de la orden de compra al momento de emitir una factura, es decir el campo debe estar en blanco.
 2. En la factura Condiciones de venta debe decir Crédito.
 3. Para todos los proveedores, deben enviar archivo xml o pdf de la factura a la casilla dipresrecepcion@custodium.com determinada en el SII.
- Las facturas que no cumplan con lo antes detallados serán reclamadas por el sistema ACEPTA. Aquellos procesos cuya recepción de bienes se haya realizado posterior al plazo ofertado, el pago estará afecto a la aplicación de una multa, la cual deberá ser transferido de manera directa a la entidad que financia dicho proyecto. En este caso, el monto de la multa deberá ser transferido al Gobierno Regional del Maule.
- En cualquier caso, los datos para realizar el pago de la multa serán proporcionados en el oficio de notificación de la sanción, y ratificados en el acto administrativo que aplica la multa respectiva. Con posterioridad al pago de la multa, el proveedor deberá notificar dicho pago considerando para ello los datos de contacto dispuestos en el oficio de notificación correspondiente.
- Con esta información, el Referente Técnico validará que no existe documentación pendiente y enviará el set de pago al Gobierno Regional del Maule, tratándose de financiamiento del FNDR. Este set de pago incluirá toda la documentación pertinente, con excepción de la factura, dado que hasta ese momento aún no debe ser emitida. Una vez que la unidad encargada de gestionar el pago haya validado el set enviado por el Referente Técnico, éste último contactará al proveedor para comunicarle que ya puede emitir la factura correspondiente.
- En caso de recibir una factura que NO cuente con "Recepción Conforme", se procederá a reclamar esta factura ante el Servicio de Impuesto Internos.
- Por tanto, en aquellos casos en que el proveedor emita factura antes de que la Unidad Técnica le dé la Orden de Facturación, el Mandante procederá a la reclamación de la factura respectiva según lo establece el procedimiento contemplado en el artículo 3° de la ley N° 19.983, debiendo, por tanto, el proveedor emitir una nueva factura una vez realizada la recepción conforme y sin observaciones.

Evaluación de las propuestas.

a. Comisión Evaluadora: Désígnese los integrantes de la COMISIÓN EVALUADORA para el proceso "**ADQUISICION DE UN CARRO DE PARO COMPLETO CON MONITOR DE PARA CECOSF PROSPERIDAD SSM**", la cual estará conformada por los profesionales que desempeñan los cargos que se mencionan a continuación o quienes los subroguen en dichos cargos al momento de desarrollarse cualquiera de las acciones definidas en las bases de licitación como parte de las funciones de la comisión evaluadora:

- Sr. Pedro Sánchez Arévalo, Jefe Depto. Sistemas de Compras del Servicio de Salud Maule.
- Sr. Aníbal Lobos Cornejo, Jefe Depto. De Recursos Físicos del Servicio de Salud Maule.
- Sra. Claudia Duran Muñoz, Jefa Unidad de Tecnología e Innovación en Salud del Servicio de Salud Maule.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto N°661/2024, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar el acta de evaluación respectiva, declarado bajo juramento no tener ningún conflicto de intereses en relación con los oferentes del proceso de compra que les impida participar en dicha comisión, ni estar sujetos a circunstancias que les resten imparcialidad en la evaluación.



b. Modalidad de evaluación: De acuerdo con lo estipulado en las Bases de Licitación ID 2239-4-LR25 – Art 10.4.3 Evaluación de las cotizaciones, Las ofertas recibidas serán evaluadas en **dos etapas: evaluación de admisibilidad y evaluación final.**

Evaluación de admisibilidad: en esta etapa se verificará el Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas solicitadas, según se señala a continuación:

- **Cumplimiento de especificaciones técnicas**
Se evaluará el cumplimiento de las especificaciones técnicas obligatorias solicitadas en el Formulario Especificaciones Técnicas, declarándose admisibles solo las ofertas que den cumplimiento a lo requerido.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas que no den cumplimiento a lo indicado anteriormente y, por lo tanto, no podrán ser consideradas para la etapa de evaluación final.

Evaluación final: En esta etapa se consideran los siguientes criterios de evaluación:

Segunda etapa: Evaluación Final	
A. Precio	60%
B. Tiempo de despacho	30%
C. Garantía	10%

A. Precio:

Se calificará el precio ofertado por cada oferente, según lo indicado en su oferta económica. El puntaje de este criterio se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Puntaje Precio } t}{\text{Precio } t} = \frac{P_t}{P_{min}} \times 100$$

Dónde:

P_t: Es el precio final del proponente

P_{min}: Es el precio final mínimo

El puntaje obtenido por cada oferta será multiplicado por la ponderación asignada a este criterio.

B. Tiempo de despacho

El puntaje se asignará aplicando la siguiente formula:

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

Dónde:

D_t: Corresponde al tiempo de despacho comprometido por el proveedor en días hábiles.

D_{min}: Corresponde al menor tiempo de despacho ofrecido entre todas las ofertas admisibles.

D_{max}: Corresponde al mayor tiempo de despacho ofrecido entre todas las ofertas admisibles.



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

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.

C. Garantía:

Este criterio tiene por finalidad evaluar la cantidad de meses adicionales de garantía que el proveedor ofrezca en su oferta, por sobre el plazo mínimo requerido de 12 meses, conforme a las condiciones comerciales del proveedor.

El puntaje se asignará de forma proporcional, conforme a la cantidad de meses adicionales ofrecidos respecto del mínimo exigido en estas bases, utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje garantía } t = \frac{G_t}{G_{max}} \times 100$$

Donde:

G_t Cantidad de meses adicionales de garantía ofrecidos por el proveedor, por sobre el mínimo exigido en estas bases.

G_{max} Corresponde a la mayor cantidad de meses adicionales ofrecida entre todas las ofertas admisibles.

La oferta que solo cumpla con el mínimo exigido por el comprador obtendrá 0 puntos. La oferta que proporcione la mayor cantidad de meses adicionales obtendrá 100 puntos, y el resto recibirá un puntaje proporcional.

Resolución de empate: En caso de que se produzca un empate entre dos o más oferentes, la Comisión Evaluadora resolverá por aquel oferente que haya obtenido la más alta calificación en el criterio de mayor ponderación, de acuerdo con las ponderaciones establecidas y así sucesivamente.

De persistir el empate en todos los criterios de evaluación, se seleccionará al proveedor que hubiese ingresado su oferta en el Sistema de Información, en primer lugar, en fecha y hora, lo cual será verificado con el comprobante de ingreso de oferta disponible en la plataforma de mercado público.

Cabe señalar que la revisión de eventuales empates será analizada con un máximo de 3 decimales.

Multas: Las multas y sanciones se aplicarán en conformidad a lo dispuesto en el número 15 Efectos derivados del Incumplimiento Contractual del Proveedor, punto 15.1 Medidas aplicables por las entidades compradoras de las bases de licitación del referido Convenio Marco.



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas del carro paro completo para el Cecosf Prosperidad de Curicó:

"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"						
CARRO DE PARO COMPLETO						
PROVEEDOR DEBE PRESENTAR LA COTIZACION, SIGUIENDO EL ORDEN DE ESTA FICHA, RESPETANDO LAS CANTIDADES Y AGREGANDO EN CADA PIEZA LA DESCRIPCION TECNICA. ESTO ES OBLIGATORIO YA QUE SERÁ USADO PARA LA EVALUACION DE LA OFERTA.						
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA						
Nombre de la Empresa:						
ID Licitación:						
Nombre de la Oferta:						
Marca:						
Modelo:						
Países de Origen:						
correlativo	EE.TT	Obligatorio / Deseable	Cumple (Si/No) (Obligatorio)	Indicar nombre de catálogo, ficha técnica o documento complementario adjunto donde se encuentra lo solicitado (Obligatorio)	Indicar página referencia a catálogo, ficha técnica o documento complementario adjunto (Deseable)	Especificaciones del proveedor u observaciones (Deseable)
1	Características generales					
1.1	Carro de paro	Obligatorio				
1.2	Bomba de Aspiración Universal	Obligatorio				
1.3	Balón Oxígeno portátil	Obligatorio				
1.4	Resucitador Manual Pediátrico	Obligatorio				
1.5	Resucitador Manual Adulto	Obligatorio				
1.6	Resucitador Manual Neonatal	Obligatorio				
1.7	Laringoscopio Adulto	Obligatorio				



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

1.8	Laringoscopio Pediátrico	Obligatorio				
1.9	Monitor Desfibrilador	Obligatorio				
1.10	Pinza Maggil Adulto – Pediátrica(Una de cada tamaño)	Obligatorio				
2	Carro de paro					
2.1	Construido en polímetro alta resistencia	Obligatorio				
2.2	Estructura acero o aluminio	Obligatorio				
2.3	Ruedas de 5" aproximadas, dos con freno.	Obligatorio				
2.4	Sistema de seguridad para cajones y gavetas	Obligatorio				
2.5	Dimensiones aprox.: largo 89 cm. , ancho: 57 cm., alto: 91 cm., con la siguiente distribución:	Obligatorio				
2.6	Dos Cajones de 3". Aprox.	Obligatorio				
2.7	Un Cajón de 6". Aprox.	Obligatorio				
2.8	Un Gabinete superior con porta fármacos y juego de separadores.	Obligatorio				
2.9	Un Brazo extensible con bandeja porta monitor Desfibrilador.	Obligatorio				
2.10	Un Porta bomba aspiración.	Obligatorio				
2.11	Un Porta cilindro de O2.	Obligatorio				



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

2.12	Un Porta suero telescópico.	Obligatorio				
2.13	Tres Gavetas laterales basculantes.	Obligatorio				
2.14	Una Tabla masaje cardiaco.	Obligatorio				
3	Bomba de aspiración Universal					
3.1	Frasco recolector:	Obligatorio				
3.2	Capacidad 1.000 ml aprox.	Obligatorio				
3.3	Fabricado en material autoclavable	Obligatorio				
3.4	Transparente	Obligatorio				
3.5	Con Filtro bacteria incorporado	Obligatorio				
3.6	Con dispositivo de seguridad a rebalse	Obligatorio				
3.7	Intensidad de aspiración regulable, hasta 550 mm. Hg aprox.	Obligatorio				
3.8	Gomas y sistemas de conexión:	Obligatorio				



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

3.9	Transparente	Obligatorio				
3.10	Lisa que permita expedita aspiración	Obligatorio				
3.11	Fuente poder: 220 V/50Hz.	Obligatorio				
3.12	Debe incluir :	Obligatorio				
3.13	Filtro de repuesto	Obligatorio				
3.14	Frasco colector de repuesto	Obligatorio				
3.15	Aceite lubricante	Obligatorio				
4	Botón de oxígeno portátil					
4.1	Un Tubo o balón de O2 de capacidad 15 lts.	Obligatorio				
4.2	Flujómetro y regulador para balón de O2:	Obligatorio				
4.3	Flujómetro de vidrio o material similar, transparente.	Obligatorio				
4.4	De rápida identificación de Nº de litros de O2 administrados (Graduación desde 0.5 - 15 lts.).	Obligatorio				
4.5	Regulador de presión con indicador de estado de carga de O2 del balón.	Obligatorio				
4.6	Humidificador de O2:	Obligatorio				



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

4.7	Transparente, resistente al calor y a impactos.	Obligatorio				
4.8	Con medidor de límites de agua: mínimo y máximo.	Obligatorio				
4.9	Con conexión o adaptador que se ajuste a la salida de O2.	Obligatorio				
4.10	Con tapa de sellado hermético.	Obligatorio				
4.11	Que posea filtro de bacterias.	Obligatorio				
5	Resucitador manual pediátrico					
5.1	Bolsa ventilatoria:	Obligatorio				
5.2	Para uso Pediátrico	Obligatorio				
5.3	Autoclavable	Obligatorio				
5.4	Con conexión para tubo endotraqueal:	Obligatorio				
5.5	Endotraqueal	Obligatorio				
5.6	Mascarilla	Obligatorio				
5.7	Con válvula espiración	Obligatorio				
5.8	Con válvula de seguridad de sobrepresión	Obligatorio				



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

5.9	Con conector para manguera de O2	Obligatorio				
5.10	Tres mascarillas transparentes uso pediátrico distintas medidas.	Obligatorio				
5.11	Maletín o Estuche de traslado	Obligatorio				
6	Resucitador manual adulto					
6.1	Bolsa ventilatoria:	Obligatorio				
6.2	Para uso Adulto	Obligatorio				
6.3	Autoclavable	Obligatorio				
6.4	Con conexión para tubo endotraqueal:	Obligatorio				
6.5	Endotraqueal	Obligatorio				
6.6	Mascarilla	Obligatorio				
6.7	Con válvula espiración	Obligatorio				
6.8	Con válvula de seguridad de sobrepresión	Obligatorio				
6.9	Con conector para manguera de O2	Obligatorio				



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

6.10	Tres mascarillas transparentes uso adulto, distintas medidas.	Obligatorio				
6.11	Maletín o Estuche de traslado	Obligatorio				
6.12	Bolsa ventilatoria:	Obligatorio				
6.13	Para uso neonatal	Obligatorio				
6.14	Autoclavable	Obligatorio				
6.15	Con conexión para tubo endotraqueal:	Obligatorio				
6.16	Endotraqueal	Obligatorio				
6.17	Mascarilla	Obligatorio				
6.18	Con válvula espiración.	Obligatorio				
6.19	Con válvula de seguridad de sobrepresión (Describir).	Obligatorio				
6.20	Con conector para manguera de O2.	Obligatorio				
6.21	Debe Incluir:	Obligatorio				



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

6.22	Dos Válvulas espiratorias de repuesto.	Obligatorio				
6.23	Dos Mascarillas neonatales	Obligatorio				
6.24	Maletín o Estuche de traslado	Obligatorio				
7	Laringoscopio adulto-pediátrico					
7.1	Hojas intercambiables:	Obligatorio				
7.2	Tipo MacIntosh diferentes medidas (adulto y pediátrico).	Obligatorio				
7.3	Funcionamiento a pilas o baterías, recargables señalar.	Obligatorio				
7.4	Una ampolleta de repuesto.	Obligatorio				
7.5	Estuche para guarda y traslado	Obligatorio				
8	Monitos desfibrilador					
8.1	Para ECG a través de Palas del desfibrilador y cables Pacientes.	Obligatorio				
8.2	Indicador digital de frecuencia cardiaca.	Obligatorio				
8.3	Indicador de sincronismo en el ECG.	Obligatorio				
8.4	Ajuste de sensibilidad señal ECG.	Obligatorio				



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

8.5	Alarmas ajustables de frecuencia cardiaca: mínima, máxima.	Obligatorio				
8.6	Con módulo de Saturación de Oxígeno.	Obligatorio				
8.7	Con registrador de ECG, un canal.	Obligatorio				
8.8	Con sistema identificación automática alfanumérico, que incorpore:	Obligatorio				
8.9	Día.	Obligatorio				
8.10	Hora.	Obligatorio				
8.11	Joules.	Obligatorio				
8.12	Fuentes de alimentación eléctrica:	Obligatorio				
8.13	Red de 220 V/50 Hz.	Obligatorio				
8.14	Batería recargable 2 horas mínimo (Monitoreo).	Obligatorio				
8.15	Energía de salida 1 - 200 Joule bifásico rectilíneo. Ajustable.	Obligatorio				
8.16	Marcapaso externo transitorio no invasivo.	Obligatorio				
8.17	Con sistema de sincronización.	Obligatorio				



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

8.18	Con indicador de prueba de carga.	Obligatorio				
8.19	Tiempo de carga para desfibrilación menor o igual a 7 seg.	Obligatorio				
8.20	Indicador de carga de batería	Obligatorio				
8.21	Accesorios:	Obligatorio				
8.22	Un juego de palas externas (uso adulto / pediátrico).	Obligatorio				
8.23	Un juego de parche para marcapaso externo.	Obligatorio				
8.24	Un Juego de Cables Paciente.	Obligatorio				
8.25	Un Tubo Gel Conductor.	Obligatorio				
8.26	Un Sensor de SPO2 clip adulto/pediátrico.	Obligatorio				
8.27	Un Rollo de papel termo sensible.	Obligatorio				
8.28	Pinza Maggil Adulto – Pediátrica(Una de cada tamaño):	Obligatorio				
9	Accesorios					
9.1	Se debe incluir todo accesorio y componente que hagan al equipo funcional y en las cantidades adecuadas, independiente de si estas, están o no descritas en esta ficha técnica o por falta de descripción no se consideren. De requerir algún equipo complementario que permita su óptimo funcionamiento y que no se encuentre especificado, se debe considerar en la oferta y se solicita indicarlo en observaciones.	Obligatorio				



SUB DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. SISTEMAS DE COMPRAS
UNIDAD GESTION DE COMPRAS DE INVERSIONES

10	Calidad - normativas			
10.1	Se debe incluir al menos un certificado de calidad, seguridad y eléctricos, tales como: FDA, TUV, CSA, CE, UL, IEC, DIN o ISO, dependiendo del equipo.	Obligatorio		

NOTAS ADICIONALES:

- El oferente debe adjuntar a su oferta:
- Formulario de especificaciones técnicas
 - Ficha técnica, catálogos, u otros, que respalden lo indicado en su oferta.
 - Formulario Resumen oferta.
 - Formulario de presentación, según corresponda
 - Formulario Declaración simple
 - Formulario autorización por transferencia
- Lo anterior para una correcta evaluación, de lo contrario podría no ser considerado.



SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. DE SISTEMAS DE COMPRAS

FORMULARIO: CARTA PRESENTACIÓN DEL OFERENTE “PERSONA NATURAL”

DATOS DE LA PERSONA NATURAL	
Nombre Completo:	
Cédula de Identidad:	
Domicilio (Calle, N°, Ciudad)	
Comuna, Región	
Teléfono (Fijo/Móvil)	
Correo Electrónico	

DATOS DEL EJECUTIVO COORDINADOR	
Nombre Completo:	
Cédula de Identidad:	
Teléfono (Fijo/Móvil):	
Correo Electrónico:	

GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA	
Tipo de documento	(Ejemplo: boleta de garantía, póliza de seguro, certificado de fianza, vale a la vista, etc.)
N° de documento:	
Entidad emisora:	
Fecha de vencimiento:	

FIRMA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:

Firma
<Nombre Oferente>
<Ciudad>, <día/mes/año>



SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. DE SISTEMAS DE COMPRAS

FORMULARIO: CARTA PRESENTACIÓN DEL OFERENTE “PERSONA JURÍDICA”

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA	
Razón Social:	
Giro:	
RUT:	
Domicilio (Calle, N°, Ciudad)	
Comuna, Región	
Teléfono (Fijo/Móvil)	
Correo Electrónico	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre Completo	
Cédula de Identidad	
Domicilio (Calle, N°, Ciudad)	
Comuna, Región	
Teléfono (Fijo/Móvil)	
Correo Electrónico	
Documento en que consta su personería	

Nota: Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme al cuadro precedente.

DATOS DEL EJECUTIVO COORDINADOR	
Nombre Completo:	
Cédula de Identidad:	
Teléfono (Fijo/Móvil):	
Correo Electrónico:	

GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA	
Tipo de documento	(Ej.: boleta de garantía, póliza de seguro, certificado de fianza, vale a la vista, etc.)
N° de documento:	
Entidad emisora:	
Fecha de vencimiento:	

FIRMA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:

Firma
<Nombre Oferente>
<Nombre Representante Legal> <Ciudad>, <día/mes/año>



SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. DE SISTEMAS DE COMPRAS

**FORMULARIO: CARTA PRESENTACIÓN DEL OFERENTE “UNIÓN TEMPORAL DE
PROVEEDORES (UTP)”**

Nombre de la Unión Temporal de Proveedores: _____

INTEGRANTES DE LA UTP		
Nº	Nombre Integrante/Razón Social	RUT
1		
2		
3		
4		

DATOS DEL REPRESENTANTE O APODERADO	
Nombre Completo	
Cédula de Identidad	
Domicilio (Calle, Nº, Ciudad)	
Comuna, Región	
Teléfono (Fijo/Móvil)	
Correo Electrónico	
Notaría y fecha del documento privado o público de formalización de la unión	

DATOS DEL EJECUTIVO COORDINADOR	
Nombre Completo:	
Cédula de Identidad:	
Teléfono (Fijo/Móvil):	
Correo Electrónico:	

GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA	
Tipo de documento	(Ejemplo: boleta de garantía, póliza de seguro, certificado de fianza, vale a la vista, etc.)
Nº de documento:	
Entidad emisora:	
Fecha de vencimiento:	

FIRMA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:

Firma
<Nombre UTP>
<Nombre Representante o Apoderado>
<Ciudad>, <día/mes/año>



SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. DE SISTEMAS DE COMPRAS

FORMULARIO: DECLARACIÓN SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y DE HABILITACIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Nombre Proyecto: _____
YO: _____, cedula nacional de identidad N° _____
con domicilio en _____
_____, declaro lo siguiente:

El Oferente que suscribe, con el solo hecho de presentar su oferta a este proceso de compra declara y acepta explícitamente lo siguiente:

1. Haber estudiado todos los antecedentes y especificaciones técnicas requeridas para la entrega del bien y/o servicio.
2. Estar en conocimiento de que la entrega, instalación y capacitación de los bienes y/o servicios cotizados, serán de cargo y responsabilidad nuestra. Lo anterior aplica para todos aquellos hitos que sean necesarios para el uso operativo del bien y/o servicio cotizado.
3. Estar en total conocimiento y acuerdo con las aclaraciones y/o modificaciones presentadas por la entidad contratante y que hayan sido presentadas previo a la fecha cierre de recepción de ofertas.
4. Estar conforme con las disposiciones generales y específicas requeridas para este proceso de contratación.
5. Declaro no estar afectado por alguna de las causales de inhabilidad señaladas en la Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, esto es la Ley 19.886 y las modificaciones que le sean aplicables a la fecha de suscripción de la presente declaración jurada (aplica Ley 21.634), y que se encuentran detalladas a continuación:

- *No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.*
- *Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.*
- *No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo N° 33 y N°34 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o partícipe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.*
- *No soy ni he sido durante el periodo 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 56 de la ley N°18.575.*
- *No me encuentro inhabilitado por una o más de las causales establecidas en el artículo 35 quáter de la ley N°19.886.*
- *No haber sido condenado en los últimos 2 años, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidas en el código penal.*

NOTA: 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 mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."



SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. DE SISTEMAS DE COMPRAS

Para las ofertas o cotizaciones presentadas a través de una Unión Temporal de Proveedores, este formulario deberá ser completado por cada integrante de la UTP, siendo firmado por el oferente o representante legal correspondiente a dicho integrante, según sea el caso.

FIRMA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:

Firma
<Nombre Oferente/Representante Legal>
<Ciudad>, <día/mes/año>



SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. DE SISTEMAS DE COMPRAS

FORMULARIO: AUTORIZACIÓN TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

1.- DATOS DEL OFERENTE

Nombre Oferente:	
Dirección:	
Razón Social:	
Rut:	
Teléfono:	
E-mail:	

2.- DATOS REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO

Nombre:	
Cédula de Identidad:	
Teléfono:	
E-mail:	
Dirección:	

3.- CONTACTO DEL PROVEEDOR A QUIEN SE LE COMUNICARÁ EL PAGO REALIZADO.

Nombre:	
Cédula de Identidad:	
Cargo:	
Teléfono:	
E-mail:	

4.- DATOS CUENTA CORRIENTE PARA DEPOSITO, Considerar que el RUT asociado a la cuenta bancaria informado, debe ser concordante con el RUT del Oferente:

Banco:	
Sucursal:	
Nº Cuenta:	
Tipo de cuenta: (corriente-vista)	

FIRMA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:

Firma
<Nombre Oferente/Representante Legal>
<Ciudad>, <día/mes/año>



SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. DE SISTEMAS DE COMPRAS

FORMULARIO: RESUMEN OFERTA

Nº	Nombre	Cant.	Precio Unitario Neto	Precio Neto	Total
1			\$.....	\$.....	
VALOR NETO				\$.....	
IVA 19%				\$.....	
VALOR TOTAL				\$.....	

El oferente o representante legal del oferente que suscribe se compromete a entregar los bienes ofertados en _____ hábiles.

El oferente o Representante Legal del oferente que suscribe certifica que la garantía de lo ofertado es de _____ meses.

Firma en señal de conformidad:

Firma

Nombre del oferente	
Rut del oferente	
Dirección del oferente	
Teléfono de contacto	
Email de contacto	

<Ciudad>, <día/mes/año>



SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. DE SISTEMAS DE COMPRAS

FORMULARIO: ACTA DE RECEPCION, EMPLAZAMIENTO E INSTALACION¹

Nombre Licitación Pública: _____
ID: _____

Proveedor	
Nombre del equipo	
ID Licitación	
Orden de Compra	
Marca	
Modelo	
Nº de serie	
Valor (IVA incluido)	

Ítem	Realizado		Aplica/ No Aplica (según formulario resumen oferta)	Fecha	Observaciones
	SI	NO			
Recepción					
Pruebas de funcionamiento y emplazamiento					
Instalación					

Nota: *Desde la fecha ingresada para el último hito de este apartado comienza la garantía del equipo/equipamiento

Datos representante de la entidad contratante (Servicio de Salud Maule) responsable de la recepción:

Nombre	
Rut	
Cargo	
Firma	

Datos representante del proveedor adjudicado, responsable de la entrega y emplazamiento:

Nombre	
Rut	
Cargo	
Firma	

¹ El proveedor adjudicado es responsable del correcto llenado del presente documento, el cual se debe hacer llegar a Oficina de Partes del Servicio de Salud Maule (Dirección: 5 Oriente # 1492 – Edificio España 4º piso, Talca.). En paralelo se podrá enviar al email mfuentes@ssmaule.cl o al cduran@ssmaule.cl.



SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DPTO. DE SISTEMAS DE COMPRAS

FORMULARIO: ACTA DE CAPACITACION

Nombre Licitación Pública: _____
ID: _____

FECHA: __, de____ de 20__

1.- Funcionarios que reciben capacitación:

NOMBRE	SERVICIO / UNIDAD	FIRMA

2.- Accesorios Incorporados

3.- Firman en conformidad: Funcionario responsable de la capacitación

Nombre	
Rut	
Cargo	
Firma y timbre	
Observaciones	

El proveedor adjudicado es responsable del correcto llenado del presente documento, el cual se debe hacer llegar Oficina de Partes del Servicio de Salud Maule (Dirección: 5 Oriente, 4 Norte # 1492 – Edificio España 4º piso, Talca.)

4.- Representante de la empresa:

Nombre	
Cargo	
Firma	