

RESOLUCIÓN EXENTA N° 6370 /

PUNTA ARENAS, 23 MAYO 2022

VISTOS: D.F.L. N° 1/2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L N° 2763/1979 y sus modificaciones establecidas en la Ley N° 19.937/2004; DFL 1-19653 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880, que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.S. N° 140/2005, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el D.S. N° 38/2005, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red; **Resolución Exenta R.A N° 443/361/2021, de fecha 10 de Marzo de 2021, del Servicio de Salud Magallanes, que establece al titular del cargo de Director(s) del Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria"; y**

CONSIDERANDO:

a) La atención y bienestar de los clientes internos (pacientes y funcionarios) y clientes externos (visitas) del Hospital, y la necesidad de contar con el Servicio de Cafetería mientras los funcionarios efectúan sus labores en el Hospital o en caso de usuarios que esperan atención médica ambulatoria respectivamente.

b) Que, evaluada la situación actual producto de la pandemia COVID-19 y la vuelta gradual al funcionamiento habitual del recinto hospitalaria, se efectúa el llamado para el arriendo de espacios físicos para el funcionamiento de la "Cafetería del Zócalo del Hospital Clínico".

c) Que, el llamado a Licitación Pública se efectúa en virtud de las normas contenidas la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de las Bases Generales de la Administración del Estado y Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **LLÁMESE**, a Licitación Pública a través del sitio institucional del Hospital www.hospitalclinicomagallanes.cl, siendo publicitado en medios de comunicación de circulación local, por el **"Arriendo de Espacio Físico, destinado a la Cafetería del Zócalo – Edificio B"** para la atención de clientes internos y externos del Hospital Clínico de Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria.

2. **APRUÉBASE**, las Bases Administrativas y Técnicas, y sus Anexos complementarios, N° 1 "Plano Físico de la Cafetería", N° 2 "Oferta Económica", N°3 "Identificación del Oferente y Representante Legal", N° 4 "Oferta Técnica", N° 5 "Inventario de Bienes", N° 6 "Declaración Jurada Persona Natural", N° 7 "Normas e Instrumento que Rigen la Contratación", N° 8 "Acreditación de Experiencia", N°9 "Acta Visita

Terreno" por el "Arriendo de Espacio Físico, Cafetería del Zócalo – Edificio B para la atención a clientes internos y externos del Hospital Clínico de Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria, cuyo tenor se transcriben a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO DESTINADO A LA CAFETERIA DEL ZÓCALO – EDIFICIO B PARA LA ATENCION DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DEL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. DESCRIPCIÓN DEL MANDANTE Y FUNDAMENTO DE LA LICITACIÓN

El Hospital Clínico Magallanes, con domicilio en Avenida Los Flamencos N° 01364, de Punta Arenas, en adelante "El Hospital", invita a todos los interesados con capacidad técnica y experiencia en el rubro, a participar en licitación de "Arriendo de Espacio Físico, Cafetería del Zócalo – Edificio B" en el Hospital Clínico de Magallanes. Podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, que cuenten con antecedentes que acrediten su capacidad para proporcionar un servicio de cafetería para los clientes internos (pacientes y funcionarios) y clientes externos (visitas), entregando un servicio personalizado y con productos de primera calidad.

La licitación se regirá por las presentes bases, como asimismo por las normas legales, reglamentarias y técnicas que sean aplicables.

2. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN

El Hospital Clínico de Magallanes dispone de espacios para Arrendar, donde la empresa adjudicada brindara diariamente el servicio, destinado al uso de **Cafetería (Zócalo – Edificio B)**, que deben incluir, alimentos balanceados y equilibrados, tanto en calidad como en cantidad y bajo las normas de higiene y salubridad que garantice la salud de los usuarios.

El proceso de Licitación para el "Arriendo de Espacio Físico, Cafetería del Zócalo – Edificio B" busca cubrir las necesidades de Clientes internos (funcionarios) y clientes Externos (público en general), para lo cual cada oferente deberá indicar en su propuesta todos los antecedentes solicitados en las bases administrativas y Técnicas y cumplir con los requisitos indicados. La omisión de cualquiera de los antecedentes mínimos de postulación indicados en las presentes bases puede provocar quedar excluido del proceso.

3. PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente licitación, todas aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en las bases administrativas y técnicas, anexos, consultas, respuestas y aclaraciones. Tratándose de personas jurídicas, no deben haber sido condenadas a pena de prohibición de celebrar actos o contratos con organismos del Estado, de conformidad con la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídica en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, y letra d) del artículo 26 del DFL N°1 del año 2004, del Ministerio de Economía, que fija el texto refundido, coordinado, y sistematizado del DL N° 211 de 1973, sobre libre competencia.

4. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO

La licitación a que se hace referencia se publicará en prensa escrita de circulación local y online y a través del sitio institucional www.hospitalclinicomagallanes.cl, en donde los interesados podrán descargar las Bases en forma gratuita, las etapas y plazos se resumen como sigue para la correcta ejecución de la licitación:

ETAPAS	PLAZOS
Publicación	<p>Prensa Escrita, de circulación local; 2 avisos.</p> <p>Página web de nuestro centro asistencial www.hospitalclinicomagallanes.cl</p>
Consultas y Aclaraciones	<p>Los interesados podrán hacer consultas y solicitar aclaraciones dirigiéndose al correo electrónico luis.vargas@redsalud.gov.cl, las que serán respondidas en un plazo de tres días hábiles, y publicadas en la página web indicada, en el link "Licitación Pública".</p> <p>El interesado deberá señalar en el asunto: "Arriendo de Espacio Físico, Cafetería del Zócalo – Edificio B" (Desde la publicación del proceso el decimoctavo día corrido de la fecha de publicación).</p>
Visita a Terreno Obligatoria	<p>Se efectuará solo una visita a terreno, esta visita será de carácter obligatorio, siendo requisito para postular. (Desde la publicación del proceso el decimoquinto día corrido de la fecha de publicación).</p>
Presentación de la "Seriedad de la Oferta"	<p>Para la postulación y presentación de la oferta se debe presentar una; Boleta Bancaria, Vale vista, Póliza de Seguro, etc., el monto por la Seriedad de la Oferta es de \$200.000.- con un plazo de vencimiento de 60 días posteriores a la presentación de esta.</p> <p>Deberá presentarse en oficina de partes en un sobre cerrado con el título "Seriedad de la Oferta para Proceso Licitación Pública Arriendo de Espacio Físico, Cafetería del Zócalo – Edificio B". se recibirán hasta las 12:00 horas. en la Oficina de Partes del Hospital, ubicado en Avenida Los Flamencos N° 01364, 3er piso edificio C</p> <p>Respaldo que será devuelto a los postulantes una vez finalizado el proceso, para quienes no se hayan adjudicado la Licitación Pública. (Desde la publicación del proceso el vigésimo día corrido de la fecha de publicación).</p>
Plazo para Recepción de Ofertas	<p>Las propuestas de los oferentes deben ser presentadas en papel tamaño carta, en sobre cerrado con el título "Licitación Pública Arriendo de Espacio Físico, Cafetería del Zócalo – Edificio B", las postulaciones se recibirán hasta las 12:00 horas, en la Oficina de Partes del Hospital, ubicado en Avenida Los Flamencos N° 01364, 3er piso edificio C. (Vigésimocuarto día desde la publicación del proceso)</p>
Fecha Cierre Recepción de Ofertas	<p>El cierre para presentar las propuestas en sobre cerrado será hasta las 12:10: horas en Oficina de Partes, del Hospital Clínico, ubicado en Avenida los Flamencos N°01364, a las 12:01 se cierra el plazo de presentación. (Vigésimocuarto día desde la publicación del proceso).</p>
Fecha de Acto de	<p>La apertura de las ofertas se realizará en las oficinas de la Subdirección Administrativa, ubicada en el tercer piso del</p>

Apertura Electrónica	edificio C, a las 15:00 horas. (Cuarto día después de la fecha de cierre de la recepción de las ofertas)
Evaluación de Ofertas	Proceso de evaluación y revisión de las ofertas presentadas (cuarto día desde la apertura de las ofertas).
Fecha de Adjudicación de Licitación	Acto administrativo mediante el cual se elige la propuesta u oferta que cumple con el puntaje más alto en el proceso de selección y se obliga a suscribir con este el "Contrato" (Octavo día después de la apertura de las ofertas).
Fecha de suscripción del contrato	Sexto día posterior a la realización de la Resolución Exenta que adjudica la Licitación Pública.
Adecuación de las instalaciones e implementación del espacio adjudicado	El oferente adjudicado contará con un plazo máximo de 10 días corridos desde la recepción del recinto para la implementación del local comercial. No obstante, lo anterior y a fin de otorgar los plazos correctos para la implementación y puesta en marcha de la farmacia, el canon de arriendo se cobrará previa recepción de las obras mediante "Acta de Entrega" a cargo del Área de Mayordomía, quien recepcionará los trabajos realizados y dará el inicio al uso del espacio físico en arriendo al mes siguiente, de su recepción conforme.

5. SERIE DE CONSULTAS Y RESPUESTAS Y/O MODIFICACIONES DE DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Se aceptarán consultas solamente mediante correo electrónico dirigido a luis.vargas@redsalud.gov.cl, debiendo incluir en el asunto "**Proceso Licitación Pública Arriendo de Espacio Físico, Cafetería del Zócalo – Edificio B**", las que podrán efectuarse en las fechas que se precisen en la misma licitación y respondidas por el mismo medio, conforme al cronograma de actividades de esta licitación informadas en la ficha de licitación y lo señalado en el punto 4 de las presentes Bases Administrativas.

A su vez, las respuestas y aclaraciones serán publicadas en el sitio institucional del Hospital www.hospitalclinicomagallanes.cl, en los plazos indicados en el cronograma precedente, información que se entenderá conocida por todos los interesados desde el momento de su publicación.

Las consultas deberán formularse en forma precisa y deben ser pertinentes al desarrollo de la presente licitación. Las respuestas que se entreguen complementan las presentes Bases, entendiéndose que forman parte integrante de ellas, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado.

El Hospital podrá, por cualquier causa y en cualquier momento, antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación mediante resolución fundada, ya sea por iniciativa propia, o en atención a una aclaración solicitada por un oferente en cuyo caso se establecerá un plazo prudente para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Se deja constancia, que el oferente se hace responsable del seguimiento del proceso licitatorio mediante el sitio institucional del Hospital www.hospitalclinicomagallanes.cl.

6. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN

Si la adjudicación no pudiese efectuarse dentro de los plazos establecidos en el cronograma dispuesto en el **punto 4** de las presentes bases, el Hospital informará en la

página web del Hospital Clínico, www.hospitalclinicomagallanes.cl las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación. Asimismo, emitirá la correspondiente resolución fundada, la cual será publicada en el sitio institucional del Hospital, para el conocimiento y seguimiento del proceso por parte de los oferentes.

7. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato que se suscribirá con el arrendatario que resulte adjudicado, dentro de un plazo máximo de 10 días corridos, a partir de la fecha de total tramitación del acto administrativo de adjudicación, tendrá una vigencia de 48 meses a partir desde la fecha de la Resolución que aprueba el contrato de "Arriendo Espacio Físico".

Formarán parte integrante del contrato los siguientes documentos: Bases Administrativas y Bases Técnicas, anexos complementarios, consultas y respuestas, las aclaraciones si las hubiere, la oferta presentada, resolución de adjudicación, y cualquier otro documento que se origine con motivo del proceso de licitación.

8. OBLIGACIONES DEL OFERENTE ADJUDICADO

Serán responsabilidades del arrendatario los siguientes puntos:

- ✓ Mantener un listado de precios visibles y vigentes (con letra clara y números visibles).
- ✓ El arrendatario no puede realizar ninguna mejora en el espacio arrendado, sin consentimiento ni aviso de la Subdirección de Operaciones, los costos de los trabajos serán por cuenta del arrendatario.
- ✓ Mantener el orden, aseo, cuidado, resguardo, mantención y reparación, de los espacios e implementación, indicados en el punto N° 3 de las "Bases Técnicas", reconociendo el derecho del Hospital a hacer efectivas las garantías señaladas en el punto N° 14 de las Bases administrativas, en caso de daños o pérdidas, que no sean reparadas o repuestas conforme a las exigencias del Hospital.
- ✓ Encargarse, previa coordinación con la Unidad Técnica de Construcción del Hospital, de las modificaciones e implementación, que estime sean necesarias para el buen funcionamiento de los equipos, el que debe ser diseñado y construido con cargo al arrendatario y ceñirse estrictamente a las Especificaciones Técnicas Generales, que se incluyen en Anexo N° 7, adjunto a las presentes bases.
- ✓ Dar cumplimiento del horario de atención, establecido en la propuesta presentada.
- ✓ Prohibición de expendido de productos, está prohibido la venta de licor, cigarrillos o artículos que sean considerados no adecuados para la salud de los pacientes hospitalizados, funcionarios y público en general, así como también el expendido de productos con la fecha caducada, estos deberán tener por lo menos ocho días de vigencia a la fecha de venta.
- ✓ Dar cumplimiento a las disposiciones sanitarias vigentes, además deberá instalar dispensadores de alcohol gel que crea necesarios para la prestación adecuada del servicio. También deberá contar con jabón desinfectante y papel desechable para el lavado de manos en las áreas de alimentos.
- ✓ Disponer de equipamiento y mobiliario compuesto por sillas y mesas entre otros elementos menores relacionados al servicio de cafetería. El arrendatario deberá disponer siempre de la cantidad de vajilla necesaria para satisfacer las demandas del servicio, así como mantener stock, reponiendo oportunamente las piezas deterioradas o extraviadas.
- ✓ Exigencias sanitarias para manipulación de alimentos de acuerdo los reglamentos y normas vigentes, restringiéndose la preparación de colaciones u otros que necesiten utilizar operaciones definidas de la técnica de tipo culinaria que implique cualquier tipo de colación.

- ✓ Dentro de la carta de productos a vender, podrá el arrendatario ofrecer platos vegetarianos y que no requieren cocción.
- ✓ Mantener las condiciones higiénicas del servicio de colaciones y bebestibles. Eliminar la basura en bolsas especiales, mediante procedimientos y lugares destinados para tal efecto según lo señalado en las presentes Bases Técnicas, punto N°9.
- ✓ Dar cumplimiento a las normas sanitarias y de seguridad exigidas por la ley, las normas de salud, permisos municipales, leyes tributarias y laborales.
- ✓ Permitir la fiscalización de las instituciones que regulan el funcionamiento de este tipo de establecimiento (Inspección del trabajo, Servicio de Impuestos Internos, Higiene Ambiental, etc.).
- ✓ El arrendatario será responsable del aseo y desinfección de todas las instalaciones, equipos muebles implementos mayores y menores que se utilizan en el servicio de cafetería.
- ✓ El arrendatario tendrá bajo su supervisión control, cuidado y responsabilidad en buen uso de los bienes que al culminar el contrato deberán ser entregados en buen estado, como se los entrego, al inicio de este. Al término del contrato, se debe restituir los espacios libres de equipos, equipamiento, en el mismo estado de conservación en que se entregó, habida consideración, sólo de su desgaste y uso. El espacio físico será entregado mediante "Acta de Entrega" en conjunto con la Subdirección de Operaciones, quienes certificarán su condición de entrega.
- ✓ El arrendatario deberá cancelar mensualmente el monto como canon de arriendo que presento en su oferta económica.
- ✓ Al término del contrato, debe restituir los espacios libres de equipos, equipamiento e instalaciones sanitarias, en el mismo estado de conservación en que se entregó, habida consideración, sólo de su desgaste y uso.
- ✓ El "arrendatario" para todos los efectos legales y de otra índole, es dueño del equipamiento, mesas, sillas, muebles y todo lo que el "arrendatario", entregue mediante un inventario detallando la totalidad de los bienes que son de su propiedad y que son necesarios para la implementación y puesta en marcha de la cafetería, el cual deberá ser entregado antes de empezar con el funcionamiento de la cafetería. Por lo cual la reparación y mantención de las máquinas y otros es de cargo del "arrendatario", el Hospital Clínico no será responsable por los daños realizados por terceros, de hurtos, robos en el lugar físico de la cafetería, ni será responsable de la destrucción y daños que sufra por inundaciones y otros eventos de fuerza mayor.
- ✓ Toda reposición por pérdida, daño, deterioro o será por cuenta del arrendatario.
- ✓ Sera causal de término anticipado del arriendo del espacio, el hecho que el arrendatario o sus dependientes utilicen la(s) superficie(s) concedida(s) para perpetrar actos ilícitos o que constituyan ofensas al orden público, la moral y las buenas costumbres.

9. TRASPASO DEL CONTRATO

El arrendatario adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación pública, y en especial los establecidos en el contrato definitivo.

10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Para la solución de conflictos que pudieran originarse durante la vigencia del contrato, o en general, en el cumplimiento de las obligaciones que tengan su fuente en la presente licitación, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes de acuerdo con el domicilio de la entidad licitante y las leyes vigentes.

11. TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

El Hospital podrá terminar el contrato anticipadamente:

- a) **Por mutuo acuerdo:** Las partes podrán poner término anticipado al contrato, por mutuo acuerdo, suscribiendo para ello, en forma conjunta, un documento que deje constancia de dicha voluntad.
- b) **Unilateralmente:** El Hospital, mediante resolución fundada, podrá poner término anticipado al contrato, sin derecho a indemnización alguna para el arrendatario adjudicado, y efectuar el cobro de la garantía por el fiel cumplimiento del contrato, cuando se presenten una o más de las siguientes situaciones:
 - b.1. Por Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o ejecución parcial por parte del "Arrendatario" de una o más de sus obligaciones, que importe una vulneración a los elementos esenciales de las presentes bases administrativas y técnicas.
 - b.2. Si el arrendatario adjudicado fuera declarado en quiebra o cayera en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas a las existentes y que sean suficientes para garantizar el cumplimiento de contrato.
 - b.3. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
 - b.4. Alcanzar el tope de multa ascendente a 50 UTM anual.
 - b.5. Mantener pendiente de pago por 3 meses el pago del "Canon de arriendo del espacio físico".

Para hacer efectivo el término anticipado unilateral del contrato, la resolución fundada será notificada por carta certificada al arrendatario adjudicado, para que en un plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la notificación presente sus descargos. Si vencido este plazo no presenta descargos, se hará efectivo el término anticipado de contrato de forma inmediata. Si presenta descargos, el Hospital dispondrá de un plazo de 10 días hábiles no fatales, para pronunciarse respecto de los descargos. El oferente adjudicado podrá presentar recurso de reposición en el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la Resolución de término unilateral de contrato, en conformidad a la Ley N° 19.880, que Establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Lo anterior, sin perjuicio de las multas que pudieren ser aplicables o garantías que se hagan efectivas, según lo establecido en estas Bases. El Hospital Clínico Magallanes, conservará su derecho a interponer las acciones judiciales pertinentes para cobrar todos los perjuicios ocasionados.

12. SANCIONES Y MULTAS

Los incumplimientos por parte del oferente adjudicado facultarán al Hospital a aplicar medidas de sanción económica en aquellos casos justificados en las que el "Arrendatario" no cumpla con la calidad de servicio ni con el equipamiento en la cantidad ofrecida en su propuesta inicial, para lo cual existirá dos tipos de sanciones; la amonestación y la multa;

La amonestación corresponde a un registro escrito y formado por ambas partes, que deja en manifiesto cualquier falta menor cometida por el "Arrendatario" en atención a su importancia, no está afecta a la sanción directa.

Para aplicar una o más sanciones que se indican más adelante, sin perjuicio de los otros derechos que corresponda, en especial, el de poner término al contrato y/o el de hacer efectiva la garantía por fiel cumplimiento de contrato, que tenga constituida el oferente adjudicado. Se amonestará por;

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO		SANCIÓN A APLICAR
INCUMPLIMIENTO MENOR		Falta "Menor" cometida por el "Arrendatario" en atención a su importancia, no está afecta a la sanción directa
1	Atraso en el inicio del servicio	Amonestación escrita
2	No mantener a la vista el libro de reclamos o sugerencias.	Amonestación escrita
3	No dar oportuno aviso a la Subdirección de Operaciones del Hospital ante fallas de Electricidad, climatización, infraestructura, etc.	Amonestación escrita
4	Cada vez que el "Arrendatario" acumule tres amonestaciones por cada 6 meses iniciado el contrato	MULTA
INCUMPLIMIENTO LEVE		Situación "Leve" originada por una falta, que no origine riesgos graves a pacientes, familiares, de pacientes, funcionarios del hospital.
1	Presentar más de dos reclamos recepcionados por la Oficina de Participación Ciudadana o página WEB de nuestro centro Asistencial en tres meses.	0.75 UTM
2	Por comportamiento inadecuado o insolente del personal adjudicado hacia el usuario. (Más de dos reclamos recepcionados por la Oficina de Participación Ciudadana o página WEB de nuestro centro Asistencial, en tres meses).	0.75 UTM
3	Tener la bodega de aseo y alimentos desaseado o en desorden. (Más de dos reclamos recepcionados por la Oficina de Participación Ciudadana o página WEB de nuestro centro Asistencial, en tres meses).	0.75 UTM
4	Pisos sucios (Más de dos reclamos recepcionados por la Oficina de Participación Ciudadana o página WEB de nuestro centro Asistencial, en tres meses).	0.75 UTM
5	Atraso en el pago mensual del espacio arrendado posterior a los 20 a 29 días corridos del mes vencido.	0.75 UTM
6	Incumpliendo comprobado del Horario del servicio (Más de dos reclamos recepcionados por la Oficina de Participación Ciudadana o página WEB de nuestro centro Asistencial, en tres meses).	0.75 UTM

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO		MULTA APLICAR
INCUMPLIMIENTO MODERADO		Situación originada por una falta, que afecte o ponga en riesgo la integridad física o moral, directa o indirectamente a pacientes, pero que sea factible de ser corregida.
1	Detección en la utilización de vajilla mal lavada o mal desinfectada.	2 UTM
2	Reutilización de envases desechables	2 UTM
3	Presencia de alimentos o productos vencidos y/o en mal estado	2 UTM
4	Falta de Publicación de la lista de precios	2 UTM
5	Utilización de alimentos sobrantes	2 UTM
6	Mesones de trabajo sucios	2 UTM
7	Manejo de dinero por manipuladores de alimentos.	2 UTM
8	Falta de publicación en lugar visible del respectivo certificado sanitario.	2 UTM
9	Discriminación en la atención y venta al usuario.	2 UTM
10	No disponer dispensadores de alcohol en gel para el usuario.	2 UTM
11	Atraso en el pago mensual del espacio arrendado posterior a los 30 a 49 días corridos del mes vencido.	2 UTM
12	Atraso en el pago mensual del espacio arrendado posterior a los 50 a 60 días corridos del mes vencido.	2 UTM

INCUMPLIMIENTO GRAVE		Sera considerada GRAVE, aquella situación que ocasione daño económico, moral o físico al Hospital Clínico, pacientes o familiares de pacientes, según corresponda, como así mismo el incumplimiento grave de las obligaciones estipuladas en el contrato.
1	Atraso en el pago mensual del Canon de arriendo mensual del espacio arrendado posterior a los 61 a 90 días corridos del mes vencido (día 91 de incumplimiento se evaluará la continuidad del contrato), La factura se enviará vía correo electrónico.	5 UTM
2	Si se acreditan acciones y/u omisiones malicioso o negligentes que comprometen la eficiencia, eficacia del servicio o la seguridad de los pacientes y/o bienes dispuestos por el Hospital para la correcta ejecución del contrato.	5 UTM
3	Cualquier otra falta que atente directa o indirectamente contra la integridad física de los pacientes, funcionarios o que implique u obstruya la atención y calidad del servicio. Recepcionados por la Oficina de Participación Ciudadana o página WEB de nuestro centro Asistencial (en cuatro meses).	5 UTM

El monto de la U.T.M. a considerar, será el equivalente a su valor en el mes que se haga efectivo el pago de la multa. El monto de esta podrá pagarse por el "Arrendatario", en el respectivo del pago mensual al mes siguiente, sin perjuicio de la facultad del Hospital de poner término al contrato y ejercer las acciones judiciales que correspondan si la sanción así lo amerita.

Sera de responsabilidad del supervisor de actividad del Hospital (Supervisor Área de Mayordomía), informar fundadamente y de forma escrita a la Unidad de Administración de contratos, del Hospital los hechos acontecidos durante el mes que se consideren una falta acompañando todo el antecedente del caso. Dicha unidad, emitirá el correspondiente documento informando la falta cometida, los hechos que la constituyen y la sanción a aplicar.

13. PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, por parte del Hospital, éste le informará al "arrendatario" adjudicado por carta certificada, indicando el incumplimiento cometido, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

Para hacer efectiva la aplicación de la multa, esta será notificada mediante un informe al "arrendatario", para que un plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la notificación presente sus descargos. El Informe deberá contener:

- Identificación del "Arrendatario"
- N° Resolución Exenta que aprueba el contrato.
- Firma por parte del "Supervisor" del Hospital Clínico.
- Fecha del incumplimiento por parte del "Arrendatario".
- Descripción del incumplimiento y documentación que lo respalda.
- Monto de la multa.
- Firma del supervisor del Hospital Clínico (Supervisor Área de Mayordomía), Subdirección de Operaciones y Subdirección Administrativa.

Si vencido este plazo no presenta descargos, el Hospital emitirá la resolución fundada correspondiente y transcurridos 5 días hábiles desde su notificación, se hará efectiva la aplicación de la multa de forma inmediata. Si presenta descargos, el Hospital dispondrá de un plazo de 10 días hábiles no fatales, para pronunciarse respecto de los descargos. El arrendatario adjudicado podrá presentar recurso de reposición en el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la resolución de aplicación de multa, en conformidad a la Ley N° 19.880, que Establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El monto de la multa deberá ser pagada directamente por el "Arrendatario" en la Unidad de Tesorería perteneciente al Departamento de Finanzas del Hospital, ubicado en el Tercer Piso del Edificio C del Hospital Clínico de Magallanes, o ser rebajado de cualquier pago que el Hospital adeude al arrendatario adjudicado. De no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, el Hospital podrá hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

En tal evento, el "Arrendatario" adjudicado deberá reponer dicha garantía en el plazo de 5 días hábiles, manteniendo su monto y vigencia original.

Al momento de liquidar el contrato, si el Arrendatario tiene multas impagas, el Hospital podrá hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

El monto de la U.T.M. a considerar, será el equivalente a su valor en el mes que se haga efectivo el pago de la multa.

El Departamento de Comercialización, será el responsable de supervisar el cumplimiento de lo establecido en el contrato de arrendamiento y el cobro de las mensualidades, como referente Técnico del Hospital Clínico estará a cargo el Supervisor de Área de Mayordomía, bajo la Supervisión de la Subdirección de Operaciones, quien actuará como la contraparte técnica del contrato

14. GARANTÍA

14.1. Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato

Se exigirá consignar documento de garantía, la cual podrá ser, a modo de ejemplo, mediante Vale Vista, Póliza de Garantía (acreditar el pago oportuno de la prima), Certificado de Fianza, Boleta de Garantía Bancaria u otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución y que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, tomada por el arrendatario o un tercero a su nombre. Esta garantía tendrá carácter de irrevocable y pagadera a la vista, y debe ser consignada al inicio de la relación contractual. Debe ser extendida a nombre del Hospital Clínico de Magallanes, R.U.T. 61.607.901-8, expresar que se emite **"Por el Fiel Cumplimiento de Contrato de Arriendo Espacio Físico para Cafetería del Zócalo edificio B del Hospital Clínico de Magallanes"**, por un monto del 30% del valor total del contrato, garantía en pesos chilenos, o su equivalente en UF o UTM, calculado al valor de Unidad de Fomento (UF) al día que se firma el contrato, con fecha de vencimiento el 01 de marzo del año posterior, siendo renovada anualmente al 20 de diciembre, y debe ser entregada en la oficina de partes del Hospital ubicada en el tercer piso del edificio C, Avda. Los Flamencos N° 01364, de la ciudad de Punta Arenas, en el horario de 09:00 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 15:00 hrs.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Esta garantía sólo se hará efectiva previa resolución fundada y en los casos que se produzca:

- a) Incumplimiento grave de las obligaciones que consigna el contrato, de acuerdo con las causales identificadas en la letra b) del punto 11 de las presentes Bases Administrativas "Término Anticipado de Contrato", el Hospital tendrá la facultad para requerir judicialmente, el pago de cualquier perjuicio o daño ocasionado por el oferente adjudicado que supere el monto cubierto por la garantía.
- b) Cuando se haya producido daño pecuniario que sea atribuible al arrendatario, debidamente acreditado. En caso de que el daño sea menor al monto de la garantía se cobrará el monto total y se restituirá la diferencia.

Para hacer efectiva esta garantía, se comunicará por carta certificada al arrendatario adjudicado el o los motivos, por los cuales se hará efectiva, para que un plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la notificación presente sus descargos. Si vencido este plazo no presenta descargos, el Hospital emitirá la resolución fundada correspondiente y transcurridos 5 días hábiles desde su notificación, se hará efectiva la garantía en forma inmediata. Si presenta descargos, el Hospital dispondrá de un plazo de 10 días hábiles no fatales, para pronunciarse respecto de los descargos.

En el evento que estos descargos sean rechazados, el "Arrendatario" adjudicado podrá presentar recurso de reposición en el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la resolución respectiva, en conformidad a la Ley N° 19.880, que Establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Transcurrido el plazo para presentar descargos y/o deducir el recurso de reposición, sin que se presenten, o si este último es rechazado, el Hospital procederá a hacer efectiva la garantía correspondiente.

La garantía será devuelta una vez que el "arrendatario" adjudicado haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas. Requiriéndose la verificación de lo anterior, para lo cual la contraparte técnica del Hospital emitirá el respectivo informe de cumplimiento, entendiéndose para tales efectos, que las obligaciones del oferente adjudicado revisten el carácter de indivisibles.

Una vez cumplido lo anterior, la garantía por fiel cumplimiento de contrato será devuelta en un plazo no superior a los 10 días hábiles de renovado la garantía o de su vencimiento, la devolución de los documentos en garantías se realizará a través de un documento formal emitido por el Departamento de Finanzas, y Oficina de partes por carta certificada a la dirección que el oferente indicará.

15. CONTRAPARTE TÉCNICA

Le corresponde asumir como Referente Técnico del Hospital (Supervisor de Actividad), a El "Supervisor Área de Mayordomía" dependiente de la Subdirección de Operaciones, quien actuará como la contraparte técnica del contrato, quien tendrán a cargo la fiscalización del óptimo funcionamiento de la cafetería del Zócalo Edificio en el caso de ausencia del "Supervisor de la Actividad" actuara con las mismas facultades su subrogante.

- a) El Departamento de Comercialización será el encargado de la facturación mensual, se factura por concepto de arriendo, del espacio físico (U.F). La Unidad de cobranza será la encargada de realizar las gestiones de Cobranza y recepción del pago de las facturas, informando así a Servicios Generales las gestiones de cobro realizadas a las facturas al mes vencido.
- b) En caso de incumplimiento del contrato por parte del oferente adjudicado, el Supervisor Área de Mayordomía quien, informará y acompañará los antecedentes mediante informe fundado que acredite tal incumplimiento, y de proceder a la aplicación de multas, remitirá los antecedentes a la Unidad de Administración de Contratos del Hospital, describiendo el incumplimiento y la multa a aplicar, de acuerdo con lo estipulado en el punto 12. "Sanciones y multas", de las Bases Administrativas de la presente licitación.
- c) Los aspectos administrativos y de multas asociadas a incumplimiento de pagos, serán abordados e informado a Administración de Contratos.

16. PROCESO DE PAGO

El valor del arriendo (canon de arriendo), servicios básicos y acceso a comunicación deberán ser pagados por mes vencido, en los primeros diez días del mes siguiente a su vencimiento, para dar el inicio al servicio de Cafetería será el supervisor Área de Mayordomía quien revisara los trabajos realizados, quedando estipulados en un "acta de recepción" la cual deberá ser firmada y entregada a la Subdirección de Operaciones, con copia digital al Departamento de Finanzas.

fecha del acta se comenzara a contar el mes para el cobro del canon de arriendo, la facturación siempre será realizada el último día del mes, los pagos deberán realizarse en la Unidad de Cobranzas del Hospital Clínico. Su monto será calculado en base a la Unidad de Fomento (U.F) del último día del mes que se factura.

En caso de mantenerse facturas (cobro de arriendo por espacio físico) o multas pendientes de pago al tiempo de la liquidación del contrato éstas podrán ser descontadas de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de las sanciones que corresponda por el atraso y eventual incumplimiento grave del contrato.

17. DE LA OFERTA

Presentación de ofertas: Los proponentes interesados en presentar ofertas deberán estudiar cuidadosamente las Bases Administrativas y Base Técnicas, debiendo informarse de todas las condiciones que de alguna manera afecten el costo que deberán desembolsar por el arriendo del espacio físico al Hospital. Cualquier error u omisión de parte del oferente, será de su propia responsabilidad.

Las ofertas deberán ser presentadas exclusivamente en formato papel y en sobre cerrado con el título; "Licitación Pública de Arriendo Espacio Físico Cafetería Zócalo – edificio B", a través de Oficina de Partes del Hospital, ubicada en el Tercer Piso del Edificio C del Hospital, todos los formularios anexados deben debidamente firmados, según corresponda hasta antes del cierre de la fecha señalada en la ficha de licitación. Todos los antecedentes y formularios deberán ser anexados a las respectivas ofertas presentadas.

18. CONTENIDOS DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte papel, y debe contener:

18.1. ANEXO N° 2 "OFERTA ECONÓMICA":

Debe adjuntarlo firmado y señalar el monto propuesto a pagar mensualmente al Hospital. Estos precios deberán cotizarse en Unidad de Fomento (U.F.), se considerarán precios finales, incluidos los costos y gastos que demanden la ejecución para habilitar y dejar operativa la cafetería.

El participante deberá señalar el monto mensual que ofrece pagar por concepto de arriendo para implementación de la cafetería, expresado en U.F.

DETALLE	VALOR MENSUAL (UF)
SERVICIOS BÁSICOS (Electricidad y agua)	2 (UF)
CITIFONO (Llamadas, internas para anexos del Hospital Clínico y habilitado para recibir llamadas)	0.28 (UF)

- Electricidad (Mencionar las maquinas con las que equiparan el local contenedoras de bebida, máquinas de café u otras).
- Detallar máquinas que ocupan punto de agua (mencionar máquina de café o sopa).

En todo caso el Hospital se reserva el derecho de requerir un pago extraordinario compensatorio en caso de que el oferente adjudicado instale implementación de alto consumo de energía eléctrica.

La propuesta debe ser de un valor fijo, a contar del inicio del arriendo correspondiente al año 2022 y termino de 31 de Diciembre del 2025. No se considerarán propuestas con valores parciales o con ofrecimiento de pago en una forma distinta a la indicada en el párrafo primero, por transparencia e igualdad en las evaluaciones de las ofertas.

Horario de atención

El horario propuesto para las presentes bases podrá ser extendido o reducido de acuerdo a la demanda y/o necesidades de funcionamiento que requiera el Hospital y necesidades de dicho servicio en común acuerdo horario de atención propuesto Lunes a Viernes – 08:30 horas. a 19:30 Horas. – Sábados y domingos 09:00 a 17:30 Horas.

La oferta debe ser consignada en la Propuesta, que se incluye en Anexo N°2.

18.2. ANEXO N° 3 “IDENTIFICACIÓN OFERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL”:

Deberá ser completada, firmada y enviada por el oferente, utilizando estrictamente el formulario incluido en el Anexo N° 3.

18.3. ANEXO N° 4 “OFERTA TÉCNICA”:

Es requisito indispensable que la oferta de productos sea el promover hábitos alimentarios saludables, a través de la preparación, elaboración, expendido de alimentos y colaciones que se enmarquen en dicha definición, con el fin de prevenir cualquier enfermedad crónica no transmisible y generar así buenos hábitos en nuestros usuarios, funcionarios del Hospital, y al público en general, que asista a este centro asistencial. Para este efecto el arrendatario deberá señalar en su oferta:

- Especificación general de productos que tendrá a la venta.
- Detalle del equipamiento, adjuntando fotografías de este y facturas de compra en caso de tenerlo adquirido, o en su defecto las cotizaciones correspondientes en original incluidos los tiempos de entrega y flete según corresponda.
- Otros antecedentes que estime oportuno presentar.

En relación con el servicio propio de la cafetería, cada oferente deberá indicar el recurso humano, de capital (máquinas) e insumos, así como la metodología o procedimiento de trabajo que utilizará para ejecutarlos. Para ello deberá presentar toda la información que a su juicio sirva para entender este aspecto, la que al menos comprenderá lo siguiente:

- Organigrama de la estructura orgánica con el que el oferente atenderá la cafetería.

El "arrendatario" adjudicado deberá dar cumplimiento al Reglamento Sanitario de los Alimentos DTO. N°977/96, siendo obligatorio:

- Resolución de autorización sanitaria para vender alimentos.
- Resolución de autorización sanitaria del lugar de donde se traerán los alimentos envasados para su venta. Las materias primas utilizadas, debidamente rotuladas y/o identificadas (Arts. 61, 96). Los productos se etiquetan de acuerdo con las exigencias reglamentarias (Arts.107 al 121).

18.4. ANEXO N° 6 "DECLARACIÓN JURADA":

Se debe adjuntar la declaración firmada, utilizando para ello el formulario incluido en el Anexo N° 6, según corresponda, aceptando haber estudiado las bases administrativas y técnicas que regulan la presente licitación

Todos los antecedentes exigidos en formato de los anexos complementarios (N° 2 al N°8), deben presentarse debidamente firmados por el representante legal

19. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las propuestas serán evaluadas considerando los siguientes criterios que se indican:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN	
a)	OFERTA ECONOMICA: Anexo N°2 siendo evaluada de acuerdo con el monto más alto y conveniente para el Hospital, aplicando la siguiente fórmula.	45%	
	Pago de 18 UF mensuales por canon de arriendo mensual.		20 puntos
	Pago canon de arriendo más de 18 UF mensuales.		25Puntos
	SERVICIOS BASICOS		VALOR FIJO
	Electricidad – Agua		2 UF
	Citófono (Llamadas, internas para anexos del Hospital Clínico)		0.28 UF

ITEM	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
------	-------------	-------------

a) **OFERTA TECNICA:**

Se debe adjuntar al anexo N° 4, en donde se detallen los alimentos que tendrá en su carta a su vez deberá realizar el inventario y ficha técnica de las máquinas que posee o que propone instalar en la cafetería anexo N°5 "Inventario de Bienes".

La propuesta de los productos será evaluada de acuerdo a los siguientes sub factores:

a) **Alimentos Saludables (10%):** Presenta en la variedad de productos y/o alimentos saludables. **(Máximo de Puntos 100)**

Mayor o igual a 50% de los productos	100 Puntos
Menor a 50% y mayor o igual a 25% de los productos	70 puntos
Menor a 25% de los productos	15 puntos

b) **Variedad de Productos (10%):**.(Máximo de Puntos 500)

Bebidas Calientes:

Más de 11 tipos de café o té.	100 Puntos
Entre 6 y 10 tipos de café o té.	50 Puntos
Entre 1 y 5 tipos de café o té.	0 Puntos

Bebidas Frías: (bebidas, Jugo, agua, etc)

Más de 7 tipos de bebidas..	100 Puntos
Entre 4 y 6 tipos de bebidas	50 Puntos
Entre 1 y 3 tipos de bebidas	0 Puntos

40 %

Snacks :

Más de 20 tipos de snack	100 Puntos
Entre 11 y 19 tipos de snack	50 Puntos
Entre 1 y 10 tipos de snack	0 Puntos

Variedad de Sándwich, Masitas :

Más de 11 tipos de variedad en productos.	100 Puntos
Entre 06 y 10 tipos de variedad en productos.	50 Puntos
Entre 1 y 05 tipos de variedad en productos.	0 Puntos

Variedad de Platos Fríos - Calientes:

Más de 09 tipos de variedad en platos	100 Puntos
Entre 05 y 08 tipos de variedad en platos.	50 Puntos
Entre 1 y 04 tipos de variedad en platos.	0 Puntos

c) Forma de Cobro: (Máximo de Puntos 100)

Cobro por tarjeta, billetes y monedas	100 Puntos
Cobro por billetes y monedas	25 Puntos

d) Horario de atención : El horario propuesto podrá ser extendido o reducido de acuerdo a la demanda y/o necesidades de funcionamiento que requiera el Hospital y en base a la demanda y necesidades de dicho servicio en común acuerdo. **(Máximo de Puntos 100)**

Otro horario de atención presentado en oferta (mayor al Propuesto).	100 Puntos
Horario de atención propuesto (Lunes a Viernes – 08:30 horas. a 19:30 Horas. Sábados, domingos 09:00 Horas a 17:30 Horas.)	70 Puntos
Otro horario de atención presentado en oferta (menor al Propuesto)	50 Puntos

e) Experiencia en el rubro: comprobable (Máximo puntos 100)

Se debe adjuntar al anexo N° 8, listado detallado de las empresas en las cuales haya prestado servicios iguales o de similares características a los requeridos en dependencias de instituciones de salud, pública o privada. Se otorgará puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Más de 6 años de experiencia, en el rubro de cafetería.	100 puntos
4 años de experiencia, en el rubro de cafetería.	70 puntos
2 años de experiencia, en el rubro de cafetería.	50 puntos
1 año de experiencia, en el rubro de cafetería.	20 puntos
No posee contrato vigente	0 punto

20. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

20.1. Resolución de empates: En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, ello se resolverá en primer lugar, considerando el mayor puntaje en la "Oferta Económica", en segundo lugar "Oferta Técnica" y en tercer lugar "Experiencia en el rubro". Si aplicando los criterios anteriores aún persiste el empate entre ofertas, dicha situación se resolverá adjudicando al arrendatario que haya ingresado primero su propuesta en Oficina de Partes, considerándose la hora en que aquello se efectúe".

20.2. Consultas respecto a la adjudicación: Las consultas o cualquier duda con respecto al proceso de adjudicación deben ser canalizadas a través del correo electrónico luis.vargas@redsalud.gov.cl.

21. ADJUDICACIÓN

La Dirección del Hospital Clínico de Magallanes, previo informe de la Comisión de Evaluación procederá a adjudicar la licitación, de acuerdo con la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en el **punto 19** de las presentes Bases Administrativas.

El Hospital no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. No podrán adjudicarse ofertas de arrendatarios que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades del Estado.

El Hospital se reserva el derecho de declarar desierta la licitación, si considera que las ofertas presentadas no son convenientes para sus intereses tanto técnicos como económicos, o bien solicitar antecedentes adicionales siempre que no correspondan a alguno de los anexos evaluables, y con ello no se vulnere los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato previstos en el inciso 2 del artículo 9 de la Ley N° 18.575.

22. VISITA A TERRENO

El objetivo es que las empresas participantes conozcan las condiciones, ubicación del espacio físico a arrendar, los puntos de electricidad y agua, la visita a terreno, se realizara 2 días hábiles antes del cierre de las preguntas, el lugar de encuentro será en el hall de la entrada principal, edificio B, acceso por Avenida Frei, hora de inicio de la visita a las 10:00 hrs., de acuerdo con la programación indicada en el **punto 4 “Etapas y Plazos del Proceso”** de las presentes Bases Administrativas, cuya fecha será fijada en la página web del Hospital Clínico, en la visita a terreno es de **carácter obligatorio** para los arrendatarios

Se levantará un acta de la Visita a Terreno para constancia de los asistentes. Anexo N°9, los asistentes deberán respetar las medidas preventivas del COV19, procediendo a su ingreso a cumplir con el protocolo básico, que consiste en; control de temperatura, utilización de alcohol gel y uso obligatorio de mascarilla; quirúrgica y/o N°95 y KN95.

Aquellos oferentes que no asistan a la Visita a Terreno quedarán automáticamente excluidos del proceso de evaluación de las ofertas y serán declaradas inadmisibles.

Para cumplimiento de lo anterior, los interesados deben asistir a la hora y lugar señalado en el portal, suscribiéndose el acta por los participantes presentes, siendo está cerrada, no pudiendo incorporar ningún participante posterior al acto mencionado. Se iniciará el recorrido por las áreas correspondientes a la visita con todos los asistentes, quienes deberán estar presentes hasta el final del recorrido.

Sera de responsabilidad de los oferentes adoptar previamente las medidas para llegar a tiempo al inicio de la visita; como así también, de que, al momento de registrarse el asistente en el Acta de Visita a Terreno, señalar claramente la empresa a la que representan en la visita, para no ser desestimada la oferta al momento de apertura de la licitación.

23. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Se liberará de toda responsabilidad al Hospital Clínico de Magallanes en caso de acciones entabladas por terceros, debido a transgresiones de derecho de patente, marca registrada o diseños industriales como consecuencia de su utilización en la prestación de los servicios que se adquieran.

24. COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora de las ofertas presentadas por los proponentes estará constituida por a lo menos tres funcionarios designados por la institución, quienes emitirá un acta de evaluación, debidamente fundada considerando todos los antecedentes exigidos, y estableciendo el puntaje que se le asigna a cada una de las ofertas, y su correspondiente orden de prelación, el que deberá remitirse al Director del Hospital Clínico de Magallanes.

25. REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS:

El oferente que sea adjudicado se obliga a cumplir con la normativa interna del Hospital, lo cual será puesto en conocimiento de éste por parte del Supervisor de Actividad designado por el Hospital, previo al inicio del servicio, el que incluye la toma de conocimiento del "Reglamento Especial para Empresa Contratistas y Subcontratistas", del Hospital Clínico de Magallanes, adjunto al enlace: <http://hospitalclinicomagallanes.cl/wp-content/uploads/2018/06/REGLAMENTO-ESPECIAL.pdf>

II. BASES TÉCNICAS

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El Hospital Clínico de Magallanes dispone de espacios físicos para Arrendar, donde el "Arrendatario" adjudicado deberá habilitar e implementar la Cafetería del Zócalo edificio B, con el objetivo de proporcionar el servicio de cafetería internos (pacientes y funcionarios) y clientes externos (visitas), entregando un servicio personalizado con productos de primera calidad, el espacio físico no cuenta con las condiciones adecuadas para la manipulación de los alimentos, por lo que estos deben ser elaborados y manipulados fuera del establecimiento. Los alimentos autorizados a ofrecer deben ser productos alimenticios perecederos que requieren se les conserve y transporte a temperaturas adecuadas y en régimen frío.

El arrendatario tendrá la obligación de preocuparse de los espacios entregados en arriendo, siendo de su responsabilidad la mantención de las maquinarias, reposición de los productos en venta, luminarias, enchufes, mantención de artefactos sanitarios y de todo el equipamiento del espacio en arriendo.

En caso de robos o hurtos, el Hospital no se hará responsable de las pérdidas ni daños sufridos por el arrendatario adjudicado, quien deberá reparar las destrucciones que se provoquen por dicho evento.

2. GENERALIDADES

Se requiere contar con un servicio de primer nivel en cuanto a la calidad de los productos ofrecidos, presentación, calidad de atención, manteniendo en forma permanente una buena imagen.

Toda modificación que se quiera realizar al espacio físico deberá considerar terminaciones y estética iguales a las del proyecto general del Hospital, por lo mismo, toda modificación en las instalaciones en los recintos deberá ser presentada y visada por el Subdirector de Operaciones.

Se debe tener presente que el recinto donde se emplazará el equipamiento será entregado en perfectas condiciones, por lo cual quien se adjudique la licitación deberá velar por el cuidado y mantención de las áreas. De dañarse el recinto se deberá

responder a la mayor brevedad con la reposición correspondiente a fin de mantener las áreas en perfectas condiciones, sin perjuicio de que se haga uso de la garantía en caso de que no se proceda a las reparaciones requeridas.

El "Arrendatario" deberá contar con un libro foliado de "Reclamo y Sugerencia", dicho libro debe estar en un lugar visible y a disposición de los usuarios.

El "Arrendatario", para todos los efectos legales y de otra índole es dueño de las máquinas instaladas como equipamiento, mesas, silla, muebles y todo lo que el "arrendatario" cuente en el lugar físico de la cafetería, por lo cual la reparación y mantención de la maquinaria y otros es de cargo del "arrendatario", el Hospital Clínico no será responsable por los daños realizados por terceros, de hurtos y robos en el lugar físico de la cafetería, ni será responsable de la destrucción y daños que sufra por inundaciones y otras circunstancias de fuerza mayor.

3. INSTALACIONES:

El espacio físico está habilitado para la implementación y explotación de la cafetería abierta a clientes internos y externos ubicado específicamente en Zócalo contiguo al

auditorio, de una superficie de aproximadamente de 92 Mts², cuenta con servicios de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y además cuenta con;

- Espacio Principal:
 - 1 mueble base, 5 puertas, con cubierta y lavaplatos doble (mobiliario color blanco).
 - 1 mueble base, 2 puertas con cubierta (color blanco).
- Espacio Bodega:
 - 2 muebles murales, 2 puertas por mueble (color blanco).

El "Arrendatario", deberá acatar las reparaciones y observaciones realizadas por el Departamento de Prevención de Riesgos, en cuanto a las medidas tomadas ante la alerta sanitaria. El mobiliario y maquinaria instalada por el "Arrendatario" no deberán causar daños en las paredes, pisos o en la infraestructura del Hospital Clínico, cualquier adicional de instalación que requiera el "Arrendatario" deberá ser consultada a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura o Equipos Industriales, quienes evaluarán la factibilidad. De ser factible una incorporación de adicionales será el arrendatario quien cubra los gastos de ejecución y regularización, siendo la Unidad de Mantenimiento antes indicada, quienes indicarán la metodología de ejecución y recorridos de dichas incorporaciones.

4. MEDIDAS ANTE LA ALERTA SANITARIA:

El "Arrendatario" deberá contar con la asesoría de un Profesional de Prevención de Riesgos, para la elaboración, confección y aplicación de los siguientes protocolos, ante la emergencia sanitaria;

- Protocolo seguridad sanitaria Covid19, sobre funcionamiento de la cafetería, en este se deben señalar todas las medidas consideradas para evitar el contagio de Covid19,
- Medios de pago para evitar contacto con dinero en efectivo.
- Aforo establecido, como ha sido calculado y como se controla este al interior de la cafetería.
- Indicar flujo de atención y disposición de mesas y sillas.
- Plano de disposición de mesas y sillas.
- Puntos de alcohol gel.

- Pantallas de protección en mesones de atención y pago.
- Contenedores para disposición de mascarilla, entre otros
- Protocolo de limpieza, desinfección y ventilación (indicar horario de sanitización).
- Croquis sobre la demarcación interior y exterior sobre distanciamiento social.
- Señalización de aforo al interior del café y en fila de espera.
- Instalación de señalética sobre uso obligatorio de mascarilla, distanciamiento social y uso de alcohol gel.
- Instalaciones de dispensadores de alcohol gel y termómetros.
- Registro de charlas y/o capacitaciones sobre protocolo sanitario de funcionamiento del café, medidas de prevención para el contagio de Covid19, uso de mascarillas, alcohol gel, plan de emergencia, entre otros. (Charlas posteriores a la adjudicación).

5. MAQUINARIA INSTALADA:

En el caso de la cafetería, todos los productos deberán llegar sellados a las instalaciones del Hospital, en ningún caso se podrá preparar alimentos; el "Arrendatario" podrá recalentar alimentos en microondas u hornos eléctricos. La cafetería no podrá generar olores de ningún tipo en las instalaciones.

El "Arrendatario" de la cafetería, deberá considerar el uso de refrigeradores por la cadena de frío de los alimentos, mobiliario para implementar bodega de alimentos, bodega de aseo, todo el equipamiento, mobiliario y maquinaria necesaria para entregar el servicio ofertado, como microondas y/o horno eléctrico, además se deberá señalar los tipos de maquinaria preparadora o expendedoras y especificar el tipo de energía

En la ficha técnica deberá detallar el año de fabricación, marca, modelo y consumo. (Anexo N° 4)

6. PROGRAMACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO:

El servicio de mantención debe efectuarse en el Hospital, con domicilio en Avenida Los Flamencos N° 01364, de Punta Arenas, con una frecuencia según lo establezca el fabricante de la máquina, por el periodo de duración del contrato, más todas las acciones correctivas que se presenten.

Le corresponderá al Hospital la fiscalización, control y supervisión del cumplimiento íntegro y oportuno del servicio de mantenimiento a contratar a través del referente del contrato, y en caso de ausencia, actuará quien subrogue en el cargo.

Todos los trabajos se deberán coordinar con la Subdirección de Operaciones y deberán ser realizadas en el horario administrativo del Hospital, (Lunes a Jueves de 08:00 Horas. a 17:00 Horas, Viernes de 08:00 Horas. a 16:00 Horas. para mantener la supervisión: En caso de situaciones especiales y tengan que ser fuera de horario, deberán ser coordinadas con anticipación.

7. MANTENCIONES PREVENTIVAS:

Se deberán realizar todas las mantenciones preventivas establecidas según lo indique el fabricante. La programación de estas mantenciones será en conjunto con la Unidad de Servicios Generales, las cuales pueden ser modificadas justificadamente y aprobado por el supervisor de la actividad.

8. SANITIZACIÓN:

Detallar el horario de donde el "arrendatario" deberá efectuar la limpieza y desinfección del lugar, utilizando solo elementos autorizados, dando cumplimiento con el Reglamento para Saneamiento Ambiental Básico COVID19 del Hospital.

9. MANEJO DE LA BASURA

La basura resultante de las labores propias del funcionamiento de la cafetería deberá ser dejada en los contenedores que será retirada por el personal de aseo del Hospital, deben dejarse al interior de los contenedores existentes en bolsa negra plástica resistente, para evitar que se rompa durante la manipulación y retiro.

La Bolsa de basura deberá estar cerrada y no debe llenarse a más de $\frac{3}{4}$ de su capacidad, las bolsas negras plásticas, serán responsabilidad del "Arrendatario", no se eliminarán en las bolsas de basura, ningún tipo de líquido, sopa o caldo proveniente de la preparación o manipulación de alimentos, los residuos líquidos previamente colados, podrán ser eliminados al desagüe, siempre que no tengan sobrantes sólidos que pudiesen tapar los desagües.

PLANO ESPACIO FÍSICO



El presente plano físico muestra la distribución espacial de los recursos hídricos en el territorio nacional, considerando las cuencas hidrográficas y las zonas de captación de agua. Se detallan las características físicas de cada zona, como el tipo de suelo, la topografía y el clima, que influyen en la disponibilidad y calidad del agua.



Este plano físico es fundamental para la planificación y gestión del agua, ya que permite identificar las zonas con mayor riesgo de escasez o contaminación, y diseñar estrategias adecuadas para garantizar el acceso equitativo y sostenible al agua potable para toda la población.



OFERTA ECONÓMICA**1. Renta mensual propuesta a cancelar al Hospital por el arriendo de espacio.**

CANON DE ARRIENDO MENSUAL	MARCAR SOLO UNA OPCION (X)	VALOR MENSUAL (UF) (Escribir Número de UF)
Arriendo Mensual de 18 (UF)		
Arriendo Mensual de 19 (UF)		
Arriendo Mensual de 20 (UF)		
Arriendo Mensual de 21 (UF)		
Arriendo Mensual de 22 y más (UF, escribir número)		
Total Mensual		

CONSIDERAR QUE MENSUALMENTE SE DEBE CANCELAR POR SERVICIOS BASICOS (MONTO APARTE DEL CANON DE ARRIENDO)	UNITARIO MENSUAL (UF) (A CANCELAR MENSUALMENTE)
Servicios Básicos electricidad y agua	2 UF
Citófono	0,28 UF
Total Mensual	2,28 UF

2. Horario de atención de Público.

Se entiende atención personalizada a público, proponer horario de apertura, horario sanitización y hora de cierre, puede proponer horario diferenciado ante alerta sanitaria.

DIA	HORARIO APERTURA	HORA SANITIZACIÓN	HORARIO DE CIERRE
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			
Domingo			
Festivos			

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE Y REPRESENTANTES LEGALES

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA Y/O NATURAL		
Razón Social		
RUT		
Giro		
Domicilio	Calle:	N°
	Comuna:	Ciudad:
	Región:	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
Nombre completo		
Cédula de Identidad		
Nacionalidad		
Cargo		
Teléfono		Celular
Correo electrónico		
DATOS DE LA ESCRITURA EN QUE CONSTA LA REPRESENTACIÓN (SOLO PERSONA JURÍDICA)		
N° Repertorio		Fecha
Nombre Notaria		Ciudad
DATOS DEL CONTACTO		
Nombre completo		
Cédula de Identidad		
Cargo		
Teléfono		Celular
Correo electrónico		

Nota: Si son dos o más representantes legales, se deberá indicar los datos de cada uno de ellos.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

E.- Variedad de Platos Fríos – Platos Calientes.

PRODUCTO	Contenido Neto (g)	Precio	CARACTERISTICAS GENERALES
Ejemplo; Ensalada Cesar	180 Grs de pollo		Pollo, lechuga, tomate, cibulette, huevo, aderezo.
Otro Producto			

F.- Especificaciones Técnicas de Máquinas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÁQUINA CAFÉ	MÁQUINA CAFÉ (1)	MÁQUINA CAFE (2)
Marca – año		
Alto – Ancho – Profundidad (Centímetros)		
Peso Máquina (Kgs)		
Alimentación Eléctrica.		
Consumo Máximo		
Cantidad Mínima de atención		
Cantidad Máxima de atención		
Capacidad de Vasos		
Cantidad de Paletas o Cucharas		
Conexión a Sistemas de pago (monederos, billeteros o tarjetas)		
Posibilidad de Kit Autónomo de Agua		
Cantidad de Contenedores		
Batidores		
Caldera de Agua (detalle en Litros - W)		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÁQUINAS BEBIDAS	MÁQUINA BEBIDAS(1)	MÁQUINA BEBIDAS(2)	MÁQUINA VITRINA(3)
Marca - año			
Alto – Ancho – Profundidad (Centímetros)			
Peso Máquina (Kgs)			
Alimentación Eléctrica.			
Consumo Máximo			
Cantidad Máxima de productos			
Cantidad Máxima de bebidas, jugos o agua mineral			
Otros			

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÁQUINAS ALIMENTOS	MÁQUINA (4)	MÁQUINA (5)	MÁQUINA (6)
Marca - año			
Alto – Ancho – Profundidad (Centímetros)			
Peso Máquina (Kgs)			
Alimentación Eléctrica.			
Consumo Máximo			
Cantidad Máxima de productos			
Otras observaciones			
Otras observaciones			

1. Servicios al cliente (detallar calidad de los servicios a otorgar):
2. Propuesta de equipamiento: indicar inventario a implementar y fotografías de propuesta de máquinas. Adjuntar copia de las facturas de compra y o cotizaciones, en caso de adquisiciones en otras regiones, se debe adjuntar factura o cotización de flete, según corresponda.
3. Adjuntar documentación de acreditación de experiencia conforme a lo establecido en los criterios de evaluación.

NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACIÓN JURADA PERSONA NATURAL

En _____ a _____ días del mes de _____ 2022, comparece
_____ de nacionalidad _____, RUT _____,
con domicilio en _____ quien bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el código penal, dentro de los anteriores dos años a la fecha de presentación de la oferta, ni se encuentre afectado con la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del estado, en virtud de lo dispuesto en la ley N° 20.393, y letra d) del artículo 26 del DFL N° 1 del año 2004, del Ministerio de Economía, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 211 de 1973, sobre libre competencia.
2. Que no es funcionario directivo del Hospital Clínico de Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria, y no tiene vínculos de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Que no es gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. Haber estudiado las presentes bases administrativas y técnicas, anexos, antecedentes de la propuesta, verificando la total concordancia entre ellos.

NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURÍDICA

En _____ a ____ días del mes de _____ 2022, comparece _____ de nacionalidad _____, RUT _____, con domicilio en _____ en representación de _____ quien bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el código penal, dentro de los anteriores dos años a la fecha de presentación de la oferta, ni se encuentre afectado con la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del estado, en virtud de lo dispuesto en la ley N° 20.393, y letra d) del artículo 26 del DFL N° 1 del año 2004, del Ministerio de Economía, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 211 de 1973, sobre libre competencia.
2. Que la empresa que represento no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos del Hospital Clínico de Magallanes, "Dr. Lautaro Navarro Avaria" ni a personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Que la empresa a la que representa, no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas ni una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que represente el 10% o más del capital.
4. Haber estudiado las presentes bases administrativas y técnicas, anexos, antecedentes de la propuesta, verificando la total concordancia entre ellos.

**_____
NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

NORMAS E INSTRUMENTOS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN.

La presente licitación se regirá por las bases establecidas en este documento y sus anexos, por las consultas, respuestas y aclaraciones generadas durante el proceso, de la oferta técnica y económica adjudicada.

Todas las modificaciones realizadas por el "arrendatario" deberán ser coordinadas con la Unidad Técnica de Mantenimiento del Hospital, las modificaciones e implementación para el funcionamiento de "las máquinas" serán de costo del arrendatario y ceñirse estrictamente a las Especificaciones Técnicas Generales, ajustándose a la Circular N°07 de fecha 02 de Mayo del 2011, "Normas para la Prevención de Infecciones Asociadas a Modificaciones Estructurales y Otras Actividades que Generan Polvo Ambiental en Establecimientos Hospitalarios". Ajustándose a la normativa que a continuación se detalla y cualquiera otra que las complementa.

- Saneamiento ambiental básico Covid19 Resolución Exenta N°4970 (27-04-20).
- Circular N°07 de fecha 02 de Mayo del 2011, "Normas para la Prevención de Infecciones Asociadas a Modificaciones Estructurales y Otras Actividades que Generan Polvo Ambiental en Establecimientos Hospitalarios".

INFRAESTRUCTURA:

Todas las pasadas de tuberías que deban ejecutarse en tanto en muros como en losas, deberán realizarse con máquina testiguera que evite daños estructurales, debiendo garantizar el correcto sellado que impida posibles filtraciones a los pisos inferiores previa notificación y aprobación de la Unidad Técnica correspondiente.

Los trabajos que se ejecuten en las techumbres no deberán tener impacto en la impermeabilización de la cubierta, debiendo entregar a la unidad técnica el trazado de las redes que se conectaran con las instalaciones interiores, además como se solucionarán los sellos de anclajes que se utilizarán para fijar los equipos e instalaciones en esta área, debiendo ser aprobadas con anterioridad por la unidad técnica.

Para pasadas de instalaciones sanitarias, se deberá obligatoriamente realizar el respectivo sellado e impermeabilización de las tuberías, a fin de evitar filtraciones a los pisos inferiores. En el caso de las especialidades restantes, se deberán sellar todas aquellas pasadas ubicadas en Pisos Mecánicos o áreas expuestas a condiciones climáticas adversas. Todos los trabajos descritos en este párrafo serán coordinados previo y durante la ejecución de los trabajos con la unidad técnica del

Hospital Clínico que se encuentre a cargo, no pudiendo realizarse cambios en los trazados sin haberse revisado previamente.

Las tuberías y canalizaciones de todo tipo deberán quedar embutidas o tras pilastras falsas que deberán considerarse dentro de la ejecución de los trabajos. La realización de trazados a la vista deberá ser autorizadas la Unidad Técnica, y deberán disimularse con molduras eléctricas tipo Legrand de dimensión referencial 125 mm x 50 mm. Este punto incluye además todas aquellas medidas necesarias para lograr la solución más armónica y estética posible, de acuerdo con los estándares de terminación actuales de Hospital.

Todos los trabajos que requieran corte de suministro deberán coordinarse con por lo menos 24 horas de anticipación junto a la Unidad Técnica y unidades pertenecientes a la Subdirección de Operaciones que correspondan; de preferencia en fines de semana o en horarios de baja demanda a definir por el Hospital.

El equipamiento y herramientas que la empresa ejecutante requiera podrán no ser nuevos, pero deberán someterse a inspección técnica y de seguridad previa por parte de los referentes hospitalarios (Departamento de Equipos Industriales, Unidad de Prevención de Riesgos), lo que se documentará debidamente en los permisos de trabajo.

Se debe tener presente que las áreas a intervenir se emplazan en un edificio existente, por lo cual la empresa ejecutante deberá velar por el cuidado y mantención del área de trabajo y los recintos colindantes, y tendrá la responsabilidad de una vez terminada las obras entregarlos limpios. De producirse daños, se deberá responder a la brevedad con la reposición correspondiente de materiales, artefactos u otros que se vieses afectados, y no podrá cobrar por ello. En el caso de acciones legales generadas por terceras personas, el contratista responderá a ellas asumiendo los costos que ello signifique. También responderá por accidentes causados por terceras personas provocados por actos u omisiones del contratista o de los subcontratistas, sus obreros, agentes o empleados.

Debido a que las áreas a intervenir se encuentran cercanas a sectores en uso y que no detendrán sus actividades durante el periodo de ejecución de las faenas, el contratista deberá tener la precaución de proteger el sector de trabajo a fin de evitar la posible propagación de polvo en suspensión, en caso de ser así determinado por la Unidad Técnica. La definición final de las etapas de trabajo y áreas de sellado se realizará en coordinación con la Unidad Técnica. Como referencia general, deberá darse cumplimiento a las indicaciones y directrices de la Circular N° 07/2011 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales, en su Anexo B.

El Hospital entregará los lineamientos referidos al uso de servicios higiénicos, de agua potable y de electricidad para el uso del personal externo, en el momento de la entrega de terreno. El ingreso, circulación de personal y faenas de carga y descarga de materiales e insumos que puedan requerirse durante la ejecución de los trabajos, deben también ser coordinados con la Unidad Técnica a cargo. Igualmente, se definirá un área disponible para acopio de materiales, la que deberá mantenerse en condiciones mínimas de orden y aseo. También se considera en este punto, el retiro de todos los escombros, elementos y partes sobrantes de las obras, lo cual es responsabilidad del contratista.

Se facilitará para la eliminación de escombros los contenedores de desechos con los que cuenta el Hospital y que son administrados por el Área de Mayordomía y Saneamiento Básico a través de su supervisor, quien indicará el procedimiento a seguir respecto de su uso.

ELECTRICIDAD:

Todo tipo de Canalizaciones a la vista o embutidas que requieren tuberías estas deben ser libres de halógenos (EMT o similar calidad), se deben resguardar las terminaciones de todas las pasadas de muro. Asegurando todas las condiciones de anclaje adecuadas para el tipo de tubería a emplear. Los conductores a emplear deben ser del tipo Libre de Halógenos.

Todas las necesidades de alimentación de Tableros deben ser solicitados a la Unidad de equipos Industriales quien verificara en terreno las mejores opciones de esa instalación.

Así mismo todas las instalaciones a realizar deben ser coordinadas con esta Unidad y el contratista deberá trabajar en todas sus actividades eléctricas en base a lo establecido en la Norma Chilena Eléctrica Vigente.

**ACTA VISITA A TERRENO ARRIENDO ESPACIO FISICO.
CAFETERIA ZOCALO EDIFICIO B**

Licitación Pública; "Arriendo de espacio físico, para Cafetería Zócalo Edificio B"
En Punta Arenas, a (fecha) del 2022, se constituyen en terreno del Hospital Clínico de Punta Arenas, las siguientes Empresas, para la visita en terreno, requisito obligatorio solicitado en la Licitación Pública " Arriendo de Espacios Físicos Para cafetería Zócalo edificio B"

FECHA	HORA	REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	RUT DEL REPRESENTANTE	NOMBRE DE LA EMPRESA	RUT DE LA EMPRESA	FIRMA

14 **AUTORÍZASE**, la publicación en el sitio institucional del Hospital www.hospitalclinicomagallanes.cl, y difusión en medios de comunicación local, de la Licitación Pública por el Arriendo de Espacios para Instalación de Máquinas Dispensadoras en el Hospital Clínico de Magallanes.

15 **ESTABLÉZCASE**, la siguiente comisión evaluadora de ofertas, integrada por:

- Luis Leiva Cofre, Subdirector Administrativo.
- Marco Alvarado M., Subdirector de Operaciones.
- Luis Vargas Cárdenas, Jefe Departamento Comercialización.
- Daniel Lanza Miranda, Supervisor Área de Mayordomía.

En caso de ausencia serán reemplazados por quien les subrogue en el cargo.

16 **DÉJASE CONSTANCIA**, que los miembros de la comisión evaluadora no podrán aceptar reuniones, entrevistas o contactos con oferentes de la licitación. Además, no podrá tener contactos con terceros no oferentes ajenos a la administración pública, para evaluar materias objeto de la presente licitación durante la vigencia de dicho proceso.

17 **DISTRIBÚYASE**, copia digital de la presente resolución por medio de correo electrónico institucional, según corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



MTM/LLC/PAR_LFMC/MAM/LVC/esrs.

DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

- Oficina de Partes.
- Archivo.

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- Subdirección Administrativa.
- Subdirección de Operaciones.
- Departamento de Comercialización.
- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
- Unidad de Servicios Generales.
- Unidad Administración de Contratos.
- Unidad de Planificación y Control Gestión SDO.