

RESOLUCIÓN EXENTA N° 9352 /

PUNTA ARENAS, 08 NOV. 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](http://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", Oferta Económica; anexo N° 2 "Canon de Arriendo", Oferta Técnica, anexos; N°3 "Horario de Atención", N°4 "Identificación del Oferente y Representante Legal", N° 5 "Variedad de Productos", N° 6 "Inventario de Bienes, Organigrama, Implementación del lugar", N° 7 "Declaración Jurada Persona Natural", N° 8 "Normas e Instrumento que Rigen la Contratación", N° 9 "Acreditación de Experiencia en el rubro cafetería", N°10 "Formas de Cobro", N°11 "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 experiencia y 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 pública se registrará 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, 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.hospitalclnicomagallanes.cl](http://www.hospitalclnicomagallanes.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
<b>Publicación</b>	Prensa Escrita, de circulación local; 2 avisos. (Quinto y Octavo día de la Publicación en página web) Página web de nuestro centro asistencial <a href="http://www.hospitalclnicomagallanes.cl">www.hospitalclnicomagallanes.cl</a>
<b>Consultas y Aclaraciones</b>	Los interesados podrán hacer consultas y solicitar aclaraciones dirigiéndose al correo electrónico <a href="mailto:luis.vargas@redsalud.gov.cl">luis.vargas@redsalud.gov.cl</a> , las que serán respondidas en un plazo de tres días hábiles, y publicadas en la página web indicada, en el link " <b>Licitación Pública</b> ".  El interesado deberá señalar en el asunto: " <b>Arriendo de Espacio Físico, Cafetería del Zócalo – Edificio B</b> " (Desde la publicación del proceso el Sexto día corrido de la fecha de publicación).
<b>Visita a Terreno Obligatoria</b>	Se efectuará solo una visita a terreno, esta visita será de carácter obligatorio, siendo requisito para postular. (Desde la publicación del proceso el Décimo Quinto día corrido de la fecha de publicación).
<b>Presentación de la "Seriedad de la Oferta"</b>	Para la postulación y presentación de la oferta se debe presentar una; Boleta Bancaria, Vale vista, Póliza de Seguro, el monto por la <b>Seriedad de la Oferta es de \$200.000.- con un plazo de vencimiento de 60 días posteriores a la presentación de esta.</b>  Deberá presentarse en oficina de partes en un sobre cerrado con el título " <b>Seriedad de la Oferta para Proceso Licitación Pública Arriendo de Espacio Físico, Cafetería del Zócalo – Edificio B</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  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 Cuarto día corrido de la fecha de publicación).
<b>Plazo para Recepción de Ofertas</b>	Las propuestas de los oferentes deben ser presentadas en papel tamaño carta, en sobre cerrado con el título " <b>Licitación Pública Arriendo de Espacio Físico, Cafetería del Zócalo – Edificio B</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. (Vigésimo Cuarto día desde la publicación del proceso)

<p><b>Fecha Cierre Recepción de Ofertas</b></p>	<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. (Vigésimo Cuarto día desde la publicación del proceso).</p>
<p><b>Fecha de Acto de Apertura de las Ofertas</b></p>	<p>La apertura de las ofertas se realizará en las oficinas de la Subdirección Administrativa, ubicada en el tercer piso del edificio C, a las 15:00 horas. (Vigésimo Quinto día al Trigésimo Quinto día desde la publicación del proceso).</p>
<p><b>Evaluación de Ofertas</b></p>	<p>Proceso de evaluación y revisión de las ofertas presentadas (Vigésimo Sexto y Trigésimo Quinto día desde la publicación del proceso).</p>
<p><b>Fecha de Adjudicación de Licitación Pública (aviso a Oferentes)</b></p>	<p>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" (Trigésimo Sexto a Cuadragésimo Segundo día desde la publicación del proceso).</p>
<p><b>Fecha de suscripción del contrato</b></p>	<p>Cuadragésimo Tercero y Cuadragésimo noveno día, después de la publicación del proceso.</p>
<p><b>Adecuación de las instalaciones e implementación del espacio adjudicado</b></p>	<p>El oferente adjudicado contará con un plazo máximo de 10 días corridos desde la recepción del recinto para la implementación del local comercial.</p> <p>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.</p>

## 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](mailto: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](http://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](http://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](http://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.

- ✓ 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 perdida, 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

- ✓ El espacio físico donde se ubica la Cafetería, existe mobiliario de propiedad del Hospital Clínico, inventariado bajo el registro de Hoja Mural N°055, N°1205, el "arrendatario" está obligado a emplear el cuidado necesario para conservar el mobiliario inventariado, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de su naturaleza o del legítimo uso de este. Si el deterioro del mobiliario es tal y ya no puede emplearse para su uso, el "arrendador" puede exigir al "arrendatario" el pago del mobiliario.
- ✓ Mobiliario que se detalla en el inventario (anexo N°1) que se adjunta;
  - ✓ Hoja Mural – 2022 N°055 (Espacio Principal):
    - ✓ 1 mueble base, 5 puertas, con cubierta y lavaplatos doble (mobiliario color blanco - No inventariado).
    - ✓ 1 mueble base, 2 puertas con cubierta (color blanco).
    - ✓ Mesón de atención con cubierta de acero inoxidable (Color Café).
    - ✓ Teléfono marca cisco S/n° FCH 14308S64.
  - ✓ Hoja Mural – 2022 N°1205 (Espacio Bodega):
    - ✓ 2 muebles murales, 2 puertas por mueble (color blanco).
    - ✓ 1 mueble de melamina, 4 espacios sin puertas (color blanco).

## 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

- 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
<b>INCUMPLIMIENTO MENOR</b>		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 0.50 UTM

<b>INCUMPLIMIENTO LEVE</b>		<b>Situación "Leve" originada por una falta, que no origine riesgos graves a pacientes, familiares, de pacientes, funcionarios del hospital.</b>
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
<b>INCUMPLIMIENTO MODERADO</b>		<b>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.</b>
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

<b>INCUMPLIMIENTO GRAVE</b>		<b>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.</b>
<b>1</b>	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
<b>2</b>	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
<b>3</b>	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 digitas al Departamento de Comercialización y Administración de Contratos, con la 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:

## OFERTA ECONOMICA

### 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. los servicios básicos que se detallan deben ser cancelados mensualmente según se detalla;

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 – completar Anexo N°6 Oferta Técnica).
- Detallar máquinas que ocupan punto de agua (mencionar máquina de café o sopa - completar Anexo N°6 Oferta Técnica).

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 (48 meses), 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.

## **OFERTA TÉCNICA**

### **18.2. ANEXO N° 3 HORARIO DE ATENCIÓN "OFERTA TÉCNICA":**

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 para el servicio de cafetería es de; Lunes a Viernes – 08:30 horas. a 19:30 Horas. – Sábados y domingos 09:00 a 17:30 Horas. Festivos cerrado. La oferta debe ser consignada en la Propuesta, que se incluye en Anexo N°3 Oferta Técnica)

### **18.3. ANEXO N° 4 IDENTIFICACIÓN OFERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL "OFERTA TÉCNICA":**

Deberá ser completada, firmada y enviada por el oferente, utilizando estrictamente el formulario incluido en el Anexo N° 4, además de incluir situación tributaria (SII) en donde acredite; "Actividades Económicas Vigentes" que sean a fin al servicio de cafetería como;

- Suministro de comidas por Encargo.
- Suministro Industrial de Comidas por encargo, concesión de servicios.

### **18.4. ANEXO N° 5 VARIEDAD DE PRODUCTOS "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 (incluir cantidad de sellos, para la evaluación del Punto A, variedad de Alimentos Saludables). Anexo N°5.

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).

### **18.5. ANEXO N° 6 INVENTARIO DE BIENES "OFERTA TÉCNICA":**

- 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, (detallar información en Anexo N°6).

- 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 Organigrama de la estructura orgánica con el que el oferente atenderá la cafetería (breve descripción de puesto de trabajo y funciones. Anexo N°6)
- Si se requiera realizar cambios en el lugar de arriendo, con la implementación de mesas, máquinas de autoservicio, etc, estas imágenes deben adecuarse al espacio físico en arriendo, por lo cual es requisito obligatorio la visita a terreno, (adjuntar información en Anexo N°06)
- Otros antecedentes que estime oportuno presentar.

**18.6. ANEXO N° 7 DECLARACIÓN JURADA "OFERTA TÉCNICA":**

Se debe adjuntar la declaración firmada, utilizando para ello el formulario incluido en el Anexo N° 7, 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°10), deben presentarse debidamente firmados por el representante legal.

**18.7. ANEXO N° 8 NORMATIVA E INSTRUMENTO QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN "OFERTA TÉCNICA":**

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".

**18.8. ANEXO N° 9 EXPERIENCIA EN EL RUBRO "OFERTA TÉCNICA":**

Se debe adjuntar un listado detallado de las empresas en las cuales se haya prestado servicios de Cafetería, en dependencias de instituciones de salud, pública o privada, acreditar experiencia con certificado de referencias, o contratos indicando la fecha de inicio de los servicios y termino de estos.

**18.9. ANEXO N° 10 VISITA A TERRENO "OFERTA TÉCNICA":**

Visita de carácter obligatorio con la finalidad de poder ver el espacio físico.

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
	<b>OFERTA ECONOMICA:</b>	<b>45% TOTAL</b>
	Anexo N°2	
	<b>a) Canon de arriendo pago mensual</b>	
	Siendo evaluada de acuerdo con el monto más alto y conveniente para el Hospital, aplicando la siguiente fórmula.	
	Pago de 40 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	100 Puntos
	Pago de 39 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	95 Puntos
	Pago de 38 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	90 Puntos
	Pago de 37 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	85 Puntos
	Pago de 36 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	80 Puntos
	Pago de 35 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	75 Puntos
	Pago de 34 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	70 Puntos
	Pago de 33 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	65 Puntos
	Pago de 32 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	60 Puntos
a)	Pago de 31 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	55 Puntos
	Pago de 30 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	50 Puntos
	Pago de 29 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	45 Puntos
	Pago de 28 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	40 Puntos
	Pago de 27 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	35 Puntos
	Pago de 26 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	30 Puntos
	Pago de 25 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	25 Puntos
	Pago de 24 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	20 Puntos
	Pago de 23 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	15 Puntos
	Pago de 22 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	10 puntos
	Pago de 21 UF mensuales por canon de arriendo mensual.	05 Puntos
	No menciona Pago canon de arriendo de UF mensuales.	0 Puntos

**45%  
(Punto A)**

SERVICIOS BÁSICOS	VALOR FIJO
Electricidad – Agua	2 UF
Citéfono (Llamadas, internas para anexos del Hospital Clínico)	0.28 UF

ITEM	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN										
b)	<p><b>OFERTA TECNICA:</b> Se debe adjuntar</p> <p><b>1.- Horario de atención : (Anexo N°3)</b></p> <p>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)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Horario de atención presentado en oferta, con horario de atención días Festivos (mayor al Propuesto).</td> <td>100 Puntos</td> </tr> <tr> <td>Horario de atención presentado en oferta. Sin horario de atención días festivos (mayor al Propuesto).</td> <td>80 Puntos</td> </tr> <tr> <td>Horario de atención propuesto (Lunes a Viernes – 08:30 horas. a 19:30 Horas. Sábados, domingos 09:00 Horas a 17:30 Horas.) Festivos Cerrado</td> <td>70 Puntos</td> </tr> <tr> <td>Otro horario de atención presentado en oferta (menor al Propuesto)</td> <td>50 Puntos</td> </tr> <tr> <td>No completa anexo N°3 no indica horario de atención.</td> <td>0 Puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>2.- Identificación del Oferente: (Anexo N°4). No afecto a puntaje.</b> Adjuntar certificado de situación tributaria (SII) en donde acredite; "Actividades Económicas Vigentes" que sean a fin al servicio de cafetería</p> <p><b>3.- Detalle de Alimentos : (Anexo N°5 Máximo 500 puntos)</b></p> <p>Detalle de los alimentos que tendrá en su carta, adjuntar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de autorización sanitaria para vender alimentos.</li> </ul> <p>La propuesta de los productos será evaluada de acuerdo a los siguientes sub factores:</p>	Horario de atención presentado en oferta, con horario de atención días Festivos (mayor al Propuesto).	100 Puntos	Horario de atención presentado en oferta. Sin horario de atención días festivos (mayor al Propuesto).	80 Puntos	Horario de atención propuesto (Lunes a Viernes – 08:30 horas. a 19:30 Horas. Sábados, domingos 09:00 Horas a 17:30 Horas.) Festivos Cerrado	70 Puntos	Otro horario de atención presentado en oferta (menor al Propuesto)	50 Puntos	No completa anexo N°3 no indica horario de atención.	0 Puntos	<p><b>55 % TOTAL</b></p> <p><b>35 % (Punto B)</b></p>
Horario de atención presentado en oferta, con horario de atención días Festivos (mayor al Propuesto).	100 Puntos											
Horario de atención presentado en oferta. Sin horario de atención días festivos (mayor al Propuesto).	80 Puntos											
Horario de atención propuesto (Lunes a Viernes – 08:30 horas. a 19:30 Horas. Sábados, domingos 09:00 Horas a 17:30 Horas.) Festivos Cerrado	70 Puntos											
Otro horario de atención presentado en oferta (menor al Propuesto)	50 Puntos											
No completa anexo N°3 no indica horario de atención.	0 Puntos											

**3.-1 Alimentos Saludables:** Presenta en la variedad de productos y/o alimentos saludables, debiendo detallar a la lista de productos a ofrecer la cantidad de sellos. **(Máximo de Puntos 100)**

Menciona sobre 200 a 220 productos saludables	100 Puntos
Menciona hasta 181 a 199 productos saludables	90 Puntos
Menciona hasta 151 a 180 productos saludables	80 Puntos
Menciona hasta 121 a 150 productos saludables	70 Puntos
Menciona hasta 101 a 120 productos saludables	60 Puntos
Menciona hasta 91 a 100 productos saludables	50 Puntos
Menciona hasta 81 a 90 productos saludables	40 Puntos
Menciona hasta 71 a 80 productos saludables	30 Puntos
Menciona hasta 61 a 70 productos saludables	20 Puntos
Menciona hasta 50 a 60 productos saludables	10 puntos
Propuesta no menciona sellos de los productos, ni especificaciones de los platos, por lo cual no permite calcular la cantidad de alimentos saludables.	0 puntos

**3.2. Variedad de Productos (Máximo puntos 100)**

**Bebidas Calientes:.(Máximo de Puntos 50)**

(Detallar productos, ejemplo café en grano, sin gluten etc.)

Entre 31 a 35 tipos de café o té.	50 Puntos
Entre 26 a 30 tipos de café o té.	40 Puntos
Entre 21 a 25 tipos de café o té.	30 Puntos
Entre 16 a 20 tipos de café o té.	20 Puntos
Entre 11 a 15 tipos de café o té.	10 Puntos
No detalla productos, menciona tipos de café o té. ( solo menciona cantidad)	0 Puntos

### **Bebidas Frías:.(Máximo de Puntos 50)**

(Detallar cantidad de sellos, para evaluar variedad de alimentos; en este ítem se mencionan las bebidas, Jugo, agua, etc.)

Entre 61 y 70 tipos de bebidas	50 Puntos
Entre 51 y 60 tipos de bebidas	40 Puntos
Entre 41 y 50 tipos de bebidas	30 Puntos
Entre 31 y 40 tipos de bebidas	20 Puntos
Entre 21 y 30 tipos de bebidas	10 Puntos
No detalla sellos de los productos pero menciona cantidad, lo que no permite asignar puntaje por cantidad de productos al presentar información incompleta.	0 Puntos
No detalla tipos de bebidas	0 Puntos

### **3.3. Snacks (Máximo de Puntos 100)**

(Detallar cantidad de sellos para evaluar variedad de alimentos)

Más de 91 y 100 tipos de snack	100 Puntos
Entre 81 y 90 tipos de snack	90 Puntos
Entre 71 y 80 tipos de snack	80 Puntos
Entre 61 y 70 tipos de snack	70 Puntos
Entre 51 y 60 tipos de snack	60 Puntos
Entre 41 y 50 tipos de snack	50 Puntos
Entre 31 y 40 tipos de snack	40 Puntos
Entre 21 y 30 tipos de snack	30 Puntos
Entre 1 y 20 tipos de snack	20 Puntos
No detalla sellos de los productos pero menciona cantidad, lo que la omisión de información NO permite asignar puntaje por cantidad de productos, siendo incompleta la información entregada.	10 Puntos
No detallá tipos de Snack	0 Puntos

### 3.4. Variedad de Sándwich, Masitas (Máximo de Puntos 100)

(Detallar si son; dulce o salado, elaboración propia y cantidad de sellos a fin de evaluar alimentos saludables) :

Entre 41 y 50 tipos de variedad en productos.	100 Puntos
Entre 31 y 40 tipos de variedad en productos.	80 Puntos
Entre 21 y 31 tipos de variedad en productos.	60 Puntos
Entre 11 y 20 tipos de variedad en productos.	40 Puntos
Entre 01 y 10 tipos de variedad en productos.	20 Puntos
No detalla sellos de los productos pero menciona cantidad, lo que la omisión de información NO permite asignar puntaje por cantidad de productos	10 Puntos
No detalla Tipos de Sándwich y Masitas.	0 Puntos

### 3.5. Variedad de Platos Fríos - Calientes: (Máximo de Puntos 100)

#### Platos Calientes - (Máximo de Puntos 50)

Entre 21 a 25 tipos de variedad en Platos Calientes.	50 Puntos
Entre 16 y 20 tipos de variedad en Platos Calientes.	40 Puntos
Entre 11 y 15 tipos de variedad en Platos Calientes.	30 Puntos
Entre 06 y 10 tipos de variedad en platos Calientes	20 Puntos
Entre 01 y 05 tipos de variedad en Platos Calientes.	10 Puntos
No detalla cantidad de platos calientes.	0 Puntos

#### Platos Fríos - (Máximo de Puntos 50)

Entre 21 a 25 tipos de variedad en Platos Fríos.	50 Puntos
Entre 16 y 20 tipos de variedad en Platos Fríos.	40 Puntos
Entre 11 y 15 tipos de variedad en Platos Fríos.	30 Puntos
Entre 06 y 10 tipos de variedad en Platos Fríos	20 Puntos
Entre 01 y 05 tipos de variedad en Platos Fríos.	10 Puntos
No detalla cantidad de Platos Fríos.	0 Puntos

**4.- Inventario de bienes y organigrama de funcionamiento cafetería: (Anexo N°6) No afecto a puntaje.**

Realizar inventario y ficha técnica de las máquinas que posee o que propone instalar en la cafetería anexo N°5 "Inventario de Bienes". Incluir organigrama de funcionamiento de cafetería y fotografía de implementación de esta.

**5.- Declaración Jurada: (Anexo N°7) No afecto a puntaje.**

**6.- Normativa e instrumento que regulan la contratación: (Anexo N°8) No afecto a puntaje.**

**c) Forma de Cobro (Anexo N°10 -Máximo de Puntos 100)**

Pago Mediante Transferencias	40 Puntos
Cobro por tarjeta (Crédito y Débito)	40 Puntos
Cobro Dinero Efectivo (Monedas y Billetes)	20 Puntos
Menciona punto de venta pero no forma de cobro /pago	0 Puntos
No menciona forma de Cobro en Oferta Técnica	0 Puntos

10 %  
(Punto C)

**d) Experiencia en el rubro: comprobable (Anexo N° 9 Máximo puntos 100)**

Se debe adjuntar al anexo N° 9, Certificado que acredite la experiencia, en donde se detalle fecha de inicio de contrato y término en las empresas en las cuales haya prestado servicios a cargo de cafetería en dependencias de instituciones de salud, pública o privada. Se otorgará puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Más de 12 años de experiencia, en el rubro de cafetería (comprobados mediante Certificado de referencias).	100 puntos
10 a 11 años de experiencia, en el rubro de cafetería. (Comprobados mediante Certificado de referencias).	90 puntos
8 a 9 años de experiencia, en el rubro de cafetería. (Comprobados mediante Certificado de referencias).	80 puntos
6 a 7 años de experiencia, en el rubro de cafetería. (Comprobados mediante Certificado de referencias).	70 puntos
4 a 5 años de experiencia, en el rubro de cafetería. (Comprobados mediante Certificado de referencias).	60 puntos
2 a 3 años de experiencia, en el rubro de cafetería (comprobados mediante Certificado de referencias).	50 puntos
Acredita Experiencia, en rubro diferente de cafetería.	20 puntos
Menciona experiencia pero no presenta certificados que acrediten la experiencia.	10 puntos
No posee contrato vigente	0 punto

10 %  
(Punto D)

## 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". Siempre que la omisión de información de parte del oferente no le permita obtener un puntaje en igual de condiciones con los demás oferentes.
- 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](mailto: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, 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 11:00 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, la visita a terreno es de **carácter obligatorio** para los arrendatarios, (solo se darán 10 minutos más de espera, ante cualquier imprevisto climático o de estacionamiento) iniciando a las 11:11 Hrs. la visita en terreno en punto.

Se levantará un acta de la Visita a Terreno para constancia de los asistentes. Anexo N°11, 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 la página web de nuestro centro asistencial, suscribiéndose el acta por los participantes presentes, siendo está cerrada, no pudiendo incorporar ningún participante posterior al acto mencionado.

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 Mts<sup>2</sup>, cuenta con servicios de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y además cuenta con;

Mobiliario que se detalla en el inventario (anexo N°1) que se adjunta;

- ✓ Hoja Mural – 2022 N°055 (Espacio Principal):
  - ✓ 1 mueble base, 5 puertas, con cubierta y lavaplatos doble (mobiliario color blanco - No inventariado).
  - ✓ 1 mueble base, 2 puertas con cubierta (color blanco).
  - ✓ Mesón de atención con cubierta de acero inoxidable (Color Café).
  - ✓ Teléfono marca cisco S/n° FCH 14308S64.
  
- ✓ Hoja Mural – 2022 N°1205 (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 cuenta 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; (tener presente para anexo N°6).

- 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, los cuales deben ser detallados y darle prioridad a otros medios de pago a fin de evitar el 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° 6)

## **6. PROGRAMACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO:**

El servicio de mantenimiento 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.(Anexo N°6)

## **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. (Anexo N°3)

## **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.

14 **AUTORÍZASE**, la publicación en el sitio institucional del Hospital [www.hospitalclinicomagallanes.cl](http://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:

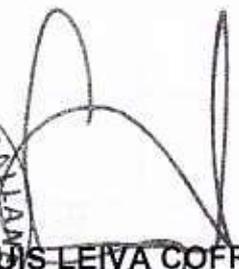
- Luis Leiva Cofre, Subdirector Administrativo.
- Marco Alvarado M., Subdirector de Operaciones.
- Luis Vargas Cárdenas, Departamento Comercialización.
- Daniel Lanza Miranda, Supervisor Área de Mayordomía.

En caso de ausencia serán reemplazados por quien les subroge 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,

  
  
**LUIS LEIVA COFRE**  
**DIRECTOR(S)**  
**HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES**  
**DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA"**

LLC/LSA/PAR\_LMC/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.

  
  
**MINISTRO**  
**DE FE**