



RESOLUCIÓN  
EXENTA 4.1D/N° 2943 21.07.2017

**MAT.: AUTORIZA PUBLICACIÓN PROCESO GRAN COMPRA VALES DE CANJE PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PRIMAVERA-VERANO 2017-2018 PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL FONDO NACIONAL DE SALUD.**

**VISTOS:** Lo dispuesto en el Libro I del D.F.L. N°1/2005 de Salud, las facultades que me confiere el Decreto Supremo N° 46/2014 del Ministerio de Salud; Ley N°19.886, D.S. 250/2004 de Hacienda; la Resolución Exenta 4A/N°35/2016, del Fondo Nacional de Salud, la ley N° 20.730, ley lobby, Ministerio Secretaria General de la Presidencia; la Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017 y lo señalado en la Resolución N°1600/2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, FONASA desea adquirir uniformes para el personal femenino y masculino uniformes primavera-verano 2017-2018.
2. Que, el producto o servicio requerido se encuentra disponible en Convenio Marco y corresponde a una compra mayor a 1.000 UTM.
3. Que, el proceso se realizará bajo la modalidad de Grandes Compras a través del convenio marco "Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa" ID: 2239-8-LP12, dictó la siguiente.

**RESOLUCIÓN:**

1. Apruébense las Especificaciones Administrativas, Técnicas y Anexos de Proceso de Gran Compra de Vales de Canje para adquisición de uniformes primavera-verano 2017-2018, personal femenino y masculino del Fondo Nacional de Salud.

**ESPECIFICACIONES**  
**GRAN COMPRA VALES DE CANJE PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PRIMAVERA-VERANO**  
**2017-2018**  
**PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL FONDO NACIONAL DE SALUD**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Fondo Nacional de Salud, en el marco de proyectar una imagen corporativa ordenada, ha dispuesto la entrega de uniformes a sus funcionarios para la temporada primavera - verano 2017 - 2018:

### **2. OBJETIVO**

Proveer uniformes de primavera-verano a los funcionarios del Fondo Nacional de Salud, de los escalafones Técnico, Administrativo, Auxiliar y Directivos no profesionales que atiendan público, en calidad de Titulares y/o Contratado con más de tres meses en la Institución; y los profesionales que se desempeñan en la Sucursal del Futuro, tanto para damas y varones.

### **3. ADMINISTRADOR Y COORDINADOR**

El Fondo Nacional de Salud designa como administrador del contrato a la Jefa del Subdepartamento de Gestión de Personas.

**Las funciones de la administración del contrato incluirán, entre otras:**

- Resolver el recurso de su competencia en el caso de aplicación de multas.
- Exigir y fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato en todos sus aspectos.
- Visar el pago de la factura.
- Firmar ordinarios u oficios dirigidos al adjudicatario que digan relación con la situación contractual del servicio.

El Fondo Nacional de Salud, designará como coordinador(a) a un(a) funcionario(a) dependiente del Subdepartamento de Gestión de Personas, quien desempeñará las siguientes funciones:

**Principales Funciones de la Coordinación:**

- Coordinar y supervisar toda actividad relacionada con el desarrollo de las actividades, verificando la oportunidad y calidad del servicio contratado.
- Supervisar el Servicio, el fiel cumplimiento de las labores a realizar de acuerdo a las exigencias de las Bases y lo ofertado.
- Informar al administrador del contrato en las situaciones que amerite la aplicación de multas.
- Controlar que los servicios requeridos desde el momento de la adjudicación y hasta el término del contrato, sean cumplidos.

### **4. INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las propuestas deberán ser ingresadas al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la fecha estipulada en el Calendario del Proceso de Grandes Compras. No se aceptarán propuestas que no sean ingresadas en forma electrónica o en el plazo estipulado.

Documentos a presentar:

- **Oferta económica:** Indicar en el campo "Oferta Gran Compra" el monto total de la adquisición de los vales, con el descuento ya incorporado, el cual debe ser mayor al 2%.

- **Anexo N° 1; Oferta Económica:** Informar el porcentaje del descuento por monto de orden de compra, utilizando el Anexo N°1. Dicho anexo debe ser subido a la aplicación de grandes compras del portal Mercado Público.

Será responsabilidad del oferente validar que las empresas preseleccionadas por Fonasa para la confección de los uniformes, según lo indicado en el numeral 1 de las especificaciones técnicas, se encuentran circunscritos a sus convenios, en los rubros vestuario y calzado del Portal Mercado Publico. El oferente deberá hacer entrega de la Propuesta en el plazo indicado calendario, publicado en el Proceso Gran Compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Según Anexo N°2.

El monto del presupuesto estimado para este contrato es de \$112.543.000.- C/IVA incluido.

En el caso de diferenciación entre el monto ingresado a la ficha electrónica del ID del mercadopublico y el monto resultante del descuento propuesto en el Anexo N°1, primara el monto que resulte de aplicar el descuento ofertado en dicho anexo.

## 5. PERÍODO DE CONSULTAS/RESPUESTAS Y/O ACLARACIONES

Si a los oferentes se les presentaren dudas respecto a las Especificaciones, éstas deberán ser remitidas al correo electrónico del Ejecutivo de Compras a cargo del proceso, Sr Erick Garrido Azua., e-mail [egarrido@fonasa.cl](mailto:egarrido@fonasa.cl), y a [compras@fonasa.cl](mailto:compras@fonasa.cl) según fecha indicada en el Calendario del proceso.

Con posterioridad a este plazo, no se aceptarán más consultas. Todas las respuestas a las consultas recepcionadas según se regula, serán enviadas el día señalado en el Calendario de este proceso sin identificar a los consultantes, a través de un documento adjunto.

## 6. COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 6.1. GARANTÍA DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO

Para respaldar el íntegro, correcto y oportuno cumplimiento del servicio, el oferente seleccionado deberá entregar una garantía para respaldar el correcto funcionamiento , emitida a la vista y de carácter irrevocable, a favor del Fondo Nacional de Salud, por un monto equivalente al 5% del monto total del servicio , impuesto incluido, cuya glosa deberá indicar "Garantía De Fiel Cumplimiento del Servicio Vales de Canje para Adquisición de Uniformes Primavera-Verano 2017-2018" y cuyo vencimiento debe exceder en 60 días hábiles a la vigencia del servicio.

El plazo de entrega de esta garantía debe ser entregada a mas tardar dentro de los 10 dias hábiles siguientes contados desde la notificación de la selección de la oferta en el portal MercadoPublico.

### 6.2. COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS

El análisis, estudio y ponderación de las ofertas que se presenten a la licitación, corresponderá a una comisión, integrada por los/as siguientes funcionarios/as del Fondo Nacional de Salud:

#### COMISIÓN MIEMBROS TITULARES:

Nombre
María Cristina Yañez Vivallo
Isabel Contreras Chaparro
Nicole Ojeda Torrealba

**MIEMBROS SUBROGANTES, en caso de ausencia de titulares:**

Nombre
Marcia Alfaro Carvajal
Vanessa Vásquez Iribarra
Deissy Hidalgo Sanchez

Esta comisión propondrá mediante Acta de Evaluación de las ofertas a la Sra. Directora de la Institución, la oferta seleccionada que obtenga en mayor puntaje, una vez aplicados los criterios de evaluación, o bien estimando que la misma se declare desierta, por no haber ofertas o porque la ofertas no son de interés o convenientes para el Fondo Nacional de Salud.

**6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

El criterio a evaluar de las propuestas será el siguiente:

CRITERIO	PONDERACIÓN
Descuento por Monto de Orden de Compra	100%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**Evaluación de las Ofertas:**

**Descuento por Monto de Orden Compra: 100%**

Para la asignación de puntaje por descuento se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje en \%} = \left( \frac{\text{Descuento oferta evaluada}}{\text{Mayor descuento presentado}} \right) \times 100$$

**Criterios de Desempate:**

En caso que dos o más oferentes obtengan la misma puntuación final, se establecerá el siguiente mecanismo de desempate:

Se seleccionará la oferta que haya obtenido el mejor puntaje en el Criterio Porcentaje de Comisión Máxima de Establecimientos Asociados, evaluado en la licitación 2239-8-LP12 "Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa".

**7. FACTURACIÓN Y PAGO**

**7.1. FACTURACIÓN:**

La facturación de los vales será por parcialidades, con el V°B° del Administrador del contrato, respecto de los uniformes despachados y recepcionados conforme por Fonasa, según se trate del primer, segundo o tercer corte de los uniformes de Santiago y Regiones. Las facturas deben incluir el descuento ofertado y adjudicado o bien, adjuntar la Nota de Crédito correspondiente.

La factura deberá ser entregada en la Oficina de Partes del Fondo Nacional de Salud, Monjitas 665, piso 1, Santiago.

## **7.2. PAGO:**

El pago se efectuará por transferencia electrónica, dentro de los 30 días corridos, contados desde la fecha de presentación de la factura, acompañada de la respectiva orden de compra y guías de despacho que certifiquen la recepción conforme de los uniformes.

De ser rechazada por contener errores o por mantener el adjudicatario obligaciones pendientes se retendrá su pago hasta que enmendados dichos errores o efectuados dichos descuentos sea aprobada por el Administrador.

De tener observaciones, se retendrá su pago hasta el levantamiento de las mismas la que deberá ser certificado por el administrador.

## **7.3. PLAZO DEVOLUCIÓN FACTURAS**

Para los efectos de lo dispuesto en la ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, se deja establecido que el Fonasa dispondrá de 8 días corridos, para reclamar del contenido de la factura. La sola presentación de la oferta supondrá aceptación de este plazo.

## **8. PLAZO DE ENTREGA DE LOS VALES**

El proveedor deberá entregar los vales dentro de un plazo de 7 días desde que el FONASA, solicita la entrega de estos.

## **9. MULTAS**

Las multas serán las que se estipulan en el Convenio Marco "Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa", conforme se estipula en el punto 10.13 de las Bases.

Atraso en la entrega de los vales de canje.

El adjudicatario podrá ser sancionado con el pago de multas, por atrasos en las entrega de los vales de canje, las cuales podrán hacerse efectivas a través de descuentos en el respectivo pago.

Las multas por atraso en la entrega se aplicarán por cada día hábil de atraso, y se calcularán como un 2% del valor neto del producto o servicio solicitado y aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas respecto del plazo de entrega establecido en la ficha del proveedor con un tope de 10 días hábiles.

## **10. FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL**

La relación contractual se formalizará mediante la suscripción del acuerdo Complementario entre las partes. El proveedor seleccionado suscribirá el contrato en oficinas de Fonasa, Monjitas N°665, Santiago, en el plazo máximo de 10 días corridos contado desde la notificación de la selección de la oferta en el portal del mercado público y encontrándose la Garantía del Fiel Cumplimiento del Acuerdo Complementario entregada.

Transcurrido este período, Fonasa entenderá, que el proveedor seleccionado rehúsa la suscripción del acuerdo y podrá reelegir al proveedor que sigue en puntaje, siempre que dicha oferta sea de interés para Fonasa.

## **11. TÉRMINO ANTICIPADO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO**

Fonasa se reserva el derecho de poder poner término anticipado a los servicios contratados, conforme lo estipulado en el punto 10.15 de las Bases del Convenio Marco "Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa".

Para concretar lo indicado anteriormente, Fonasa notificará por escrito al adjudicatario con un aviso previo de 10 días corridos.

En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el adjudicatario.

## **12. SANCIONES Y MULTAS**

El proveedor seleccionado podrá ser sancionado con el pago de multas establecidas en el numeral 10.13 de las bases de Convenio Marco que rigen este proceso.

## **13. CONSIDERACIONES GENERALES**

Para todos aquellos aspectos no señalados de manera específica en las presentes especificaciones; se regirá por el Convenio Marco "Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa"; ID Licitación 2239-8-LP12.

## **14. VIGENCIA DE LA RELACION CONTRACTUAL**

El acuerdo complementario tendrá una duración total de 3 meses, a contar de su total aprobación, sin perjuicio de lo anterior y por razones de buen servicio, las prestaciones comiencen a contar de la fecha de firma del acuerdo complementario, previa autorización por escrito por el Administrador del acuerdo complementario.

Con todo, el primer pago por los servicios adquiridos sólo se realizará una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio y contra entrega de los productos y servicios estipulados en las presentes bases, previa recepción conforme de los productos, por parte de la contraparte técnica del Servicio.

En el evento que por orden judicial o de autoridad competente, el oferente seleccionado se viere obligado a divulgar todo o parte de la información confidencial, debe notificar previamente y de inmediato de esta circunstancia al Fondo Nacional de Salud.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte del oferente seleccionado durante la vigencia de la respectiva compra, o después de su finalización, dará lugar al Fondo Nacional de Salud a entablar las acciones judiciales que correspondan contra la empresa responsable, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Suministro de **715** vales de canje para adquisición de uniformes temporada primavera verano 2017-2018, para el personal femenino y masculino del Fondo Nacional de Salud, según el siguiente detalle:

Producto	Cantidad de Vales	Valor del Vale C/IVA	Total C/IVA
Uniformes femeninos	525	\$ 154,400	\$ 81,060,000
Uniformes masculinos	190	\$ 165,700	\$ 31,483,000
<b>Total de vales</b>	<b>715</b>	<b>Monto total</b>	<b>\$ 112,543,000</b>

### 2. EMPRESA(S) SELECCIONADA(S) PARA LA CONFECCIÓN DE LOS UNIFORMES

- ✓ **Damas: Diseño y Confección Los Ángeles y Compañía Limitada RUT N° 76.090.301 – 9**
- ✓ **Varones: Sociedad Comercial Bensons Limitada RUT N° 76.842.590 – 6**

Según lo estipulado en el numeral 10.4 Operatoria del Convenio Marco, del Convenio Marco "Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa"; ID Licitación 2239-8-LP12, el adjudicatario deberá velar por la caridad y oportunidad en la entrega de los servicios que presten sus centros afiliados a los usuarios del presente convenio.

### 3. VARIACIÓN DE CANTIDADES

Dejase establecido que la cantidad de vales solicitados puede variar respecto a la cantidad final de uniformes que se envíen a confeccionar. En ese sentido, si la cantidad de uniformes confeccionados es menor a la cantidad inicial de vales solicitados, se emitirá la misma cantidad de vales que uniformes efectivamente se haya confeccionado. A su vez, si la cantidad aumenta respecto de la cifra inicial, se emitirá una Orden de Compra adicional por la diferencia, manteniendo las mismas condiciones de la emisión de la Orden de Compra original.

No obstante lo señalado, cualquier variación no podrá superar el 10% de la cantidad inicial de vales licitados, debiendo ser autorizada y comunicada por escrito al adjudicatario por el Administrador del Contrato.

### 4. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LOS VALES

Fonasa solicitará a la adjudicataria la entrega de los vales en forma total o parcial, según se trate del primer, segundo o tercer corte, de acuerdo a la nómina entregada para la confección, y verificada la recepción conforme de los uniformes de Santiago y regiones.

La solicitud de entrega la hará el (la) Coordinador(a) del Contrato, vía correo electrónico dirigido a la adjudicataria, con la siguiente información:

- ✓ N° de Factura
- ✓ Razón Social y RUT de la empresa de confecciones
- ✓ Cantidad de uniformes
- ✓ Precio unitario
- ✓ Monto total de la Factura

La entrega de los vales será en la Oficina de Partes del Fondo Nacional de Salud, Monjitas 665, piso 1, Santiago, con guía de despacho o factura, dirigida a la Jefa del Subdepto. Gestión de Personas de Fonasa.

#### **5. ENTREGA DE LOS VALES PARA CANJE**

Fonasa hará entrega de los vales para su canje a la empresa de confecciones, sólo una vez verificada la recepción conforme de los uniformes de Santiago y regiones, validando la entrega con las respectivas guías de despacho.

#### **6. LUGAR DE ENTREGA DE LOS VALES**

El lugar de las entregas de los vales es en Monjitas 665, Santiago .



ANEXO N° 1

"OFERTA ECONÓMICA"

GRAN COMPRA DE VALES DE CANJE PARA ADQUISICION DE UNIFORMES  
PRIMAVERA – VERANO 2017 - 2018  
PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL FONDO NACIONAL DE SALUD

Producto	ID	Cantidad de Vales	Valor del Vale C/IVA	Total C/IVA
Uniformes femeninos	932148	525	\$ 154,400	\$ 81,060,000
Uniformes masculinos	932150	190	\$ 165,700	\$ 31,483,000
<b>Total de vales</b>		<b>715</b>	<b>Monto total</b>	<b>\$ 112.543.000.-</b>

Monto total de la compra \$

Descuento por monto de orden de Compra (%)

Nombre o Razón Social de la Empresa:	
Nombre del Oferente o del Representante Legal del Oferente:	
Firma del Oferente o del Representante Legal del Oferente:	
Fecha:	

**ANEXO N° 2****CALENDARIO****GRAN COMPRA DE VALES DE CANJE PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES  
PRIMAVERA – VERANO 2017 - 2018  
PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL FONDO NACIONAL DE SALUD**

<b>FECHA EN DÍAS HÁBILES</b>	<b>HORARIO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
21-07-2017	A partir de las 18 :00 horas	Publicación de la Gran Compra en el sitio <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y Realización de Invitación a los Oferentes.
25-07-2017	A partir de las 09:00 horas	Formulación por escrito por parte de los participantes, de consultas y/o aclaraciones, al correo de la Sr. Erick Garrido Azua.; <a href="mailto:egarrido@fonasa.cl">egarrido@fonasa.cl</a> .
26-07-2017	Hasta las 17:00 horas	Fecha final de recepción de consultas, por parte de los oferentes invitados a través del portal <a href="http://mercadopublico.cl">mercadopublico.cl</a> , al correo de la Sr Erick Garrido.; <a href="mailto:egarrido@fonasa.cl">egarrido@fonasa.cl</a> .
28-07-2017	A partir de las 16:00 horas	Emisión de respuestas a las consultas y/o aclaraciones formuladas por los participantes y aquellas que FONASA estime necesario efectuar a los correos de los oferentes.
07-08-2017	Hasta las 23:59 horas	Recepción Electrónica de las Propuestas.
08-08-2017	A partir de las 00:01 horas	Apertura electrónica de las ofertas, validando los antecedentes incorporados por los oferentes en dicho portal, de conformidad a lo dispuesto en las bases.
15-08-2017	A partir de las 17:00 horas	Comunicación del resultado de la Gran Compra, mediante la publicación de la Resolución que seleccione la oferta o la declare desierta.

Si el día de la actividad señalada, corresponde a fin de semana o feriado, se traslada al día hábil siguiente. El día de la publicación se considera el día 1.

## ACUERDO COMPLEMENTARIO

### "GRAN COMPRA DE VALES DE CANJE PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PRIMAVERA – VERANO 2017 – 2018"

ENTRE

FONDO NACIONAL DE SALUD

Y

< nombre prestador >

En Santiago de Chile, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_, entre el **FONDO NACIONAL DE SALUD**, persona jurídica de Derecho Público, creado por Decreto Ley N°2.763 de 1979, hoy refundido en el Libro I del DFL N°1 de 2005, del Ministerio de Salud, RUT N°61.603.000-0, representado legalmente por su Directora Nacional, doña \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, ambos con domicilio en esta ciudad, calle Monjitas N° 665, comuna de Santiago, en adelante **FONASA**; y la sociedad \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, representada por, don \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, todos con domicilio en esta ciudad, en calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, en adelante "el proveedor", o "la empresa"; han convenido la celebración del siguiente Acuerdo Complementario al Convenio Marco ID N°2239-6-LP13 de Campañas Comunicacionales, suscrito entre la Dirección de Compras y Contratación Pública y la empresa XXXXXXXX:

#### **PRIMERO: ANTECEDENTES**

El Fondo Nacional de Salud invitó a todos los proveedores que tienen adjudicado el convenio marco ID N°2239-8-LP12, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, la intención de compra de los servicios detallados en la Resolución Exenta XXXXXXXXXXXXXXX, de XXX de XXX de 2017 que autorizó la publicación del proceso Gran Compra "GRAN COMPRA DE VALES DE CANJE PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PRIMAVERA – VERANO 2017 – 2018" para que presenten ofertas de acuerdo a los requerimientos señalados en las Especificaciones Administrativas y Técnicas de la mencionada resolución exenta. Mediante Resolución Exenta XXXXXXXXXXXXXXX, de XX de XXX de 2017, el Fondo Nacional de Salud seleccionó la oferta presentada por la empresa XXXXXXXXXXXXXXX, RUT N°XXXXXXXXXXXX, para el servicio "GRAN COMPRA DE VALES DE CANJE PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PRIMAVERA – VERANO 2017 – 2018", en razón de haber cumplido con los requerimientos solicitados y constituyendo la oferta más conveniente a los intereses y necesidades de la institución.

#### **SEGUNDO: OBJETIVO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO**

El presente acuerdo complementario, en adelante el Acuerdo, tiene por objeto, regular el Suministro de **715** vales de canje para adquisición de uniformes temporada primavera verano 2017-2018, para el personal femenino y masculino del Fondo Nacional de Salud, según el siguiente detalle:

El servicio contratado deberá entregarse en estricto cumplimiento a los requisitos que se establecen en las Especificaciones Técnicas contenidas en la Resolución EXENTA XXXXXXXXXXXXXXX,

de XXX de XXX de 2017 que autorizó la publicación del proceso Gran Compra "GRAN COMPRA DE VALES DE CANJE PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PRIMAVERA – VERANO 2017 – 2018".

**TERCERO: ADMINISTRACIÓN DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO**

**Administrador del Acuerdo Complementario**

El Fondo Nacional de Salud supervisará el buen cumplimiento del servicio requerido, para lo cual designará como Administrador del acuerdo complementario a la Jefe del SubDepartamento de Gestión de Personas FONASA, o quien se designe en su representación.

Las funciones de la administración y coordinación del acuerdo complementario incluirán, entre otras:

- Supervisar y controlar los trabajos, velando por el estricto cumplimiento de la calidad de los servicios y de los plazos estipulados.
- Exigir y fiscalizar el estricto cumplimiento del acuerdo complementario en todos sus aspectos.
- Firmar ordinarios u oficios dirigidos al proveedor seleccionado que digan relación con la situación contractual del servicio.
- Supervisar el servicio y coordinar toda actividad relacionada con el desarrollo de las actividades, verificando la oportunidad, calidad del servicio contratado y el fiel cumplimiento de las labores a realizar.
- Controlar que los servicios requeridos desde el momento de la selección de la oferta y hasta el término del servicio comprado, sean cumplidos de acuerdo a las exigencias de las especificaciones y lo ofertado.
- Resolver y requerir el recurso de su competencia en el caso de aplicación de multas en los casos que corresponda.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal por parte del contratista, mediante solicitud de certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del proveedor, otorgado por la dirección del trabajo y proponer en caso de incumplimiento, el término anticipado del acuerdo complementario cuando corresponda.
- Visar el pago de la factura.

**CUARTO: MONTO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO, FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS**

El presente Acuerdo Complementario tendrá un monto Total de \$ ..... ( ..... PESOS)

**PAGO**

El pago se efectuará por transferencia electrónica, dentro de los 30 días corridos, contados desde la fecha de presentación de la factura, acompañada de la respectiva orden de compra y guías de despacho que certifiquen la recepción conforme de los uniformes.

De ser rechazada por contener errores o por mantener el adjudicatario obligaciones pendientes se retendrá su pago hasta que enmendados dichos errores o efectuados dichos descuentos sea aprobada por el Administrador.

De tener observaciones, se retendrá su pago hasta el levantamiento de las mismas la que deberá ser certificado por el administrador.

**QUINTO: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO**

Para respaldar el íntegro, correcto y oportuno cumplimiento del Acuerdo Complementario, la Empresa entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento, (NOMBRE DEL DOCUMENTO), N° ....., de (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN) de fecha ....., emitida a la vista y de carácter irrevocable, a favor del Fondo Nacional de Salud, equivalente al 5 % del monto total del Acuerdo Complementario, impuesto incluido, cuya glosa indica "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO PARA GRAN COMPRA COMPRA VALES DE CANJE PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PRIMAVERA- VERANO 2017-2018 PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL FONDO NACIONAL DE SALUD." y cuya fecha de vencimiento es de fecha .....

Esta garantía será custodiada por la Sección Tesorería del Fondo Nacional de Salud, por el período de su vigencia, y se devolverá al término de su vencimiento, si no hubiesen situaciones pendientes que ameriten hacer efectiva la misma.

**SEXTO: VIGENCIA DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO**

El acuerdo complementario tendrá una duración total de 3 meses, a contar de su total aprobación, sin perjuicio de lo anterior y por razones de buen servicio, las prestaciones comiencen a contar de la fecha de firma del acuerdo complementario, previa autorización por escrito por el Administrador del acuerdo complementario.

Con todo, el primer pago por los servicios adquiridos sólo se realizará una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio y contra entrega de los productos y servicios estipulados en las presentes bases, previa recepción conforme de los productos, por parte de la contraparte técnica del Servicio.

En el evento que por orden judicial o de autoridad competente, el oferente seleccionado se viere obligado a divulgar todo o parte de la información confidencial, debe notificar previamente y de inmediato de esta circunstancia al Fondo Nacional de Salud.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte del oferente seleccionado durante la vigencia de la respectiva compra, o después de su finalización, dará lugar al Fondo Nacional de Salud a entablar las acciones judiciales que correspondan contra la empresa responsable, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables.

**SEPTIMO: MULTAS Y PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS**

El procedimiento para la aplicación de las multas, se realizará según lo estipulado en el numeral 10.13 de las bases de Convenio Marco que rigen este proceso.

**OCTAVO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO**

El Fondo Nacional de Salud según lo estipulado en el N° 10.15 de las Bases de Convenio Marco que rigen este proceso, se reserva el derecho de poner término anticipado al Acuerdo Complementario, en los casos allí señalados.

**NOVENO: INSTRUMENTOS QUE INTEGRAN Y COMPLEMENTAN LA RELACIÓN CONTRACTUAL**

En todos los aspectos atinentes al presente acuerdo, regirán además de lo estipulado en el presente instrumento, como normas obligatorias y complementarias, las contenidas en los siguientes documentos:

- a) Bases de Licitación Pública del Convenio Marco ID n° 2239-8-LP12 Y SUS ANEXOS.
- b) Resolución Exenta XXXX de fecha XXX de XXX de 2017, que autorizó la publicación del proceso Gran Compra "SERVICIO DE CAMPAÑAS COMUNICACIONALES". Gran Compra (Intención de Compras): Especificaciones Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos y Modelo de Acuerdo Complementario.
- c) Consultas, aclaraciones y complementos, y las correspondientes respuestas y aclaraciones si las hubiere.
- d) Oferta Técnica y Económica del proveedor seleccionado, en lo que no contravenga a las disposiciones de la Gran Compra.
- e) Resolución de selección del proveedor.

**DÉCIMO: EJEMPLARES DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO**

El presente Acuerdo Complementario se suscribe en tres ejemplares, quedando uno en poder de la empresa, y el resto en poder del Fondo Nacional de Salud, para su distribución.

**DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍAS**

La personería de la Dra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para representar a FONASA en la presente contratación, consta en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha XX de marzo del 2014, del Ministerio de Salud; y la de don/doña \_\_\_\_\_, para representar a \_\_\_\_\_, consta en Escritura Pública \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, la que fue reducida a escritura pública, con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, ante el Notario Público de \_\_\_\_\_ don/ña \_\_\_\_\_.

[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

2. Publíquese esta resolución en el sitio
3. Remítase copia de esta resolución, al Administrador Institucional del Lobby.
4. Publíquese en el portal web de Fonasa, en el marco de la Ley de Lobby a los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas, como sujetos pasivos durante el período comprendido entre la fecha de publicación del proceso Gran Compra y hasta la fecha de selección de ofertas. Dicha publicación en la Ley de Lobby, debe ser a más tardar antes de la fecha de cierre de recepción de las propuestas.
5. Comuníquese a los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas que, en el marco de la Ley Lobby, pasan a ser sujetos pasivos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



*Jeanette Vega Morales*  
DRA. JEANETTE VEGA MORALES  
DIRECTORA NACIONAL  
FONDO NACIONAL DE SALUD

*[Handwritten signature]*  
LBR/AFD/MCY/CA/ICC/MPL/ega  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Subdepto. Gestión de las Personas
- Subdepto. Administración
- Oficina de Calidad de Vida
- Sección de Presupuesto
- Unidad de Transparencia
- María Cristina Yañez V; Subdepto. Gestión de Personas (Miembro de la comisión evaluadora)
- Isabel Contreras C; Oficina de Calidad de Vida (Miembro de la comisión evaluadora)
- Vanessa Vasquez I; Oficina de Calidad de Vida (Miembro de la comisión evaluadora)
- Sección Compras y Abastecimiento
- Oficina de Partes

ING. N° 180

## MANUAL DEL COMPRADOR

### CONVENIO MARCO “ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES, VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA” ID LICITACIÓN 2239-8-LP12

Este documento tiene por objeto indicar a los compradores públicos de Convenio Marco Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa, ID Licitación 2239-8-LP12, los tipos de productos o servicios que pueden ser canjeados mediante los Vales y Tarjetas adquiridas a través de este Convenio Marco, y las acciones a realizar cada vez que se emita una orden de compra a través de este Convenio Marco:

Los tipos de servicios que pueden ser adquiridos mediante este Convenio son:

1. **Alimentación:** Corresponde al suministro de talonarios de vales de canje o su equivalente en tarjeta magnética personalizada, por los servicios y/o productos perecibles de consumo inmediato, que se entregan en los establecimientos afiliados a los convenios que mantiene el oferente con restaurantes, cafés y otros locales similares donde se vendan o entreguen dichos servicios y/o productos perecibles de consumo inmediato.
2. **Uniforme:** Corresponde al suministro de talonarios de vales de canje o su equivalente en tarjeta magnética personalizada, y que permiten la adquisición de uniformes, entendiéndose por estos el tipo de vestuario distintivo y homogéneo, confeccionado a medida y a solicitud de un requirente específico, que se entregan por parte de los establecimientos afiliados a los convenios que mantiene el oferente. Estos establecimientos deben estar circunscritos a los rubros vestuario y calzado.
3. **Vestuario Institucional:** Corresponde al suministro de talonarios de vales de canje o su equivalente en tarjeta magnética personalizada y que permiten la adquisición de un conjunto de prendas, trajes, complementos (como por ejemplo, pullover, pañuelos, calcetines), calzados; todos genéricos, confeccionados previamente, y que, por ende, no son realizadas a medida ni a solicitud de un requirente específico, y que no incorporan ningún logo o imagen corporativa de la Institución, etc. que se ofrecen en los establecimientos afiliados a los convenios que mantiene el oferente. Estos establecimientos deben estar circunscritos a los rubros vestuario y calzado.
4. **Ropa Corporativa:** Corresponde al suministro de talonarios de vales de canje o su equivalente en tarjeta magnética personalizada y que permiten la adquisición de un conjunto de prendas genéricas, que ya se encuentran confeccionadas, y que, por ende, no son realizadas a medida ni a solicitud de un requirente específico, y que incorporan el logo o la imagen corporativa de la Institución, que se entregan en los establecimientos afiliados a los convenios que mantiene el oferente. Estos establecimientos deben estar circunscritos a los rubros vestuario.

**El comprador deberá aplicar en la orden de compra, los descuentos declarados por el proveedor en su oferta y que se encuentran disponibles en el Informe de Evaluación contenido en la Resolución de Adjudicación N° 77.**

Es de importancia señalar que los productos o servicios canjeados con los vales o tarjetas adquiridas mediante este Convenio deben ajustarse a lo indicado en las bases de licitación, en este sentido solo deben adquirirse los productos y/o servicios señalados en las bases y mencionados en este documento.

**El Comprador deberá adjuntar a la orden de compra el detalle de los productos o servicios adquiridos mediante los vales o tarjetas magnéticas de manera obligatoria, para este**



propósito deberá adjuntar un archivo (Excel, Word o PDF) con el detalle de los productos (nombre, descripción, marca), cantidad, precio unitario sin IVA, Nombre Comercio (donde se adquirió el producto), id Ticket, y toda la información adicional que el comprador pueda incorporar al archivo (nombre del beneficiario en el caso de vestuario y calzado). Dicha acción debe ser realizada por el Comprador para todas las órdenes de compras generadas mediante Convenio Marco Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa.

Productos como electrodomésticos, muebles, artículos de ferretería, mercadería a granel **no pueden ser adquiridos** mediante los vales o tarjetas adquiridas por Convenio Marco Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa.

### **CASOS DE NEGOCIO**

A modo de ejemplo, se dispone de algunos casos de negocio tipo, con el correcto uso del presente convenio marco, cuya descripción se detalla a continuación:

#### **Caso 1: Deseo adquirir Uniformes de manera centralizada para todo el personal administrativo que posee mi Institución (Secretarias, recepcionistas, estafetas, entre otros).**

Este caso corresponde utilizar el servicio de "vale" de uniformes. Para ello el comprador debe:

- ✓ Definir claramente el detalle de las prendas que serán adquiridas a través de esta modalidad, por ejemplo: Cantidad y tipo de prendas, telas de preferencia, colores de preferencia, etc.
- ✓ Enviar las especificaciones definidas a cada uno de los proveedores adjudicados en este tipo de servicio, solicitándoles las respectivas cotizaciones de los establecimientos asociados que cuentan con las prendas a adquirir.
- ✓ A partir de la preselección de los establecimientos asociados que se realice, podrá solicitar el envío de las muestras con las que cuente el establecimiento o definir la realización de un showroom en sus dependencias o en el lugar definido por el establecimiento asociado.
- ✓ Una vez seleccionado el establecimiento asociado así como el diseño, modelo, tela y definidas las tallas que deberán confeccionarse, deberá generar la orden de compra con el número de vales a adquirir el cual corresponderá a la cantidad de uniformes que desea comprar y al valor definido para cada uniforme.
- ✓ Recuerde solicitar al menos un cambio o reparación por prenda al establecimiento seleccionado sin costo adicional.
- ✓ Procedimiento de Pago: Para realizar el canje de los vales, se deberá verificar la recepción conforme de los uniformes por parte de los usuarios finales, quienes deberán determinar si le uniforme entregado por el establecimiento se ajusta a las especificaciones técnicas definidas por el nivel central, sólo cuando esto ocurra deberá hacer entrega del vale al proveedor.

#### **Caso 2: Deseo adquirir Ropa Corporativa para el personal, mediante la modalidad de vale.**

Para ello el comprador debe:

- ✓ Definir los tipos de prendas que serán consideradas como ropa corporativa, por ejemplo chaquetas, blusas, parcas, jockey, etc., así como el logo que debe ser impreso en cada prenda.
- ✓ Enviar las especificaciones definidas a cada uno de los proveedores adjudicados en este tipo de servicio, solicitándoles las respectivas cotizaciones de los establecimientos asociados que poseen la capacidad de realizar lo requerido.
- ✓ A partir de la preselección de los establecimientos asociados que se realice, podrá solicitar el envío de las muestras con las que cuente el establecimiento o definir la realización de un showroom en sus dependencias o en el lugar definido por establecimiento.

- ✓ Una vez seleccionado el establecimiento, así como los tipos de prendas y confeccionadas las tallas solicitadas, deberá generar la orden de compra con el número de vales a adquirir el cual corresponderá a la cantidad de prendas que desea comprar y al valor definido para cada una.
- ✓ Procedimiento de Pago: Para realizar el canje de los vales, se deberá verificar la recepción conforme de las prendas, de acuerdo a las especificaciones definidas y las tallas solicitadas, sólo cuando esto ocurra deberá hacer entrega de los vales al establecimiento asociado.

**Caso 3: Deseo adquirir Uniformes para el personal administrativo, pero quiero que sean ellos los que compren directamente su vestuario, utilizando para ello la modalidad de: Vale o tarjeta electrónica.**

Caso 3.1.- Adquisición directa por la compra de "Vale de vestuario". Para ello el comprador debe:

- ✓ Definir el monto que la Institución destinará para cada talonario de vales que será entregado a los funcionarios a los cuales les corresponde el beneficio, esto le permitirá generar la orden de compra con la cantidad de talonarios de vales que serán distribuidos.
- ✓ Informar al proveedor las especificaciones de nominación o personalización de los vales adquiridos, así como el monto de cada vale, plazo de vigencia, procedimiento de reposición, etc.
- ✓ Cada funcionario, previo consenso realizado respecto de los modelos, telas y colores a elegir, podrá hacer uso de los respectivos vales en la red de establecimientos asociados a los proveedores adjudicados en el convenio y que cuentan con las prendas que desean adquirir.
- ✓ Indicar claramente al proveedor así como al personal beneficiario de este servicio, cuales son los productos que pueden ser canjeados con los vales, así como también los canjes no autorizados o indebidos.
- ✓ Cada funcionario deberá guardar el ticket de cambio entregado por los establecimientos asociados con el fin de realizar cambios de vestuario si fuese necesario.
- ✓ Procedimiento de Canje: Cada funcionario, deberá entregar los comprobantes de respaldos por el uso de los vales, solicitados por el área encargada, con el fin de controlar su correcto uso.

**Caso 3: Deseo adquirir Uniformes para el personal administrativo, pero quiero que sean ellos los que compren directamente su vestuario, utilizando para ello la modalidad de: Vale o tarjeta electrónica.**

Caso 3.2.- Adquisición directa por la compra de tarjetas electrónicas. Para ello el comprador debe:

- ✓ Definir el monto que la Institución destinará para cada tarjeta electrónica que será entregada a los funcionarios a los cuales les corresponde el beneficio de vestuario institucional.
- ✓ Revisar la tienda electrónica de ChileCompa Express y seleccionar al proveedor adjudicado que ofrezca las condiciones más ventajosas para su Institución.
- ✓ Informar al proveedor las especificaciones de nominación o personalización de las tarjetas adquiridas, así como el monto de la carga, tiempo de validez de las cargas, lugar de entrega de las tarjetas, plazos de reposición de las tarjetas, etc.
- ✓ Indicar claramente al proveedor así como al personal beneficiario de este servicio, cuales son los productos que pueden ser canjeados con la tarjeta, así como también los canjes no autorizados o indebidos.
- ✓ Procedimiento de Pago: Se recomienda solicitar al proveedor un estado de canje por cada hito de pago definido, esto le permitirá controlar los canjes realizados por sus funcionarios, así como también las rebajas que deberá realizar el proveedor en los estados de pago, por los saldos que no fueron utilizados una vez vencida la vigencia de la carga efectuada en cada tarjeta.

**Caso 4: Deseo entregar alimentación al personal de mi Institución, a través de la compra de tarjetas electrónicas.**

Este servicio corresponde a un servicio de tarjeta electrónica de Alimentación. Para ello el comprador debe:

- ✓ Determinar el monto mensual que deberá ser cargado en cada tarjeta, a partir del monto definido para las colaciones diarias que serán canjeadas posteriormente.
- ✓ Solicitar a los proveedores seleccionados, contar con puntos de canje que posean menús saludables y resolución sanitaria vigente, así como establecer claramente la lista de alimentos y productos que no podrán ser adquiridos utilizando la tarjeta.
- ✓ Procedimiento de Pago: Se sugiere efectuar el pago mensual del servicio contratado en base al consumo efectivo de la tarjeta electrónica mediante la modalidad de pago provisorio, esto le permitirá pagar lo efectivamente consumido por los usuarios. Deberá solicitarle para este caso al proveedor, un informe con la carga y consumo mensual de las tarjetas, asegúrese de establecer mecanismos de control que le permitan verificar lo informado mensualmente por el proveedor.

**Caso 5: Deseo entregar vales de alimentación al personal de mi Institución**

Para ello el comprador debe:

- ✓ Determinar el monto de cada colación y que corresponderá al valor que tendrá cada vale que será entregado al funcionario y que será canjeados posteriormente.
- ✓ Solicitar a los proveedores seleccionados, contar con puntos de canje que posean menús saludables y resolución sanitaria vigente, así como establecer claramente la lista de alimentos y productos que no podrán ser adquiridos utilizando la tarjeta.
- ✓ Procedimiento de Pago: Se sugiere efectuar el pago mensual o trimestral del servicio contratado en base al consumo efectivo que se haga de los vales, esto le permitirá pagar lo efectivamente consumido por los usuarios. Solicite al proveedor, un reporte de los consumos realizados a través de los vales, junto con los respaldos de cada consumo realizado, de esta forma podrá controlar el uso correcto de los vales entregados a cada funcionario

**RECOMENDACIONES GENERALES PARA REALIZAR UNA GRAN COMPRA POR SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES, VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA:**

Atendiendo a la naturaleza de este convenio marco, y con el propósito de facilitar el uso del mecanismo de las "Grandes compras", a la hora de efectuar contrataciones por compras superiores a 1.000 UTM, resulta necesario tener presente lo siguiente:

- a) Las Entidades deberán comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado el tipo de servicio requerido.
- b) La intención de compra, deberá indicar al menos, la decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega.
- c) Considerando que las bases de licitación para éste convenio marco, sólo establece como criterio económico para efectos de evaluación de ofertas, el "Descuento por monto de compra", si el Organismo contratante considera "aplicable" a su proceso de adquisición la utilización de dicho factor, se recomienda a la Entidad compradora realizar lo siguiente:

- Indicar en la intención de compra, la cantidad total de vales o tarjetas a adquirir y el valor unitario que debe tener cada uno de los vales requeridos. Tal como se indica en el siguiente ejemplo:

N° de Vales 15.000, Valor unitario: \$2.800. Lo que significa que el total de la compra es de \$42.000.000.

- Para efectos del envío de las cotizaciones de parte de los proveedores, en el presente ejemplo, se debe considerar como factor económico a evaluar, la presentación de descuentos sobre el monto de la adquisición.
- Respecto de lo anterior, los proveedores interesados, deberán informar en documento adjunto en formato Word, PDF, etc. (que deberán subir a la aplicación de grandes compras), el porcentaje de descuento por monto de orden de compra, que están dispuestos a ofrecer.
- A continuación, cada proveedor deberá indicar en el campo "Oferta gran compra", el monto total de la adquisición de los vales o tarjetas, con el descuento ya incorporado.
- De acuerdo a lo anterior, y siguiendo nuestro ejemplo, si los proveedores A y B declaran los siguientes porcentajes de descuento por monto de orden compra, esto es:

Proveedor A: 2,1%

Proveedor B: 3%

El monto total que debería ingresar cada proveedor, al campo "Oferta gran compra" serían los siguientes:

Monto Total por vales proveedor A=  $42.000.000 * (1 - 0,021) = \$41.118.000$

Monto Total por vales proveedor B=  $42.000.000 * (1 - 0,03) = \$40.740.000$

d) Asimismo, el comprador podrá utilizar el resto de los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases, "en lo que sea aplicable", dependiendo del tipo de servicio a licitar.

Conforme a lo anterior, el comprador "No podrá", considerar en la "Intención de compra", criterios de evaluación adicionales o nuevos Sub-criterios, distintos a los previamente considerados en las presentes bases de licitación.

e) A la luz de los resultados obtenidos. La Entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación de convenio marco, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

#### **Sugerencia para resolución de empates**

En el caso que se produjese un empate entre los proveedores participantes de un proceso de gran compra, la Entidad requirente, deberá consignar en la intención de compra, los criterios que se utilizarán para resolver el empate. Así por ejemplo quienes obtengan el mismo puntaje, los criterios para definir la oferta mejor evaluada podrían ser los siguientes, los que se aplicarían uno a uno, en el orden de su numeración, hasta resolver el desempate:

1. Mayor puntaje en la Evaluación Criterio Técnico "Establecimientos afiliados por región", el que se obtendrá a través de la aplicación de la fórmula establecida en el punto 9.2 cláusula "Procedimiento de Evaluación de Ofertas", de las presentes bases.
2. Mayor puntaje en la evaluación del criterio técnico "Niveles Mínimos de Atención", definido para esta licitación.