



RESOLUCIÓN
EXENTA 4.1D/N° 422 22.01.2016

MAT.: AUTORIZA PUBLICACIÓN PROCESO GRAN COMPRA VALES DE CANJE PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INVIERNO 2016 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 Secretaría General de la Presidencia; ; la Ley N° 20.882, de Presupuestos del Sector Público para el año 2016 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 período de invierno 2016.

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 invierno 2016, personal femenino y masculino del Fondo Nacional de Salud.

ESPECIFICACIONES
GRAN COMPRA VALES DE CANJE PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INVIERNO 2016
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 invierno 2016.

2. OBJETIVO

Proveer uniformes de invierno a los funcionarios del Fondo Nacional de Salud, de los escalafones Técnico, Administrativo y Auxiliar, Directivos no profesionales que atiendan público, Titular, Contratado o por Contrato Corto; de más de tres meses en la institución, tanto para damas y varones.

3. ADMINISTRADOR Y COORDINADOR

El Fondo Nacional de Salud designa como administrador del contrato a la Jefa del Subdepto. 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 Subdepto. 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 especificaciones 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 selección de la oferta 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, 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" según Anexo N° 1, el monto total de la adquisición de los vales, con el descuento ya incorporado.
- **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. Según Anexo N°2.

El monto del presupuesto estimado para este contrato es de **\$105.700.956; exento de IVA.**

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, Srta. Carolina San Martín N., e-mail cpsanmartin@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 y a los mismos correos electrónicos que los proveedores utilizaron para formularlas sin identificar a los consultantes.

Asimismo, si Fonasa estimare necesario efectuar aclaraciones al proceso, estas se comunicarán en el mismo plazo de respuestas a consultas.

6. COMISIÓN EVALUADORA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1. COMISIÓN EVALUADORA

El análisis, estudio y ponderación de las ofertas que se presenten a la gran compra, corresponderá a una Comisión de Evaluación que se designa en este acto, para el proceso **GRAN COMPRA " VALES DE CANJE PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INVIERNO 2016 PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL FONDO NACIONAL DE SALUD" ,ID 25921.**

Esta Comisión está integrada por la Jefa del Subdepto. Gestión de Personas; la Jefa de área Calidad de Vida y; un profesional del Subdepto. Gestión de Personas, o quienes estos designen en su representación, todos/as funcionarios del Fondo Nacional de Salud, de acuerdo al siguiente detalle, sin perjuicio de la dictación de la Resolución de nombramiento que corresponda en caso de ausencia de alguno de sus integrantes:

Titulares:

Cargo	Nombre
Jefa del Subdepto. de Gestión de Personas	María Cristina Yañez Vivallos
Jefa de Calidad de Vida	Isabel Contreras Chaparro
Jefa del Subdepto. de Administración	Carolina Turra Vásquez

Subrogantes:

Cargo	Nombre
Jefe de la Sección de Administración de Personal	Claudio Pavez Sepulveda
Jefa de Calidad de Vida(S)	Vanessa Vasquez Iribarra
Jefe del Subdepto. de Administración (S)	Miguel Pérez Lara

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%
TOTAL	100%

Evaluación de las Ofertas:

Descuento por Monto de Orden Compra: 100%

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

$$\text{Puntaje en \%} = \left(\frac{\text{Descuento oferente}}{\text{Descuento Máximo}} \right) \times 100$$

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 "Niveles Mínimos de Atención". De persistir el empate se seleccionará aquella propuesta con mejor puntaje en el criterio "Porcentaje de Comisión Máxima de Establecimientos Asociados" evaluados 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 VºBº 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 seleccionado 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 30 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 del plazo propuesto en la Ficha Electrónica de la oferta del Convenio Marco.

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 emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. El plazo máximo para la aceptación de la orden de compra, será de 24 horas desde que FONASA la emite a través del portal www.mercadopublico.cl.

11. TÉRMINO ANTICIPADO

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" en los siguientes casos:

- Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el oferente seleccionado. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial en la entrega de los productos o ítems indicados en la orden de compra, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad por el incumplimiento, y que dicho incumplimiento le genere al Fonasa un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones.
- Quiebra o estado de notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas.
- Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar las decisiones de un

- funcionario público durante la ejecución del presente convenio.
- Tergiversar hechos, con el fin de influenciar la ejecución del contrato en detrimento del Fondo Nacional de Salud.
 - Registrar, a contar de los últimos 6 meses de vigencia del convenio marco, saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores contratados en los últimos 2 años.

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. 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Suministro de **743** vales de canje para adquisición de uniformes de invierno 2016, para el personal femenino y masculino del Fondo Nacional de Salud, según el siguiente detalle:

Producto	Cantidad de Vales	Valor del Vale	Total
Uniformes femeninos	554	\$ 137.064	\$ 75.933.456
Uniformes masculinos	189	\$ 157.500	\$ 29.767.500
Total de vales	743	Monto total	\$ 105.700.956 exento de IVA

2. EMPRESAS SELECCIONADAS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS UNIFORMES

✓ **Uniforme damas y varones : V Y C DISTRIBUIDORA DE PRENDAS DE VESTIR LIMITADA /FOUCHE RUT N° 78.192.330-3**

Será responsabilidad de la adjudicataria validar que las empresas preseleccionadas por Fonasa para la confección de los uniformes, estén circunscritos a los rubros vestuario y calzado del mercado público.

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.

ANEXO N° 1

"OFERTA ECONÓMICA"

GRAN COMPRA DE VALES DE CANJE PARA ADQUISICION DE UNIFORMES
INVIERNO 2016 PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL FONDO NACIONAL
DE SALUD

Producto	Cantidad de Vales	Valor del Vale	Total
Uniformes femeninos	554	\$ 137.064	\$ 75.933.456
Uniformes masculinos	189	\$ 157.500	\$ 29.767.500
Total de vales	743	Monto total	\$ 105.700.956 exento de IVA

Monto total de la compra \$ **\$ 105.700.956 exento de IVA**

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 ADQUISICION DE UNIFORMES
INVIERNO 2016 PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DEL FONDO NACIONAL
DE SALUD**

FECHA EN DÍAS HÁBILES	HORARIO	ACTIVIDAD
Día 1	A partir de las 12 :00 horas	Publicación de la Gran Compra en el sitio www.mercadopublico.cl y Realización de Invitación a los Oferentes.
Día 6 Posterior a la publicación	A partir de las 09:00 horas	Formulación por escrito por parte de los participantes, de consultas y/o aclaraciones, al correo de la Srta. Carolina San Martín N.; cpsanmartin@fonasa.cl .
Día 7 Posterior a la publicación	Hasta las 17:00 horas	Fecha final de recepción de consultas, por parte de los oferentes invitados a través del portal mercadopublico.cl , al correo de la Srta. Carolina San Martín N.; cpsanmartin@fonasa.cl .
Día 10 Posterior a la publicación	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.
Día 15 Posterior a la publicación	Hasta las 23:59 horas	Recepción Electrónica de las Propuestas.
Día 16 Posterior a la publicación	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.
Día 27 Posterior a la publicación	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.

www.mercadopublico.cl.

2. Publíquese esta resolución en el sitio

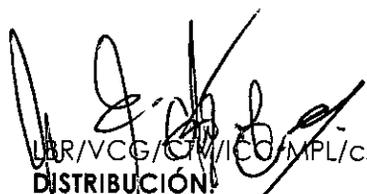
3. Remítase copia de esta resolución, al Administrador Institucional del Lobby, en particular a lo referido a la Comisión Evaluadora de Oferta, señalado en el punto n° 6.1 de las presentes especificaciones.

4. Publíquese en el sistema Lobby a los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas, mientras dure la Gran Compra, período comprendido desde la publicación de esta resolución en el sistema www.mercadopublico.cl y hasta la fecha de selección de ofertas.

5. Comuníquese a los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas que, en el marco de la Ley Lobby, pasan a ser sujetos pasivos, durante el período comprendido entre la publicación de la Gran Compra en el sistema de compras y contrataciones públicas y hasta la fecha de selección de ofertas o declaración desierta o declaración de dejarse sin efecto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




UBR/VCG/CTM/ICO/MPL/csmn
DISTRIBUCIÓN:

- Subdepto. Gestión de las Personas
- Subdepto. Administración
- Oficina de Calidad de Vida
- Sección de Presupuesto
- Unidad de Transparencia
- María Cristina Y.; Subdepto. de Gestión de Personas
- Isabel Contreras C.; Calidad de Vida
- Carolina Turra V.; Subdepto. de Administración
- Gloria Wasaff V.; Sección Compras y Abastecimiento
- Sección Compras y Abastecimiento
- Oficina de Partes

ING. N° 007

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

REF.: Aprueba bases tipo de licitación pública para
Convenio Marco Administración de Beneficios de
Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y
Ropa Corporativa, ID N° 2239-8

SANTIAGO, 01 JUL 2013

CONTRALORIA GENERAL
OFICINA GENERAL DE PARTES

02 AGO. 2013

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON
RECEPCION

03 JUL. 2013

DEPART. JURIDICO	
DEP. T. R. Y REGISTRO	NMS
DEPART. CONTABIL	
SUB. DEP. C. CENTRAL	
SUB. DEP. E. CUENTAS	
SUB. DEP. C. P. Y BIENES NAC	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. V.O.P. U. y T.	
SUB. DEP. MUNICIP.	

REFRENDACION

REF. POR \$
IMPUTAC.
ANOT. POR \$
IMPUTAC.
DEDUC. DTO.

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal; en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en el decreto N° 1313, de 2012, del Ministerio de Hacienda, que nombra al Director de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

CONSIDERANDO:

1. Lo establecido en el artículo 30, letra d), de la ley N° 19.886, que faculta a la Dirección de Compras y Contratación Pública a suscribir Convenios Marco.
2. La necesidad de los organismos afectos a la ley N° 19.886, de adquirir Servicios de Marco Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa.
3. Que actualmente se encuentra vigente un Convenio Marco de Servicios de Administración por Voucher, y que cubre los ámbitos de vales y tarjetas de alimentación, farmacia, uniforme y vestuario cuya adjudicación se formalizó a través de la resolución exenta N° 058, de 28 de Octubre de 2009, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
4. Que es necesario realizar las gestiones pertinentes para efectuar una nueva licitación pública para el convenio marco correspondiente a la Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa, con la suficiente antelación al término del convenio marco referido en el considerando anterior.

TOMADO RAZON

[Firma]
12 AGO. 2013
Contralor General
de la Republica

**RETIRADO
SIN TRAMITAR**
FECHA: 19 JUL. 2013
CON OFICIO N° 984

DIRECCIÓN CHILE COMPRA
13 AGO. 2013
RECIBIDO
OFICINA DE PARTES

APIA
011017
1

RESUELVO

Nº 49 /

1.- Apruébense las Bases de Licitación Pública para Convenio Marco relativo a la adquisición de Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa, con sus anexos N^{os} 1 al 15 cuyo texto se transcribe a continuación:

Formato Tipo de Bases para Convenio Marco de Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa

1.- Antecedentes Básicos del Organismo Demandante

Razón Social	Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP o Dirección ChileCompra)
Unidad de Compra	División de Convenios Marco
R.U.T.	60.808.000-7
Dirección	Monjitas 392, 8vo. Piso
Comuna	Santiago
Región en que se genera la Adquisición	Región Metropolitana de Santiago.

2.- Antecedentes Administrativos

Nombre de adquisición	Convenio Marco de Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa
Descripción	La DCCP, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la ley N° 19.886, artículo 30, letra d), llama a Licitación Pública, a través de la suscripción de Convenios Marco, para disponer de una oferta de Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa.
Tipo de Licitación	Licitación Pública > 1000 UTM
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	Una Etapa (Etapa de Apertura Electrónica)
Publicidad Ofertas Técnicas	Sí
Monto Total Estimado	USD \$ 1.206.607.092
Duración de Contrato	Contrato de Ejecución en el Tiempo.
Observaciones	Monto total estimado en función del periodo de vigencia de 72 meses que tendrá el presente convenio.
Opciones de pago	Transferencia electrónica o cheque

3.- Etapas y Plazos

Fecha de Publicación	Dentro de 5 días contados desde la total tramitación de la resolución aprobatoria de las presentes bases por parte de la contraloría General de la República.
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	20 días posteriores a la fecha de publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl , a las 11:00 horas. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes, la Dirección ChileCompra podrá extender este plazo por hasta 20 días, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo, el cual deberá publicarse oportunamente en el portal www.mercadopublico.cl

Fecha de Acto de Apertura Electrónica	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas, a las 11:30 horas en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha Inicio de Preguntas	1 día posterior a la fecha de publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha Final de Preguntas	7 días posteriores a la fecha de publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl , a las 18:00 horas.
Fecha de Publicación de Respuestas	7 días posteriores a la fecha final de preguntas de las bases, en el portal www.mercadopublico.cl a las 20:00 horas. En caso que el número de preguntas que se realicen, sea superior a 100, la DCCP podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 5 días, mediante resolución exenta, la que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en el ID de la presente licitación.
Video Informativo	5 días posteriores a la fecha de publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl en el ID de la presente licitación.
Fecha estimada de evaluación de ofertas	15 días posteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha estimada de adjudicación	Dentro de 30 días posteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas en el portal www.mercadopublico.cl . Si por causas no imputables a la DCCP, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada, la DCCP publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl , la cual no podrá exceder los 30 días adicionales al plazo ya establecido.
Consideración	Los plazos de días establecidos en la cláusula 3, Etapas y Plazos, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

4.- Instancia de preguntas y respuestas y modificaciones a las bases

Preguntas y respuestas	Los interesados en participar en la presente licitación, podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en el punto 3 "Etapas y Plazos" de las presentes bases. Las preguntas deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl . La DCCP, pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl , sin indicar el autor de las preguntas, dentro del plazo señalado en el punto 3.
Modificaciones a las bases	La DCCP, podrá modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl . Estas modificaciones formarán parte integral de las bases, y estarán vigentes a partir de la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Junto con aprobar la modificación, se establecerá un nuevo

5

	plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.
--	---

5. Requisitos Mínimos para Participar de la Oferta

No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta. Esto se acreditará mediante el Anexo N° 12 "Declaración Jurada", disponible en el sitio <http://www.chileproveedores.cl/chprovdnn/DeclaracionesJuradas.aspx> que deben presentar los interesados en participar en la presente licitación, sin perjuicio de las facultades de la DCCP de verificar esta información, en cualquier momento, en los registros que para tal efecto lleve la Dirección del Trabajo.

6.- Instrucciones para Presentación de Ofertas

Presentar Ofertas por Sistema	Obligatorio
Antecedentes Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 1, "Formulario Datos del Oferente". - Anexo N° 10 "Declaración de compromiso para ejecutar plan de trabajo asociado a la calidad del servicio entregado por el proveedor", en la cual el proveedor se compromete a realizar las acciones necesarias para el continuo mejoramiento de la calidad de su servicio para con las Entidades Compradoras del Estado. Se considerarán, todas aquellas acciones que el adjudicatario hubiese declarado al momento de ofertar, las cuales podrán ser verificadas por la DCCP, después de los 6 primeros meses de vigencia del Convenio Marco. - Anexo N°11, "Declaración Jurada acreditando veracidad de contenido técnico de la oferta". - Anexo N° 12 "Declaración Jurada", disponible en el sitio http://www.chileproveedores.cl/chprovdnn/DeclaracionesJuradas.aspx <p>Los documentos indicados precedentemente deben ser completados y enviados a través de www.mercadopublico.cl.</p>
Anexos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 2, Declaración Jurada "Cumplimiento de Políticas y/o Programas de Sustentabilidad". - Anexo N° 3, Declaración Jurada, "Establecimientos asociados" <p>Este anexo debe ser completado y enviado a través de www.mercadopublico.cl</p>
Anexos Económicos	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N°4, "Oferta Económica". Este anexo deberá ser utilizado como formato tipo y enviado a través del sitio www.mercadopublico.cl.
Video Informativo	Se pondrá a disposición de todos los proponentes un video informativo, en la fecha señalada en el Punto 3 de estas Bases, "Etapas y Plazos", en el ID de la licitación en www.mercadopublico.cl
Observaciones	Los anexos N° 1, 2, 3, 4, 10, 11, 12 deberán ser suscritos por los oferentes personas naturales o por los representantes legales de los oferentes, en el caso de que éstos sean personas jurídicas.

	<p>Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los Formularios Anexos requeridos. Para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.</p> <p>Las únicas ofertas válidas, serán las presentadas a través del portal electrónico de compras públicas. No se aceptarán Ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases. Será responsabilidad de los Oferentes, adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus Ofertas.</p> <p>Los oferentes deberán ingresar sus ofertas a la plataforma www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el Anexo N° 15 Manual Explicativo para la "Presentación de Oferta Técnica y Económica" publicado en el ID de la licitación correspondiente.</p>
--	---

7.- Antecedentes Legales para poder ser contratado

Persona Natural	Debe encontrarse inscrito y hábil en ChileProveedores	
	Anexo N° 13 "Declaración Jurada", que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en inciso 6° del artículo 4 de la Ley 19.886.	Acreditar en ChileProveedores
	Fotocopia legalizada de su cédula de identidad.	Acreditar en ChileProveedores
Persona Jurídica	Debe encontrarse inscrito y hábil en ChileProveedores	
	Certificado de vigencia del poder del Representante Legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o, en subsidio, cualquier otro antecedente legal que acredite la vigencia del poder del representante legal, a la época de presentación de la oferta.	Acreditar en ChileProveedores
	Certificado de Vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación. En subsidio, copia de la escritura pública o documentos oficiales respectivos.	Acreditar en ChileProveedores
	Anexo N° 13 "Declaración Jurada", que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en inciso 6° del artículo 4 de la Ley 19.886.	
Observaciones	<p>Tratándose exclusivamente de las personas jurídicas, no podrán contratar con organismos del Estado, aquellas que hayan sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8° de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. La DCCP verificará esta información a través del registro que para tal efecto lleva, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.</p> <p>Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del</p>	

	<p>(los) adjudicatario (s) y deberán estar disponibles en ChileProveedores. No se aceptará, por lo tanto, la entrega de dichos antecedentes mediante la modalidad de soporte papel.</p> <p>Lo señalado en párrafo precedente, no resultará aplicable a la garantía de fiel cumplimiento de contrato, la cual deberá ser entregada físicamente en las dependencias de la Dirección de Compras, ubicadas en Monjitas 392, piso 8, dentro de los 60 días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación totalmente tramitada.</p> <p>Si el respectivo proveedor no entrega la totalidad de los antecedentes señalados en la presente cláusula, dentro del plazo fatal de 60 días hábiles, la resolución de adjudicación respecto al proveedor incumplidor quedará sin efecto, y no será habilitado en la tienda ChileCompra Express.</p> <p>Durante la vigencia del CM, el adjudicatario deberá acreditar mediante la Anexo N° 14 "Declaración Jurada", disponible en el sitio: http://www.chileproveedores.cl/chprovdnn/DeclaracionesJuradas.aspx, que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. Esta certificación, deberá estar disponible en ChileProveedores cada 6 meses desde la entrada en vigencia del Convenio Marco. En caso contrario, la DCCP procederá a bloquear al proveedor en la tienda ChileCompra Express, hasta que éste actualice dicho documento en el mismo registro de proveedores. Una vez realizada esta acción, será responsabilidad del proveedor notificar a ésta Dirección a través de la mesa de ayuda.</p>
<p>Comentarios Inscripción en ChileProveedores</p>	<p>En caso que el adjudicatario no esté inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, ChileProveedores, deberá inscribirse dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación totalmente tramitada.</p> <p>Si el respectivo proveedor no se inscribe en ChileProveedores dentro del plazo indicado, la resolución de adjudicación respecto al proveedor que no se inscribió quedará sin efecto y no será habilitado en la tienda ChileCompra Express.</p>

8.- Naturaleza y Montos de las Garantías

Garantía Fiel de Cumplimiento de Contrato



Tipo de Documento	Boleta Bancaria, vale vista, depósito a la vista, certificado de fianza a la vista.
Beneficiario	Dirección de Compras y Contratación Pública.
Fecha de Vencimiento	La fecha de vencimiento será de 60 días hábiles posteriores al término de la vigencia del convenio.
Monto	\$ 10.000.000.- Pesos Chilenos
Glosa	La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: "Para Garantizar el Cumplimiento de la Propuesta Pública por Convenio Marco Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa, y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del adjudicatario".
Forma y oportunidad de Restitución	En caso de cobro de esta garantía derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que impone el Convenio Marco, el proveedor deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia

	<p>que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, en caso de no restituir dicha boleta en los plazos indicados anteriormente, se procederá a sancionar al proveedor con la suspensión temporal del catálogo hasta que la situación sea subsanada.</p> <p>Será responsabilidad del contratado mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento hasta 60 días hábiles después de culminado el convenio marco. Mientras se encuentre vigente el convenio marco, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del Proveedor.</p> <p>La restitución de esta garantía será realizada una vez que se haya cumplido la fecha de vencimiento de cada una de ellas, y su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del contratado.</p>
<p>Descripción</p>	<p>Esta garantía deberá ser entregada físicamente o bien enviada por correo certificado y recepcionada en Monjitas 392 piso 8, Santiago, dentro de los 60 días hábiles siguientes contados desde la fecha de notificación de la correspondiente adjudicación totalmente tramitada. La garantía deberá entregarse junto con el Anexo N° 9 "Formulario datos de boleta de garantía", el que debe ser completado con los datos que se solicitan.</p> <p>En caso de presentar boleta de garantía bancaria, ésta podrá tener una duración inferior a la vigencia del presente convenio, la que en ningún caso será inferior a 36 meses, manteniendo vigente dicha boleta, 60 días hábiles posteriores culminado el convenio marco. En tal caso, será responsabilidad del proveedor renovarla por el período faltante hasta el mes anterior a su fecha de vencimiento, bajo sanción de suspensión del catálogo.</p> <p>La boleta bancaria deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomada por el adjudicatario.</p> <p>No obstante lo detallado en cláusulas precedentes, el vale vista, el depósito a la vista y el certificado de fianza a la vista, también serán aceptados como instrumentos válidos de garantía de fiel cumplimiento de contrato. Éstos deberán ser de igual monto y características y se les aplicarán las mismas normas establecidas para la boleta de garantía, es decir, deberán ser a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomados por el adjudicatario.</p> <p>En el caso del vale vista, este instrumento, en razón de su naturaleza, no requerirá la glosa indicada anteriormente.</p>



9.- Requerimientos Técnicos, evaluación y adjudicación de las ofertas

<p>9.1 Categorías Licitadas</p>	<p>La Dirección de Compras y Contratación Pública, en este proceso de licitación, licitará las categorías y tipos de servicios , que a continuación se indican y que se encuentran contenidos en el Anexo N° 6 "Listado de Productos a Ofertar":</p> <table border="1" data-bbox="738 682 1360 1229"> <thead> <tr> <th>Categorías Licitadas</th> <th>Tipos de Servicios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Alimentación</td> <td>Vale de Alimentación</td> </tr> <tr> <td>Tarjeta de Alimentación</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa</td> <td>Vale de Uniforme, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa</td> </tr> <tr> <td>Tarjeta de Uniforme, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa</td> </tr> </tbody> </table> <p>1. <u>ALIMENTACIÓN</u> 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.</p> <p>2. <u>UNIFORME</u> 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.</p> <p>3. <u>VESTUARIO INSTITUCIONAL</u> Corresponde al suministro de talonarios de vales de canje o su equivalente en tarjeta magnética personalizada y que permiten la adquisición de un</p>	Categorías Licitadas	Tipos de Servicios	Alimentación	Vale de Alimentación	Tarjeta de Alimentación	Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa	Vale de Uniforme, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa	Tarjeta de Uniforme, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa
Categorías Licitadas	Tipos de Servicios								
Alimentación	Vale de Alimentación								
	Tarjeta de Alimentación								
Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa	Vale de Uniforme, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa								
	Tarjeta de Uniforme, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa								



	<p>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.</p> <p><u>4. ROPA CORPORATIVA</u></p> <p>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.</p>
<p>9.2 Procedimiento de Evaluación de Ofertas</p>	<p>La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión, integrada por 3 funcionarios pertenecientes a la DCCP, designados por el Director a través de una resolución.</p> <p>Esta comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo al Director de la DCCP la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación, el cual será realizado en una etapa, según lo descrito a continuación.</p> <p>Evaluación de las Ofertas:</p> <p>1° Se considerarán, para efectos de la evaluación, los servicios ofertados que contengan claramente la información requerida en la Ficha Electrónica y que además correspondan a la categoría y tipos de servicios solicitados en esta Licitación.</p> <p>2° Se exigirá el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el punto número 6.- "Instrucciones para Presentación de Ofertas" de las presentes Bases de Licitación. Aquellas ofertas que no fueran presentadas a través del Portal, quedarán marginadas de la propuesta y no serán consideradas en la evaluación de las ofertas. El oferente podrá ofertar por uno o más productos licitados, no siendo obligatorio postular a todos ellos.</p> <p>3° Criterios de Evaluación:</p>

La evaluación de las ofertas, se realizará por categoría, considerando los siguientes criterios y ponderadores:

CRITERIO	PONDERACIÓN
A.-Criterio Cobertura	30%
B.-Criterio Niveles Mínimos de Atención.	15%
C.-Criterio Descuento por Monto de Orden de Compra.	13%
D.- Criterio Porcentaje de Comisión Máxima de Establecimientos Asociados	33%
E.-Criterio Cumplimiento de Políticas y/o Programas de Sustentabilidad	7%
F.- Criterio Cumplimiento de Requisitos Formales de Presentación de Oferta.	2%



Los puntajes obtenidos en los criterios mencionados anteriormente, serán ponderados por su porcentaje correspondiente y luego serán sumados entre sí para la obtención del puntaje final, esto es: 30% Cobertura, 15% Niveles Mínimos de Atención, 13% Descuento por Monto de Orden de Compra, 33% Comisión Máxima de Establecimientos Asociados, 7% Cumplimiento de Políticas y/o Programas de Sustentabilidad y 2% Cumplimiento Requisitos formales de presentación de la Oferta.

A continuación se detallan cada uno de los criterios de evaluación.

A. EVALUACIÓN CRITERIO COBERTURA (30%)

La evaluación de las ofertas se realizará considerando los siguientes sub - criterios y ponderaciones:

A.1.1. Cobertura Provincial (40%)

A.1.2. Establecimientos afiliados por región (60%)

De acuerdo a lo anterior, los puntajes de las ofertas, serán asignados de acuerdo a cada uno de los subcriterios de evaluación de la siguiente forma:

A.1.1. Cobertura Provincial (40%)

La evaluación de este sub criterio, estará dado por la declaración que realice el proveedor en el Anexo N° 3 letras A y/o B dependiendo de la categoría a ofertar, respecto de la existencia de establecimientos asociados en las provincias que conforman una región. Lo anterior será evaluado de acuerdo a la siguiente tabla de asignación de puntajes:

El porcentaje de cobertura será determinado a partir de las 54 provincias existentes en el país, respecto de la cantidad de provincias que sean ofertadas por el proveedor. Lo anterior será calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

Porcentaje de Cobertura Provincial= (N° de Provincias ofertadas/N° Total de provincias del país)*100

Cobertura Provincial	Puntaje
0% a 40%	30 ptos.
41% a 70%	80 ptos.
71% a 100%	100 ptos.

Se ha dispuesto el Anexo N° 5 "Organización Territorial" con el fin de orientar la oferta que realicen los proveedores en este subcriterio.

A.1.2) Establecimientos Afiliados por región (60%)

- i. El proponente deberá informar en el Anexo N° 3 letras A y/o B dependiendo de la categoría a ofertar, el listado de los establecimientos asociados a la categoría ofertada.

Asimismo, deberá informar en la "ficha electrónica de la oferta", el número de establecimientos afiliados a la categoría, para cada una de las regiones del país, en las cuales desea participar.

Para efectos de evaluación de este sub criterio, la DCCP comparará la cantidad de establecimientos declarada por oferente con la cantidad máxima declarada por región, mediante la siguiente fórmula:

$$P1 = \left[\frac{\text{Cantidad declarada categoría (i) oferente (j)}}{\text{Cantidad máxima declarada categoría (i)}} \right] \times 100$$

- ii. El resultado obtenido será multiplicado por el coeficiente definido para cada región, mediante la siguiente fórmula:

$$P2 = P1 \times \text{Coeficiente regional}$$

Los coeficientes definidos para cada región para la categoría de **Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa** son:

Región	Coeficiente
XV	1
I	1
II	1
III	2
IV	2
V	3
VI	1
VII	5
VIII	7
IX	2
XIV	3
X	1
XI	1
XII	1
RM	10

Los coeficientes definidos para cada región para la categoría de **Alimentación** son:

Región	Coeficiente
XV	1
I	1
II	1
III	1
IV	1
V	4
VI	1
VII	2
VIII	6
IX	2
XIV	1
X	1
XI	1
XII	1
RM	10

- iii. Se sumará el total de puntos obtenidos por cada proveedor en todas las regiones donde declare oferta, y el resultado obtenido por cada oferente se dividirá, por la sumatoria de los coeficientes de las regiones donde declare cobertura de establecimientos.

$$P3 = [\text{Sumatoria de } P2 / \text{Sumatoria de Coeficientes}]$$

- iv. El puntaje ponderado de cada oferta, según categoría, será obtenido de la siguiente manera:

Puntaje = P3 x (60%)

En caso de existir diferencias en cuanto a la cantidad de establecimientos, declarados en la "ficha electrónica de la oferta" y en el anexo N°3, primará lo consignado en este último anexo. Se deja constancia, que el proponente deberá completar íntegramente toda la información solicitada en dicho documento, de ser necesario los oferentes podrán modificar el anexo N° 3, pudiendo agregar mayor cantidad de celdas dependiendo del N° de establecimientos asociados por provincia.

En la eventualidad que existiese información faltante en las columnas: REGIÓN, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, RUT, DIRECCIÓN o COMUNA, la línea correspondiente no será considerada para efecto de la evaluación de este sub-criterio.

Para obtener el puntaje final del criterio cobertura, se sumarán los puntajes ponderados obtenidos por el proveedor en cada uno de los sub-criterios y su resultado se multiplicará por el ponderador del criterio (30%)

B. NIVELES MÍNIMOS DE ATENCIÓN (15%)

Se considerará la declaración que el oferente haga, en la "ficha electrónica de la oferta" respecto de la existencia de los Niveles Mínimos de Atención (NMA), que declare poseer el oferente para la atención de los beneficiarios. Lo cual será evaluado de acuerdo a la siguiente fórmula:

Puntaje NMA = (Cantidad de NMA declarados/Total de NMA solicitados)*100

Una vez obtenido el puntaje asociado a los Niveles Mínimos de Atención solicitados para cada categoría, éste se multiplicará por el ponderador definido para este criterio, el cual corresponde a un 15%.

Los Niveles Mínimos de Atención definidos para cada categoría corresponden a los siguientes:

Categoría Alimentación

Plan de contingencia
Plazo de entrega de vales o tarjetas
MDA
SLA

	<table border="1" data-bbox="917 289 1214 448"> <tr> <td>Protocolos de Seguridad</td> </tr> <tr> <td>Reportes de uso de vales o tarjetas</td> </tr> </table> <p data-bbox="743 516 1393 584"><u>Categoría Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa</u></p> <table border="1" data-bbox="909 617 1209 1002"> <tr> <td>Plan de contingencia</td> </tr> <tr> <td>Plazo de entrega de vales o tarjetas</td> </tr> <tr> <td>MDA</td> </tr> <tr> <td>SLA</td> </tr> <tr> <td>Servicios de asistencia en procesos de compra</td> </tr> <tr> <td>Reportes de uso de vales o tarjetas</td> </tr> </table> <p data-bbox="734 1071 1393 1139">A continuación se describen cada uno de los Niveles Mínimos de Atención solicitados en las presentes bases:</p> <ol data-bbox="734 1171 1393 2230" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="734 1171 1393 1449">1. <u>Plan de contingencia</u>: El oferente deberá declarar en la ficha electrónica de la oferta, si cuenta o no con un plan de contingencia que permita dar continuidad en el uso de los vales o tarjetas, en caso de generarse situaciones que afecten la entrega del servicio, por ejemplo: punto de canje cerrado por remodelación, indisponibilidad del sistema para uso de las tarjetas, etc. <li data-bbox="734 1449 1393 1650">2. <u>Plazo de Entrega de los vales o tarjetas</u>: El proveedor deberá informar en la Ficha Electrónica de la oferta, el plazo máximo de entrega de los vales o tarjetas, indicando si corresponden a días hábiles o corridos, una vez que estos sean adquiridos por los compradores públicos. <li data-bbox="734 1650 1393 2230">3. <u>Servicios de Mesa de ayuda</u>: El servicio de mesa de ayuda, deberá encontrarse habilitado de manera permanente 5 días a la semana en un horario de 9 a 18 Horas. Este servicio telefónico deberá entregar información, recibir reclamos y sugerencias de todo el país. La declaración respecto a la existencia de la mesa de ayuda para atención de beneficiarios debe ser realizada en la "ficha electrónica de la oferta", indicando el N° de contacto de la mesa de ayuda a través del sistema www.mercadopublico.cl según lo establecido en el manual explicativo de "Presentación de Oferta técnica y económica". En caso que el oferente no ingrese el teléfono de contacto de la mesa de ayuda, se considerará que no dispone de este servicio y se le asignará "0" puntos en este sub-criterio, sin perjuicio de lo señalado en la Cláusula Solicitud de aclaraciones y 	Protocolos de Seguridad	Reportes de uso de vales o tarjetas	Plan de contingencia	Plazo de entrega de vales o tarjetas	MDA	SLA	Servicios de asistencia en procesos de compra	Reportes de uso de vales o tarjetas
Protocolos de Seguridad									
Reportes de uso de vales o tarjetas									
Plan de contingencia									
Plazo de entrega de vales o tarjetas									
MDA									
SLA									
Servicios de asistencia en procesos de compra									
Reportes de uso de vales o tarjetas									

	<p>antecedentes. Se deja constancia que durante el proceso de evaluación de las ofertas la DCCP comprobará, en el horario indicado en párrafos precedentes, la existencia de la mesa de ayuda informada por el proveedor, realizando llamados telefónicos en distintos horarios durante el periodo de evaluación, reservándose el derecho de dar por acreditada su existencia, siendo esto independiente de la declaración que haga el proveedor, no bastando la sola declaración para efectos de la asignación de puntaje de este sub criterio.</p> <p>4. <u>SLA (Service Level Agreement)</u>: el oferente deberá declarar en la ficha electrónica de la oferta, afirmativa o negativamente si su plazo máximo de reposición de vales o tarjetas electrónicas es menor o igual a 10 días corridos. En caso que el plazo de reposición fuese superior a 10 o entregar una respuesta negativa, este punto se considerará que no lo entrego.</p> <p>5. <u>Protocolos de Seguridad</u>: El oferente deberá contar con mecanismos de seguridad, incorporando protocolos que impidan la adulteración en caso de robo o extravío de los vales como de las tarjetas electrónicas, permitiendo el bloqueo de sus instrumentos. El oferente deberá declarar en la Ficha Electrónica de la oferta si cuenta o no con protocolos de seguridad y además adjuntar en su oferta una descripción detallada de los protocolos de seguridad que posea.</p> <p>6. <u>Servicios de asistencia en procesos de compra</u>: El oferente deberá declarar en la ficha electrónica de la oferta si cuenta con la entrega de Servicios de asistencia en procesos de compra en el caso de adquirir categoría de uniformes, vestuario institucional y ropa corporativa, por ejemplo entregando el listado de establecimientos asociados con capacidad para responder a los requerimientos de las entidades públicas, asesoría técnica respecto de la evaluación de los tipos de telas a utilizar, etc.</p> <p>7. <u>Reportes de uso de vales o tarjetas</u>: A objeto de validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación, el proveedor deberá informar si cuenta o no con la capacidad de entregar informes y reportes, durante todo el periodo de vigencia del presente convenio. Los informes y reportes deberán contener: un análisis de las transacciones efectuadas por los beneficiarios, región, consumo y puntos de canje utilizados. El oferente deberá informar en la ficha electrónica de la oferta si cuenta o no con la capacidad de generar informes o reportes respecto al uso de los vales o tarjetas adquiridos.</p> <p>C. <u>EVALUACIÓN CRITERIO DESCUENTO POR MONTO DE ORDEN DE COMPRA (13%)</u></p>
--	---

La evaluación de este criterio, se realizará respecto a la "Oferta económica" enviada por el oferente en el Anexo N°4, siendo evaluados los valores indicados en dicho documento.

El porcentaje de descuento a ofertar para cada uno de los tramos, definidos en el Anexo N°4, deberá ser mayor a un 2% en todos los tramos definidos. Lo señalado anteriormente, se justifica debido a los grandes volúmenes transados por los organismos públicos, razón por la cual, se espera generar descuentos en todos los tramos con objeto de obtener ahorros para los organismos compradores.

Conforme a lo anterior, si algún proveedor no informare descuento para alguno de los tramos definidos y/o el descuento ofertado fuese inferior o igual a un 2%, será considerado como descuento cero (0%), y se incluirá dentro del resultado final.

En el caso que el resultado final de la ponderación resulte 0%, se asignará automáticamente 0 puntos en este criterio.

Aquellos porcentajes de descuento, que a juicio de la DCCP correspondan a errores evidentes por tratarse de valores negativos o descuentos no representativos de categorías licitadas (por ejemplo informar un descuento de un 100%), se les asignará 0% en dicho tramo, y su resultado se calculará conforme al procedimiento definido en el párrafo precedente.

Para el cálculo del puntaje, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Se multiplicará, cada uno de los porcentajes de descuentos declarados por el proponente, por el ponderador asignado a cada tramo de descuento definido para cada tipo de servicio a licitar. Los tramos y ponderadores son los siguientes:

Tramo (en \$)		Ponderador
300.000	5.000.000	40%
5.000.001	10.000.000	17%
10.000.001	20.000.000	19%
20.000.001	40.085.000	24%

b) Luego se sumarán los descuentos ponderados obtenidos en cada tramo, resultando de esta forma el descuento final ofertado por cada proveedor, para efectos de la evaluación

c) A continuación se calcularán los puntajes para cada oferente, de acuerdo a la siguiente fórmula:

Puntaje = (Descto. oferente) / Descto. Máximo) x 100

Para obtener el puntaje final de este criterio, el puntaje obtenido en el tipo de servicio ofertado vale y/o tarjeta electrónica, se promediará y multiplicará por el ponderador definido para este criterio (13%).

D. EVALUACIÓN CRITERIO PORCENTAJE DE COMISIÓN MÁXIMA DE ESTABLECIMIENTOS ASOCIADOS (33%)

Para realizar la evaluación de este criterio el proveedor deberá informar en la ficha electrónica de la oferta, el porcentaje máximo de comisión que aplica a sus establecimientos asociados. La asignación de puntaje será realizada por categoría y de acuerdo a la siguiente tabla:

Comisión Máxima a cobrar a sus establecimientos asociados	Puntaje
1% - 3%	100 pts.
3,1% - 5%	95 pts.
5,1% - 6%	85 pts.
6,1% - 7%	75 pts.
7,1% - 8%	70 pts.
8,1% - 9%	50 pts.
9,1% - 10%	40 pts.
10,1% - 11%	25 pts.
11,1% - 12%	10 pts.
12,1% y más	0 pts.

Se deja expresamente definido que el porcentaje máximo de comisión aplicado a los establecimientos asociados, **deberá** ser declarado en la ficha electrónica de la oferta, esto debido a que dicha información no podrá ser solicitada una vez cumplido el plazo de cierre de recepción de ofertas. En caso de no declarar el porcentaje máximo de comisión en la ficha electrónica de la oferta, se asignará automáticamente 0 punto en este criterio.

El puntaje final de este criterio, se obtendrá de la multiplicación del puntaje obtenido, por el ponderador del criterio (33%)

E. EVALUACIÓN CRITERIO CUMPLIMIENTO POLÍTICAS

Y/O PROGRAMAS DE SUSTENTABILIDAD (7%)

La asignación de puntajes en este criterio, será realizada de acuerdo al nivel de cumplimiento de las materias y contenidos que a continuación se indican y de la entrega de los respectivos medios de verificación, de acuerdo a la siguiente tabla:

Materias y contenidos	Medio de verificación	Puntaje
a) El proveedor tiene un programa de gestión ambiental que permita prevenir la contaminación generada por sus productos y operaciones, mejorando de forma continua su desempeño ambiental.	Certificado ISO 14001-2004 vigente o norma chilena equivalente o Certificación de Acuerdo de Producción Limpia (APL).	17
b) El proveedor identifica las fuentes de energía utilizadas e implementa acciones de eficiencia energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o comprobante de solicitud de Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.	17
c) El proveedor cuenta con un programa de gestión de residuos, e implementa acciones o políticas que contribuyen al cumplimiento de estos programas.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio.	17
d) El proveedor cuenta con un programa para promover la conciencia ambiental en su personal y capacitarlo en el adecuado uso de equipos, instalaciones, materias primas, energía, agua, materiales, residuos y otros desechos.	Enviar descripción del programa y Declaración Jurada	17
e) El proveedor dispone de reporte de	Copia digital del informe en	17

sostenibilidad.	estándar GRI del año anterior a la licitación o equivalente.	
f) El proveedor cuenta con medios para la verificación voluntaria de emisiones de Gases de Efecto Invernadero.	Certificado ISO 14064 vigente o norma chilena equivalente.	15

El proveedor deberá declarar afirmativa o negativamente (Declarando SI o NO), conforme a lo dispuesto en el Anexo N° 2, "Declaración jurada cumplimiento de políticas y/o programas de sustentabilidad", respecto de si cumple con las materias y contenidos detallados en éste.

En caso de contar con uno o más de los contenidos de sustentabilidad anteriormente señalados, el oferente deberá adjuntar la respectiva Declaración Jurada, junto con la documentación de respaldo que acredite su cumplimiento, la que podrá ser validada y acreditada por la Dirección ChileCompra.

En caso de no contar con alguno de los contenidos de sustentabilidad, el oferente deberá declarar la opción "NO" en los casos que corresponda. Asimismo, se entenderá por declaración negativa ("NO"), en caso que:

- 1) El oferente omita acompañar el citado Anexo, o presentando dicho documento no declare si cumple o no con alguno de los contenidos de sustentabilidad. En este caso se le asignarán 0 puntos en este criterio.
- 2) No acompañar la documentación de respaldo que se requiere para cada contenido de sustentabilidad. En este caso se asignará 0 puntos, en cada uno de los contenidos de sustentabilidad en los cuales no se adjunte el documento de respaldo o medio de verificación correspondiente.
- 3) No obstante acompañar la Declaración Jurada y documentación de respaldo, no se logre acreditar o validar la existencia y/o veracidad y/o contenido de la documentación. En este caso se asignará 0 puntos, en cada uno de los contenidos de sustentabilidad en los cuales no se logre validar el cumplimiento de estos.

A continuación se detalla la documentación de respaldo que deberá ser presentada por el proponente como

medio de verificación, para la acreditación, validación y/o comprobación del cumplimiento de los contenidos de sustentabilidad:

- a) Certificado ISO 14001-2004 de sistemas de gestión ambiental (o versiones posteriores, si ya estuviesen vigentes), o su equivalente en NCh (Normas Chilenas). Para acreditar el cumplimiento de estas normas, el oferente deberá presentar, el certificado oficial emitido por el correspondiente organismo de certificación acreditado como tal, ya sea ante el INN o ante organismo reconocido por éste o que estuviese internacionalmente reconocido. La señalada certificación, deberá estar vigente al momento de la presentación de la oferta.

En caso de no disponer del Certificado ISO 14001-2004 o equivalente, también podrá presentar el certificado de producción limpia (Certificado de cumplimiento de Acuerdo de Producción Limpia - APL), con una vigencia mínima de 1 año, contado desde la fecha de presentación de la oferta, o bien, copia del Logo del Certificado de Cumplimiento de los APL "Estrella Azul", con copia simple del "Contrato de Licencia de Uso de Marca", debidamente suscrito. La Dirección ChileCompra se reserva el derecho de validar la información así como el contenido entregado por el oferente, ante el Consejo Nacional de Producción Limpia.

Presentar el certificado de producción limpia de todas las empresas y/o instalaciones productivas del oferente, acompañando una declaración jurada ante notario, adjuntada como archivo electrónico, individualizando tales empresas y/o instalaciones, haciendo expresa declaración de que son las únicas con que cuenta el oferente al momento de presentación de la oferta.

- b) Certificado ISO 50001 sobre sistemas de gestión energética (o versiones posteriores, si ya estuviesen vigentes), o su equivalente en NCh (Normas Chilenas). Para acreditar el cumplimiento de estas normas, el oferente deberá presentar el certificado oficial emitido por el correspondiente organismo de certificación acreditado como tal, ya sea ante el INN o ante organismo reconocido por éste o que estuviese internacionalmente reconocido.

En caso de no disponer del Certificado ISO 50001 o equivalente, podrá presentar el comprobante de

	<p>solicitud del sello de eficiencia energética entregado por el Ministerio de Energía, el cual permite identificar y premiar a las empresas que han determinado la eficiencia energética como una política transversal.</p> <p>c) Acuerdo de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio. Para acreditar el cumplimiento de este acuerdo deberá adjuntar los convenios de reciclaje de desechos vigente, que su representada mantenga hasta antes del cierre de presentación de las ofertas. Un ejemplo de este tipo de acuerdo es el de la Fundación San José. Mayor información en http://www.fundacionsanjose.cl/como-ayudar/reciclaje/. http://www.fundacionsanjose.cl/inscripcion-campanas/</p> <p>d) Programa para promover la conciencia ambiental en el personal de su empresa. Para acreditar el cumplimiento de este programa, el oferente deberá informar de manera completa y consistente al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Programa y objetivos- Monitoreo del programa- Evaluación del programa <p>e) Reporte de sostenibilidad bajo estándar GRI - iniciativa de Reporte Global- (acreditable a través de copia digital del último informe GRI presentado, el cual debe ajustarse a las orientaciones y directrices de la GRI. Mayor información en www.globalreporting.org/home/languagebar/spanishpage.htm) o equivalente.</p> <p>f) Certificado ISO 14064 para la verificación voluntaria de emisiones de Gases de Efecto Invernadero o su equivalente en NCh (Normas Chilenas). Para acreditar el cumplimiento de estas normas, el oferente deberá presentar el certificado oficial emitido por el correspondiente organismo de certificación acreditado como tal, ya sea ante el INN o ante organismo reconocido por éste o que estuviese internacionalmente reconocido.</p> <p>Se deja expresa constancia, que la Dirección ChileCompra se reserva el derecho de comprobar y acreditar la existencia, validez, veracidad y/o atingencia de la información, documentación y/o certificaciones entregadas, así como el contenido de las mismas.</p>
--	--

	<p>El puntaje final obtenido por el oferente en este criterio, será multiplicado por el porcentaje asignado a este criterio (7%) y su resultado será sumado a los puntajes obtenidos en el resto de los criterios considerados en este proceso licitatorio.</p> <p><u>F. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (2%)</u></p> <p>Este criterio será aplicado en todas las categorías, donde cada oferente deberá cumplir con lo solicitado en el punto número 6.- "Instrucciones para Presentación de Ofertas".</p> <p>Puntaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple con los requisitos de presentación de oferta 100 puntos - No Cumple con los requisitos de presentación de oferta 0 puntos. <p>El puntaje final obtenido por el oferente en este criterio, será multiplicado por el porcentaje asignado a este criterio (2%) y su resultado será sumado a los puntajes obtenidos en el resto de los criterios considerados en este proceso licitatorio.</p>
<p>9.3 Solicitud de aclaraciones y antecedentes</p>	<p>Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la DCCP podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.</p> <p>Además la DCCP podrá, durante la evaluación, solicitar aclaraciones.</p> <p>Se permitirá, asimismo, la presentación de las certificaciones y/o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación (Art. N° 40, Reglamento de la Ley N° 19.886).</p> <p>Se deja claramente establecido, que no se aceptarán certificados que se encuentre en "trámite" o "no vigentes".</p>

	<p>Los oferentes, tendrán un plazo máximo de 72 horas corridas, contados desde la notificación del respectivo requerimiento, para responder a lo solicitado por la DCCP o para acompañar los antecedentes requeridos por ésta. La DCCP, no considerará las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo o que no hayan sido enviados a través de la plataforma. La responsabilidad de revisar el "foro inverso", disponible en www.mercadopublico.cl, a través del cual se solicitan los antecedentes y aclaraciones, durante el periodo de evaluación, recae exclusivamente en los oferentes.</p>
<p>9.4 Adjudicación</p>	<p>La DCCP, declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad de la DCCP de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y en las presentes bases.</p> <p>La Dirección ChileCompra podrá además, declarar desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. Dichas declaraciones deberán ser por resolución fundada.</p> <p>La DCCP adjudicará a nivel nacional y por categoría a los oferentes que obtengan 70 puntos ponderados o más en cada categoría ofertada, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.</p> <p>La DCCP adjudicará a través de una resolución fundada que será publicada en www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.</p> <p>Resolución de Empates</p> <p>No Aplica.</p>

10. Condiciones contractuales, vigencia de las condiciones comerciales, operatoria del Convenio Marco y otras cláusulas

<p>10.1 Regulación de la licitación y del Convenio Marco</p>	<p>La presente licitación se regirá en todo momento por lo dispuesto en la Ley N° 19.886, su reglamento y las presentes Bases. Asimismo, formarán parte de las bases, las modificaciones y las aclaraciones escritas que emita la DCCP, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por esta Dirección de oficio.</p> <p>El Convenio Marco se ceñirá a los siguientes documentos:</p> <p>i. Ley 19.886 y su reglamento.</p>
---	--

	<p> ii. Bases, sus Anexos, Aclaraciones, Respuestas y Modificaciones a las Bases si las hubiere. iii. Oferta de él o los Adjudicatarios respectivamente. iv. Contrato Marco celebrado entre la DCCP y el adjudicatario. v. Órdenes de Compra que emitan organismos habilitados para utilizar el sitio www.mercadopublico.cl. </p> <p> Los interesados en conocer los documentos señalados anteriormente, podrán hacerlo accediendo al Sitio www.mercadopublico.cl, desde donde podrán bajar dicha documentación. </p>
<p>10.2 Acuerdo Complementario</p>	<p> Podrá suscribirse un Acuerdo Complementario entre las partes, en el cual se consigne la garantía de fiel cumplimiento, cuyo monto no podrá ser inferior a un 5% del monto total del mencionado acuerdo, según lo establecido en artículo 68 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886, y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los bienes, vigencia, entre otros. </p> <p> Tales condiciones particulares, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las presentes bases y por el Convenio Marco suscrito entre la DCCP y el respectivo adjudicatario. </p> <p> El plazo de vigencia del acuerdo complementario no podrá ser superior a 2 años y no podrá exceder el plazo de un año, luego del vencimiento de la vigencia del Convenio Marco. </p> <p> Para la firma del Acuerdo Complementario, el organismo comprador deberá exigir al proveedor una declaración jurada simple que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley 19.886. Adicionalmente en dicho acuerdo deberá tenerse presente lo dispuesto en la ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica. </p> <p> Una vez firmado el acuerdo complementario, el organismo comprador deberá adjuntar el mencionado acuerdo a la Orden de Compra respectiva. </p>
<p>10.3 Vigencia de las condiciones comerciales</p>	<p> Las condiciones comerciales del servicio de administración de beneficios de alimentación y uniformes, vestuario institucional y/o ropa corporativa, ofertadas por el adjudicatario, serán publicadas en el catálogo electrónico de Convenios Marco y se mantendrán vigentes por toda la duración del convenio, salvo que se produzca una modificación de acuerdo con las modalidades establecidas en el presente convenio. Asimismo, el catálogo electrónico contendrá los valores </p>

	<p>para los montos que serán solicitados a través de las órdenes de compra.</p> <p>El adjudicatario se compromete a mantener en Convenio Marco, las mejores condiciones comerciales ofertadas a sus clientes particulares (fuera del convenio marco), respecto de los productos pertinentes a este Convenio Marco. En caso que el Adjudicatario ofrezca, como por ejemplo, mejores descuentos a sus clientes, deberá incorporar dichos descuentos en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, en cualquier momento, durante la vigencia del presente convenio, el adjudicatario podrá aumentar sus descuentos por monto de orden de compra, para todas las entidades, de todos o algunos de los servicios adjudicados. Estos aumentos se mantendrán hasta el término del convenio, salvo que el proveedor mejore nuevamente las condiciones comerciales de acuerdo con lo establecido en este punto. La DCCP, publicará en el catálogo los nuevos valores en el plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud del Adjudicatario de aumentar sus descuentos.</p>
<p>10.4 Operatoria del Convenio Marco</p>	<p>Una vez que el presente convenio marco entre en vigencia, operará a través del Catálogo Electrónico disponible en el sitio www.mercadopublico.cl, al cual cualquier Entidad, podrá acceder y emitir a través de él directamente Órdenes de Compra al adjudicatario, quien para todos los efectos legales se relacionará comercial y contractualmente de manera directa con cada Entidad.</p> <p>Las entidades compradoras deberán adjuntar a la orden de compra el detalle de los productos y servicios adquiridos a través de este convenio marco. Además las Órdenes de Compra deberán acompañar como archivo adjunto, el certificado extendido por la autoridad competente, acreditando que cuenta con la debida disponibilidad presupuestaria para adquirir los servicios requeridos y que se generen y emitan a través del sitio www.mercadopublico.cl</p> <p>Durante la vigencia del convenio marco, las Entidades compradores deberán cautelar el correcto uso de los servicios entregados a través del presente convenio. La DCCP no será responsable del uso poco eficiente que las Instituciones hagan de este Convenio Marco.</p> <p>Se deja expresa constancia que los uniformes institucionales de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, no son materia de este convenio, esto debido a la naturaleza y/o especificaciones técnicas requeridas para dichas contrataciones.</p>



El adjudicatario sólo podrá rechazar las Órdenes de Compra válidamente emitidas en conformidad a este convenio, en los siguientes casos:

a) Que la Entidad que emite la orden de compra, tenga una deuda vencida con el adjudicatario o con cualquier proveedor de este Convenio Marco, acreditado por antecedentes objetivos y fidedignos presentados por el propio adjudicatario.

b) Que los descuentos aplicados en la orden de compra recepcionada por el Adjudicatario, no concuerden con las condiciones comerciales declaradas por el oferente en su oferta, o en eventuales actualizaciones de las mismas realizadas con posterioridad.

c) No adjuntar a la orden de compra, el certificado debidamente autorizado por la autoridad competente, que acredite la disponibilidad presupuestaria que posee el organismo requirente para adquirir los productos consignados en ella.

Bloqueo de Servicios

La DCCP procederá al bloqueo de servicios en el Catálogo Electrónico, en los casos siguientes:

i. Si detecta que algunos de los servicios presentan condiciones comerciales menos favorables que los que se encuentran disponibles en el mercado. El tiempo de bloqueo del servicio será hasta que el proveedor subsane la situación.

ii. Cuando en la Tienda, existan servicios que en un periodo de 12 meses o más, no experimenten transacciones derivadas de compras realizadas a través de ChileCompra Express. En este caso, los servicios se mantendrán bloqueados hasta que el adjudicatario fundamente la necesidad de mantener dichos servicios en la tienda y esta justificación sea aceptada por la DCCP.

iii. Si se detecta la incorporación de servicios que por su naturaleza no corresponden a este convenio marco, o en general por cualquier otra circunstancia que implique la utilización de una ficha de producto o servicio para la adquisición de un bien distinto al especificado en la misma. El tiempo de bloqueo del producto o servicio será hasta que la situación sea aclarada y no amerite la aplicación de algún tipo de sanción en contra del adjudicatario.

El adjudicatario no podrá establecer diferencias arbitrarias en el trato que dé a las Entidades que requieran sus servicios, a través de las emisiones de Órdenes de Compra que se ajusten al presente

convenio.

Idoneidad Técnica de los establecimientos asociados:

Para el caso de la categoría de alimentación los puntos de canje o establecimientos afiliados, con los cuales posea convenio el adjudicatario, deberán contar con la Resolución Sanitaria emitida por la SEREMI de Salud respectiva, cuya autorización indique si dichos establecimientos de alimentos producen, elaboran, preservan, envasan, almacenan, distribuyen, expenden y consumen alimentos, según corresponda.

El proveedor adjudicado es responsable de la garantía de los productos y servicios adquiridos mediante este Convenio Marco.

Incorporación de Protocolos de Seguridad

Durante la operación del convenio marco, los proveedores adjudicados en las categorías; Alimentación y Uniforme podrán incorporar diferentes tecnologías de identificación, seguridad, y protocolos que impidan la adulteración de las tarjetas electrónicas y que permitan el bloqueo ante pérdida, robo y extravío, adicionales y compatibles a las ya establecidas en las presentes bases, en los vales y tarjetas que se transen a través del Convenio Marco, previa autorización por parte de la DCCP.

Nominación de Vales y Tarjetas:

Se entenderá por nominación, la impresión en vales o tarjetas, de la siguiente información:

En el anverso deberá indicar:

- Nombre de la entidad solicitante
- Dirección de la entidad
- RUT de la entidad
- Nombre del beneficiario
- N° de cédula de identidad del beneficiario
- Numeración única y nacional.

En el reverso deberá disponer la siguiente información:

- Razón social y Rut del adjudicatario.
- Indicación de que no son transferibles, ni canjeables por dinero en efectivo.
- No canjeable por otro producto diferente a la alimentación (aplicable para el caso de los vales y tarjetas de alimentación).
- No canjeable por otro producto diferente a vestuario o calzado (aplicable para los servicios vales y tarjetas de uniforme)



Entrega de los servicios durante la operatoria del Convenio:

Asimismo el adjudicatario deberá velar por la calidad y oportunidad en la entrega de los servicios que presten sus centros afiliados a los usuarios del presente convenio, so pena de la sanción que pueda aplicar la DCCP, en caso de no dar cumplimiento a lo solicitado.

Los adjudicatarios deberán mantener actualizado el listado, disponible en el catálogo electrónico, de sus establecimientos asociados, así como procurar el aumento del número de los establecimientos asociados con los que cuente, durante la vigencia del presente convenio.

Los proveedores no podrán disminuir la cantidad de establecimientos asociados y que fueron ofertados en este proceso licitatorio, sin la debida justificación informada y acogida por parte de la DCCP. Sólo serán acogidas aquellas justificaciones, que correspondan a términos de los convenios firmados, por parte de los propios establecimientos asociados que posea el proveedor, procurando establecer a la brevedad nuevos convenios.

Las entidades compradoras, tendrán la responsabilidad de aplicar el porcentaje de descuento por monto de orden de compra en la configuración de las órdenes de compra generadas mediante este convenio marco, para ello deberán verificar el descuento por monto de orden de compra ofertado por el adjudicatario que corresponda, en tal sentido, deberá seguir las instrucciones indicadas en el "Manual del Comprador" disponible para este convenio.

En el caso de las adquisiciones de servicios de vales o tarjetas adscritas a la categoría de Uniforme, vestuario Institucional y/o Ropa Corporativa, la entidad compradora DEBERÁ cotizar en al menos tres establecimientos, sin perjuicio de las herramientas que la DCCP disponga para registrar las cotizaciones realizadas a los establecimientos asociados de cada proveedor adjudicado.

Informe de Estudio de Precios:

Los adjudicatarios, deberán entregar un informe ejecutivo que dé cuenta de un estudio de precios de los productos y servicios transados a través del Convenio marco durante los últimos 6 meses. Dicho informe deberá ser entregado con una periodicidad de 6 meses por parte de los adjudicatarios, contados desde la entrada en vigencia del Convenio Marco. Los objetivos

generales y específicos, y los requerimientos técnicos del informe que deberá entregar cada adjudicatario son los siguientes:

Objetivo General:

- Monitorear el nivel de precios de los productos y servicios transados mediante el Convenio Marco Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa durante su vigencia, para poder observar los precios de productos y servicios en los establecimientos afiliados al adjudicatario o de su propiedad, en forma objetiva y periódica; y así velar por el cumplimiento de uno de los objetivos del Convenio Marco que es tener precios de mercado y competitivos, con ofertas de productos y servicios de calidad que contribuyan a hacer más eficiente el proceso de compra por parte de los compradores públicos.

Objetivos Específicos:

- Contar con un informe ejecutivo, cada 6 meses, que dé cuenta sobre el nivel de precios de una canasta de productos y servicios representativa de cada categoría licitada.
- Disponer de un monitoreo que permita ver la evolución de los precios en el tiempo, para los productos y servicios de la canasta a analizar, agrupado por categoría (indicados en Anexo N° 6).
- Obtener un análisis comparativo del nivel de precios en los establecimientos afiliados al adjudicatario o de su propiedad con el nivel de precios del mercado, agrupado por cada categoría (indicado en Anexo N°3). Dicho análisis comparativo, deberá desarrollarse en relación a los precios por mayor y al precio por detalle observados en el mercado para los mismos productos o servicios transados mediante este Convenio Marco.
- Contar con un análisis comparativo respecto de los niveles de precios entre los distintos establecimientos afiliados al adjudicatario o de su propiedad y con otros proveedores del mercado.

Requerimientos Técnicos:

- La determinación de la muestra de productos o servicios a analizar, se deberá efectuar sobre los productos o servicios que han presentado transacciones durante los últimos 6 meses.

	<ul style="list-style-type: none"> • La muestra que se analice semestralmente debe poseer un 95% de confianza y un 5% de error como máximo.
<p>10.5 Incorporación de Productos y/o servicios al Catálogo</p>	<p>Las categorías adjudicadas y sus correspondientes condiciones contractuales, serán publicados en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, disponibles en el sitio www.mercadopublico.cl, lo cual quedará a disposición de las Entidades, siempre y cuando el Adjudicatario cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá estar hábil en el Registro Nacional de Proveedores, www.chileproveedores.cl, de acuerdo a lo señalado en estas bases de licitación. - Haber entregado la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en las bases de licitación. - Deberá dar cumplimiento a los requerimientos de catalogación que DCCP establezca para todos los adjudicatarios de la licitación a que se refiere el Convenio. Para ello deberá completar toda la información que la DCCP le requiera respecto de los servicios adjudicados, esto implica entregar a la Unidad de Catalogación para cada producto o servicio, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> i. Los servicios deberán contar con una Foto Pequeña de 90X 90 Píxeles, en formato JPG y máximo 30 KB y con una resolución de 72 pixeles por pulgadas. ii. Adicionalmente, deberán contener al menos una Foto Grande de 230X 320 Píxeles, en formato JPG y máximo 30 KB y con una resolución de 72 pixeles por pulgadas (se pueden colocar 4 fotos, pero al menos debe haber una). iii. Sólo en caso que la DCCP lo requiera, está enviará al adjudicatario un archivo en Excel, donde este deberá completar toda la información: una columna con el IDProducto, otra con el nombre del archivo de la foto pequeña y una última columna con el nombre de la foto grande, que correspondan a cada IDProducto. Las fotos deben ser enviadas en un CD, con el nombre que se detalla en la planilla Excel, todas en una sola carpeta. <p>El nombre de la foto será descrito de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre Foto pequeña: IDProducto_P.jpg - Nombre Foto Grande: IDProducto_G.jpg

	<p>Ejemplo: IDProducto = 2031</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre Foto pequeña: 2031_P.jpg - Nombre Foto Grande: 2031_G.jpg. <p>Entregar archivos en PDF, en caso que fuera necesario, con fichas técnicas de los servicios, para una mejor caracterización y descripción de los servicios adjudicados.</p> <p>La propiedad de la ficha electrónica, será de la DCCP, quien se reservará el derecho para utilizar uno o más componentes de ella para lo que estime conveniente dentro del ámbito del presente convenio marco. Con todo, la veracidad de la información contenida en la ficha electrónica será de responsabilidad de cada proveedor al momento de entregarla.</p> <p>La DCCP se reserva el derecho a deshabilitar productos o servicios cuyas fichas estén defectuosas, es decir, con fotos en blanco o mal dimensionado, fichas incompletas, datos falsos u otros que estime conveniente para el buen funcionamiento del catálogo.</p>
<p>10.6 Descuentos Especiales (Ofertas)</p>	<p>El Adjudicatario, cuando lo estime conveniente, podrá otorgar descuentos especiales para todas las Entidades sobre los precios o descuentos vigentes en el Convenio, independiente del monto de la compra que se trate. Con todo, estos descuentos especiales tendrán el carácter de oferta especial la que en ningún caso podrá ser inferior a un 1% de descuento de su precio catalogado y se deberán mantener por un plazo mínimo de 3 días hábiles desde su publicación en el Catálogo. La DCCP, publicará en la tienda dichas ofertas especiales, al día siguiente corrido, contados desde la recepción de la solicitud del Adjudicatario.</p>
<p>10.7 Extensión de Ofertas Especiales a las Entidades</p>	<p>El Adjudicatario, no podrá ofrecer a alguna o algunas Entidades mejores condiciones que las adjudicadas y catalogadas en convenio marco, sin extender estos beneficios al resto de las Entidades. Toda rebaja de precios o descuentos especiales a una determinada Entidad deberá realizarse, siempre, a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco y extenderse a todas las Entidades, a excepción de las ofertas realizadas para un proceso de Gran Compra.</p>
<p>10.8 Compras mayores a UTM 1.000 (mil UTM)</p>	<p>En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar a través del Sistema, la intención de compra de el o los servicios requeridos, en los términos que establece el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras.</p> <p>La comunicación será realizada con la debida antelación, plazo que en ningún caso podrá ser inferior a 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.</p> <p>Las ofertas recibidas, serán evaluadas debiendo confeccionarse un cuadro comparativo el que será fundamento y anexo de la resolución que aprueba la adquisición, la que deberá ser publicada en el Portal</p>

	<p>www.mercadopublico.cl</p> <p>Toda vez que la naturaleza de la contratación lo requiera, la entidad podrá incorporar en su intención de compra lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantías adicionales a las establecidas en estas bases, mediante la firma de un acuerdo complementario. • Posibilidad de seleccionar a la segunda mejor oferta, en caso que el proveedor seleccionado en primera instancia desista de su oferta. • Visita en Terreno, cuando la complejidad de la adquisición, las condiciones especiales y la naturaleza de los bienes a adquirir, así lo requieran. <p>Entidades públicas deberán procurar efectuar sus procesos de grandes compras, de conformidad a lo señalado en la Directiva de Compras N° 15 y lo indicado en el "Manual del Comprador", que para tal efecto se dispondrá en el ID de la licitación, donde constan las orientaciones para este tipo de procedimientos de contratación.</p> <p><u>Resolución de empates</u></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>10.9 Actualización de Servicios Adjudicados</p>	<p>Durante la vigencia del convenio marco, el adjudicatario, deberá mantener en el Catálogo Electrónico los servicios en las condiciones más ventajosas para las Entidades, para ello, el Adjudicatario podrá solicitar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar uno o más servicios adjudicados desde



el cuarto mes de operación de este convenio, entendiéndose que la operación del convenio se inicia desde la habilitación del primer proveedor en la tienda.

2. Bloquear uno o más servicios adjudicados por un período de tiempo. Esta facultad, sólo podrá ser ejercida a partir del cuarto mes contado desde la fecha de habilitación del primer proveedor en la Tienda.
3. Incorporar nuevos servicios a partir del primer mes de habilitado el Convenio, el proveedor podrá incorporar nuevos productos a la Tienda, siempre que el producto pertenezca a alguna de las categorías con ítems en los que haya resultado adjudicado, según la Resolución respectiva. Para todos los casos de incorporación de productos, se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) En caso que el servicio que se pretenda agregar, no obstante haber sido licitado, no se encuentre en el catálogo del presente convenio marco, la DCCP verificará que el descuento sea igual o mayor al mejor descuento ofrecido por el proveedor a sus clientes, mediante un número representativo de facturas, listados públicos u otros documentos que estime necesarios, y que deberá presentar el adjudicatario solicitante.

De la misma forma se debe obligatoriamente considerar:

- La correspondencia del servicio con las categorías licitadas en las bases de licitación.
- La mantención de las condiciones comerciales adjudicadas, establecidas en la ficha electrónica de la oferta, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 15 "Manual Explicativo de Presentación de Oferta Técnica y Económica" de las presentes bases.

4. Mejorar algunas de las condiciones comerciales ofrecidas en la ficha electrónica de la oferta, tales como aumentar los porcentajes de descuento ofrecidos por volumen, disminuir los plazos de entrega y de reposición, ya sea para algunas o todas las regiones ofrecidas y/o agregar alguna condición comercial adicional a las ofertadas inicialmente.

5. Transferir parte o el total de los descuentos por volumen al valor de los servicios adjudicados.



	<p>6. Ampliar la cobertura ofrecida, para la totalidad de los servicios adjudicados a otras regiones, en las mismas condiciones generales y regionales de su oferta.</p> <p>Las actualizaciones de los servicios adjudicados señalados precedentemente, deberán solicitarse a través de las herramientas que la DCCP destine para dichos efectos en el Catálogo Electrónico.</p> <p>La DCCP realizará un análisis de las solicitudes, pudiendo aceptarlas o rechazarlas, en un plazo de 10 (DIEZ) días hábiles, contados desde su recepción.</p>
<p>10.10 Reajuste de servicios</p>	<p>Este convenio no establece ni contempla condiciones de reajustabilidad.</p>
<p>10.11 Nuevos llamados</p>	<p>Habiendo transcurrido 12 meses de la entrada en vigencia del convenio marco, la DCCP podrá realizar nuevos llamados a través del Sistema de Información, a fin que nuevos proponentes presenten sus ofertas, de acuerdo a los productos singularizados en el Anexo N° 6 de estas bases, o que hayan sido posteriormente incorporados de acuerdo a las reglas de actualización establecidas en el punto "Actualización de Productos Adjudicados", no existiendo la posibilidad de ingresar productos distintos a los que la DCCP disponga. Los nuevos llamados podrán ser por categorías de productos a nivel nacional o por categorías de productos a nivel regional.</p> <p>El plazo para la presentación de las ofertas, para la evaluación y para la adjudicación, así como los requisitos de la oferta y los criterios de evaluación que se utilicen en los nuevos llamados, serán los mismos que se establecen en las presentes bases.</p> <p>En conformidad a lo indicado precedentemente, la DCCP adjudicará de acuerdo a los criterios de evaluación y los ponderadores establecidos originalmente.</p> <p><u>Requisito especial de adjudicación en los nuevos llamados:</u></p> <p>Con todo, antes de proceder a la adjudicación en los nuevos llamados a licitación, la DCCP constatará que los descuentos de los ítems que se encuentren en condiciones de ser adjudicados, sean iguales o superiores a los descuentos promedio de los descuentos ya catalogados a la época del cierre de las ofertas, relativos al mismo producto, sin considerar los "descuentos u ofertas especiales". Si los descuentos de los señalados ítems no cumplen con la condición</p>

	<p>señalada, aquéllos no podrán ser adjudicados en los nuevos llamados.</p>
<p>10.12 Subcontratación</p>	<p>Podrá parcialmente subcontratar la impresión, almacenamiento y despacho de los vales o tarjetas, siendo el oferente y eventual adjudicatario el único responsable del pleno cumplimiento de lo señalado en estas bases y eventuales acuerdos complementarios que se firmasen con las entidades compradoras (Art. N° 76, Reglamento de la Ley N° 19.886).</p>
<p>10.13 Sanciones y Multas</p>	<p>Los adjudicatarios podrán ser sancionados con una o más de las siguientes medidas:</p> <p>Multas: El Adjudicatario podrá ser sancionado por las Entidades con el pago de multas, por atrasos en la entrega de los vales de canje o tarjetas magnéticas, las cuales podrán hacerse efectivas a través de descuentos en el respectivo pago.</p> <p>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. Para los casos en que el proveedor no hubiese aceptado formalmente la Orden de Compra, a través de www.mercadopublico.cl, y sin embargo haya entregado total o parcialmente los productos o servicios requeridos, se considerará que el plazo de entrega comenzó al segundo día hábil de emitida la orden de compra.</p> <p>Adicionalmente las Entidades Públicas que hagan uso de este convenio, estarán facultadas para aplicar multas por las causales que a continuación se señalan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Atraso en procesos de carga de las tarjetas electrónicas: 0,075 UF por cada tarjeta y cada hora de retraso en la carga. En este caso la multa aplicada no podrá superar el 50% del valor de la carga realizada. b) Atraso en la reposición de las tarjetas o vales: 0,1 UF por cada día de atraso en la reposición de cada tarjeta o vale. En este caso la multa aplicada no podrá superar el 50% del valor de las tarjetas o vales. c) Por nominación o personalización errónea de los talonarios de vales o tarjetas solicitados por las Entidades Compradoras: 0,075 UF por cada tarjeta o talonario de vales erróneos. En este caso la multa aplicada no podrá superar el 50% del valor de las tarjetas o talonarios de vales. d) Cargas erróneas realizadas en las tarjetas solicitadas por las Entidades compradoras: 0,075 UF por cada

carga de tarjeta errónea. En este caso la multa aplicada no podrá superar el 50% del valor de la carga realizada.

Las multas se podrán aplicar sin perjuicio del derecho de recurrir a los tribunales ordinarios de justicia.

Procedimiento para aplicación de multas

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas por parte de la Entidad o del funcionario responsable, éste le notificará al adjudicatario, personalmente o por carta certificada, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Entidad dictará la respectiva Resolución o Acto Administrativo aplicando la multa.

Si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Entidad tendrá un plazo de hasta treinta días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o acto administrativo, lo que se notificará al adjudicatario, personalmente o por carta certificada.

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

Cobro de la multa

Quedará ejecutoriada la multa, con la notificación de dicha resolución o acto administrativo. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera.

El monto de las multas será rebajado del pago que la Entidad deba efectuar al adjudicatario en las facturas o boletas más próximas y, de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

El no pago de la multa, dentro de los plazos establecidos, faculta a la Entidad, para requerir a la DCCP, la ejecución de la garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento.



Los montos percibidos por multas ingresarán al presupuesto de la respectiva Entidad que esté realizando el cobro.

Procedimiento de Reposición:

El adjudicatario dispondrá del plazo de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que le impone la multa, para reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición.

El jefe superior de la respectiva Entidad o la autoridad que sea competente, resolverá dentro de 15 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición. Se notificará dicha resolución o acto administrativo al respectivo proveedor y al Director de la DCCP.

Sanciones aplicables por la DCCP

La DCCP, en caso de incumplimientos, aplicará las sanciones que se singularizan a continuación. Con todo, al determinar la sanción a aplicar al adjudicatario, la DCCP tendrá en consideración, la magnitud de la falta cometida, la cantidad de órdenes de compra emitidas al proveedor, el monto transado en la orden de compra que da origen a la sanción y el impacto del bien o servicio contratado en la gestión de la(s) Entidad(es) requirente, debiendo en todo caso dar aplicación al principio de proporcionalidad de la sanción.

Amonestación

La DCCP, amonestará al proveedor cuando los antecedentes que tenga a la vista no revistan la gravedad que ameriten la aplicación de otra de las sanciones de mayor gravedad definidas en estas bases. La amonestación pasará a formar parte de su historial como proveedor adjudicado en el Convenio Marco, el cual podrá ser tenido en cuenta al momento de evaluar sus ofertas en futuras licitaciones de convenio marco. Asimismo, ese historial será considerado en la aplicación de futuras sanciones y cobros de boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Cobro de la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato

El Adjudicatario podrá ser sancionados por la DCCP con el cobro de Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, en los siguientes casos:

- i. No pago de multas dentro del plazo, a menos que la Entidad Compradora proceda al descuento respectivo en el correspondiente estado de pago.
- ii. A la tercera amonestación aplicada en 6 meses por

la DCCP.

iii. Incumplimientos de las exigencias técnicas de los servicios adjudicados, establecidas en este convenio marco, a requerimiento fundado de las Entidades Compradoras o a iniciativa de la DCCP por esta misma causa.

iv. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las Bases, a requerimiento fundado de las Entidades o a iniciativa de la DCCP por esta misma causa, siempre y cuando dicho incumplimiento no importe una causal de término anticipado del contrato.

Cuando las Entidades Públicas soliciten el cobro a la DCCP de la Boleta de Garantía, deberán indicar en el requerimiento de aplicación de sanción, los datos de contacto necesarios para hacer el traspaso de fondos en caso de hacerse efectiva el cobro de la boleta de garantía.

Suspensión Temporal del Catálogo Electrónico

El Adjudicatario podrá ser sancionado por la DCCP con la suspensión temporal en el Catálogo Electrónico de los servicios que tiene en el Convenio Marco, en los siguientes casos:

i. Cuando el proveedor proceda a bloquear servicios durante los 3 primeros meses de operación del Convenio. Cabe señalar que en este caso, el tiempo de suspensión temporal en el Catálogo será por el mismo número de días que el proveedor incurrió en la conducta que se sanciona.

ii. Cuando existiendo el servicio en la Tienda, el adjudicatario solicita la creación de una nueva ficha para el mismo servicio, para lo cual altera la denominación o alguna característica del mismo, generando duplicidad de fichas en el Catálogo. Cabe señalar que en este caso, el tiempo de suspensión temporal en el Catálogo será de:

- 10 días hábiles si el proveedor solicita generar fichas existentes por segunda vez.

- 20 días hábiles si el proveedor solicita generar fichas existentes de productos por tercera vez.

- 3 meses si el proveedor solicita generar nuevas fichas de productos a contar de la cuarta vez.

iii. Rechazo de Orden de Compra emitida por la Entidad Compradora por causales no contempladas en las bases de licitación. Cabe señalar que en este caso, el tiempo de suspensión temporal en el Catálogo será:

- 10 días hábiles si el proveedor rechaza una OC por primera vez.

- 20 días hábiles si el proveedor rechaza una OC por segunda vez.

- La DCCP podrá poner término anticipado al convenio marco para el proveedor, por rechazo de una OC por tercera vez.

	<p>iv. Atraso en la entrega de los servicios, superiores a 10 días hábiles desde el cumplimiento del plazo ofertado y/o acordado, según corresponda. Cabe señalar que en este caso, el tiempo de suspensión temporal en el catálogo será de hasta 2 veces el tiempo que se incurrió en atraso.</p> <p>v. A la cuarta amonestación aplicada por la DCCP en 6 meses. Cabe señalar que, en este caso, el tiempo de suspensión temporal en el Catálogo será por un período de 30 días corridos.</p> <p>vi. Mantener más de un 70% de los servicios adjudicados en el Catálogo electrónico, en estado "sin stock" durante la vigencia del convenio. Cabe señalar que, en este caso, el tiempo de suspensión temporal del catálogo será por un período de 15 días corridos, a menos que la DCCP haya procedido al bloqueo de productos, de acuerdo a lo consignado en la cláusula "Operatoria de Convenio Marco", título "Bloqueo de Servicios" punto ii).</p> <p>vii. No renovación oportuna de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el Punto 8, "Naturaleza y Montos de las Garantías" de las presentes bases. Para estos efectos, se considera renovación oportuna la entrega dentro del plazo de 5 días hábiles desde el cobro de la boleta anteriormente entregada, de una nueva, con las mismas características que la anterior, que la reemplace, por todo el periodo de vigencia o renovación que corresponda.</p> <p>viii. No acompañar la declaración jurada el Anexo N° 14 "Declaración Jurada", disponible en el sitio: http://www.chileproveedores.cl/chprovdsn/DeclaracionesJuradas.aspx, en los plazos indicados por las bases de licitación.</p> <p>ix. Cuando el proveedor que ha participado en un proceso de grandes compras, se desista de su oferta y esta acción cause un perjuicio importante en la gestión del Organismo afectado. El organismo afectado deberá informar y solicitar aplicación de sanción a través de oficio a la DCCP. El tiempo de suspensión temporal en la tienda será de tres meses.</p> <p>x. Que las condiciones comerciales del proveedor disponibles en el Catálogo, sean desfavorables en comparación a las mismas condiciones comerciales que ofrezca en el mercado. En este caso, el tiempo de suspensión temporal será hasta que subsane la situación.</p> <p>xi. Incumplimiento de las acciones declaradas en Anexo N° 10 "Declaración de compromiso para ejecutar plan de trabajo asociado a la calidad del servicio entregado por el proveedor". En este caso, el tiempo de suspensión temporal será hasta que entregue un plan de mejoramiento continuo que le permita cumplir con las acciones comprometidas para la mejora en la calidad del servicio entregado a sus clientes.</p> <p>xii. Mantener productos o servicios sin stock, visibles en el catálogo electrónico. Cabe señalar que, en este</p>
--	---

	<p>caso, el tiempo de suspensión temporal del catálogo será por un período de 15 días corridos.</p> <p>xiii. Disminuir en un porcentaje superior al 3% la cantidad de establecimientos asociados y que fueron ofertados para la presente licitación, sin la debida justificación informada y acogida por la DCCP. El tiempo de suspensión temporal será hasta que el proveedor subsane la situación objeto de la sanción, estableciendo nuevos convenios.</p> <p>En los casos vii y viii, la suspensión temporal se extenderá hasta que se subsane la situación que da origen a la aplicación de la sanción.</p>
<p>10.14 Procedimiento para la amonestación, el Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y la suspensión de proveedores.</p>	<p>Para que la DCCP proceda a aplicar al Adjudicatario la sanción de Amonestación, Suspensión Temporal del Catálogo Electrónico o la del Cobro de la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, deberá seguirse el siguiente procedimiento:</p> <p>La DCCP activará el procedimiento sancionatorio de oficio o a requerimiento de alguna de las entidades compradoras, en cuyo caso éstas deberán acompañar al reclamo los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de la Orden de Compra. • Fecha de emisión de la Orden de Compra. • Razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida. • Explicación del proveedor, si la hubiere. • Copia de la Orden de Compra. <p>En el caso de retraso en la entrega de los productos o servicios, deberá indicarse además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de los productos o servicios con rezago. • Las cantidades rezagadas. • Los días hábiles de atraso en la entrega. <p>Detectada una situación susceptible de aplicación de sanciones, la DCCP notificará al adjudicatario por alguna de las siguientes vías, personalmente, por carta certificada, correo electrónico o por alguna otra herramienta electrónica que se encuentre disponible en el sistema de información, a la dirección o datos de contacto que el proveedor haya comunicado, indicando los hechos que ameritarían la aplicación de una sanción y adjuntando los antecedentes que se estimen pertinentes. A contar de ello, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.</p> <p>Vencido el plazo sin presentar descargos, la DCCP dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la sanción que corresponda.</p>

	<p>Si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la DCCP tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o acto administrativo, lo que se notificará al adjudicatario, personalmente o por carta certificada.</p> <p>Las notificaciones por carta certificada, se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción, en la oficina de Correos que corresponda.</p> <p>Tratándose de la sanción de suspensión del catálogo en sus puntos i, vii y viii, la DCCP estará facultada para proceder a su aplicación, sin esperar el término del procedimiento sancionatorio, debiendo notificar por las vías ya indicadas la acción que se ejecuta.</p> <p>Procedimiento de Reposición: El adjudicatario dispondrá del plazo de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que le impone la sanción, para reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición. La DCCP resolverá dentro de 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición. Se notificará dicha resolución o acto administrativo al respectivo proveedor y a la o las entidades reclamantes si es que fuese el caso.</p>
<p>10.15 Término Anticipado del Convenio Marco</p>	<p>La DCCP podrá poner término anticipado al Convenio Marco sin derecho a indemnización alguna para el Adjudicatario, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Resciliación o mutuo acuerdo de las partes. Para estos efectos, el proveedor deberá comunicar por escrito su intención de poner término anticipado al convenio marco. ii. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de una o más de sus obligaciones, que importe una vulneración a los elementos esenciales del Convenio Marco, siempre y cuando no exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y que dicho incumplimiento le genere a la DCCP o a la respectiva Entidad contratante un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones. iii. Entrega de documentación que contenga hechos carentes de veracidad, con la intención de obtener algún beneficio en el ámbito del convenio marco, sea la inclusión en el catálogo electrónico de un determinado producto, o cualquier otra circunstancia que le otorgue alguna ventaja en comparación con el resto de los proveedores adjudicados. iv. Quiebra o estado de notoria insolvencia del

adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas.

v. Incumplimiento de uno o más de los compromisos asumidos por los adjudicatarios, en virtud del "Pacto de integridad" contenido en estas bases.

vi. Sin perjuicio de lo señalado en el "Pacto de integridad", si el adjudicatario, sus representantes, o el personal dependiente de aquél, no observaren el más alto estándar ético exigible, durante la ejecución del convenio marco, y propiciaren prácticas corruptas, tales como:

a. Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar las decisiones de un funcionario público durante la ejecución del convenio marco, que tengan el propósito de generar acciones que resulten en su favor o en contra de otro adjudicatario.

b. Tergiversar hechos con el fin de influenciar la ejecución del contrato en detrimento de esta Dirección o de otra Entidad pública.

c. Ejercer algún grado de extorsión, soborno o presión, declarando parentescos, relaciones con funcionarios de alto rango, beneficios o perjuicios, a quienes requieran hacer uso de la tienda electrónica y los productos adjudicados bajo este proceso licitatorio o a los encargados de la administración del convenio marco pertenecientes a esta Dirección.

vii. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

viii. Rechazo por tercera vez de una orden de compra emitida por el comprador, fuera de los casos permitidos en las bases de licitación.

ix. Incumplimiento de lo establecido en relación a la originalidad, producción y comercialización de los servicios adjudicados que se deriven o sean adquiridos como consecuencia de la utilización de los servicios adjudicados, de acuerdo a lo definido en el último párrafo, de la cláusula "Condiciones contractuales, vigencia de las condiciones comerciales, operatoria del convenio marco y otras cláusulas", título "Concordancia entre el producto ofertado y el producto entregado".

Para concretar lo indicado anteriormente, la DCCP notificará por escrito al adjudicatario, con un aviso previo de 10 (diez) días corridos. Sin perjuicio de lo señalado, el adjudicatario deberá satisfacer íntegramente las órdenes de compra recibidas antes de la notificación del referido término anticipado, las cuales a su vez deberán ser íntegramente pagadas por las respectivas entidades. Para la aplicación de todas las causales de término anticipado previamente señaladas, salvo la del número i), procederá el procedimiento de aplicación de sanciones regulado en el punto "Procedimiento para la amonestación, el Cobro de la



	<p>Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y la suspensión de proveedores.”</p> <p>En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el Adjudicatario.</p> <p>De concurrir cualquiera de las causales arriba aludidas, excepto las de los números i) y vii), además del término anticipado del convenio marco, procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento por parte de la DCCP.</p>
<p>10.16 Del Pago</p>	<p>El pago de los productos o servicios objeto del convenio, será en pesos chilenos y será efectuado directamente por cada Entidad, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva, la cual deberá ser entregada acompañada de una copia de la Orden de Compra respectiva y de las Guías de Despacho en la cual se certifique la recepción conforme de los productos o servicios.</p> <p>La recepción conforme deberá ser acreditada por la Entidad que hubiere efectuado el requerimiento.</p> <p>Con todo, la DCCP no es responsable del pago de los productos o servicios que se adquieran o soliciten a través del Convenio Marco, así como, de interactuar con la institución para solicitar el pago de sus facturas. Dicha responsabilidad recae únicamente en las Entidades que en cada caso actúen como compradores.</p>
<p>10.17 Plazo de Vigencia de los Convenios Marco</p>	<p>La vigencia del Convenio Marco, incluyendo eventuales nuevos llamados, se extenderá hasta que se cumplan 72 meses contados desde la total tramitación de la primera resolución de adjudicación, a menos que la DCCP ponga término unilateral anticipado, o acepte la solicitud en el mismo sentido por parte del proveedor respecto de su permanencia en el convenio. Dicha solicitud deberá presentarse por parte del proveedor, con a lo menos 40 días corridos de anticipación a la fecha en que se desea poner término al convenio. La DCCP por su parte deberá comunicar a todos los proveedores a través del Sistema www.mercadopublico.cl, la decisión de término anticipado, por medio de resolución fundada, con a lo menos 40 días de anticipación.</p> <p>Hasta antes del mes 48 de vigencia del convenio marco, la DCCP evaluará la ejecución del mismo, y consecuentemente, la necesidad de realizar un nuevo proceso licitatorio, o bien esperar al término de la vigencia indicada en el párrafo anterior, esto es 72 meses.</p>
<p>10.18 Coordinador del Convenio Marco</p>	<p>El Adjudicatario, deberá nombrar un coordinador del Convenio Marco, el que deberá ser informado a través del formulario que la DCCP destine para estos efectos, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del presente convenio. El desempeño de su cometido deberá ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Adjudicatario en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del

	<p>Convenio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Establecer procedimientos para el control de la información manejada por las partes. 3. Informar cualquier cambio regulado por las bases de este convenio. 4. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este convenio con la Institución que requiera sus servicios. <p>Todo cambio, relativo a esta designación, deberá ser informado a la DCCP a través del formulario que la DCCP destine para estos efectos, por el representante legal del Adjudicatario.</p>
<p>10.19 Responsabilidad del Adjudicatario</p>	<p>Durante la vigencia del Convenio Marco, el Adjudicatario deberá administrar y mantener el Catálogo de productos o servicios adjudicados, lo cual implicará las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar toda la información que sea necesaria para la catalogación de los productos o servicios adjudicados, tales como descripciones, especificaciones, fotografías u otros datos que correspondan, en los plazos y formatos establecidos por la DCCP. Para estos efectos, el Adjudicatario podrá trabajar en forma directa, o a través de alguna fábrica de contenidos disponible en el mercado, cuya elección será de su absoluta responsabilidad. 2. Disponer de los recursos humanos y técnicos que sean necesarios para mantener actualizados los productos o servicios catalogados y sus respectivas condiciones comerciales, asegurando que las Entidades dispongan siempre de los mejores precios y de listas de productos vigentes, de manera de evitar problemas por discontinuidad o por falta de stock. 3. Conocer y operar adecuadamente el Sistema de Administración de Catálogo, disponible para los proveedores de Convenio Marco, a través del sitio www.mercadopublico.cl. Para dar cumplimiento a lo anterior los proveedores podrán asistir a todas aquellas capacitaciones y/o cursos que la DCCP disponga. 4. Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportados por la DCCP y/o las Entidades, en un máximo de 24 horas corridas. 5. Los proveedores deberán asegurar la catalogación de su oferta, disponiendo de los recursos humanos necesarios para que esto se materialice.
<p>10.20 Comportamiento ético del adjudicatario</p>	<p>Sin perjuicio de lo señalado en lo relativo al pacto de integridad, el proveedor que resulte adjudicado, sus dependientes y en general quienes directa o indirectamente entreguen los tipos de servicio que resulten adjudicados en la presente propuesta, no podrán ofrecer obsequios, ofertas especiales al personal adscrito a una Entidad licitante, ejercer presiones de cualquier tipo a los encargados de convenio y personas que tengan relación con la</p>

	<p>administración del convenio marco o cualquier regalía que pudiere implicar un conflicto de intereses presente o futuro entre dicho adjudicatario y la Entidad compradora, debiendo observar el más alto estándar ético.</p>
<p>10.21 Concordancia entre el producto ofertado y el producto entregado.</p>	<p>El proveedor que resulte adjudicado, deberá siempre entregar el tipo de servicio de acuerdo a la especificación técnica que haya declarado en su oferta. La DCCP podrá, en todo momento, requerir información a las Entidades compradoras acerca del cumplimiento de la presente cláusula, por sí o a través de asociaciones vinculadas a la industria.</p>
<p>10.22 Pacto de Integridad</p>	<p>El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven. 2.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas. 3.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma. 4.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso

	<p>licitatorio.</p> <p>5.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.</p> <p>6.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.</p> <p>7.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.</p> <p>8.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.</p>
<p>10.23 Reposición de Productos y/o Servicios</p>	<p>Los proveedores adjudicados deberán reponer los productos o servicios canjeados con los vales o tarjetas, o los mismos vales o tarjetas, sin costo a las Entidades, en caso de existir falla, daño o diferencia en la entrega de éstos cuando dichas Entidades así lo requieran.</p> <p>El plazo de reposición se contará desde que la Entidad presenta el reclamo o desde que el Adjudicatario recibe los productos o servicios canjeados con los vales o tarjetas, o los mismos vales o tarjetas, para su reposición. El plazo de reposición será el informado en las condiciones comerciales de la Ficha Electrónica. Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad y Adjudicatario podrán fijar de mutuo acuerdo otro plazo de reposición.</p>
<p>10.24 Desarrollo Comercial del convenio</p>	<p>Dentro del ámbito comercial que involucra el desarrollo del Convenio, el Adjudicatario podrá desarrollar las siguientes actividades:</p> <p>i. Posicionamiento de servicios. El Adjudicatario podrá desarrollar distintas actividades con el propósito de posicionar, entre las Entidades, su participación como proveedor de los servicios objeto del presente convenio marco, promociones especiales, jornadas de capacitación masivas, entre otros.</p>

	<p>ii. Realizar acciones para activar productos o servicios de baja rotación en el Catálogo, durante la vigencia del convenio, pudiendo lanzar promociones especiales para ser difundidas en el Catálogo.</p> <p>iii. En caso de que la DCCP desarrolle actividades de difusión de Convenios marco, tales como encuentros, ferias u otros, el adjudicatario podrá participar en estas actividades con el fin de dar a conocer sus servicios con las Entidades.</p> <p>iv. El proveedor deberá informar respecto de los cambios realizados en su empresa y/o certificaciones obtenidas que le permitan mejorar la calidad de los productos o servicios que ofrece en el catálogo.</p> <p>Las actividades señaladas precedentemente, no podrán vulnerar y deberán ajustarse a lo dispuesto en el "Pacto de Integridad" contenido en estas bases.</p>
--	--

11.- Productos / Servicios Requeridos

N°	Clasificación ONU	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Especificaciones del Comprador
1	14111803	1,00	Unidad	Vales	La Dirección de Compras y Contratación Pública, en este proceso de licitación, licitará las categorías de Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa.

ANEXO N°1

"FORMULARIO DATOS DEL OFERENTE"

CONVENIO MARCO "ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES, VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA"

A) DATOS DEL OFERENTE

Nombre Representante Legal o Nombre Persona Natural	
Cargo	
Razón Social o Nombre Persona Natural	
RUT: Oferente	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Fax	
email	
Sitio Web Oferente	

B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE

Nombre Contacto Licitación	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular (opcional)	
Fax	
email	

Firma persona natural o representante legal	
--	--

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y/O PROGRAMAS DE SUSTENTABILIDAD

CONVENIO MARCO “ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES, VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA”

El firmante, en su calidad de oferente o de representante legal del oferente, (nombre persona natural o razón social de la empresa), RUT _____, de la licitación pública para convenio marco de Administración de beneficios de alimentación, uniformes, vestuario institucional y ropa corporativa, declara bajo juramento que*:

Materias y contenidos	Medio de verificación	DECLARA SI/NO
El proveedor tiene un programa de gestión ambiental que permita prevenir la contaminación generada por sus productos y operaciones, mejorando de forma continua su desempeño ambiental.	Certificado ISO 14001-2004 vigente o norma chilena equivalente o Certificación de Acuerdo de Producción Limpia (APL).	
El proveedor identifica las fuentes de energía utilizadas e implementa acciones de eficiencia energética.	Certificado ISO 50001 vigente o norma chilena equivalente o comprobante de solicitud de Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.	
El proveedor cuenta con un programa de gestión de residuos e implementa acciones de valorización.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel y vidrio.	
El proveedor cuenta con un programa para promover la conciencia ambiental en su personal y capacitarlo en el adecuado uso de equipos, instalaciones, materias primas, energía, agua, materiales, residuos y otros desechos.	Enviar descripción del programa y Declaración Jurada	
El proveedor dispone de reporte de sostenibilidad.	Copia digital del informe bajo en estándar GRI del año anterior a la licitación o equivalente.	
El proveedor cuenta con medios para la verificación voluntaria de emisiones de Gases de Efecto Invernadero.	Certificado ISO 14064 vigente o norma chilena equivalente.	

*La DCCP se reserva el derecho a constatar la validez de los antecedentes y certificaciones acompañados por el oferente, así como de la respectiva entidad certificadora.

Nombre del Proponente:

Firma:

Fecha:

ANEXO N°3

"DECLARACIÓN JURADA ESTABLECIMIENTOS ASOCIADOS"
 CONVENIO MARCO "ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES, VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA"

A. NÓMINA DE ESTABLECIMIENTOS ASOCIADOS A LA CATEGORÍA ALIMENTACIÓN

REGIÓN	PROVINCIA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RUT	N° DE RESOLUCIÓN SANITARIA	DIRECCIÓN	COMUNA	CIUDAD	TELÉFONO
XV REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	PROVINCIA DE ARICA							
	PROVINCIA DE PARINACOTA							
I REGIÓN DE TARAPACÁ	PROVINCIA DE IQUIQUE							
	PROVINCIA DEL TAMARUGAL							
II REGIÓN DE ANTOFAGASTA	PROVINCIA DE TOCOPILLA							
	PROVINCIA DE EL LOA							
	PROVINCIA DE ANTOFAGASTA							
III REGIÓN DE ATACAMA	PROVINCIA DE CHAÑARAL							
	PROVINCIA DE COPIAPÓ							
	PROVINCIA DE HUASCO							
IV REGIÓN DE COQUIMBO	PROVINCIA DE ELQUI							
	PROVINCIA DE LIMARÍ							
	PROVINCIA DE CHOAPA							
V REGIÓN DE VALPARAÍSO	PROVINCIA DE PETORCA							
	PROVINCIA DE LOS ANDES							
	PROVINCIA DE SAN FELIPE DE ACONCAGUA							
	PROVINCIA DE QUILLOTA							
	PROVINCIA DE VALPARAÍSO							

DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO	PROVINCIA DE AYSÉN									
	PROVINCIA DE GENERAL CARRERA									
XII REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PROVINCIA DE CAPITÁN PRAT									
	PROVINCIA DE ÚLTIMA ESPERANZA									
	PROVINCIA DE MAGALLANES									
	PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO									
	PROVINCIA DE LA ANTÁRTICA CHILENA									

B. NÓMINA DE ESTABLECIMIENTOS ASOCIADOS A LA CATEGORÍA UNIFORME, VESTUARIO Y ROPA CORPORATIVA

REGIÓN	PROVINCIA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	RUT	DIRECCIÓN	COMUNA	CIUDAD	TELÉFONO
XV REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	PROVINCIA DE ARICA						
	PROVINCIA DE PARINACOTA						
I REGIÓN DE TARAPACÁ	PROVINCIA DE IQUIQUE						
	PROVINCIA DEL TAMARUGAL						
	PROVINCIA DE TOCOPILLA						
II REGIÓN DE ANTOFAGASTA	PROVINCIA DE EL LOA						
	PROVINCIA DE ANTOFAGASTA						
	PROVINCIA DE CHAÑARAL						
	PROVINCIA DE COPIAPÓ						
III REGIÓN DE ATACAMA	PROVINCIA DE HUASCO						
	PROVINCIA DE ELQUI						
IV REGIÓN DE COQUIMBO	PROVINCIA DE LIMARÍ						
	PROVINCIA DE CHOAPA						
V REGIÓN DE	PROVINCIA DE PETORCA						

VALPARAÍSO	PROVINCIA DE LOS ANDES								
	PROVINCIA DE SAN FELIPE DE ACONCAGUA								
	PROVINCIA DE QUILLOTA								
	PROVINCIA DE VALPARAÍSO								
	PROVINCIA DE SAN ANTONIO								
	PROVINCIA DE ISLA DE PASCUA								
	PROVINCIA DE MARGA MARGA								
	PROVINCIA DE CHACABUOCO								
	PROVINCIA DE SANTIAGO								
	PROVINCIA DE CORDILLERA								
REGIÓN METROPOLITANA	PROVINCIA DE MAIPO								
	PROVINCIA DE MELIPILLA								
	PROVINCIA DE TALAGANTE								
	PROVINCIA DE CACHAPOAL								
VI REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS	PROVINCIA DE COLCHAGUA								
	PROVINCIA DE CARDENAL CARO								
VII REGIÓN DEL MAULE	PROVINCIA DE CURICÓ								
	PROVINCIA DE TALCA								
	PROVINCIA DE LINARES								
	PROVINCIA DE CAUQUENES								
VIII REGIÓN DEL BIOBÍO	PROVINCIA DE ÑUBLE								
	PROVINCIA DE BIOBÍO								
	PROVINCIA DE CONCEPCIÓN								
IX REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	PROVINCIA DE ARAUCO								
	PROVINCIA DE MALLECO								
	PROVINCIA DE CAUTÍN								
XIV REGIÓN DE LOS RÍOS	PROVINCIA DE VALDIVIA								
	PROVINCIA DEL RANCO								
X REGIÓN DE LOS	PROVINCIA DE OSORNO								

LAGOS	PROVINCIA DE LLANQUIHUE					
	PROVINCIA DE CHILOÉ					
	PROVINCIA DE PALENA					
XI REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO	PROVINCIA DE COYHAIQUE					
	PROVINCIA DE AYSÉN					
	PROVINCIA DE GENERAL CARRERA					
	PROVINCIA DE CAPITÁN PRAT					
XII REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PROVINCIA DE ÚLTIMA ESPERANZA					
	PROVINCIA DE MAGALLANES					
	PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO					
	PROVINCIA DE LA ANTÁRTICA CHILENA					

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:	

* En caso de ser necesario el presente anexo puede ser modificado y sólo en lo referido a la incorporación de las celdas que sean necesarias dependiendo del número de establecimientos asociados que posea el oferente.

ANEXO N°4

**OFERTA ECONÓMICA
CONVENIO MARCO "ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES,
VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA"**

CATEGORÍA	ÍTEM	TRAMO (en \$)		PONDERADOR	DESCUENTOS POR MONTOS DE OC (%)
ALIMENTACIÓN	VALES	300.000	5.000.000	40%	
		5.000.001	10.000.000	17%	
		10.000.001	20.000.000	19%	
		20.000.001	40.085.000	24%	
	TARJETAS	300.000	5.000.000	40%	
		5.000.001	10.000.000	17%	
		10.000.001	20.000.000	19%	
		20.000.001	40.085.000	24%	
UNIFORMES, VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA	VALES	300.000	5.000.000	40%	
		5.000.001	10.000.000	17%	
		10.000.001	20.000.000	19%	
		20.000.001	40.085.000	24%	
	TARJETAS	300.000	5.000.000	40%	
		5.000.001	10.000.000	17%	
		10.000.001	20.000.000	19%	
		20.000.001	40.085.000	24%	

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° 5

CONVENIO MARCO "ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES, VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA"

ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

Nº	Región	Provincia	Comunas
XV	Arica y Parinacota	Arica	Arica
			Camarones
		Parinacota	General Lagos
			Putre
I	Tarapacá	Iquique	Alto Hospicio
			Iquique
		Tamarugal	Camiña
			Colchane
			Huara
			Pica
			Pozo Almonte
II	Antofagasta	Antofagasta	Antofagasta
			Mejillones
			Sierra Gorda
			Taltal
		El Loa	Calama
			Ollagüe
			San Pedro de Atacama
		Tocopilla	María Elena
			Tocopilla
		III	Atacama
Diego de Almagro			
Copiapó	Caldera		
	Copiapó		
	Tierra Amarilla		
Huasco	Alto del Carmen		
	Freirina		
	Huasco		
	Vallenar		
IV	Coquimbo		
		Illapel	
		Los Vilos	
		Salamanca	
		Elqui	Andacollo
			Coquimbo
			La Higuera
			La Serena
			Paihuano
			Vicuña

Nº	Región	Provincia	Comunas
IV	Coquimbo	Limarí	Combarbalá
			Monte Patria
			Ovalle
			Punitaqui
			Río Hurtado
V	Valparaíso	Isla de Pascua	Isla de Pascua
		Los Andes	Calle Larga
			Los Andes
			Rinconada
			San Esteban
		Marga Marga	Limache
			Olmué
			Quilpué
			Villa Alemana
		Petorca	Cabildo
			La Ligua
			Papudo
			Petorca
			Zapallar
		Quillota	Hijuelas
			La Calera
			La Cruz
			Nogales
			Quillota
		San Antonio	Algarrobo
			Cartagena
			El Quisco
			El Tabo
			San Antonio
			Santo Domingo
		San Felipe de Aconcagua	Catemu
			Llaillay
			Panquehue
			Putendo
			San Felipe
Santa María			
Valparaíso	Casablanca		
	Concón		
	Juan Fernández		
	Puchuncaví		
	Quintero		
	Valparaíso		
	Viña del Mar		

Nº	Región	Provincia	Comunas
VI	Libertador General Bernardo O'Higgins	Cachapoal	Codegua
			Coínco
			Coltauco
			Doñihue
			Graneros
			Las Cabras
			Machalí
			Malloa
			Olivar
			Peumo
			Pichidegua
			Quinta de Tilcoco
			Rancagua
			Requínoa
			Rengo
		San Francisco de Mostazal	
		San Vicente de Tagua Tagua	
		Cardenal Caro	La Estrella
			Litueche
			Marchigüe
			Navidad
			Paredones
			Pichilemu
		Colchagua	Chépica
			Chimbarongo
			Lolol
			Nancagua
			Palmilla
			Peralillo
			Placilla
Pumanque			
San Fernando			
Santa Cruz			
VII	Maule	Cauquenes	Cauquenes
			Chanco
			Pelluhue
		Curicó	Curicó
			Hualañé
			Licantén
			Molina
			Rauco
			Romeral
			Sagrada Familia
			Teno
		Vichuquén	
		Linares	Colbún
			Linares
			Longaví

Nº	Región	Provincia	Comunas			
VII	Maule	Linares	Parral			
			Retiro			
			San Javier de Loncomilla			
			Villa Alegre			
			Yerbas Buenas			
		Talca	Constitución			
			Curepto			
			Empedrado			
			Maule			
			Pelarco			
			Pencahue			
			Río Claro			
			San Clemente			
			San Rafael			
			Talca			
			VIII	Biobío	Arauco	Arauco
						Cañete
Contulmo						
Curanilahue						
Lebu						
Los Álamos						
Tirúa						
Biobío	Alto Biobío					
	Antuco					
	Cabrero					
	Laja					
	Los Ángeles					
	Mulchén					
	Nacimiento					
	Negrete					
	Quilaco					
	Quilleco					
	San Rosendo					
	Santa Bárbara					
	Tucapel					
Yumbel						
Concepción	Chiguayante					
	Concepción					
	Coronel					
	Florida					
	Hualpén					
	Hualqui					
	Lota					
	Penco					
	San Pedro de la Paz					
	Santa Juana					
Talcahuano						
Tomé						

Nº	Región	Provincia	Comunas
VII	Biobío	Ñuble	Bulnes
			Chillán
			Chillán Viejo
			Cobquecura
			Coelemu
			Coihueco
			El Carmen
			Ninhue
			Ñiquén
			Pemuco
			Pinto
			Portezuelo
			Quillón
			Quirihue
			Ránquil
			San Carlos
			San Fabián
San Ignacio			
San Nicolás			
Treguaco			
Yungay			
IX	Araucanía	Cautín	Carahue
			Cholchol
			Cunco
			Curarrehue
			Freire
			Galvarino
			Gorbea
			Lautaro
			Loncoche
			Melipeuco
			Nueva Imperial
			Padre Las Casas
			Perquenco
			Pitrufquén
			Pucón
			Saavedra
			Temuco
		Teodoro Schmidt	
		Toltén	
		Vilcún	
		Villarrica	
		Malleco	Angol
			Collipulli
			Curacautín
			Ercilla
Lonquimay			

Nº	Región	Provincia	Comunas			
IX	Araucanía	Malleco	Los Sauces			
			Lumaco			
			Purén			
			Renaico			
			Traiguén			
			Victoria			
XIV	Los Ríos	Ranco	Futrono			
			La Unión			
			Lago Ranco			
			Río Bueno			
		Valdivia	Corral			
			Lanco			
			Los Lagos			
			Máfil			
			Mariquina			
			Paillico			
			Panguipulli			
			Valdivia			
			X	Los Lagos	Chiloé	Ancud
						Castro
Chonchi						
Curaco de Vélez						
Dalcahue						
Puqueldón						
Quellén						
Quellón						
Quemchi						
Quinchao						
Llanquihue	Calbuco					
	Cochamó					
	Fresia					
	Frutillar					
	Llanquihue					
	Los Muermos					
	Mauñín					
	Puerto Montt					
	Puerto Varas					
	Osorno	Osorno				
Puerto Octay						
Purranque						
Puyehue						
Río Negro						
San Pablo						
San Juan de la Costa						
Palena	Chaitén					
	Futaleufú					
	Hualaihué					
	Palena					

Nº	Región	Provincia	Comunas		
XI	Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	Aysén	Aysén		
			Cisnes		
			Guaitecas		
		Capitán Prat	Cochrane		
			O'Higgins		
			Tortel		
		Coyhaique	Coyhaique		
			Lago Verde		
		General Carrera	Chile Chico		
			Río Ibáñez		
		XII	Magallanes y de la Antártica Chilena	Antártica Chilena	Antártica
					Cabo de Hornos
Magallanes	Laguna Blanca				
	Punta Arenas				
	Río Verde				
	San Gregorio				
Tierra del Fuego	Porvenir				
	Primavera				
	Timaukel				
Última Esperanza	Natales				
	Torres del Paine				
XIII	Metropolitana de Santiago			Chacabuco	Colina
					Lampa
					Tiltil
				Cordillera	Pirque
					Puente Alto
		San José de Maipo			
		Maipo	Buin		
			Calera de Tango		
			Paine		
			San Bernardo		
		Melipilla	Alhué		
			Curacaví		
			María Pinto		
			Melipilla		
			San Pedro		
		Santiago	Cerrillos		
			Cerro Navia		
			Conchalí		
			El Bosque		
			Estación Central		
			Huechuraba		
			Independencia		
			La Cisterna		
			La Granja		
La Florida					

Nº	Región	Provincia	Comunas
XIII	Metropolitana de Santiago	Santiago	La Pintana
			La Reina
			Las Condes
			Lo Barnechea
			Lo Espejo
			Lo Prado
			Macul
			Maipú
			Ñuñoa
			Pedro Aguirre Cerda
			Peñalolén
			Providencia
			Pudahuel
			Quilicura
			Quinta Normal
			Recoleta
			Renca
			San Miguel
			San Joaquín
		San Ramón	
		Santiago	
		Vitacura	
		Talagante	El Monte
Isla de Maipo			
Padre Hurtado			
Peñaflor			
Talagante			

ANEXO N° 6

**CONVENIO MARCO "ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES,
VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA"**

LISTADO DE SERVICIOS A OFERTAR

Categorías Licitadas	Tipos de Servicios
Alimentación	Vale de Alimentación
	Tarjeta de Alimentación
Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa	Vale de Uniforme, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa
	Tarjeta de Uniforme, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa

ANEXO N° 7
FICHA ELECTRÓNICA DE OFERTA
CONVENIO MARCO "ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES, VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA"

Paso 1
Paso 2
Paso 3

Condiciones generales de la oferta
Oferta de Productos
Guardar Documento

Condiciones generales de la Oferta

Convenio: Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa

Garantías Generales de la Oferta

Existencia Mesa de Ayuda (Indicar Sí o No) _____

Indicar N° Contacto Mesa de Ayuda _____

Cuenta con Plan de Contingencia _____

Plazo máximo de reposición es de 10 días corridos. _____

Cuenta con protocolos de seguridad _____

Cuenta con reportes de uso de tarjetas o vales _____

Plazo máximo de entrega de entrega de vales o tarjetas _____

Indicar % máximo de comisión aplicada a sus establecimientos asociados categoría alimentación _____

Indicar % máximo de comisión aplicada a sus establecimientos asociados categoría uniformes y vestuar _____

Cuenta con servicios de asistencia en procesos de compra _____

Condiciones Regionales para los Productos Ofertados

Nombre del Contacto	Número telefónico (fijo o móvil)	N° Establecimientos afiliados a tipo de servicio uniforme y vestuario (detallar nómina en Anexo 3)	N° Establecimientos afiliados a tipo de servicio Alimentación (detallar nómina en Anexo 3)	Plazo de entrega de productos y/o servicios (días hábiles)	N° de establecimientos afiliados que cuentan con menús saludables.
<input type="checkbox"/> I					
<input type="checkbox"/> II					
<input type="checkbox"/> III					
<input type="checkbox"/> IV					
<input type="checkbox"/> V					
<input type="checkbox"/> VI					
<input type="checkbox"/> VII					
<input type="checkbox"/> VIII					
<input type="checkbox"/> IX					
<input type="checkbox"/> X					
<input type="checkbox"/> XI					
<input type="checkbox"/> XII					
<input type="checkbox"/> XIII					
<input type="checkbox"/> XIV					
<input type="checkbox"/> XV					

Descuentos Ofrecidos

- Ingrese los descuentos que está dispuesto a aplicar cuando el monto del ítem en la Orden de Compra se encuentre en un determinado rango de valores.
- El descuento debe corresponder a un porcentaje.
- Los descuentos serán aplicados al total de productos del convenio, seleccionados por el comprador al momento de generar la orden de compra.

Paso 1 de 3

Siguiente

**ANEXO N° 8
FORMATO DE CONTRATO TIPO**

**CONVENIO MARCO "ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES,
VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA "**



**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
Y**

(Nombre o razón social del Adjudicatario)

En Santiago, a ___ de _____ de 201_, entre la Dirección de Compras y Contratación Pública, en lo sucesivo, "DCCP" o "Dirección ChileCompra", RUT N° 60.808.000-7, representada por el Jefe de la División de Convenio Marco – ChileCompra Express, ambos domiciliados en calle Monjitas N° 392, piso 8, de esta ciudad y por otra parte, _____, en lo sucesivo "Adjudicatario", RUT N° _____, representado por _____, cédula nacional de identidad N° _____, ambos domiciliados en _____, han acordado suscribir el siguiente contrato:

1.- Antecedentes

Como resultado del proceso licitatorio ID 2239-8-LP12, efectuado por la Dirección ChileCompra, el adjudicatario, resultó seleccionado para suscribir el Convenio Marco Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa, destinado a proveer dichos productos y servicios a los organismos públicos sujetos a la Ley N° 19.886 y a todas las entidades facultadas para utilizar, en calidad de compradoras, el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración.

Para los efectos del presente convenio, se entenderá por "Entidad" o "Entidades", todos los organismos públicos sujetos a la Ley N° 19.886 y todas las Entidades facultadas para utilizar, en calidad de compradoras, el Sistema de información de compras y contratación de la administración.

2.- Objeto del Convenio Marco

Por el presente convenio el Adjudicatario se compromete a proveer a las Entidades, los Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa, en las condiciones establecidas en el presente convenio.

El presente convenio se registrará, según el orden de prelación que se señala a continuación:

- Ley N° 19.886 y su reglamento.
- Bases de licitación, sus Anexos, Aclaraciones, Respuestas y Modificaciones a las Bases si las hubiere.
- Oferta efectivamente adjudicada.
- La Resolución de adjudicación
- Contrato Marco, celebrado entre la DCCP con el o los adjudicatarios.
- Órdenes de Compra que emitan los organismos habilitados para utilizar el sitio www.mercadopublico.cl

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, en forma tal que se considerará parte del convenio cualquiera obligación que aparezca en uno u otro de los documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las bases, como marco básico.

3.- Plazo de Vigencia de los Convenios Marco

La vigencia del Convenio Marco, incluyendo eventuales nuevos llamados, se extenderá hasta que se cumplan 72 meses contados desde la total tramitación de la primera resolución de adjudicación, a menos que la DCCP ponga término unilateral anticipado, o acepte la solicitud en el mismo sentido por parte del proveedor respecto de su permanencia en el convenio. Dicha solicitud deberá presentarse por parte del proveedor, con a lo menos 40 días corridos de anticipación a la fecha en que se desea poner término al convenio. La DCCP por su parte deberá comunicar a todos los proveedores a través del Sistema www.mercadopublico.cl, la decisión de término anticipado, por medio de resolución fundada, con a lo menos 40 días de anticipación.

Hasta antes del mes 48 de vigencia del convenio marco, la DCCP evaluará la ejecución del mismo, y consecuentemente, la necesidad de realizar un nuevo proceso licitatorio, o bien esperar al término de la vigencia indicada en el párrafo anterior, esto es 72 meses.

4.- Operatoria del Convenio Marco

Una vez que el presente convenio marco entre en vigencia, operará a través del Catálogo Electrónico disponible en el sitio www.mercadopublico.cl, al cual cualquier Entidad, podrá acceder y emitir a través de él directamente Órdenes de Compra al adjudicatario, quien para todos los efectos legales se relacionará comercial y contractualmente de manera directa con cada Entidad.

Las entidades compradoras deberán adjuntar a la orden de compra el detalle de los productos y servicios adquiridos a través de este convenio marco. Además las Órdenes de Compra deberán acompañar como archivo adjunto, el certificado extendido por la autoridad competente, acreditando que cuenta con la debida disponibilidad presupuestaria para adquirir los servicios requeridos y que se generen y emitan a través del sitio www.mercadopublico.cl

Durante la vigencia del convenio marco, las Entidades compradores deberán cautelar el correcto uso de los servicios entregados a través del presente convenio. La DCCP no será responsable del uso poco eficiente que las Instituciones hagan de este Convenio Marco.

Se deja expresa constancia que los uniformes institucionales de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, no son materia de este convenio, esto debido a la naturaleza y/o especificaciones técnicas requeridas para dichas contrataciones.

El adjudicatario sólo podrá rechazar las Órdenes de Compra válidamente emitidas en conformidad a este convenio, en los siguientes casos:

- a) Que la Entidad que emite la orden de compra, tenga una deuda vencida con el adjudicatario o con cualquier proveedor de este Convenio Marco, acreditado por antecedentes objetivos y fidedignos presentados por el propio adjudicatario.
- b) Que los descuentos aplicados en la orden de compra recepcionada por el Adjudicatario, no concuerden con las condiciones comerciales declaradas por el oferente en su oferta, o en eventuales actualizaciones de las mismas realizadas con posterioridad.
- c) No adjuntar a la orden de compra, el certificado debidamente autorizado por la autoridad competente, que acredite la disponibilidad presupuestaria que posee el organismo requirente para adquirir los productos consignados en ella.

Bloqueo de Servicios

La DCCP procederá al bloqueo de servicios en el Catálogo Electrónico, en los casos siguientes:

i. Si detecta que algunos de los servicios presentan condiciones comerciales menos favorables que los que se encuentran disponibles en el mercado. El tiempo de bloqueo del servicio será hasta que el proveedor subsane la situación.

ii. Cuando en la Tienda, existan servicios que en un periodo de 12 meses o más, no experimenten transacciones derivadas de compras realizadas a través de ChileCompra Express. En este caso, los servicios se mantendrán bloqueados hasta que el adjudicatario fundamente la necesidad de mantener dichos servicios en la tienda y esta justificación sea aceptada por la DCCP.

iii. Si se detecta la incorporación de servicios que por su naturaleza no corresponden a este convenio marco, o en general por cualquier otra circunstancia que implique la utilización de una ficha de producto o servicio para la adquisición de un bien distinto al especificado en la misma. El tiempo de bloqueo del producto o servicio será hasta que la situación sea aclarada y no amerite la aplicación de algún tipo de sanción en contra del adjudicatario.

El adjudicatario no podrá establecer diferencias arbitrarias en el trato que dé a las Entidades que requieran sus servicios, a través de las emisiones de Órdenes de Compra que se ajusten al presente convenio.

Idoneidad Técnica de los establecimientos asociados:

Para el caso de la categoría de alimentación los puntos de canje o establecimientos afiliados, con los cuales posea convenio el adjudicatario, deberán contar con la Resolución Sanitaria emitida por la SEREMI de Salud respectiva, cuya autorización indique si dichos establecimientos de alimentos producen, elaboran, preservan, envasan, almacenan, distribuyen, expenden y consumen alimentos, según corresponda.

El proveedor adjudicado es responsable de la garantía de los productos y servicios adquiridos mediante este Convenio Marco.



Incorporación de Protocolos de Seguridad

Durante la operación del convenio marco, los proveedores adjudicados en las categorías; Alimentación y Uniforme podrán incorporar diferentes tecnologías de identificación, seguridad, y protocolos que impidan la adulteración de las tarjetas electrónicas y que permitan el bloqueo ante pérdida, robo y extravío, adicionales y compatibles a las ya establecidas en las presentes bases, en los vales y tarjetas que se transen a través del Convenio Marco, previa autorización por parte de la DCCP.

Nominación de Vales y Tarjetas:

Se entenderá por nominación, la impresión en vales o tarjetas, de la siguiente información:

En el anverso deberá indicar:

- Nombre de la entidad solicitante
- Dirección de la entidad
- RUT de la entidad
- Nombre del beneficiario
- N° de cédula de identidad del beneficiario
- Numeración única y nacional.

En el reverso deberá disponer la siguiente información:

- Razón social y Rut del adjudicatario.
- Indicación de que no son transferibles, ni canjeables por dinero en efectivo.

- No canjeable por otro producto diferente a la alimentación (aplicable para el caso de los vales y tarjetas de alimentación).
- No canjeable por otro producto diferente a vestuario o calzado (aplicable para los servicios vales y tarjetas de uniforme)

Entrega de los servicios durante la operatoria del Convenio:

Asimismo el adjudicatario deberá velar por la calidad y oportunidad en la entrega de los servicios que presten sus centros afiliados a los usuarios del presente convenio, so pena de la sanción que pueda aplicar la DCCP, en caso de no dar cumplimiento a lo solicitado.

Los adjudicatarios deberán mantener actualizado el listado, disponible en el catálogo electrónico, de sus establecimientos asociados, así como procurar el aumento del número de los establecimientos asociados con los que cuente, durante la vigencia del presente convenio.

Los proveedores no podrán disminuir la cantidad de establecimientos asociados y que fueron ofertados en este proceso licitatorio, sin la debida justificación informada y acogida por parte de la DCCP. Sólo serán acogidas aquellas justificaciones, que correspondan a términos de los convenios firmados, por parte de los propios establecimientos asociados que posea el proveedor, procurando establecer a la brevedad nuevos convenios.

Las entidades compradoras, tendrán la responsabilidad de aplicar el porcentaje de descuento por monto de orden de compra en la configuración de las órdenes de compra generadas mediante este convenio marco, para ello deberán verificar el descuento por monto de orden de compra ofertado por el adjudicatario que corresponda, en tal sentido, deberá seguir las instrucciones indicadas en el "Manual del Comprador" disponible para este convenio. El manual se entiende parte integrante de estas bases.

En el caso de las adquisiciones de servicios de vales o tarjetas adscritas a la categoría de Uniforme, vestuario Institucional y/o Ropa Corporativa, la entidad compradora DEBERÁ cotizar en al menos tres establecimientos, sin perjuicio de las herramientas que la DCCP disponga para registrar las cotizaciones realizadas a los establecimientos asociados de cada proveedor adjudicado.

Informe de Estudio de Precios:

Los adjudicatarios, deberán entregar un informe ejecutivo que dé cuenta de un estudio de precios de los productos y servicios transados a través del Convenio marco durante los últimos 6 meses. Dicho informe deberá ser entregado con una periodicidad de 6 meses por parte de los adjudicatarios, contados desde la entrada en vigencia del Convenio Marco. Los objetivos generales y específicos, y los requerimientos técnicos del informe que deberá entregar cada adjudicatario son los siguientes:

Objetivo General:

- Monitorear el nivel de precios de los productos y servicios transados mediante el Convenio Marco Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa durante su vigencia, para poder observar los precios de productos y servicios en los establecimientos afiliados al adjudicatario o de su propiedad, en forma objetiva y periódica; y así velar por el cumplimiento de uno de los objetivos del Convenio Marco que es tener precios de mercado y competitivos, con ofertas de productos y servicios de calidad que contribuyan a hacer más eficiente el proceso de compra por parte de los compradores públicos.

Objetivos Específicos:

- Contar con un informe ejecutivo, cada 6 meses, que dé cuenta sobre el nivel de precios de una canasta de productos y servicios representativa de cada categoría licitada.
- Disponer de un monitoreo que permita ver la evolución de los precios en el tiempo, para los productos y servicios de la canasta a analizar, agrupado por categoría (indicados en Anexo N° 6).
- Obtener un análisis comparativo del nivel de precios en los establecimientos afiliados al adjudicatario o de su propiedad con el nivel de precios del mercado, agrupado por cada categoría (indicado en Anexo N°3). Dicho análisis comparativo, deberá desarrollarse en relación a los precios por mayor y al precio por detalle observados en el mercado para los mismos productos o servicios transados mediante este Convenio Marco.
- Contar con un análisis comparativo respecto de los niveles de precios entre los distintos establecimientos afiliados al adjudicatario o de su propiedad y con otros proveedores del mercado.

Requerimientos Técnicos:

- La determinación de la muestra de productos o servicios a analizar, se deberá efectuar sobre los productos o servicios que han presentado transacciones durante los últimos 6 meses.
- La muestra que se analice semestralmente debe poseer un 95% de confianza y un 5% de error como máximo.

5. Incorporación de Productos y/o servicios al Catálogo

Las categorías adjudicadas y sus correspondientes condiciones contractuales, serán publicados en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, disponibles en el sitio www.mercadopublico.cl, lo cual quedará a disposición de las Entidades, siempre y cuando el Adjudicatario cumpla con lo siguiente:

- Deberá estar hábil en el Registro Nacional de Proveedores, www.chileproveedores.cl, de acuerdo a lo señalado en estas bases de licitación.
- Haber entregado la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en las bases de licitación.
- Deberá dar cumplimiento a los requerimientos de catalogación que DCCP establezca para todos los adjudicatarios de la licitación a que se refiere el Convenio. Para ello deberá completar toda la información que la DCCP le requiera respecto de los productos o servicios adjudicados, esto implica entregar a la Unidad de Catalogación para cada producto o servicio, lo siguiente:
 - a) Los servicios deberán contar con una Foto Pequeña de 90X 90 Píxeles, en formato JPG y máximo 30 KB y con una resolución de 72 pixeles por pulgadas.
 - b) Adicionalmente, deberán contener al menos una Foto Grande de 230X 320 Píxeles, en formato JPG y máximo 30 KB y con una resolución de 72 pixeles por pulgadas (se pueden colocar 4 fotos, pero al menos debe haber una).
 - c) Sólo en caso que la DCCP lo requiera, está enviará al adjudicatario un archivo en Excel, donde este deberá completar toda la información: una columna con el IDProducto, otra con el nombre del archivo de la foto pequeña y una última columna con el nombre de la foto grande, que correspondan a cada IDProducto. Las fotos deben ser enviadas en un CD, con el nombre que se detalla en la planilla Excel, todas en una sola carpeta.

El nombre de la foto será descrito de la siguiente forma:

Nombre Foto pequeña: IDProducto_P.jpg

Nombre Foto Grande: IDProducto_G.jpg

Ejemplo: IDProducto = 2031

Nombre Foto pequeña: 2031_P.jpg

Nombre Foto Grande: 2031_G.jpg.

Entregar archivos en PDF, en caso que fuera necesario, con fichas técnicas de los servicios, para una mejor caracterización y descripción de los servicios adjudicados.

La propiedad de la ficha electrónica, será de la DCCP, quien se reservará el derecho para utilizar uno o más componentes de ella para lo que estime conveniente dentro del ámbito del presente convenio marco. Con todo la veracidad de la información contenida en la ficha electrónica será de responsabilidad de cada proveedor al momento de entregarla.

La DCCP se reserva el derecho a deshabilitar productos o servicios cuyas fichas estén defectuosas, es decir, con fotos en blanco o mal dimensionado, fichas incompletas, datos falsos u otros que estime conveniente para el buen funcionamiento del catálogo.

6. Vigencia de Condiciones Comerciales

Las condiciones comerciales del servicio de administración de beneficios de alimentación y uniformes, ofertadas por el adjudicatario, serán publicadas en el catálogo electrónico de Convenios Marco y se mantendrán vigentes por toda la duración del convenio, salvo que se produzca una modificación de acuerdo con las modalidades establecidas en el presente convenio. Asimismo, el catálogo electrónico contendrá los valores para los montos que serán solicitados a través de las órdenes de compra.



El adjudicatario se compromete a mantener en Convenio Marco, las mejores condiciones comerciales ofertadas a sus clientes particulares (fuera del convenio marco), respecto de los productos pertinentes a este Convenio Marco. En caso que el Adjudicatario ofrezca, como por ejemplo, mejores descuentos a sus clientes, deberá incorporar dichos descuentos en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

De acuerdo a lo anterior, en cualquier momento, durante la vigencia del presente convenio, el adjudicatario podrá aumentar sus descuentos por monto de orden de compra, para todas las entidades, de todos o algunos de los servicios adjudicados. Estos aumentos se mantendrán hasta el término del convenio, salvo que exista una nueva modificación de acuerdo con lo establecido en el presente convenio. La DCCP, publicará en el catálogo los nuevos valores en el plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud del Adjudicatario de aumentar sus descuentos.

7. Reajuste de los precios

Este convenio no establece ni contempla condiciones de reajustabilidad.

8. Sanciones y Multas

Los adjudicatarios podrán ser sancionados con una o más de las siguientes medidas:

Multas

El Adjudicatario podrá ser sancionado por las Entidades con el pago de multas, por atrasos en la entrega de los vales de canje o tarjetas magnéticas, 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 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. Para los casos en que el proveedor no hubiera aceptado la Orden de Compra y haya entregado total o parcialmente los productos, se considera que el plazo de entrega comenzó al segundo día hábil de emitida la orden de compra.

Adicionalmente las Entidades Públicas que hagan uso de este convenio, estarán facultadas para aplicar multas por las causales que a continuación se señalan:

- a) Atraso en procesos de carga de las tarjetas electrónicas: 0,075 UF por cada tarjeta y cada hora de retraso en la carga. En este caso la multa aplicada no podrá superar el 50% del valor de la carga realizada.
- b) Atraso en la reposición de las tarjetas o vales: 0,1 UF por cada día de atraso en la reposición de cada tarjeta o vale. En este caso la multa aplicada no podrá superar el 50% del valor de las tarjetas o vales.
- c) Por nominación o personalización errónea de los talonarios de vales o tarjetas solicitados por las Entidades Compradoras: 0,075 UF por cada tarjeta o talonario de vales erróneos. En este caso la multa aplicada no podrá superar el 50% del valor de las tarjetas o talonarios de vales.
- d) Cargas erróneas realizadas en las tarjetas solicitadas por las Entidades compradoras: 0,075 UF por cada carga de tarjeta errónea. En este caso la multa aplicada no podrá superar el 50% del valor de la carga realizada.

Las multas se podrán aplicar sin perjuicio del derecho de recurrir a los tribunales ordinarios de justicia.

Procedimiento para aplicación de multas

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas por parte de la Entidad o del funcionario responsable, éste le notificará al adjudicatario, personalmente o por carta certificada, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Entidad dictará la respectiva Resolución o Acto Administrativo aplicando la multa.

Si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Entidad tendrá un plazo de hasta treinta días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o acto administrativo, lo que se notificará al adjudicatario, personalmente o por carta certificada.

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

Cobro de la multa

Quedará ejecutoriada la multa, con la notificación de dicha resolución o acto administrativo. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera.

El monto de las multas será rebajado del pago que la Entidad deba efectuar al adjudicatario en las facturas o boletas más próximas y, de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos



pendientes, se le cobrará directamente, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

El no pago de la multa, dentro de los plazos establecidos, faculta a la Entidad, para requerir a la DCCP, la ejecución de la garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento.

Los montos percibidos por multas ingresarán al presupuesto de la respectiva Entidad que esté realizando el cobro.

Procedimiento de Reposición

El adjudicatario dispondrá del plazo de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que le impone la multa, para reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición.

El jefe superior de la respectiva Entidad o la autoridad que sea competente, resolverá dentro de 15 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición. Se notificará dicha resolución o acto administrativo al respectivo proveedor y al Director de la DCCP.

Sanciones aplicables por la DCCP

La DCCP, en caso de incumplimientos, aplicará las sanciones que se singularizan a continuación. Con todo, al determinar la sanción a aplicar al adjudicatario, la DCCP tendrá en consideración, la magnitud de la falta cometida, la cantidad de órdenes de compra emitidas al proveedor, el monto transado en la orden de compra que da origen a la sanción y el impacto del bien o servicio contratado en la gestión de la(s) Entidad(es) requirente, debiendo en todo caso dar aplicación al principio de proporcionalidad de la sanción.

Amonestación

La DCCP, amonestará al proveedor cuando los antecedentes que tenga a la vista no revistan la gravedad que ameriten la aplicación de otra de las sanciones de mayor gravedad definidas en estas bases.

La amonestación pasará a formar parte de su historial como proveedor adjudicado en el Convenio Marco, el cual podrá ser tenido en cuenta al momento de evaluar sus ofertas en futuras licitaciones de convenio marco. Asimismo, ese historial será considerado en la aplicación de futuras sanciones y cobros de boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Cobro de la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato

El Adjudicatario podrá ser sancionados por la DCCP con el cobro de Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, en los siguientes casos:

- i. No pago de multas dentro del plazo, a menos que la Entidad Compradora proceda al descuento respectivo en el correspondiente estado de pago.
- ii. A la tercera amonestación aplicada en 6 meses por la DCCP.
- iii. Incumplimientos de las exigencias técnicas de los servicios adjudicados, establecidas en este convenio marco, a requerimiento fundado de las Entidades Compradoras o a iniciativa de la DCCP por esta misma causa.
- iv. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las Bases, a requerimiento fundado de las Entidades o a iniciativa de la DCCP por esta misma causa, siempre y cuando dicho incumplimiento no importe una causal de término anticipado del contrato.

Cuando las Entidades Públicas soliciten el cobro a la DCCP de la Boleta de Garantía, deberán indicar en el requerimiento de aplicación de sanción, los datos de contacto necesarios para hacer el traspaso de fondos en caso de hacerse efectiva el cobro de la boleta de garantía.



Suspensión Temporal del Catálogo Electrónico

El Adjudicatario podrá ser sancionado por la DCCP con la suspensión temporal en el Catálogo Electrónico de los servicios que tiene en el Convenio Marco, en los siguientes casos:

- i. Cuando el proveedor proceda a bloquear servicios durante los 3 primeros meses de operación del Convenio. Cabe señalar que en este caso, el tiempo de suspensión temporal en el Catálogo será por el mismo número de días que el proveedor incurrió en la conducta que se sanciona.
- ii. Cuando existiendo el servicio en la Tienda, el adjudicatario solicita la creación de una nueva ficha para el mismo servicio, para lo cual altera la denominación o alguna característica del mismo, generando duplicidad de fichas en el Catálogo. Cabe señalar que en este caso, el tiempo de suspensión temporal en el Catálogo será de:
 - 10 días hábiles si el proveedor solicita generar fichas existentes por segunda vez.
 - 20 días hábiles si el proveedor solicita generar fichas existentes de productos por tercera vez.
 - 3 meses si el proveedor solicita generar nuevas fichas de productos a contar de la cuarta vez.
- iii. Rechazo de Orden de Compra emitida por la Entidad Compradora por causales no contempladas en las bases de licitación. Cabe señalar que en este caso, el tiempo de suspensión temporal en el Catálogo será:
 - 10 días hábiles si el proveedor rechaza una OC por primera vez.
 - 20 días hábiles si el proveedor rechaza una OC por segunda vez.
 - La DCCP podrá poner término anticipado al convenio marco para el proveedor, por rechazo de una OC por tercera vez.
- iv. Atraso en la entrega de los servicios, superiores a 10 días hábiles desde el cumplimiento del plazo ofertado y/o acordado, según corresponda. Cabe señalar que en este caso, el tiempo de suspensión temporal en el catálogo será de hasta 2 veces el tiempo que se incurrió en atraso.
- v. A la cuarta amonestación aplicada por la DCCP en 6 meses. Cabe señalar que, en este caso, el tiempo de suspensión temporal en el Catálogo será por un período de 30 días corridos.
- vi. Mantener más de un 70% de los servicios adjudicados en el Catálogo electrónico, en estado "sin stock" durante la vigencia del convenio. Cabe señalar que, en este caso, el tiempo de suspensión temporal del catálogo será por un período de 15 días corridos, a menos que la DCCP haya procedido al bloqueo de productos, de acuerdo a lo consignado en la cláusula "Operatoria de Convenio Marco", título "Bloqueo de Servicios" punto ii).
- vii. No renovación oportuna de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el Punto 8, "Naturaleza y Montos de las Garantías" de las presentes bases. Para estos efectos, se considera renovación oportuna la entrega dentro del plazo de 5 días hábiles desde el cobro de la boleta anteriormente entregada, de una nueva, con las mismas características que la anterior, que la reemplace, por todo el periodo de vigencia o renovación que corresponda.
- viii. No acompañar la declaración jurada el Anexo N° 14 "Declaración Jurada", disponible en el sitio: <http://www.chileproveedores.cl/chprovdnn/DeclaracionesJuradas.aspx>, en los plazos indicados por las bases de licitación.
- ix. Cuando el proveedor que ha participado en un proceso de grandes compras, se desista de su oferta y esta acción cause un perjuicio importante en la gestión del Organismo afectado. El organismo afectado deberá informar y solicitar aplicación de sanción a través de oficio a la DCCP. El tiempo de suspensión temporal en la tienda será de tres meses.
- x. Que las condiciones comerciales del proveedor disponibles en el Catálogo, sean desfavorables en comparación a las mismas condiciones comerciales que ofrezca en el mercado. En este caso, el tiempo de suspensión temporal será hasta que subsane la situación.
- xi. Incumplimiento de las acciones declaradas en Anexo N° 10 "Declaración de compromiso para ejecutar plan de trabajo asociado a la calidad del servicio entregado por el proveedor". En este caso, el tiempo de suspensión temporal será hasta que entregue un plan de mejoramiento continuo que le permita cumplir con las acciones comprometidas para la mejora en la calidad del servicio entregado a sus clientes.

xii. Mantener productos o servicios sin stock, visibles en el catálogo electrónico. Cabe señalar que, en este caso, el tiempo de suspensión temporal del catálogo será por un período de 15 días corridos.

xiii. Disminuir en un porcentaje superior al 3% la cantidad de establecimientos asociados y que fueron ofertados para la presente licitación, sin la debida justificación informada y acogida por la DCCP. El tiempo de suspensión temporal será hasta que el proveedor subsane la situación objeto de la sanción, estableciendo nuevos convenios.

En los casos vii y viii, la suspensión temporal se extenderá hasta que se subsane la situación que da origen a la aplicación de la sanción.

10. Procedimiento para la amonestación, el Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y la suspensión de proveedores.

Para que la DCCP proceda a aplicar al Adjudicatario la sanción de Amonestación, Suspensión Temporal del Catálogo Electrónico o la del Cobro de la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

La DCCP activará el procedimiento sancionatorio de oficio o a requerimiento de alguna de las entidades compradoras, en cuyo caso éstas deberán acompañar al reclamo los siguientes antecedentes:

- Número de la Orden de Compra.
- Fecha de emisión de la Orden de Compra.
- Razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida.
- Explicación del proveedor, si la hubiere.
- Copia de la Orden de Compra.

En el caso de retraso en la entrega de los productos o servicios, deberá indicarse además:

- La identificación de los productos con rezago.
- Las cantidades rezagadas.
- Los días hábiles de atraso en la entrega.

Detectada una situación susceptible de aplicación de sanciones, la DCCP notificará al adjudicatario por alguna de las siguientes vías, personalmente, por carta certificada, correo electrónico o por alguna otra herramienta electrónica que se encuentre disponible en el sistema de información, a la dirección o datos de contacto que el proveedor haya comunicado, indicando los hechos que ameritarían la aplicación de una sanción y adjuntando los antecedentes que se estimen pertinentes. A contar de ello, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la DCCP dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la sanción que corresponda.

Si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la DCCP tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o acto administrativo, lo que se notificará al adjudicatario, personalmente o por carta certificada.

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

Tratándose de la sanción de suspensión del catálogo en sus puntos i, vii y viii, la DCCP estará facultada para proceder a su aplicación, sin esperar el término del procedimiento sancionatorio, debiendo notificar por las vías ya indicadas la acción que se ejecuta.

Procedimiento de Reposición:

El adjudicatario dispondrá del plazo de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que le impone la sanción, para reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición.

La DCCP resolverá dentro de 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición. Se notificará dicha resolución o acto administrativo al respectivo proveedor y a la o las entidades reclamantes si es que fuese el caso.

11. Término Anticipado del Convenio Marco

La DCCP podrá poner término anticipado al Convenio Marco sin derecho a indemnización alguna para el Adjudicatario, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

- i. Resciliación o mutuo acuerdo de las partes. Para estos efectos, el proveedor deberá comunicar por escrito su intención de poner término anticipado al convenio marco.
- ii. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de una o más de sus obligaciones, que importe una vulneración a los elementos esenciales del Convenio Marco, siempre y cuando no exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y que dicho incumplimiento le genere a la DCCP o a la respectiva Entidad contratante un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones.
- iii. Entrega de documentación que contenga hechos carentes de veracidad, con la intención de obtener algún beneficio en el ámbito del convenio marco, sea la inclusión en el catálogo electrónico de un determinado producto, o cualquier otra circunstancia que le otorgue alguna ventaja en comparación con el resto de los proveedores adjudicados.
- iv. Quiebra o estado de notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas.
- v. Incumplimiento de uno o más de los compromisos asumidos por los adjudicatarios, en virtud del "Pacto de Integridad" contenido en estas bases.
- vi. Sin perjuicio de lo señalado en el Pacto de Integridad, si el adjudicatario, sus representantes, o el personal dependiente de aquél, no observaren el más alto estándar ético exigible, durante la ejecución del convenio marco, y propiciaren prácticas corruptas, tales como:
 - a. Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar las decisiones de un funcionario público durante la ejecución del convenio marco, que tengan el propósito de generar acciones que resulten en su favor o en contra de otro adjudicatario.
 - b. Tergiversar hechos con el fin de influenciar la ejecución del contrato en detrimento de esta Dirección o de otra Entidad pública.
 - c. Ejercer algún grado de extorsión, soborno o presión, declarando parentescos, relaciones con funcionarios de alto rango, beneficios o perjuicios, a quienes requieran hacer uso de la tienda electrónica y los productos adjudicados bajo este proceso licitatorio o a los encargados de la administración del convenio marco pertenecientes a esta Dirección.
- vii. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- viii. Rechazo por tercera vez de una orden de compra emitida por el comprador, fuera de los casos permitidos en las bases de licitación.
- ix. Incumplimiento de lo establecido en relación a la originalidad, producción y comercialización de los servicios adjudicados que se deriven o sean adquiridos como consecuencia de la utilización de los servicios adjudicados, de acuerdo a lo definido en el último párrafo, de la cláusula "Condiciones contractuales, vigencia de las condiciones comerciales, operatoria del convenio marco y otras cláusulas", título "Concordancia entre el producto ofertado y el producto entregado".



Para concretar lo indicado anteriormente, la DCCP notificará por escrito al adjudicatario, con un aviso previo de 10 (diez) días corridos. Sin perjuicio de lo señalado, el adjudicatario deberá

satisfacer íntegramente las órdenes de compra recibidas antes de la notificación del referido término anticipado, las cuales a su vez deberán ser íntegramente pagadas por las respectivas entidades. Para la aplicación de todas las causales de término anticipado previamente señaladas, salvo la del número i), procederá el procedimiento de aplicación de sanciones regulado en el punto "Procedimiento para la amonestación, el Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y la suspensión de proveedores".

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

De concurrir cualquiera de las causales arriba aludidas, excepto las de los números i) y vii), además del término anticipado del convenio marco, procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento por parte de la DCCP.

12. Naturaleza y Montos de las Garantías

Garantía Fiel de Cumplimiento de Contrato

Por medio de este acto el adjudicatario hace entrega a la DCCP de una garantía de un valor de \$10.000.000 de pesos chilenos, extendida a nombre de la Dirección de Compras y Contratación Pública. La fecha de vencimiento será de 60 días hábiles posteriores al término de la vigencia del convenio.

Esta garantía, se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al Adjudicatario, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la DCCP, si procede, a través de la dictación de la correspondiente resolución fundada. Será responsabilidad del adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía de Cumplimiento si se prorrogare el presente convenio. En tal caso, esta Garantía deberá prorrogarse, por el mismo plazo en que se prorrogare el convenio aumentado en sesenta días.

El no cumplimiento de este trámite será motivo suficiente para que la DCCP ponga término anticipado al Contrato.

En caso de cobro de esta garantía derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que impone el Convenio Marco, el proveedor deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, en caso de no restituir dicha boleta en los plazos indicados anteriormente, se procederá a sancionar al proveedor con la suspensión temporal del catálogo hasta que la situación sea subsanada.

13. Domicilio y jurisdicción

Las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

14. Personería

La personería del Jefe de la División de Gestión de Compras Públicas – ChileCompra Express, para representar a la DCCP, consta en la resolución con toma de razón N°23 del 21 de enero de 2013, de la Dirección ChileCompra.

ANEXO N° 9

“FORMULARIO DATOS BOLETA DE GARANTÍA”

**CONVENIO MARCO “ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES,
VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA ”**

DATOS BOLETA DE GARANTÍA

Rut Adjudicado	
Razón Social	
Monto de la garantía	
Fecha de emisión del documento	
Fecha de vencimiento del documento	
Institución financiera que emite el documento	
Beneficiario	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA
Teléfono Contacto	
Fax	
Email	

Nota: Este documento deberá ser presentado, sólo en caso de resultar adjudicado en este proceso licitatorio

ANEXO N° 10

CONVENIO MARCO

ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES, VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA

“DECLARACIÓN DE COMPROMISO PARA EJECUTAR PLAN DE TRABAJO ASOCIADO A LA CALIDAD DEL SERVICIO ENTREGADO POR EL PROVEEDOR”

El firmante, en su calidad de oferente o de representante legal del oferente, (nombre persona natural o razón social de la empresa), RUT _____, de la licitación pública para convenio marco de Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa, declara su compromiso de dar cumplimiento al plan de trabajo a realizar durante la vigencia del presente convenio, con el fin de asegurar la calidad de servicio entregado a sus clientes:

1.- Programas de Capacitación a sus empleados sobre manejo y uso de sus productos o servicios
-Acciones a implementar....
2.- Canales de contacto y de retroalimentación establecidos con sus clientes en pro de una mejor atención
3.- Política de rotulación y etiquetado de sus productos
4.- Relación del adjudicatario con sus proveedores
6. Otras temáticas asociadas con la calidad del servicio que el proveedor desee agregar...

*La DCCP podrá constatar el cumplimiento del plan de trabajo definido por el proveedor al cabo de 6 meses de vigencia del presente convenio. Los proveedores adjudicados que no hubieren entregado el mencionado plan de trabajo, al momento de presentación de su oferta, no serán habilitados en el catálogo hasta hagan envío del mencionado plan.

Nombre del Proponente o Representante Legal:

Firma:

Fecha:

ANEXO N° 11

**DECLARACION JURADA
ACREDITANDO VERACIDAD DEL CONTENIDO DE LA OFERTA**

**CONVENIO MARCO "ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES,
VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA"**

El firmante, en su calidad de oferente o de representante legal del oferente, (**nombre persona natural o razón social de la empresa**), RUT _____, de la licitación pública ID 2239-8-LP12, declara bajo juramento que la información entregada en la oferta por concepto de la presente propuesta, así como los antecedentes de respaldo de la misma, son veraces, se ajustan a las condiciones de entrega del servicio licitado y cumplen con todos los reglamentos y estatutos establecidos para la prestación de los servicios incluidos dentro de esta licitación y que son presentados como parte de la oferta de mi representada.



Nombre del proponente o Representante Legal del oferente:	
Firma del Representante Legal debidamente Autorizado:	
Fecha:	

ANEXO N° 12

**CONVENIO MARCO "ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES,
VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA"**

DECLARACIÓN JURADA

Yo, *<nombre de representante legal>*, cédula de identidad N° *<RUT representante legal>* con domicilio en *<domicilio>*, *<comuna>*, *<ciudad>* en representación de *<razón social empresa>*, RUT N° *<RUT empresa>*, del mismo domicilio, declaro que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.

<Ciudad>, *<Fecha>*

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>

ANEXO N° 13

**CONVENIO MARCO “ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES,
VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA”**

DECLARACIÓN JURADA

(Sin conflictos de interés y ratificación de todo lo obrado)

El firmante, **<nombre y rut en su calidad adjudicatario>**, o representante legal del proveedor adjudicado, **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>**, declara bajo juramento que:

- Él no es funcionario directivo de algún órgano de la Administración del Estado o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, o
- La sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de algún órgano de la Administración del Estado o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte; o
- Su representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N° 2 anterior sean accionistas; y
- Su representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 2 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.
- Asimismo, declara que por este acto viene en ratificar todo lo obrado por la empresa que representa en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

<Ciudad>, **<día/mes/año>**

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>

NOTAS:

Todos los datos solicitados deben ser completados por el proveedor, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.

La información contenida en la presente declaración debe encontrarse permanentemente actualizada. De no cumplirse con dicho requisito, la inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores será suspendida, por un período máximo de 2 años (art. 95, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).

Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, éste será eliminado en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).

ANEXO N° 14

**CONVENIO MARCO "ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES,
VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA"**

DECLARACIÓN JURADA

(Opción sin Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

<Ciudad>, <fecha>

<firma>
<nombre>
<Representante Legal>

ANEXO N° 15

CONVENIO MARCO “ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS DE ALIMENTACIÓN, UNIFORMES, VESTUARIO INSTITUCIONAL Y ROPA CORPORATIVA”

Manual Explicativo para presentación Oferta Técnica y Económica

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los Formularios Anexos requeridos, para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del “Comprobante de Envío de Oferta” que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

Las únicas Ofertas válidas serán las presentadas a través del portal electrónico de compras públicas. No se aceptarán Ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases. Será responsabilidad de los Oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus Ofertas.

De acuerdo a lo anterior y en relación a la presentación de las ofertas, los oferentes:

1. Deberán tener presente que sólo se considerarán las Ofertas realizadas en los Formularios dispuestos por la DCCP y sólo aquellas ofertas de los proponentes que las hubiesen enviado oportunamente. **Por lo tanto, no se deberá modificar el formato original de los Anexos (Excel y/o Word).**
2. Deberán presentar el Anexo N°1 “Formulario Datos del Oferente”, documento que debe venir firmado por persona natural o el representante legal del oferente.
3. Completar Anexo N°2, Declaración Jurada Cumplimiento de Políticas y/o Programas de Sustentabilidad.
4. Deberán completar y presentar Anexo N°3 relativo a la nómina de establecimientos asociados a las categorías alimentación y uniformes, vestuario institucional y ropa corporativa, donde también se incluye listado de clientes actuales.
5. Deberán presentar el Anexo N° 4 “Oferta Económica”, que contiene los descuentos a aplicar en montos de Orden de Compra, expresado en términos porcentuales.
6. Podrán omitir realizar oferta para algunos de los servicios requeridos por la DCCP.
7. Deberán completar y subir la Ficha Electrónica de la Oferta, según las instrucciones señaladas en el punto 9 de este documento.
8. Para proceder al llenado de la Ficha Electrónica de Oferta, los oferentes deberán realizar lo siguiente:
 - a) Habiendo ingresado al Portal de Compras Públicas y tras digitar el “Usuario” y “Clave”; En el “Escritorio”, buscar por Número de Adquisición, con el ID 2239-8-LP12. Presionar el Botón “Buscar”.
 - b) Se desplegará una página, en la cual se señala: “Se encontró una adquisición para su búsqueda”. Al hacer click sobre “Ofertar”.
 - c) Se abrirá una página con el Paso 1: “Completar el nombre de la oferta y una breve descripción de ella. Presionar sobre el Botón “Siguiente Paso”.



- d) Completar oferta económica, en el campo dispuesto para precio, ingresar un valor de referencia distinto de cero, que no será evaluado, como por ejemplo: \$1.
- e) Paso 3, ingreso de documentación anexa, donde deberá adjuntar los archivos administrativos (Anexo N° 1, 9 y 10), archivos técnicos (Anexo N° 2 y 3) y archivos económicos (Anexo N° 4).

Además en los anexos económicos deberá presionar el botón denominado "FORMULARIO CM" y luego se desplegará la Ficha Electrónica de Oferta.

- f) A continuación deberá ingresar todos los datos requeridos en el Paso 1, tales como:

Condiciones Generales de la Oferta:

- Existencia Mesa de Ayuda.
- Indicar N° Contacto Mesa de Ayuda
- Cuenta con Plan de Contingencia
- Plazo máximo de entrega de vales o tarjetas
- Plazo máximo de reposición es de 10 días corridos
- Cuenta con protocolos de seguridad
- Ofrece servicios de asistencia en procesos de compra
- Cuenta con reportes de uso de tarjetas o vales
- Indicar Porcentaje máximo de comisión aplicada a sus establecimientos asociados categoría alimentación.
- Indicar Porcentaje máximo de comisión aplicada a sus establecimientos asociados categoría uniformes, vestuario institucional y ropa corporativa.

Condiciones Regionales de los ítems ofertados:

- Nombre del Contacto
- Número telefónico (fijo o móvil)
- N° Establecimientos afiliados a la categoría uniforme, vestuario Institucional y Ropa Corporativa (detallar nómina en Anexo 3)
- N° Establecimientos afiliados a la categoría Alimentación (detallar nómina en Anexo 3)
- Plazo de entrega de productos y/o servicios.
- N° de establecimientos afiliados que cuentan con menús saludables.

- g) Una vez en el Paso 2, "Buscar Productos para ofertar", no tendrá necesidad de completar información ya que esta quedará expresada en el Anexo N° 4, por lo cual deberá presionar el botón siguiente.

- h) En el Paso 3 "Finalizar Oferta", deberá presionar el botón Finalizar Formulario, generándose el "Comprobante de Ingreso de Oferta por BackOffice CM", el cual será adjuntado automáticamente como Anexo Económico en la licitación. De esta manera queda terminado el proceso de carga de oferta. Asimismo, podrá imprimir el "Comprobante de envío de la oferta", para su resguardo.

El contenido de la ficha electrónica se representa en el Anexo N° 7, de las presentes Bases, el cual se acompaña solo para efectos de ejemplo.

Es responsabilidad de los oferentes la verificación del envío correcto y completo de los archivos adjuntos a su oferta.

A continuación se detalla el procedimiento que deben seguir los oferentes que deseen participar del proceso licitatorio asociado al Convenio Marco de Administración de Beneficios de

Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa , a través del ID 2239-8-LP12 disponible en www.mercadopublico.cl

Guía uso: Comprobante de Oferta Convenio Marco

Usuario proveedor

Búsqueda de Licitaciones de Convenio Marco

Al igual que para todas las licitaciones, la búsqueda de las licitaciones de Convenio Marco podrá realizarse luego de que el usuario ha ingresado al escritorio. Para esto el usuario deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña.

Existen 2 formas de búsqueda de licitaciones de Convenio Marco publicadas. La primera está disponible para los proveedores que hayan sido adjudicados en algún convenio, en tanto la segunda puede ser realizada tanto por los proveedores que hayan sido adjudicados en algún Convenio Marco como los que no. El paso a paso de búsqueda para ambos casos se detalla a continuación:

- **Búsqueda de Licitaciones para Proveedores Adjudicados**

Una vez ingresado al escritorio se debe seleccionar la opción **BackOffice CM** como se muestra en la figura siguiente.



Dentro del BackOffice del proveedor se mostraran los Convenios Marco actualmente habilitados para el proveedor junto con los convenios disponibles para ofertas, en estado **Licitación Publicada**. Para ofertar en la licitación se debe seleccionar la opción **Ofertar**.

Mis compras Administración Documentos y facturas Licitaciones Catálogos Electrónicos Orden de Compra Facturas Gestión

Catálogo Electrónico

Buscar Convenios Marco

Proveedor:

Código del Convenio: Licitación:

Nombre:

Listar solo Convenios Marco con procesos de Grandes Compras

Se encontraron 7 convenios para su búsqueda.

Código de Convenio	Nombre	Licitación	Estado	Ofertas	Ofertas Especiales	Grandes Compras
08-05-2007	CM SUMINISTRO ARTICULOS ASEO OFICINAS	2239-7-LP07	Publicado		Ofertas Especiales	Gran Compra
13/2009	CM SUMINISTROS DE IMPRESORAS	2239-23-LP09	Publicado		Ofertas Especiales	Gran Compra
14/2009	CM ARTICULOS DE ESCRITORIO	2239-24-LP09	Publicado		Ofertas Especiales	Gran Compra
17/2009	ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES	2239-20-LP09	Publicado		Ofertas Especiales	Gran Compra
07/2010	COMPUTADORES, PRODUCTOS Y SERVICIOS ASOCIADOS	2239-4-LP10	Publicado		Ofertas Especiales	Gran Compra
03/2011	Productos de papel para oficina, imprenta y otros usos	2239-7-LP11	Licitación Publicada		Ofertas Especiales	
Equipamiento Audiovisual	Equipamiento Audiovisual, Fotográfico, de Seguridad y Posicionamiento Global	2239-8-LP11	Publicado		Ofertas Especiales	Gran Compra

Para realizar oferta en la licitación de Convenio Marco seleccionado se debe seleccionar la opción **Ingresar Nueva Oferta**. El proceso de ingreso se detallará más adelante en el documento.

Mis compras Administración Documentos y facturas Licitaciones Catálogos Electrónicos Orden de Compra Facturas Gestión

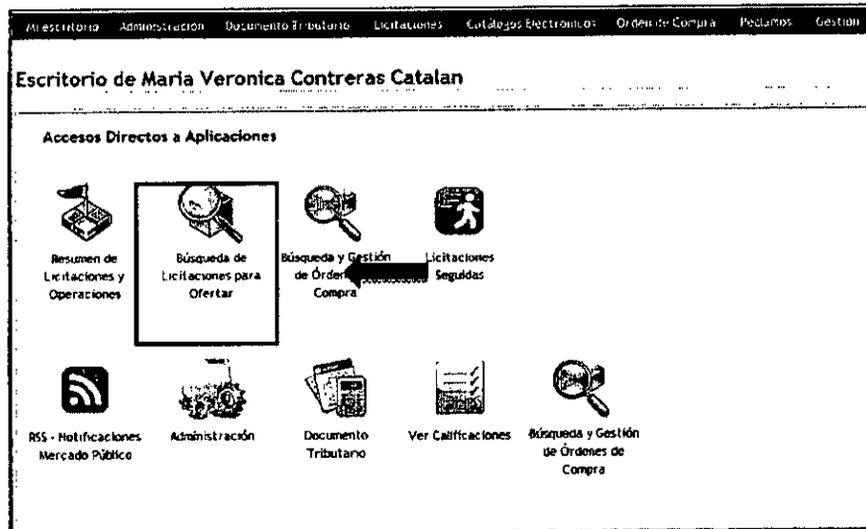
Número: 2239-7-LP11 Estado: Publicada

Nombre: Convenio Marco Papeles Oficina, imprenta y otros Demandante: Dirección de Compras y Contratación Pública

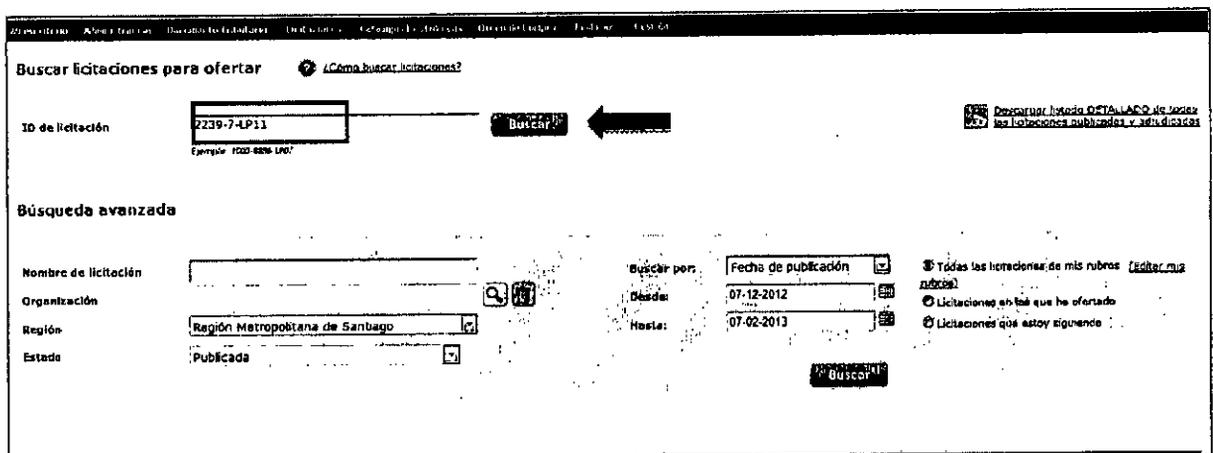
Descripción: La DCCP, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley N° 19.888, Artículo 30, letra d), llama a Lic. Pública de bienes y servicios, a través de la suscripción de Convenio Marco, a proveedores del rubro Productos de Papel para Oficina, imprenta y otros usos. Fecha de Cierre: 18-07-2011 0:00:00

• **Ingreso de Ofertas para todos los Proveedores**

Una vez ingresado al escritorio se debe seleccionar la opción **Búsqueda de Licitaciones para Ofertar** como se muestra en la figura siguiente.



A continuación, se visualiza el buscador de licitaciones, a través de sus diferentes filtros, el usuario debe completar la información con el o los criterios de búsqueda que desea utilizar. Posteriormente se debe presionar el botón **Buscar**.



Para realizar oferta en la licitación de Convenio Marco seleccionado se debe seleccionar la opción Ingresar **Nueva Oferta**.

Número:	2239-7-LP11	Estado:	Publicada
Nombre:	Convenio Marco Papeles Oficina, Imprenta y otros	Declarante:	Dirección de Compras y Contratación Pública
Descripción:	La DCCP, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley N° 19.884, Artículo 30, letra d), llama a Lic Pública de bienes y servicios, a través de la suscripción de Convenios Marco, a proveedores del rubro Productos de Papel para Oficina, Imprenta y otros usos.	Fecha de Cierre:	14-02-2013 0:00:00

[Ingresar Nueva Oferta](#)

Ingreso de Ofertas

El procedimiento de ingreso de ofertas no difiere al actual posterior a la implementación del ingreso automático del comprobante de oferta a los anexos económicos. Se debe realizar el flujo de acuerdo se detalla.

El primer paso considera completar los campos **Nombre de Oferta** y **Descripción de la Ofertas** (números 1 y 2), los cuales son obligatorios. Para continuar al siguiente paso se debe presionar el botón **Siguiente**.

Secciones a Completar

- 1 Completar Nombre de Oferta
- 2 Completar Ofertas Económicas
- 3 Ingresar Documentación Anexos
- 4 Confirmar e Ingresar Oferta
- 5 Imprimir Comprobante de Oferta

Realizar Oferta para Adquisición 2239-7-LP11

Comenzará a Ofertar una licitación de Dirección de Compras y Contratación Pública

[Ver Resumen de la Adquisición](#)
[¿Cómo Ingreso una Oferta?](#)

1 Completar Nombre de la Oferta

Datos Obligatorios

1 Nombre de la Oferta 71

2 Descripción de la Oferta 31

Propuesta Papetería
Ejemplo: Propuesta Artículos de Papetería.
Máximo 818 caracteres.



Ingreso de Anexos Técnicos, Administrativos, Oferta de Productos,
Condiciones Comerciales, Cobertura Regional y Descuentos de la Oferta

[Anterior](#) [Siguiente](#)

El paso 2 considera completar los campos:

1. **Especificaciones del Proveedor.** En este campo pueden ingresarse detalles de la oferta del proveedor que se desean destacar (descuentos, validez de ofertas, entre otros).
 2. **Precio Unitario.** Para el caso de licitaciones de Convenios Marco completar este campo con valor 1.
- Para seguir a paso 3 se debe presionar el botón Siguiente.

Realizar Oferta para Adquisición 2239-7-LP11

Ver Resumen de la Adquisición
¿Cómo Ingreso una Oferta?

2 Completar Ofertas Económicas

Nombre de la Oferta: Propuesta Papelería

Descripción de la Oferta: Ingreso de Anexos Técnicos, Administrativos, Oferta de Productos, Condiciones Comerciales, Cobertura Regional y Descuentos de la Oferta

Marcar todas como No oferta esta línea

Clasificación ONU: Papel para fotocopiadora o Impresora

Especificaciones del Comprador: Papel autoadhesivo, autocopiativo, bond, couche, de colores, de emboar, fotocopia, roneo, reciclado, sobre, cartulina y formulario continuo.

Cantidad: 1

An oferta	Cantidad Ofertada	Especificaciones del Proveedor	Precio Unitario
<input checked="" type="radio"/> No oferta	1	Oferta CA Papelería	Moneda: [Peso Chileno]
<input type="radio"/> Si oferta	Medida Unidad		52

Debe ingresar una especificación Máximo 400 caracteres. Si requiere mayor espacio puede adjuntar documentos en la siguiente sección.

Botones: Volver, Guardar, Siguiente

El paso número 3 de la oferta considera la subida de archivos para los anexos técnicos, administrativos y económicos. Los archivos necesarios para estos 3 tipos de anexos pueden ser distintos y son definidos en la bases de licitación.

Para realizar el ingreso de información necesaria para generación del comprobante de oferta de convenio marco se debe presionar el botón **Formulario CM**.

3 Ingresar Documentación Anexa

Ver Resumen de la Adquisición
¿Cómo Ingresar Documentación Anexa?

IMPORTANTE: Respete los Tipos de Documentos Anexos a Ingresar, ya que esto es Fundamental para la etapa de Apertura de Ofertas. Lea atentamente las Recomendaciones Indicadas en cada uno.

Nombre de la Oferta: Propuesta Papelería

Descripción de la Oferta: Ingreso de Anexos Técnicos, Administrativos, Oferta de Productos, Condiciones Comerciales, Cobertura Regional y Descuentos de la Oferta

A Anexos Administrativos
Ingrese aquí ÚNICAMENTE Documentos Administrativos de la Empresa, tales como:
- Antecedentes de la Empresa
- Antecedentes Legales
- Actas de Garantía
- Etc.

B Anexos Técnicos
Ingrese aquí ÚNICAMENTE Documentos Técnicos de la Oferta, tales como:
- Especificaciones de Productos
- Manuales de Uso
- Características de Servicios
- Etc.

C Anexos Económicos
Ingrese aquí ÚNICAMENTE Documentos Económicos de la Oferta, tales como:
- Formas de Pago
- Garantías de Productos
- Especificación de descuentos
- Etc.

ATENCIÓN: NO incluya ninguna referencia de PRECIOS aquí.

ATENCIÓN: NO incluya ninguna referencia de PRECIOS aquí.

Botones: Ingresar Anexos Administrativos, Ingresar Anexos Técnicos, Ingresar Anexos Económicos, Formulario CM, Volver, Siguiente

Atención: Si usted está inscrito en Chileproveedores, podrá adjuntar todos los documentos tanto administrativos como técnicos que el comprador la está solicitando para este u otro proceso

El **Formulario CM** considera la ejecución de 3 pasos, distintos al del proceso de oferta en donde cada proveedor indica las garantías generales de la oferta, condiciones regionales, los porcentajes de descuento y los productos ofertados por los proveedores definidos para cada uno de los convenios marco.

El **Paso 1** considera del ingreso las **Garantías Generales de la Oferta, Condiciones Regionales y Descuentos**. Para el caso de los **Condiciones Regionales**, se debe seleccionar

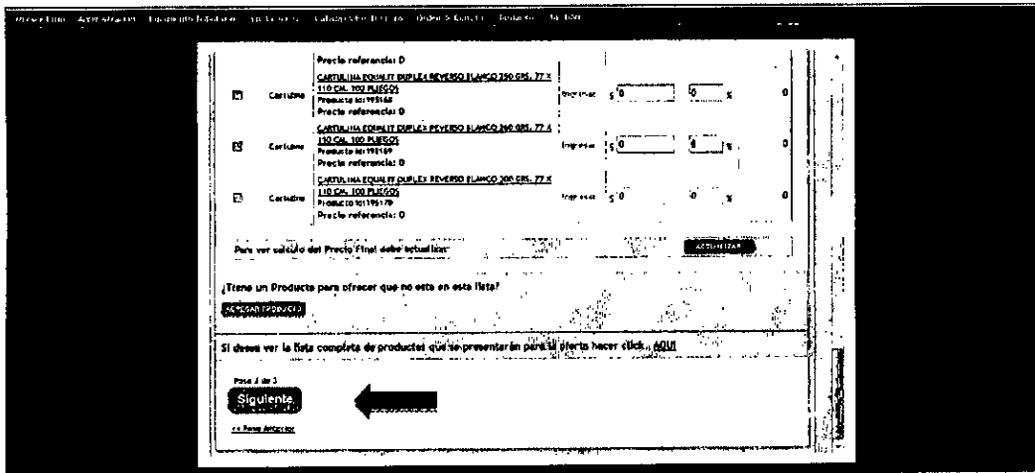
la o las regiones a las cuales el proveedor tendrá cobertura y completar la información solicitada para cada una de las regiones. Para continuar al siguiente paso se debe presionar el botón **Siguiente**.

Rango de Valores	Porcentaje
Descuento de 20.000.0000 a 400.000.0000	2
Descuento de 400.001.0000 a 1.000.000.0000	3
Descuento de 1.000.001.0000 a 6.000.000.0000	2
Descuento de 6.000.001.0000 a 40.000.000.0000	2

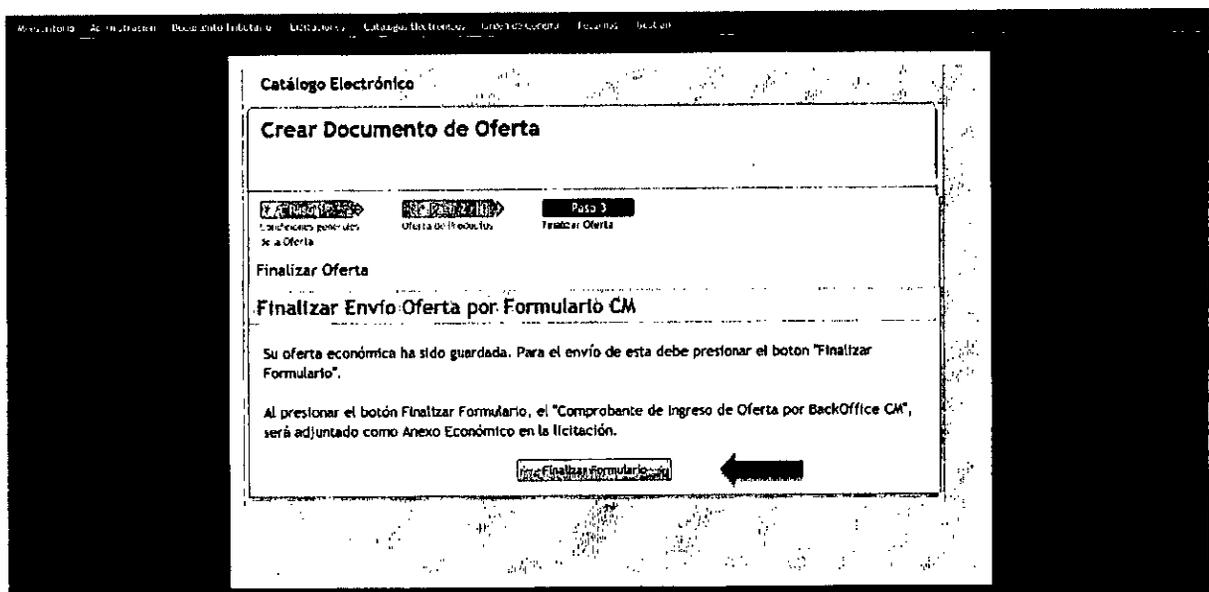


Una vez en el Paso 2, "Buscar Productos para ofertar", deberá filtrar y completar el valor del vale o tarjeta indicado en el Ítem (producto) y no tendrá necesidad de completar información relativa a los descuentos ya que esta quedará expresada en el Anexo N° 4, por lo cual deberá presionar el botón siguiente.

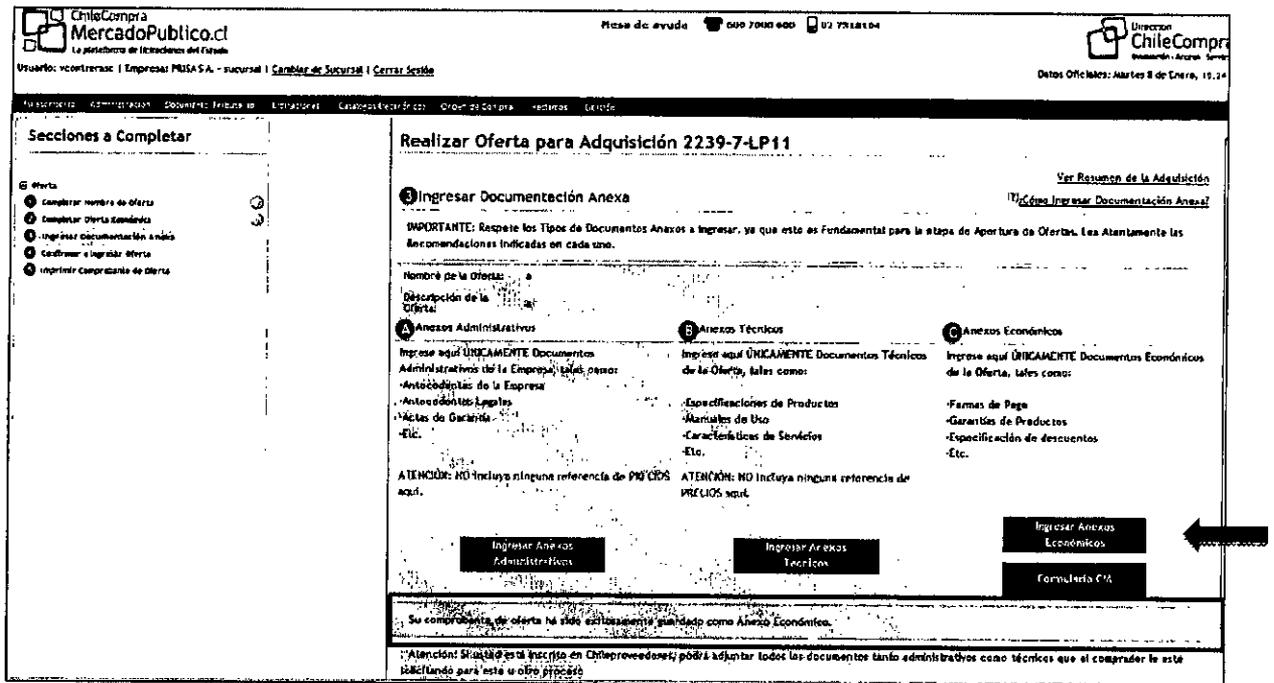
Para continuar hacia el **Paso 3**, que finaliza el ingreso de datos al **Formulario CM** se debe presionar el botón **Siguiente**.



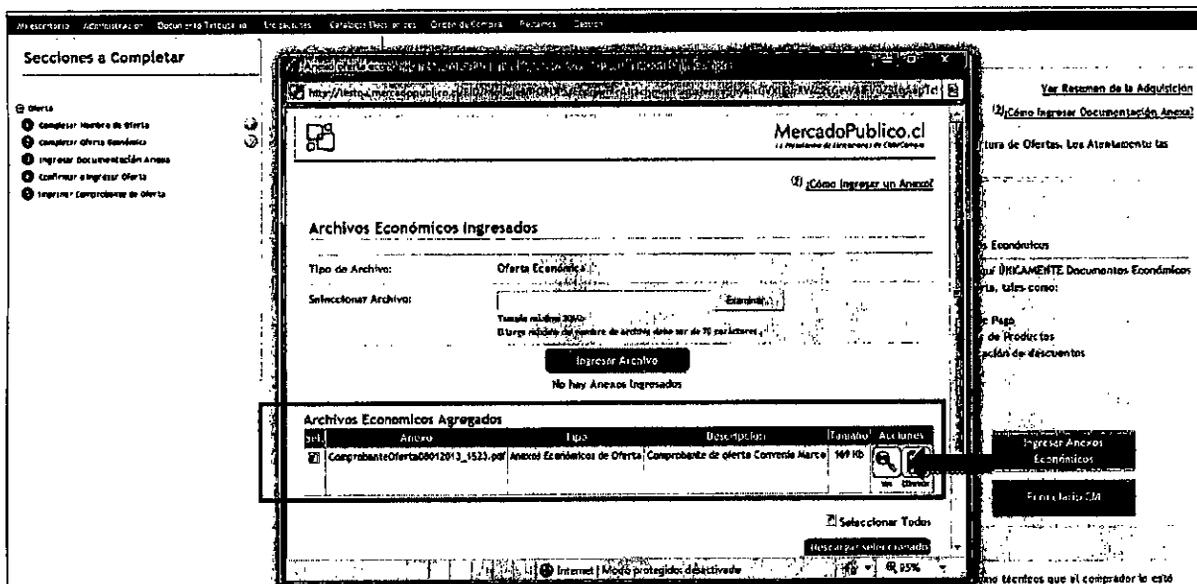
El **Paso 3** corresponde a la confirmación del ingreso de datos del **Formulario CM**, en donde se confirma el ingreso correcto de los datos y que para realizar la subida automática del comprobante de oferta a los anexos económicos debe presionarse el botón **Finalizar Formulario**.



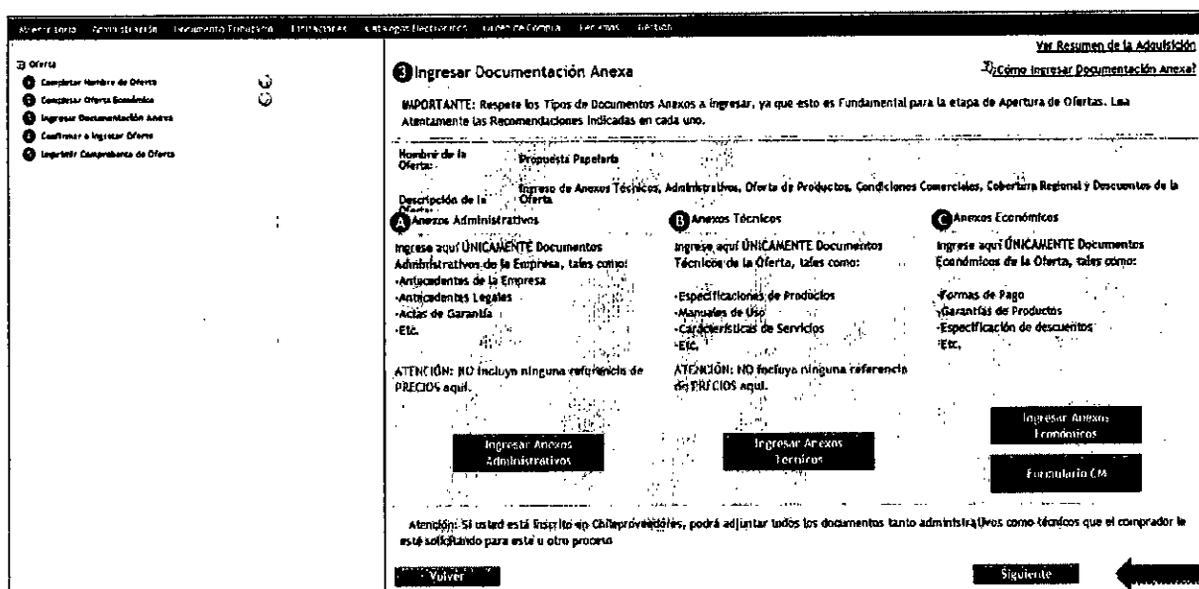
Luego de presionar el botón **Finalizar Formulario** se cerrará la venta volviendo a los 5 pasos del ingreso de oferta en donde se indica bajo un fondo amarillo que el comprobante de oferta ha sido guardado en los anexos económicos. Para visualizar el comprobante de oferta guardado es necesario presionar el botón **Ingresar Anexos Económicos**.



Como se muestra en la figura se abrirá una ventana donde se mostrarán los anexos económicos guardados para la licitación. Para visualizar el comprobante de oferta es necesario presionar el botón **Ver**, donde se realizará la opción para visualización de archivos pdf configurada para el equipo sobre el cual se esté trabajando.



Para concluir el ingreso de la oferta es necesario cerrar la venta con los anexos económicos y presionar el botón **Siguiente**.



En esta paso se muestra un resumen del ingreso de la oferta realizada tal como se muestra en las dos siguientes figuras.

La finalización del proceso considera el ingreso de la oferta del proveedor. Para realizar esta acción es necesario presionar el botón **Ingresar Oferta**. En caso de no presionar este botón la oferta quedará guardada pero no será válida en caso que se cumpla el periodo para el ingreso de ofertas.

Inicio | Administración | Documentos | Subastas | Licitaciones | Licitación Electrónica | Orden de Compra | Bases | Gestión

Secciones a Completar

Confirmar e Ingresar Oferta
 Completar Oferta Escaneada
 Ingresar Descontación Anual
 Confirmar e Ingresar Oferta
 Imprimir Comprobante de Oferta

Realizar Oferta para Adquisición 2239-7-LP11

[¿Cómo Modificar esta Oferta?](#)

Confirmar e Ingresar Oferta
 Verifique los datos de su Oferta, si son correctos Ingrese su Oferta al Sistema.

Datos de la Adquisición 2239-7-LP11

Nro. de Adquisición	2239-7-LP11
Nombre	Convenio Marco Papeles Oficia, Imprenta y otros
Tipo de Adjudicación	Adjudicación Múltiple sin Explotación de OCA. La entidad licitante podrá adjudicar cada línea de producto o más de un p... rroveedores y por cantidades inferiores a los ofrecidos. Ud. puede ofrecer la cantidad que desee hasta la cantidad solicitada. Recuerde que los precios ofrecidos no deben incluir ningún tipo de impuesto.
Estado	Publicada
Moneda	Peso Chileno
Comprador	DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA
Observaciones del Comprador	La DCEP, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley N°19.894, Artículo 30, letra d), para a Lic. Pública de bienes y servicios, a través de la inscripción de Convenio Marco, a proveedores del rubro Productores de Papel para Oficina, Imprenta y otros usos.
Contacto	Marta Troncoso DISTRACCION@chilecompra.cl
Teléfonos	Fono: 56-02-4007000-603 - Fax:
Fecha de Publicación	12/07/2011 13:11
Fecha de Cierre	16/07/2011 08:00
Fecha de Apertura	16/07/2011 15:00

Inicio | Administración | Documentos | Subastas | Licitaciones | Licitación Electrónica | Orden de Compra | Bases | Gestión

Datos de la Oferta

RUT	90.004.910-6
Razón Social	PROVEEDORES INTEGRALES PUSAS A
Nombre de la Oferta	Propuesta Especial
Descripción de la Oferta	Ingreso de Adquisiciones Administrativas, Oferta de Productos, Condiciones Comerciales, Cobertura Regional y Descontos de la Oferta
Fecha y Hora de Ingreso	
Total de la Oferta	\$ 1

Clasificación ONU:
 1 Especificaciones del Comprador: Papel autoadhesivo, autocopiable, bond, couché, de colores, de envolver, fotocopia, rromo, reciclado, sobre, cartulina y formulario continuo.
 Cantidad: 1 Unidad

Cantidad Ofertada	Especificaciones del Proveedor	Precio Unitario	Total
1 Unidad	Oferta CA: Papeles	1	1
Total de la Oferta			\$ 1

←

ATENCIÓN! Al presionar este botón usted estará ingresando su Oferta al Sistema. La misma quedará ingresada pudiendo ser modificada por usted hasta antes de la fecha de Cierre:
 El Comprador NO podrá revisar ninguna Oferta antes de esa fecha de Apertura.

Para validar que la información de la oferta es correcta y se tienen seguridad del ingreso de oferta la plataforma mostrará un alerta la cual solicita la confirmación del ingreso de la oferta.

Mi Escritorio	Administración	Documento Tributario	Licitaciones	Catálogos Electrónicos	Opciones de Compra	Facturas	Gestión
RUT		96.556.640-5					
Razón Social		PROVEEDORES INTEGRAL ES PDS SA					
Datos de la Oferta							
Nombre de la Oferta		Propuesta Especial					
Descripción de la Oferta		Ingreso de Items Técnicos, Administrativos, Ofertas de Productos, Condiciones Comerciales, Cobertura Regional y Descripciones de la Oferta					
						Precio Unitario	Total
						Total de la Oferta	\$ 1
<input type="button" value="Ingresar Oferta"/>							
<p>ATENCIÓN! Al presionar este botón usted estará ingresando su Oferta al Sistema. La misma quedará ingresada pudiendo ser modificada por usted hasta antes de la fecha de Cierre: El Comprador NO podrá revisar ninguna Oferta antes de esa fecha de Apertura.</p>							

El último paso considera el comprobante de la oferta de la licitación donde se tiene la opción de imprimir este comprobante o bien finalizar el proceso de ingreso de ofertas.

Mi Escritorio	Administración	Documento Tributario	Licitaciones	Catálogos Electrónicos	Opciones de Compra	Facturas	Gestión
Secciones a Completar							
<ul style="list-style-type: none"> 1 <input type="checkbox"/> Completar Nombre de Oferta 2 <input type="checkbox"/> Completar Oferta Comercial 3 <input type="checkbox"/> Ingresar Documentación Anexo 4 <input type="checkbox"/> Confirmar e Ingresar Oferta 5 <input checked="" type="checkbox"/> Imprimir Comprobante de Oferta 							
Modificar Oferta para Adquisición 2239-7-LP11							
<input checked="" type="button" value="Imprimir Comprobante de Oferta"/>							
Fin del proceso, la Oferta fue Ingresada con éxito							
<p>Requiere que al finalizar este proceso, Ud. podrá calificarlo, en la opción Calificaciones a los Compradores de su escritorio.</p> <p>La oferta que ingresó corresponde a una licitación de Dirección de Compras y Contratación Pública por lo tanto, la responsabilidad del proceso corresponde a este organismo público.</p> <p>Esta oferta NO podrá ser revisada por el comprador hasta la fecha y hora de apertura. Usted podrá modificar esta Oferta hasta la fecha de cierre.</p>							
Comprobante de Ingreso de Oferta							
Fecha de Emisión del Presente Comprobante: martes, 04 de enero de 2012 Hora: 17:45:36 Código de su Oferta: A063-D053-FE71-0605-974F-1D1A-ED2-68FC-NC70-3B09-17136512							
Datos de la Adquisición 2239-7-LP11							
Hro. de Adquisición		2239-7-LP11					
Nombre		Convención Mision Perros Olivos, letrona4 y otros					
Tipo de Adjudicación		Adjudicación Múltiple sin Emisión de DDI (La entidad licitante podrá elegir por cada línea de producto o más de un proveedor y por cantidades inferiores)					
Datos del Proveedor							
Nombre de Usuario		maria veronica cordero es Cebalán					
RUT		96.556.640-5					
Razón Social		PROVEEDORES INTEGRAL ES PDS SA					
Datos de la Oferta							
Nombre de la Oferta		Propuesta Especial					
Descripción de la Oferta		Ingreso de Items Técnicos, Administrativos, Ofertas de Productos, Condiciones Comerciales, Cobertura Regional y Descripciones de la Oferta					
Fecha y Hora de Ingreso		01/01/2012 17:45					
Total de la Oferta						\$ 1	
1 Especificaciones del Comprador: Papel autoadhesivo, autocopiativo, bond, caucho, de colores, de envolver, fotocopia, memo, reciclado, sobre, carbón y formulario continuo.							
Cantidad Ofertada		Especificaciones del Proveedor		Precio Unitario		Total	
1 Unidad		Oferta CA-Papero		1		1	
Total de la Oferta						\$ 1	
<input type="button" value="Imprimir Comprobante"/> <input type="button" value="Finalizar"/>							

2.- Llámese a propuesta pública, para presentar ofertas en la licitación pública ID 2239-8-LP12, para Convenio Marco de Administración de Beneficios de Alimentación, Uniformes, Vestuario Institucional y Ropa Corporativa, de acuerdo al formato tipo de bases que se aprueba en virtud del N° 1 de la parte dispositiva de la presente resolución.

3.- Publíquese el llamado a licitación en el sistema www.mercadopublico.cl, dentro del plazo establecido en las bases que se aprueban mediante la presente resolución, una vez que ésta se encuentre totalmente tramitada.

Anótese, Tómese Razón, Regístrese y Comuníquese,

ROBERTO PINEDO BANDERAS
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

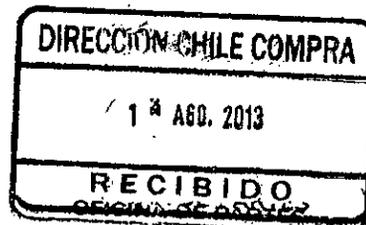


Distribución:

- Contraloría General de la República
- Dirección
- División de Convenios Marco

APIA

011017



20 ENE. 2016



56

SP. Fiscal
A: In sumisiones
Para autorizarlo, si lo solicita

21/1/2016

RJ

