

RESOLUCIÓN ... **6382** 28.11.2016
EXENTA 4.1D/Nº _____ /

MAT.: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y SUS ANEXOS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA "SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA". _____ /

VISTOS: Lo dispuesto en el Libro I del D.F.L. N°1/2005 de Salud, las facultades que me confiere el Decreto Exento N°486/2014 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, el Fondo Nacional de Salud requiere contratar el servicio externo para registro, almacenaje, custodia y administración de su documentación.
2. Que, la adquisición de los servicios externos para registro, almacenaje, custodia y administración de su documentación se realizará a través de la contratación de una empresa externa que brinde los servicios especializados solicitados.
3. Que habiéndose constatado en el sitio electrónico de Compras del Estado, www.mercadopublico.cl, la inexistencia de un convenio marco que pueda ser utilizado de manera integral por el Fondo, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **APRUEBENSE** las Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos que regulan el respectivo proceso en el Fondo Nacional de Salud, para llamar a la siguiente Licitación Pública, cuyo texto es del siguiente tenor:

"BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y SUS ANEXOS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA"

BASES ADMINISTRATIVAS

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO

El Fondo Nacional de Salud, FONASA, genera en su quehacer institucional cotidiano, una gran cantidad de documentación, tales como resoluciones, comunicaciones internas, boletas, facturas, fichas de beneficiarios, antecedentes de su personal, lo que según la legislación vigente, obliga a resguardar dicha información contenida en soporte papel. Esta constante generación de documentos trae consigo, la necesidad de disponer de espacios adecuados, para el almacenamiento y administración de éstos. Es por ello que el FONASA, solicita adquirir por licitación dichos servicios.

El Fonasa llama a licitación pública con el objeto de recibir ofertas para celebración de un contrato, para el registro, almacenaje, custodia y administración de su documentación, por un periodo de 24 meses, eventualmente prorrogable, de acuerdo a las presentes bases y aclaraciones si las hubiere.

2. PARTICIPANTES

2.1 PERSONAS QUE NO PUEDEN PARTICIPAR

Debe tenerse presente que no podrán participar en esta licitación aquellas personas que se encuentren en alguna de las situaciones contempladas en el inciso sexto del artículo 4 de la Ley 19.886, esto es, no podrán participar en el proceso licitatorio los funcionarios directivos del FONASA ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, antecedente del mismo regulado por el DFL 1/19653 del año 2000, ni sociedades de personas de las que aquellos o éstas formen parte, ni sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni sociedades abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Asimismo, quedarán excluidos de esta licitación quienes, al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador; y quienes dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por delitos concursales establecidos en el Código Penal, conforme con lo señalado en el inciso primero del artículo 4° de la ley N° 19.886. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de FONASA de verificar esta información, en los registros que para tal efecto lleva la Dirección del Trabajo, en cualquier momento, publicación, consultas y aclaraciones, presentación de la oferta, apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación o durante la operación de la licitación.

2.2 PERSONAS QUE PUEDEN PARTICIPAR Y REQUISITO PARA CONTRATAR

Podrán participar en la presente licitación personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme al reglamento de la ley N° 19.886, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común; como asimismo, uniones temporales de proveedores, de acuerdo a lo señalado en el artículo 67 bis del reglamento de la Ley N° 19.886.

Aquellos participantes que no estén inscritos en el registro de contratistas y proveedores de la administración, contemplado en el artículo 16 de la ley 19.886, (Portal "Chile Proveedores"), dicho requerimiento le será exigido previo a la firma del contrato.

3. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información proveniente del proceso de licitación, esto es, ofertas, informes, documentos, etc., serán de propiedad exclusiva de Fonasa.

El servicio contratado, los procesos asociados, documentación, información, datos, bases de datos, en cualquier soporte en que se encuentren generados por este y para estos servicios, y/o aquella que se recopile para la realización del mismo, tendrán el carácter de confidencial y todas las personas cualquiera sea la calidad y/o actividad en que participen en el servicio, deberán guardar confidencialidad sobre todos los antecedentes derivados del mismo, los que pertenecerán en exclusividad a Fonasa.

El proveedor deberá dar garantía de la confidencialidad de la información, pudiendo Fonasa ejercer las acciones que fueren pertinentes en resguardo del interés institucional. La divulgación, por cualquier medio, total o parcial, de la información referida, podrá dar lugar al término anticipado del contrato y al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y ejercer las acciones legales que correspondan, haciendo responsable solidariamente el proveedor de las acciones de sus empleados, consultores y subcontratistas que realicen tal acción.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las normas contempladas en la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. ACEPTACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS

Las Bases Administrativas y Técnicas de esta licitación, como asimismo cualquier documento que las interprete o complementa, se entenderán conocidas y obligatorias para todos los participantes y para todos los efectos legales serán parte integrante de la relación contractual que se establezca con el Fondo Nacional de Salud.

La información, resultados y documentos generados como producto de la ejecución del Contrato es de propiedad exclusiva del Fondo Nacional de Salud. El Adjudicatario, no podrán disponer de ese material ni usarlo en forma alguna, sin la autorización por escrito del Administrador del Contrato.

Para tales efectos, se adjunta un formato con el cual deben hacer la declaración de aceptación de estas bases en Anexo N°1 – A y Anexo N°1 – B. Se deben también adjuntar todos los anexos firmados por el proveedor y/o representante legal.

5. ETAPAS DEL PROCESO

La presente licitación publicada en el portal www.mercadopublico.cl, estará regulada por el siguiente proceso, estableciéndose su calendarización en Anexo N°4, adjunto a las presentes Bases.

5.1 Publicación de Bases:

El Fondo Nacional de Salud, llama a participar en esta Licitación a quienes cumplan los requisitos señalados en el numeral 2.2 de estas bases, mediante el Sistema de Compras públicas www.mercadopublico.cl, publicándose dichas Bases Administrativas y Técnicas en la fecha establecida en el Calendario General, documento anexo que forma parte de las presentes bases.

5.2 Consultas, Aclaraciones y Complementos:

Los participantes o proponentes podrán hacer consultas tanto de carácter técnico como de índole administrativa, que estimen necesarias, dentro del plazo establecido en Calendario General. Las consultas y/o aclaraciones sólo se podrán formular por escrito, a través del portal www.mercadopublico.cl.

El Fondo Nacional de Salud responderá las consultas y aclaraciones y podrá emitir complementos que permitan una mejor comprensión e interpretación de las bases y/o del proceso de licitación, lo que se hará en el mismo documento a través del portal www.mercadopublico.cl y dentro del período establecido en el Calendario General.

5.3 Presentación de las ofertas:

Los participantes deberán ingresar sus ofertas técnicas y económicas en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo al numeral 7 de estas bases, a más tardar el día y hora señalados en el Calendario General.

Sólo el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta se entregará en un sobre cerrado indicando el nombre de la propuesta, en Oficina de Partes, Monjitas 665, piso 1, Santiago, en la fecha que se señala en el Calendario General, cumpliendo con las exigencias y supuestos que se establecen en el Art. 62° del Decreto de Hacienda N° 250, Reglamento de la Ley de Compras 19.886.

5.4 Apertura de las Ofertas Técnicas y Económicas:

La apertura y aceptación de las ofertas recibidas en el portal www.mercadopublico.cl se realizará en forma electrónica, en la fecha y hora definida en el Calendario General, oportunidad en que sólo se verificará el cumplimiento del documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, en los términos señalados en el numeral 6.1 de estas bases. El resto de los antecedentes incorporados por los oferentes en dicho portal, serán evaluados por la Comisión Evaluadora de Ofertas nombrada en el numeral 9.1 de estas Bases, los que deberán cumplir con las exigencias que se establecen en el numeral 7 de las presentes bases de licitación.

La Comisión evaluará las ofertas que se presenten en virtud de los Criterios de Evaluación, señalados en el numeral 9.2 de estas bases, levantando la correspondiente Acta de Evaluación.

5.5 Adjudicación:

La adjudicación de esta licitación se hará por Resolución de la Directora del Fondo Nacional de Salud, la que se dictará en el plazo señalado en el Calendario General y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl. Idéntico procedimiento se observará en el caso que se declare inadmisibles una o más ofertas y que la licitación se declare desierta.

La adjudicación se hará a un solo proveedor.

5.6 Ampliación de Plazos:

En el caso que alguna de las etapas de la Licitación no pudiera realizarse en el plazo señalado en el Calendario General, se publicará, con la debida antelación, la resolución con el motivo de su postergación y la nueva fecha estipulada en el Calendario, mediante Resolución totalmente tramitada, en la que se otorgará un plazo de hasta 30 días corridos.

Si Fonasa advierte que la **adjudicación** en cuestión no se realizará en el plazo señalado en las respectivas bases, en conformidad a lo previsto en el inciso segundo del artículo 41 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, dejará constancia de aquello en el portal www.mercadopublico.cl, precisando el nuevo plazo y manifestando las razones que justifican dicha situación, lo que no constituye una modificación del pliego de condiciones. Por tanto, Fonasa comunicará esta situación a través de un acta de la Comisión Evaluadora de Ofertas o de la jefatura responsable del proceso.

Modificado un plazo, los plazos sucesivos se entenderán ampliados en los mismos términos que para lo dispuesto en aquel.

6. GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los participantes al momento de presentar sus ofertas, deberán acompañar una Garantía por Seriedad de la Oferta, a favor del Fondo Nacional de Salud, Rut N° 61.603.000-0, por un monto de \$ 500.000.- (quinientos mil pesos), con el requisito de que no tenga condiciones que afecten el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadera a la vista y de carácter irrevocable; indicando en su glosa: "**GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA LICITACIÓN PÚBLICA SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA**" con una vigencia no inferior a 60 días corridos a contar de la fecha de cierre de la presentación de las ofertas establecido en el Calendario de la presente Licitación. Esta garantía será custodiada por la Sección Tesorería del Fondo Nacional de Salud.

Asimismo, en el caso del adjudicatario, su garantía le será devuelta una vez que suscriban el contrato correspondiente y efectúen la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, y se devolverá a los participantes que no resulten favorecidos en la licitación, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución que adjudica o declara desierta la licitación, y aquella que declara inadmisibles según sea el caso.

Si se omitiera el Documento de Garantía, o este no fuera emitido de acuerdo a este numeral, la oferta del proponente será declarada inadmisibles, quedando excluida su oferta.

6.2. Supuestos para hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta

La Garantía de Seriedad de la Oferta se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio, especialmente, en los siguientes casos:

- a) Si el oferente se desiste de su oferta después de haber sido abierta la propuesta.
- b) Si la Comisión Evaluadora de Ofertas comprueba que la información presentada por el oferente no es fidedigna, por cualquier medio que resulte procedente.
- c) Si siéndole adjudicada la licitación:
 - No se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado dentro del plazo señalado en estas Bases, o
 - No entregare la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en el plazo fijado por Fonasa para ello, o
 - No proporciona los antecedentes necesarios para elaborar el contrato respectivo, dentro del plazo establecido por Fonasa al efecto, o
 - No suscribe el contrato dentro del plazo fijado por Fonasa para hacerlo.
 - Si el oferente adjudicado desistiere de su oferta.
 - Si el oferente adjudicado se negara la firma del contrato.

- Si el oferente adjudicado modifica su oferta.

De producirse alguna de las situaciones señaladas anteriormente, Fonasa readjudicará al oferente que hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final técnico-económico, según el acta de evaluación final, si se considera que aquellas son convenientes para los intereses de Fonasa, de lo contrario se declarará desierta la licitación, según corresponda.

6.3. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para respaldar el íntegro, correcto y oportuno cumplimiento del Contrato que se suscriba, el adjudicatario deberá entregar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, con el requisito de que no tenga condiciones que afecten el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadera a la vista y de carácter irrevocable, tomada a favor del Fondo Nacional de Salud, RUT: 61.603.000-0, por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato, impuesto incluido, cuya glosa deberá indicar: "**GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA**" y cuyo vencimiento debe exceder en 60 días hábiles a la vigencia del contrato.

El objeto de este documento es garantizar cualquier incumplimiento o infracción a las obligaciones que emanan del contrato, lo que será constatado, ponderado y evaluado por el Administrador del Contrato. También cauciona el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores en los términos señalados en el artículo 11 de la ley 19.886. Sin perjuicio de lo anterior, también se hará efectiva esta garantía sin más trámite, en caso que el contrato termine anticipadamente, por causa imputable a la adjudicataria, conforme lo previene el numeral 14 de estas Bases Administrativas, y para el pago constitutivo de multas, según lo previene el numeral 15 de estas bases.

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

El plazo máximo para la recepción de la **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, es de 7 días hábiles a contar de la fecha de notificación de la adjudicación.

De no cumplir con la presentación del documento en el plazo estipulado, se entenderá que desiste de la oferta, pudiendo el Fondo Nacional de Salud adjudicar a los oferentes que le siguen en orden de puntaje, si las ofertas fueran convenientes para FONASA.

6.4. Supuestos para hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento podrá hacerse efectiva por parte de Fonasa, en los siguientes casos:

- a) Si el oferente adjudicado luego de firmado el contrato se desistiere de llevar a cabo los servicios objeto de la contratación.
- b) Si el oferente adjudicado no cumple con cualquiera de las obligaciones indicadas en los artículos de las bases técnicas de la presente licitación.
- c) Si el oferente adjudicado pone fin en forma unilateral al contrato.
- d) Utiliza sin autorización y para fines ajenos a los contractuales, la información y los datos de propiedad de Fonasa contenidos en los sistemas a que tenga acceso, sean informáticos o manuales.
- e) Divulgar, por cualquier medio, la totalidad o parte de la información del servicio, de los procesos asociados, documentación, información, datos, bases de datos, generados por este y para estos servicios, y/o aquella que se recopile para la realización del mismo.

En concordancia con lo manifestado en la jurisprudencia administrativa, en el cobro de la garantía de fiel, oportuno e íntegro cumplimiento del contrato, se resguardarán los principios de proporcionalidad, razonabilidad y buena fe que han de inspirar las actuaciones del Fonasa, de manera que, atendido el carácter de caución y no de sanción del instrumento señalado, ese cobro no excederá del monto en que se cuantifique el incumplimiento de las obligaciones y las multas que se hayan impuesto y no se encuentren solucionadas. Lo dicho es sin perjuicio, del derecho del Fonasa de accionar posteriormente por otros perjuicios que no hayan podido cuantificarse al momento de hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, sea a través del descuento de tales sumas respecto de pagos pendientes al proveedor o mediante demanda judicial.

7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los participantes deberán presentar sus ofertas en el portal www.mercadopublico.cl a más tardar en la fecha de cierre indicada en el sitio, incorporando lo siguiente:

7.1 ANTECEDENTES GENERALES Y/O LEGALES:

Los antecedentes generales que a continuación se indican, deberán presentarse en formato digital en el portal www.mercadopublico.cl, salvo aquellos incorporados en el portal www.chileproveedores.cl:

- Declaración de aceptación de las Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos. (Según Anexo N° 1-A o Anexo N°1-B).
- Declaración Jurada simple del participante persona natural o del representante de la persona jurídica o unión temporal de proveedores conforme al artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, que indique que no es un funcionario directivo del Fondo Nacional de Salud, ni que se encuentre unido a alguno de los mencionados funcionarios por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del DFL N° 1, del 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni es socio de una sociedad de personas en que aquellos o éstas formen parte, ni tenga participación en sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni es socio en una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. Que indique que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los anteriores 2 años. Que indique que no ha incurrido en las conductas previstas por la Ley N°20.393, en los artículos 8 y 10, 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. Así como no haber sido condenado por delitos concursales, según el Código Penal (art. 401, ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el servicio. (Según Anexo N° 2-A o Anexo N°2º- B).
- Datos del Oferente. (Anexo N° 3).
- Garantía de Seriedad de la Oferta, según lo señalado en el numeral 6.1 de estas Bases.
- Copia de Certificado de vigencia social, si correspondiera.
- Patente Municipal de la sociedad, si fuera procedente. En caso de tener sucursales, bastará con la patente municipal de la oficina Matriz.

Sólo la Garantía de Seriedad de la Oferta, señalada en el número 6.1 de estas Bases, será entregada en la Oficina de Partes del Fondo Nacional de Salud, ubicada en calle Monjitas N° 665, primer piso, Santiago, el día y hora señalados en el Calendario General, según Anexo N°5 de las presentes bases, en un sobre cerrado caratulado **"GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA LICITACIÓN PÚBLICA SERVICIO DE REGISTRO,ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA"** dirigido al Jefe de la Sección de Compras y Abastecimiento de Fonasa, señalando además el nombre del participante y su Rut.

7.2 OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La oferta técnica y económica se debe incorporar al Portal www.mercadopublico.cl y ser presentada conforme a las condiciones especificadas en las presentes Bases.

La oferta técnica y económica está compuesta por los siguientes antecedentes, cada uno de los cuales tiene su respectivo anexo, que debe ser ingresado por el proponente en el portal www.mercadopublico.cl:

1. Precio (Oferta Económica), según anexo n°7.
2. Experiencia, según anexo n°5.
3. Requerimientos Mínimos de Infraestructura y Seguridad, según anexo n°6, NO Evaluables, si el oferente No presenta y adjunta el Anexo N° 6 y Propuesta Técnica de infraestructura y seguridad, **su oferta será declarada Inadmisibile.**

<p>1) Precio (Oferta Económica)</p>	<p>El precio debe ser ingresado en la página del portal de mercado público, de acuerdo al formato del anexo n°7.</p> <p>El precio total a ingresar en el portal, será en pesos con IVA Incluido y por servicios asociados al bodegaje, precio que debe ser ingresado en la tabla n° 1 del Anexo n°7. Se debe señalar en anexo económico, tabla n° 1 los precios unitarios en base a las cantidades mensual estimadas señaladas en dicha tabla.</p> <p>Además, se debe ofertar el precio unitario en pesos con IVA Incluido de los servicios adicionales, precio que debe ser ingresado en la tabla n° 2 del Anexo n°7:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de digitalización. - Servicios de digitalización y almacenamiento electrónico. - Costo de inventario. - Destrucción de documentos. - Eliminación de documentos. - Bodegaje de bienes y/o insumos. <p>Los únicos precios a evaluar, son los ofertados en la tabla n° 1 y n° 2 del anexo n°7.</p> <p>En el caso de que el oferente no indique el precio en anexo económico (Anexo N°7) su oferta será declarada inadmisibile.</p>
<p>2) Experiencia</p>	<p>La Experiencia debe ser ingresada como anexo N°5 y subirse al portal de mercado público.</p> <p>Se debe especificar la cantidad de clientes a los que el oferente haya prestado servicios similares acreditando dicha situación a través de copia del contrato de la empresa en donde se señale el monto en pesos del mismo y, al menos, una factura asociada a ese contrato.</p> <p>Por cada contrato, debe acreditarse la experiencia desde el año 2013 en adelante, adjuntando:</p> <p><u>Copia del contrato más una factura correspondiente al contrato.</u></p> <p>O en su efecto.</p> <p><u>Carta del mandante firmada y dirigida al Fondo Nacional de Salud acreditando la existencia de un contrato de servicios de registro, almacenaje, custodia y administración de documentos con el oferente más una factura correspondiente al contrato.</u></p> <p>El Fonasa se reserva el derecho de verificar o comprobar la veracidad de los antecedentes presentados, de manera total o aleatoria.</p>

<p>3) Requerimientos Mínimos de Infraestructura y Seguridad y No Evaluables</p>	<p>La Propuesta Técnica de Infraestructura y Seguridad debe indicarse en el anexo n°6 y subirse al portal de mercado público.</p> <p>El oferente debe presentar una Propuesta Técnica en donde se detallen y especifiquen todos los puntos exigidos en el anexo n°6.</p> <p>En el caso de que el oferente No indique la Propuesta Técnica de Infraestructura y Seguridad (requerimientos mínimos) en anexo n°6 y No adjunte su propuesta técnica en donde se detallen todos los puntos exigidos en dicho anexo, su oferta será declarada inadmisibile.</p> <p>Estos Requerimientos Mínimos de Infraestructura y Seguridad NO son Evaluables.</p>
--	--

Las Ofertas que presenten los proponentes deberán tener una vigencia mínima de 60 días corridos, a contar de la fecha del acto de apertura de las mismas, situación que deben explicitar en su oferta. De no señalarlo se entenderá como se indica.

Cabe señalar, que frente a discrepancias o diferencias de información, entre lo indicado directamente en la ficha respectiva de la licitación del portal mercado público versus lo indicado en los anexos ingresados, prevalecerán los datos de los anexos.

El monto máximo del contrato será de \$220.000.000.- (Doscientos veinte millones de pesos), impuestos incluidos.

7.3 ANTECEDENTES GENERALES Y/O LEGALES PARA CONTRATAR

Los antecedentes que a continuación se indican, deberán ser presentados por el adjudicatario al momento de traer firmado los ejemplares de contrato:

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario (RUT), tratándose de Personas Jurídicas. Si es Persona Natural, se acompañará fotocopia simple de su Cédula de Identidad.
- Fotocopia simple de las escrituras públicas de constitución y de sus modificaciones, con sus respectivos extractos inscritos y publicados, en caso de ser procedentes estos trámites, según la naturaleza jurídica de la sociedad. No obstante, los oferentes que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl) no deberán acompañar estos documentos si ellos, u otros antecedentes den cuenta indubitada de la existencia y vigencia de la sociedad y del otorgamiento de poderes vigentes, se encuentren disponibles en dicho Registro a la fecha de apertura de las ofertas.
- Identificación del representante legal, con los documentos que acrediten su personería y fotocopia simple de su Cédula de Identidad.
- Copia de Certificado de vigencia social, si correspondiera.
- Certificados actualizados de antecedentes laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, igual certificado deberá acompañar el participante que se encuentre inscrito y habilitado en el portal www.chileproveedores.cl.
- Al momento de la contratación, el oferente deberá estar inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl).

8. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

El Fondo Nacional de Salud declarará INADMISIBLES aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos señalados en los números anteriores, pudiendo a su vez, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resultaren convenientes a sus intereses, debiendo dejarse constancia en la respectiva acta de apertura. En ambos casos la declaración deberá realizarse mediante resolución fundada.

El Fondo Nacional de Salud podrá solicitar, a uno o más oferentes que salven errores u omisiones formales, y siempre que 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, todo ello de conformidad al inciso primero del artículo 40 del reglamento de la ley 19.886.

Asimismo el Fondo Nacional de Salud podrá requerir de uno o más oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos 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. El plazo fatal para la presentación de las certificaciones, documentos o antecedentes faltantes será de 2 días corridos, plazo final contados desde el requerimiento informado a través del portal www.mercadopublico.cl, mediante la aplicación "Solicitud de Aclaraciones", la cual también tendrá por objeto la recepción electrónica de los mismos. Todo ello, de conformidad al inciso 2º, del artículo 40 del reglamento de la ley 19.886.

En estas circunstancias, la entrega de los antecedentes será calificada según los criterios de evaluación definidos en el número siguiente.

9. COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

9.1. Comisión Evaluadora de Ofertas

El análisis, estudio y ponderación de las ofertas que se presenten a la licitación, corresponderá a una Comisión de Evaluación que se designa en este acto, para el proceso **LICITACIÓN PÚBLICA "SERVICIOS DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE FONASA"**.

Esta Comisión está integrada por la Jefe del Subdepto. de Administración, por la Jefe de la Sección de Oficina de Partes y por el Jefe de la Sección Servicios Generales o quienes los subroguen o quienes estos designen en su representación, todos 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:

COMISIÓN MIEMBROS TITULARES:

Cargo	Nombre
Jefe Subdepto. Administración	Carolina Turra Vásquez
Jefe Sección Oficina de Partes	Roxana Montano Cid
Jefe Sección Servicios Generales	Carlos Cortés Parra

MIEMBROS SUBROGANTES, en caso de ausencia de titulares:

Cargo a reemplazar	Nombre
Jefe Subdepto. Administración	Miguel Pérez Lara
Jefe Sección Oficina de Partes	Josefina Herrera Moya
Jefe Sección Servicios Generales	Viviana González Peñailillo

Esta comisión propondrá mediante Acta de Evaluación de las ofertas a la Directora del Fondo Nacional de Salud, la adjudicación de la licitación a un oferente 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.

9.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios y su ponderación que considerará esta Comisión para evaluar las ofertas que se presenten, serán los siguientes:

Criterios de Evaluación	Porcentajes
1. Precio(Oferta Económica)	60%
2. Experiencia	35%
3. Cumplimiento de Presentación de Requisitos Formales	5%
TOTAL	100%

CÁLCULO O PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS

El puntaje obtenido de acuerdo a los criterios se determinará como se indica a continuación:

1. PRECIO (OFERTA ECONÓMICA) (60%)

Para la evaluación de este criterio, se considerarán dos subcriterios:

1.1. Precio estimado del contrato (70%):

Las propuestas económicas, se ordenarán de menor a mayor de acuerdo al Anexo N°7 presentado:

Se hará el cálculo proyectado del monto a pagar mensual y que se estimará por el periodo a contratar.

Esta proyección utilizará los precios ofertados, multiplicados por las cantidades señaladas en el anexo N° 7 y se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Precio estimado del contrato} = \frac{\text{menor precio ofertado}}{\text{oferta evaluada}} \times 100$$

Puntaje Precio estimado del contrato = puntaje obtenido x ponderador (70%)

En el caso de que el oferente no indique el precio en anexo económico (tabla n° 1), su oferta será declarada inadmisibles.

1.2. Precio de los servicios adicionales (30%):

Cada precio propuesto por los oferentes, será evaluado como ítem individual, aplicando la fórmula del N°1.1 del presente numeral, ponderado según la tabla adjunta.

Los precios individuales ponderados se sumarán por oferente y se obtendrá el puntaje final.

Precio de los servicios adicionales	Ponderador
Digitalización, precio por imagen	20
Digitalización y almacenamiento electrónico, precio día	25
Verificación del inventario, precio caja	25
Eliminación y destrucción de documentación, precio por kilo	10
Bodegaje de bienes y/o insumos, precio m ²	20

Cálculo:

- i. Se calcula los precios de los servicios adicionales.

- ii. Se suman los precios de todos los servicios adicionales.
- iii. Fórmula para el cálculo del puntaje de cada servicio adicional=

$$\text{Precio de los servicios adicionales} = \frac{\text{menor precio ofertado}}{\text{oferta evaluada}} \times 100 \times \text{ponderador}$$

Puntaje Precio de los servicios adicionales = puntaje obtenido x ponderador (30%)

En el caso de que el oferente no indique el precio en anexo económico (tabla n° 2), su oferta será declarada inadmisibile.

Puntaje Precio (oferta económica) = puntaje 1.1 + puntaje 1.2

2. EXPERIENCIA (35%)

La experiencia será adjuntada por parte del oferente, de acuerdo al anexo N° 5 y el puntaje total será la suma de 2.1 (**Experiencia según cantidad de clientes**) y 2.2 (**Experiencia según monto de los contratos similares**), se evaluará de la siguiente forma:

2.1. Experiencia según Cantidad de Clientes (40%)

Se considerarán los clientes a los que el oferente haya prestado sus servicios mediante contrato desde el año 2013 y que se encuentre debidamente acreditados según los requisitos del anexo N°5.

Cantidad de Clientes	Puntaje
Más de 20	100
Entre 10 y 20	70
Entre 5 y 9	50
Menos de 5 o No acredita o No informa	0

Puntaje Experiencia según Cantidad de Clientes= puntaje obtenido x ponderador (40%)

2.2. Experiencia según monto de los contratos similares (60%)

Este subcriterio se evaluará sumando los contratos similares desde el año 2013 informados y debidamente acreditados, según los requisitos del anexo N°5.

Suma de los Montos en pesos de contratos similares	Puntaje
Más de \$500.000.000.	100
Entre \$300.000.000 y \$500.000.000	70
Menos de \$300.000.000	50
No acredita o No informa	0

La experiencia exigida se podrá comprobar con la presentación de:

Copia del contrato más una factura correspondiente al contrato de características similares.

O en su efecto.

Carta del mandante firma y dirigida al Fondo nacional de Salud acreditando la existencia de un contrato de características similares con el oferente más una factura electrónica correspondiente al contrato.

Puntaje Experiencia según monto de los contratos similares = puntaje obtenido x ponderador (60%)

Importante: Para la correcta evaluación y evitar posibles errores las facturas presentadas deberán ser perfectamente legibles, de no ser así esta no podrá ser evaluada.

Si la documentación de respaldo no es válida o no permite identificar alguno de los factores evaluados, entonces esa experiencia no será contemplada.

Puntaje Experiencia= puntaje 2.1+ puntaje 2.2

3. CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE REQUISITOS FORMALES: (5%)

El oferente para obtener el total del puntaje deberá entregar toda la información solicitada en el punto n° 7 de estas bases de licitación.

Presentación de antecedentes	Puntaje
Presenta todos los antecedentes solicitados, sin requerir salvar errores u omisiones.	100 puntos
Presenta certificaciones 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.	70 puntos
No presenta la totalidad de los antecedentes solicitados en bases.	0 puntos

Puntaje Cumplimiento de Presentación de Requisitos Formales = Puntaje obtenido x ponderador (5%)

Puntaje Final, el puntaje final sumando se obtiene sumando los puntajes de los factores:

1) PRECIO (Oferta Económica), 2) EXPERIENCIA, 3) CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE REQUISITOS FORMALES.

CRITERIOS DE DESEMPATE:

Ante la ocurrencia de un empate en el mayor puntaje final, entre dos o más oferentes, se seleccionará al proponente de acuerdo a la siguiente secuencia:

- Mayor puntaje obtenido en el Criterio Precio (Oferta Económica).
- Mayor puntaje obtenido en el Criterio Experiencia.

10. FACULTAD DE READJUDICACIÓN

En el caso que el proveedor originalmente adjudicado rehusase a suscribir el contrato, no ingrese la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, desista de su oferta, sea inhábil para contratar con el Estado de acuerdo a los términos de la Ley 19.886 y su Reglamento, o no se inscribiera en el registro sitio www.Chileproveedores.cl en el plazo de 5 días hábiles de publicada la resolución de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, FONASA podrá adjudicar al oferente que le siga en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, el que deberá cumplir con las exigencias establecidas en las presentes bases.

En cualquiera de las situaciones anteriores, FONASA hará efectiva el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

11. CONTRATO Y DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Al oferente adjudicado, previo a la firma del contrato, le será exigible estar inscrito en el portal www.chileproveedores.cl. De no cumplir dicha exigencia, no se podrá suscribir el respectivo contrato. En tal caso, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, exigida en el numeral 6.1 de estas Bases.

Se exigirá para la suscripción del contrato que el oferente adjudicado presente Declaración Jurada simple que acredite que no tiene inhabilidades para celebrar contratos con Organismos del Estado, y las personas jurídicas presenten declaración jurada simple en virtud del artículo 8° y 10° de la Ley N°20.393.

El contrato a firmar será de acuerdo al contrato tipo aprobado en la misma resolución que aprueba estas Bases y contendrá lo siguiente:

- a) Objeto del contrato y descripción detallada de los servicios que constituyen las obligaciones de la adjudicataria, de conformidad a lo que a este respecto se señala en las Bases Técnicas.
- b) Precio de los servicios, con indicación de su forma de pago, según el numeral 18 de estas bases.
- c) Vigencia del contrato, según numeral 12 de estas bases.
- d) Prórroga del contrato, según lo establecido en el numeral 13 de las bases.
- e) Causales de terminación anticipada del contrato, según lo establece el numeral 14 de estas Bases.
- f) Confidencialidad de conformidad al numeral 3 de estas bases.
- g) Multas y su aplicación, en la forma y condiciones que se señalan en los numerales 15 y 16 de estas Bases.
- h) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, establecida en el numeral 6.3 de estas Bases.
- i) Designación de un Administrador del Contrato, por parte del Fondo Nacional de Salud, quien supervisará y fiscalizará el servicio, con el objeto se realice en óptimas condiciones el servicio prestado y su correcto cumplimiento, según lo establecido en el numeral 17.
- j) Prórroga de competencia, a los tribunales Ordinarios de Justicia de la ciudad de Santiago.
- k) Documentos que integran y complementan la relación contractual, prevaleciendo las Bases por sobre los otros documentos y, que son los siguientes:
 - Bases Administrativas, Técnicas y sus anexos correspondientes.
 - Consultas, aclaraciones y complementos, y las correspondientes respuestas y aclaraciones si las hubiere.
 - Oferta Técnica y Económica adjudicada, en lo que no contravenga a las disposiciones de las Bases Administrativas y Técnicas.
 - Resolución de adjudicación del oferente adjudicado.

El modelo del contrato está contenido en el anexo N°8.

12. VIGENCIA DEL CONTRATO

La Vigencia del contrato, será de 24 meses. El plazo de vigencia será contado desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato. Sin perjuicio que por razones de buen servicio, las prestaciones convenidas pueden ejecutarse anticipadamente desde que el contrato esté suscrito por las partes, sin esperar a la total tramitación. Para ello, FONASA, a través del Administrador del Contrato comunicará por escrito al adjudicatario la fecha de inicio de los servicios. En todo caso, los pagos sólo pueden efectuarse una vez que la resolución que apruebe el contrato, esté totalmente tramitada.

13. PRORROGA DEL CONTRATO

FONASA podrá prorrogar el contrato, más allá del plazo original, hasta por un período máximo de 6 meses y una vez que esté totalmente tramitada la resolución que así lo aprueba, y el documento de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato este a su vez también prorrogada, cuando sea estrictamente necesario, existan motivos fundados y sólo correspondiente al tiempo en que se procede a un nuevo proceso de licitación. (Art. 12 del DS 250).

14. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

No obstante la vigencia contractual señalada en el numeral 12 de estas bases, el Fondo Nacional de Salud podrá terminar anticipadamente el contrato, en los siguientes casos:

- a) Quiebra o notoria insolvencia de la Adjudicataria, verificada por el Fondo Nacional de Salud.
- b) Disolución de la Sociedad del Adjudicatario.
- c) Resciliación o mutuo acuerdo entre Fonasa y el contratado.
- d) Disminución notoria, evaluada y certificada por el Fondo Nacional de Salud, de las capacidades técnicas del adjudicatario.
- e) Incumplimientos de carácter grave en el desarrollo de los servicios contratados.
- f) Cambio no autorizado en los servicios entregados y señalados en la oferta.
- g) Incumplimiento de lo establecido en los números 20 y 21 referido a Subcontratación y Cesión del Contrato, respectivamente.
- h) Por caso fortuito o fuerza mayor, por razones de ley o actos de autoridad que hagan imperioso terminarlo.
- i) En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los último dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar, todo ello de conformidad, con lo establecido en el artículo 4 inciso 2º de la Ley N° 19.886.
- j) No acompañar a los Estados de Pago, la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores, según el número 19 de las Bases Administrativas.
- k) Infringir la confidencialidad. La información, resultados y documentos generados como producto de la ejecución del Contrato es confidencial y, se regula en el número 3 de las bases administrativas.
- l) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por la empresa. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte de la empresa de una o más de sus obligaciones, que importe una vulneración a los elementos esenciales del contrato, siempre y cuando no exista alguna causal que le exima de responsabilidad y que dicho incumplimiento le genere a Fonasa un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Si los representantes o el personal dependiente del Prestador de los servicios, cometen fraude, corrupción, soborno, extorsión, coerción o colusión.
- n) Si las multas aplicadas, excedieren el 25% del valor total de los servicios.
- o) Entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en un plazo posterior a los 10 días hábiles contado de la fecha en que se comunica por escrito que el documento de garantía vigente, se hará efectivo, como consecuencia de multas aplicadas, de acuerdo a lo establecido en el número 15 de las Bases Administrativas.
- p) Que afecten la seguridad nacional o el interés público.

Verificada cualquiera de estas situaciones, el contrato podrá terminar de inmediato, y el Fondo Nacional de Salud hará efectiva sin más trámite, la Garantía de Fianza de Fiel Cumplimiento del Contrato, salvo que la causal invocada sea la señalada por Resciliación o mutuo acuerdo entre Fonasa y el contratado, letra c), letra h) y letra o).

15. MULTAS

FONASA, a través del Administrador del contrato, estará facultado para aplicar multas, exclusivamente por las infracciones que se señalan a continuación:

- a) Retraso en la entrega/retiro de los documentos solicitados: UF 0,5 por cada hora de atraso.
- b) Reingreso de documentos en expedientes o cajas equivocadas: UF 1 por error.
- c) Pérdida/deterioro de documentos en custodia: UF10 por documento/expediente extraviado y/o perdido, debidamente acreditado.

- d) Servicio no disponible de la plataforma que permite la consulta y descarga de documentos digitalizados: UF 1,5 por hora, a partir del inicio de la segunda hora con el servicio no disponible.

FONASA descontará las multas directamente del pago de la factura. En el caso que el valor de las multas represente más del 25% de la facturación mensual, se hará el cobro efectivo del documento de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. En este último caso, el adjudicatario deberá reponer en su totalidad la garantía, de no hacerlo, se aplicará lo establecido en la letra o) del numeral 14 de las Bases Administrativas.

16. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS

El procedimiento para la aplicación de las multas será el siguiente:

- a) Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, el Fondo comunicará, a la adjudicataria, a través de carta certificada firmada por el administrador del contrato, indicando los hechos que originan las multas, la infracción que dichos hechos configuran y su monto.
- b) A contar del día de la comunicación la adjudicataria tendrá el plazo de 8 días hábiles, para solicitar reconsideración al Administrador del Contrato, si correspondiera, debiendo efectuar sus descargos acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no ha tenido responsabilidad en los hechos que originan las multas. Vencido el plazo sin que se presenten descargos, la multa quedará a firme.
- c) Si se hubieren presentado descargos en tiempo y forma, el Administrador del Contrato tendrá el plazo de diez días hábiles, a contar de la presentación de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que comunicará por escrito. A contar de la fecha de la comunicación por escrito, la Adjudicataria tendrá el plazo de ocho días hábiles para apelar fundadamente ante la Directora del Fondo Nacional de Salud, quien dentro de los diez días hábiles de su recepción en oficina de partes, resolverá sin ulterior recurso.
- d) Ejecutoriada la multa se procederá a dictar la pertinente resolución por parte de la Directora del Fondo, procediéndose a su pago de acuerdo a lo establecido en el párrafo final del numeral 15 de las bases administrativas.

17. ADMINISTRADOR Y COORDINADOR DEL CONTRATO

El Fondo Nacional de Salud designará como administrador del contrato al funcionario que ejerza el cargo de Jefe del Subdepartamento de Administración del Fonasa o quien le subroge.

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

- a) Monitorear y gestionar el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato.
- b) Resolver el recurso de su competencia en el caso de aplicación de multas.
- c) Exigir y fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato, en todos sus aspectos.
- d) Visar que se pueda efectuar el pago de la factura.
- e) Firmar ordinarios u oficios dirigidos al adjudicatario que digan relación con la situación contractual del servicio.

La empresa adjudicataria deberá indicar el nombre de los ejecutivos designados para la administración de este contrato, es decir, cuáles serán las contrapartes técnicas del FONASA para realizar las comunicaciones relacionadas con la administración de los servicios.

El Fondo Nacional de Salud, designará un(a) funcionario(a) dependiente del Subdepto. de Administración, para la coordinación del contrato, quien desempeñará las siguientes funciones:

Principales Funciones de la Coordinación:

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

18. FACTURACION Y FORMA DE PAGO

18.1. FACTURACIÓN:

El servicio contratado será facturado por mes vencido. El pago se hará con la recepción conforme de los servicios, por parte de Administrador del Contrato.

El adjudicatario deberá emitir las facturas correspondientes indicando el número de la Orden de Compra, la que será entregada en la Oficina de Partes del Fondo Nacional de Salud, Monjitas 665, piso 1, Santiago.

El plazo que tendrá el FONASA para efectuar reparos u observaciones técnicas o administrativas será de diez días hábiles, contados desde la recepción del Estado de Pago en Oficina de Partes del Fondo Nacional de Salud Nivel Central. De existir reparos u observaciones por parte del Fondo Nacional de Salud, éstas serán comunicadas al adjudicatario, para que éste, dentro de un plazo de diez días hábiles contados desde la fecha de despacho de tal comunicación, subsane o aclare los reparos formulados. Una vez que el adjudicatario haya corregido las observaciones formuladas por el Administrador del Contrato, éste otorgará su conformidad dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

18.2. FORMA DE PAGO

El pago de la factura se realizará mediante transferencia electrónica y dentro de los 30 días corridos de presentada la factura en Oficina de Partes, previo V° B° del Administrador del Contrato. De ser rechazada por contener errores o por mantener el adjudicatario obligaciones pendientes que deban ser descontadas de ésta se retendrá su pago hasta que enmendados dichos errores.

La modalidad de pago se efectuará en pesos chilenos y en periodos mensuales, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que aprueba el contrato y contra prestación de los siguientes documentos:

- Factura comercial.
- Informe de recepción conforme con el V°B° del Jefe del Subdepartamento de Administración o quien le subrogue.
- Listado de los servicios adquiridos durante el mes.

La Factura, 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 del contrato.

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

18.3. PLAZO DEVOLUCIÓN DE OFERTAS

Para efectos de lo dispuesto en la ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, se deja establecido que el FONASA dispondrá de 30 días para reclamar el contenido de la factura. La sola presentación de la factura supondrá aceptación de este plazo.

19. OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá cumplir estrictamente con las normas laborales y previsionales que regulen su actividad y calidad de empleador, razón por la que todos los trabajadores dependientes del adjudicatario no podrán tener ninguna relación o vínculo laboral con FONASA.

El adjudicatario no debe registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. De lo contrario, será causal de término anticipado, según letra j) del numeral 14 de las Bases Administrativas.

El Fondo Nacional de Salud, para estos efectos, tendrá la facultad de exigir informes sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores. Asimismo, se exigirá los referidos informes respecto de las obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. En el caso que éste no acredite el cumplimiento fiel, oportuno e íntegro de dichas obligaciones, el Fondo podrá retener los dineros adeudados a sus trabajadores y pagárselo a éstos o a la institución previsional acreedora, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo y, previo al pago de las facturas.

Todo personal que contrate el adjudicatario con motivo de la ejecución de los servicios materia de la presente licitación, no podrá tener en caso alguno, relación laboral, ni vínculo de subordinación y/o dependencia con el Fondo sino que exclusivamente con el adjudicatario. En todo caso, cualquiera sea el tipo de vínculo laboral, el ejecutor seguirá siendo el único responsable de las obligaciones contraídas en virtud del respectivo contrato suscrito con el Fondo Nacional de Salud.

Sin perjuicio de lo anterior y, cada vez que el Fondo lo requiera, el adjudicatario estará obligado a informar respecto del estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. El incumplimiento de las obligaciones laborales y/o previsionales respecto de sus trabajadores será estimado como incumplimiento grave al contrato y faculta al Fondo a poner término anticipado al contrato. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo N°183-C del Código del Trabajo.

20. SUBCONTRATACIÓN

Durante la ejecución del contrato el adjudicatario sólo podrá efectuar las subcontrataciones que sean estimadas como indispensables para la realización de tareas específicas y previa autorización por parte de Fonasa. Corresponderá al administrador del contrato de Fonasa, calificar y resolver respecto de la subcontratación solicitada, emitiendo el respectivo informe sobre el particular. En todo caso, la subcontratación no podrá superar el 20% del valor total del contrato.

21. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS

El contratante no podrá, en caso alguno, ceder o transferir en forma alguna, total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación y, en especial, los establecidos en el contrato definitivo, según lo establecido en el artículo 14 de la Ley N°19.886. La infracción de esta prohibición dará derecho a FONASA a poner término anticipado al contrato, en forma inmediata. Lo anterior es sin perjuicio de la transferencia –que se pueda efectuar con arreglo a las normas del derecho común- de los documentos justificativos de los créditos que emanen del respectivo contrato.

22. CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES

Durante el proceso licitatorio, esto es, desde la aprobación de las bases y hasta la comunicación del resultado de la licitación, FONASA no podrá tener contactos con los oferentes, salvo mediante los mecanismos establecidos en las presentes bases de licitación.

En el evento que se contravenga este numeral, sea por los oferentes del proceso o funcionarios del Fondo, se evaluará la continuidad del oferente en el proceso licitatorio e inicio del proceso investigativo, respectivamente.

23. CONDICIONES GENERALES

Se deja expresa constancia que no habrá vínculo laboral, ni relación de dependencia o subordinación de ninguna especie entre el personal que la Adjudicataria emplee en la ejecución de los servicios y el Fondo Nacional de Salud.

El adjudicatario suministrará todos los materiales, insumos, accesorios, herramientas, equipos, etc., necesarios para la correcta prestación de los servicios.

24. JURISDICCIÓN

Toda controversia que se suscite entre la aprobación de las bases de licitación y su adjudicación, será sometida a conocimiento del Tribunal de Contratación Pública.

Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia del contrato que se suscribirá, que no pueda ser resuelta de común acuerdo entre las partes, serán conocidas por los Tribunales

Ordinarios de Justicia con sede en la comuna y ciudad de Santiago, prorrogándose competencia para ante sus tribunales.

BASES TÉCNICAS

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo Nacional de Salud, FONASA, genera en su quehacer institucional cotidiano, una gran cantidad de documentación, tales como resoluciones, comunicaciones internas, boletas, facturas, fichas de beneficiarios, antecedentes de su personal, lo que según la legislación vigente, obliga a resguardar dicha información contenida en soporte papel. Esta constante generación de documentos trae consigo, la necesidad de disponer de espacios físicos adecuados, para el almacenamiento, custodia, servicio de registro y administración de éstos. Es por ello que el FONASA, solicita adquirir por licitación dichos servicios.

2. SERVICIOS REQUERIDOS

El servicio que se requiere contratar es el resguardo físico de documentación que Fonasa posee y que se encuentra almacenada en las bodegas del proveedor que, actualmente, proporciona este servicio.

La documentación se encuentra almacenada en cajas de archivo Americana Memphis. La cantidad de cajas que serán traspasadas en este nuevo contrato será la cantidad de 16.000, las que pueden producir un aumento en promedio mensual de 20 cajas. Paralelamente, se necesita de este servicio de almacenaje la consulta, traslado, devolución e inserción de los documentos en su caja original.

Para tales fines, el proveedor deberá disponer de un recinto adecuado para el almacenamiento y resguardo, debiendo cumplir con los requisitos de seguridad, calidad, organización, registro, permitiendo un control en línea de los activos documentales que FONASA pondrá en su custodia.

En cuanto a la prestación del servicio propiamente tal, se requiere que el proveedor ponga a disposición una página web en la que se puedan hacer las solicitudes de documentación, como expedientes, cajas y documentos específicos, bajo plazos y modalidades de entrega, según se señalará más adelante; devoluciones de expedientes; reingreso de documentación; ingreso de nueva documentación; generación de reportes de los procesos de envío; entre otros. Toda esta información requiere que esté disponible en todo momento.

Este servicio debe incorporar el proceso de baja y eliminación certificada de documentación, sin costo para Fonasa.

Los materiales de almacenaje como cajas, etiquetas, sellos u otros que se ocupen en el traslado, mantención y término, no serán de costo de Fonasa.

Horarios de la Prestación de los servicios:

El adjudicatario deberá garantizar la prestación de los servicios, estipulados en las presentes bases técnicas, entre las 8:00 AM y las 18:00 horas PM, de forma continua de Lunes a Viernes.

Sin perjuicio de lo anterior y de forma excepcional, Fonasa podrá acceder a las cajas fuera del horario antes indicado y/o días sábados, domingos o festivos, previo aviso por escrito al adjudicatario con una antelación de 2 días, al momento de producirse la situación antes mencionada.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El desarrollo de los servicios que se requieren contratar, se indican a continuación:

3.1 Servicio Almacenaje:

Es el servicio de resguardo y custodia de la documentación en bodegas del proveedor:

- a) Mantener los documentos y archivos en cajas de cartón estándar, de alta resistencia y fácil maniobrabilidad;
- b) Rotulación de las cajas para identificación de contenido y ubicación;
- c) Plataforma internet para efectuar solicitud y retiro de documentación, trazabilidad de los movimientos antes señalados, facturación, etc.;

- d) Entrega mensual y actualizada de la Base de Datos de documentación que Fonasa tiene almacenada, así como la que se ha solicitado y se encuentra en consulta por Fonasa. Si la plataforma que el proveedor utilizará para efectos de estos servicios, dispusiera de la información en línea de los expedientes solicitados a la empresa y que están en Fonasa, la entrega mensual de esta Base de Datos no será necesaria, salvo que Fonasa la solicitara.
- e) Garantizar la protección y acceso restringido a la documentación considerando, a lo menos: bodegas construidas con materiales incombustibles, estanterías metálicas, con respaldo de cálculo antisísmico, instalaciones eléctricas protegidas, generadores de energía eléctrica, con respaldo propio, sistema de aireación permanente, que permita la rotación del aire y la mantención de la temperatura, control de plagas y roedores y otros agentes vivos, servicio de vigilancia, cámaras de seguridad y cualquier otro mecanismo que minimice los riesgos.
- f) Tener un plan de acción en caso de incendios, terremotos o emergencias y personal entrenado para su control.
- g) Contar con un sistema de drenajes apropiados para afrontar lluvias, inundaciones o activación del sistema de emergencia para incendios.
- h) Las bodegas de almacenaje deben estar construidas con una cota más alta que el nivel de la calle principal, por lo menos 20 cms., para salvaguardar las bodegas en caso de inundación o acopio de aguas por efectos de la lluvia. Debe contar con un plan de mantención periódica y control del estado de las techumbres.
- i) Los datos que se requiere mantener para el almacenamiento y búsqueda de la documentación, son:

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Cajas	Corresponde al número correlativo que se asigna a cada caja que se envía a la empresa externa de custodia con información de FONASA.
Sub-Lote	Corresponde a la sigla interna para la búsqueda. Código o nomenclatura generado por la Institución (Ej.: Subdpto. de Administración - 4D)
Código de Entidad	Corresponde al registro generado por la Unidad. Los valores son número de Rut, nombre del prestador o usuario o tipo de documento.
Departamento	Corresponde al Departamento que envía la información. Y su nomenclatura.
Nº Carpeta Expediente	Corresponde al tipo de carpeta o expediente que se usa en el archivo dependiendo de los antecedentes que se guarden en ella.
Tomo	Corresponde a la documentación correlativa que contiene el tomo
Emisión	Corresponde a la fecha de envío a Bodega del documento, expediente o carpeta
Fecha Inicio	Corresponde a la fecha del primer documento que contiene la caja, siendo éstos correlativos o no, en orden cronológico
Fecha Fin	Corresponde a la fecha del último documento de la caja.
Glosa o materia	Corresponde al contenido de la carpeta o del documento.
Fecha probable de Eliminación	Corresponde a la fecha factible de eliminación.

- Los campos de los registro deben tener una capacidad mínima para almacenar los datos descriptivos de los documentos, no debe ser menos a 200 caracteres.

3.2 Servicios de Consulta, Devolución y Traslado:

Corresponde al servicio de búsqueda de documentación y envío de la misma desde las bodegas del proveedor hacia Fonasa, así como la devolución de la documentación:

- a) Los medios que el proveedor dispondrá para que se puedan efectuar los requerimientos de los servicios, podrán ser por su plataforma tecnológica, Correo Electrónico y Vía Telefónica. Si existieran otros, deberá indicarlos.
- b) Ubicar y extraer del archivo y/o almacenaje una caja y/o documento que FONASA desee consultar;
- c) Despacho a través de flete o envío físico, de las cajas o documentos que hubieren sido consultados o solicitados por FONASA;
- d) Servicios de consulta y envío en carácter de urgente, que corresponde a solicitudes que deben ser entregadas en plazos inferiores al plazo normal.
- e) Envío de documentación solicitada en imágenes digitalizadas en formato pdf, jpeg u otro de similares características, mediante correo electrónico y/o disponibilización a través de la plataforma.
- f) Fotocopia de documentos, en caso que el documento deba ser enviado en forma física, pero que no se requiera el documento que origina la consulta.
- g) El proveedor debe garantizar la continuidad de la plataforma para efectuar las solicitudes de documentación. En caso de indisponibilidad del sistema, deberá ser previamente informado y coordinado con Fonasa. Con todo, la empresa deberá establecer un mecanismo alternativo que asegure la solicitud, despacho y entrega en los plazos establecidos.

Plazos de los Servicios de Consulta y Traslado:

FONASA requiere que según tipo de solicitud, la documentación solicitada sea entregada en los plazos que a continuación se detallan:

- a) La entrega normal de la documentación solicitada será en un plazo no mayor a 24 hrs. Desde efectuado el requerimiento. Este plazo corresponde para envíos físicos, mail y/o plataforma.
- b) La entrega urgente de documentación vía mail, plataforma y/o en forma física, deberá ser despachado en un plazo máximo de 3 hrs., considerando como hora de inicio la hora de solicitud en la plataforma o el medio que se encuentre disponible.
- c) Retiro de documentación desde las dependencias de Fonasa, en un plazo no mayor a 24 hrs., desde efectuado el requerimiento.

3.3 Servicios de inserción de documentación existente y nueva documentación

Este servicio tiene relación con la incorporación de nueva documentación, sea como nuevo expediente, adicionar antecedentes a un expediente ya existente, o devolver a un mismo expediente documentación solicitada para consulta.

- a) Reincorporar expedientes o documentos específicos a las cajas de origen. Tratándose de este tipo de documentación, la empresa deberá proporcionar materiales o insumos que aseguren que no serán considerados como un nuevo ingreso.
- b) Inserción de documentos nuevos, los cuales deberán quedar al interior del expediente en correlación del último o según la indicación del requirente. Tratándose de este tipo de documentación, la empresa deberá proporcionar materiales o insumos que aseguren que serán considerados como un nuevo ingreso, los cuales deben ser cobrados dentro del mes de la facturación respectiva.
- c) Tratándose de nueva documentación a incorporar y almacenar, se utilizará un formulario que el proveedor entregará y que permitirá el registro de la información a ser incluida en la base de datos e inventario de la documentación.
- d) El plazo para la inserción, reincorporación y/o indexación de los documentos no debe ser superior a 48 hrs. Desde el retiro en dependencias de Fonasa.

3.4 Servicios Adicionales:

Son todos aquellos servicios que se podrán requerir de forma excepcional, esporádica o permanente, cuya naturaleza se vincula con el objeto de esta licitación.

a) Servicios de Digitalización:

Corresponde a la digitalización o escaneo en formato PDF de documentos que se encuentran en formato papel, tamaño oficio o carta, por anverso y reverso, que se requieran traspasar a formato electrónico. Esta digitalización podrá ser por solicitudes específicas y ser entregada por nombre de documentos, expedientes o carpetas. Este servicio incluye el armado y desarmado de expedientes, salvo que Fonasa no lo requiriera.

La digitalización se podrá realizar en dependencias de Fonasa o en las del adjudicatario, según necesidad de la institución y volumen de documentación.

b) Servicios de digitalización y almacenamiento electrónico:

La documentación física debe ser digitalizada y almacenada electrónicamente en un sistema o plataforma del proveedor, la que estará disponible en red para los usuarios de Fonasa. Esta información electrónica debe estar disponible para consulta y descarga en un plazo máximo de dos horas, desde que se entrega a la empresa para su digitalización, catalogación. Este servicio de consulta debe estar disponible las 24 horas al día, de lunes a domingo y actualizado inmediatamente se incorporen documentos.

Este servicio se debe realizar en las dependencias de Fonasa.

El sistema o plataforma de almacenamiento y consulta requiere que se acceda mediante claves y con tipos de acceso según perfiles:

Perfil Administrador:	Características
	Creación y desactivación de usuarios Creación y Desactivación de Unidades Modificación de perfiles y de datos básicos Acceso a vista de todas las carpetas
Perfil Usuario normal	Características
	Consulta e impresión de documentos

La búsqueda debe ser en base a parámetros determinados:

- N° de Documento
- Tipo de Documento
- Fecha
- Materia
- Código o Nomenclatura identificatoria de la unidad emisora del documento
- Identificación del destinatario del documento
- Otros que Fonasa estime pertinente. Ej.: RUT Prestador o Beneficiario

La empresa debe conectarse mediante VPN con nuestros accesos informáticos y mantener dicho sistema en las mejores condiciones de resguardo y confiabilidad, implicando un sistema que entregue un servicio de manera óptima en términos tecnológicos, evitando con ello la interrupción de los procesos normales de la institución. Incorporar ancho de banda y demás aspectos tecnológicos y de redes y cantidad de dpi.

Finalmente, la información debe ser resguardada y respaldada en todo momento. Esta, a solicitud del Fondo, deberá ser traspasada para el respaldo propio en formato pdf, siendo esta última la dueña absoluta de dicha información.

Descripción del proceso:

- La documentación en FONASA se clasifica por tipo de documento, siendo estos Decretos Exentos y Afectos, Resoluciones Exentas y Afectas, Ordinarios y Circulares, u otra que la institución defina.
- La documentación se identifica de acuerdo al área con un código o nomenclatura que se escribe luego del tipo de documento, seguido del número oficial y finalmente la fecha.
- La información es oficializada por fecha en cada tipo de documento.

- Considerando lo anterior, la documentación debe ser guardada en archivos almacenados de la misma forma. Por ejemplo una Resolución Exenta de la Sección Compras y Abastecimiento, que emitió el 26 de enero del presente año, se debe almacenar de la siguiente forma:

Ej.: Res. Exenta 4.1D/456 26/01/2016

- Cantidad aproximada de documentos digitalizados en el año a septiembre de 2016, es de 20.861 documentos en razón de 82.968 imágenes mensuales.

En la digitalización y el almacenaje in situ, el servicio debe permitir el escaneo en forma rápida por anverso y reverso toda la documentación diaria a una velocidad no inferior a 40 imágenes por minuto), con personal capacitado y la cantidad de equipos necesarios para cumplir con los plazos y condiciones antes indicados. Será de cargo de la empresa la mantención y limpieza periódica de los equipos. Para estos efectos, la mantención deberá coordinarse previamente con Fonasa con el objeto de asegurar el normal funcionamiento del servicio de digitalización.

La plataforma electrónica además de la información que el proveedor digitalizará, debe incluir aquella que Fonasa le entregará ya digitalizada y que corresponde a períodos del 2014, 2015 y 2016. Esta información que se encuentra en formato pdf, tiene un peso de Base de Datos SQL Server 2005 de 24,2 MB, peso en filesystem de 7,32 GB, en un equivalente a 118.399 documentos PDF.

La documentación digitalizada es de propiedad de Fonasa y terminada la prestación del servicio, la empresa deberá entregar a FONASA dicha documentación en formato PDF, certificando que esta información no está en los sistemas del adjudicatario.

El precio de este servicio debe incluir todos los costos asociados al proceso, vale decir preparación de los documentos, personal, contar con equipamiento de alta capacidad, para asegurar una alta producción en un corto plazo, incluyendo la plataforma de consulta.

c) Servicios de verificación del inventario de cajas entregadas y traspasadas desde el actual proveedor:

Es el inventario a realizar a la documentación que al inicio recibirá el proveedor y que permite validar el contenido de cada caja, utilizando como base el inventario ya existente.

Este servicio será solicitado y definido una vez adjudicada la licitación, de manera parcial o total a la documentación que se traspase.

d) Servicio de eliminación y destrucción de documentación:

Durante el transcurso del contrato y, en la medida que la documentación cumpla con los plazos exigidos para ser mantenidos, se podrá solicitar al proveedor la eliminación y destrucción de documentación a petición de FONASA, dejando la constancia y certificación del proceso realizado.

e) Servicio de Bodegaje de Bienes y/o insumos:

Es el servicio de resguardo y/o almacenaje de carácter temporal de material, bienes y/o documentación en bodegas del proveedor que por falta de espacios o capacidad, la institución requiera el uso de terceros.

El precio a pagar por estos servicios será el que se indica en la oferta económica.

4. CONDICIONES PARA EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN

Cuando la documentación sea trasladada desde o hacia Fonasa, este desplazamiento deberá realizarse bajo condiciones que aseguren que llegarán al lugar de destino, pudiendo verificarse en línea desde la plataforma de consulta el estado de la documentación.

El personal de la empresa a cargo del retiro o entrega de documentación requiere que se identifique. Cuando el volumen de documentación a retirar o entregar obligue a estacionarse por un período más prolongado al habitual, la empresa deberá coordinarse con el personal que el administrador del contrato determine con la finalidad de fijar el horario, datos del personal y vehículo.

5. CAPACITACIÓN DE LOS SERVICIOS

Al inicio de los servicios la empresa deberá realizar una capacitación a los usuarios para enseñarles sobre el uso del sistema de almacenamiento y solicitud de antecedentes.

6. INICIO Y TÉRMINO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Al inicio de los servicios se debe trasladar la documentación de Fonasa desde las bodegas del actual proveedor a las bodegas del nuevo proveedor. La capacidad de entrega de documentación del actual proveedor es de 400 cajas diarias que se trasladarán bajo las siguientes instrucciones:

- El proveedor adjudicado se coordinará con personal del Subdpto. de Administración para establecer con el proveedor actual del servicio, el protocolo de recepción y retiro de la documentación de sus dependencias.
- El traslado de las cajas a las instalaciones del proveedor adjudicado no contemplará ningún costo para FONASA. Asimismo, los insumos etiquetas de codificación y sellos de seguridad, si se requieren, no tendrán un costo adicional para este traslado.
- El proveedor debe informar el nombre y otros datos necesarios del o los conductores autorizados para el transporte de los documentos. Así como los de los trabajadores que acompañarán en esta actividad; patentes de los vehículos.
- Concluida el retiro y traslado de la documentación, la empresa deberá entregar un reporte final con la información de la cantidad de cajas retiradas y la consistencia con la información provista por Fonasa y por el proveedor que entregará las cajas con documentación.

Una vez finalizado el contrato objeto de esta licitación, la empresa adjudicataria deberá entregar a FONASA la base de datos con la información de la documentación almacenada, según el contenido definido en el número 3.1, letra d) de estas Bases Técnicas.

Por otra parte, terminado el contrato objeto de esta licitación, la cantidad mínima de cajas que el proveedor deberá disponer para que sean retiradas por Fonasa, será de un mínimo de 400 cajas diarias, sin costo para FONASA.

7. EJECUTIVO DE CUENTA

El proveedor deberá asignar a FONASA un ejecutivo de cuenta el que deberá contemplar las siguientes funciones:

- a) Creaciones de nuevos usuarios:** Debe mantener al día la lista de usuarios autorizados por las distintas áreas y jefaturas de FONASA que tendrán accesos al sistema informático de consulta online disponible por el proveedor adjudicado.
- b) Capacitación:** Deberá capacitar al personal autorizado de FONASA del funcionamiento y la operación del proveedor adjudicado de custodia de archivos, como también del sistema informático de consulta online disponible.
- c) Solución de problemas:** El ejecutivo de cuenta, dentro de su función debe resolver inquietudes, dudas que pudieran tener FONASA con respecto al servicio ofrecido.
- d) Supervisión:** El ejecutivo deberá monitorear habitualmente el funcionamiento del servicio de almacenaje y custodia de archivos prestados a FONASA con el objetivo de detectar cualquier anomalía que pudiera surgir, de tal forma que si esto sucediese se pueda solucionar lo antes posible.
- e) Destrucción/Eliminación:** El ejecutivo debe realizar las acciones necesarias para la destrucción o eliminación de la documentación que FONASA indique, debiendo entregar las certificaciones de la destrucción y códigos de cajas, correspondientes.
- f) Creación de reportes:** El ejecutivo debe generar reportes a FONASA mensualmente o con la periodicidad que ésta los requiera, sean estos relacionados con el inventario de los documentos, informes históricos de consultas o documentos que se encuentran en consulta, cajas susceptibles de eliminar o reportes de bajas, estadísticas de servicios u otros diseñados por la institución.
- g) Gestión Comercial:** resolución de problemas frente a consultas, aclaraciones de cobro, en relación a facturas y notas de crédito emitidas.

ANEXO N° 1 - A
DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS
PERSONA JURÍDICA Y UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA"

a) Yo,.....,Rut:
..... en mi calidad de Representante Legal de la empresa o unión temporal de proveedoresdeclaro:

b) Que en nombre de la empresa o unión temporal de proveedores que represento, haber estudiado y tomado conocimiento de las Bases de la presente Licitación y sus Anexos, de las aclaraciones y respuestas a las consultas y de haberlas comprendido y de encontrarse conforme con todos sus términos y condiciones.

La presente declaración se entenderá formulada con la sola presentación de la propuesta.

Oferente :

Nombre Representante Legal :

Rut Representante Legal :

Firma Representante Legal :

Fecha :

ANEXO N° 1 – B
DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS
PERSONA NATURAL
LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA"

Yo.....Rut:..... declaro:

a) Haber estudiado y tomado conocimiento de las Bases de la presente Licitación y sus Anexos, de las aclaraciones y respuestas a las consultas y de haberlas comprendido y de encontrarse conforme con todos sus términos y condiciones.

b) La presente declaración se entenderá formulada con la sola presentación de la propuesta.

Oferente :

Nombre Representante Legal :

Rut Representante Legal :

Firma Representante Legal :

Fecha :

ANEXO N°2 – A

DECLARACIÓN JURADA

PERSONA JURÍDICA O UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA"

Yo,.....,Rut:
..... en mi calidad de Representante Legal de la empresa o unión temporal de proveedores.....declaro:

1. Que ninguno de nuestros socios o integrantes, es un funcionario directivo del Fondo Nacional de Salud, ni se encuentra unido a alguno de los mencionados funcionarios 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, hoy refundida en el DFL 1/19653 de Ministerio secretario general de la Presidencia del año 2000, ni es socio de una sociedad de personas en que aquéllos ni dichos parientes formen parte, ni tienen participación en sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o sus parientes sean accionistas, ni es socio en una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
2. Que la empresa o los integrantes de la unión temporal de proveedores que represento no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los dos años previos a la presentación de la propuesta.
3. Que la empresa o los integrantes de la unión temporal de proveedores que represento no ha sido condenada por delitos concursales, establecidos en el Código penal (art. 401, ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.
4. Que la empresa o los integrantes de la unión temporal de proveedores que represento no ha incurrido en las conductas previstas por la Ley N°20.393, en los artículos 8 y 10, 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.

Oferente :
Nombre Representante Legal :
Rut Representante Legal :
Firma Representante Legal :
Fecha :

ANEXO N°2 – B

DECLARACIÓN JURADA

PERSONA NATURAL

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA"

Yo,..... Rut:..... declaro:

1. Que no soy un funcionario directivo del Fondo Nacional de Salud, ni encontrarme unido a alguno de los mencionados funcionarios 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, hoy refundida en el DFL 1/19.653 de Ministerio Secretaría General de la Presidencia del año 2000, ni ser socio de una sociedad de personas en que aquéllos ni dichos parientes formen parte, ni tener participación en sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o sus parientes sean accionistas, ni ser socio en una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
2. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los dos años previos a la presentación de la propuesta.
3. Que no he sido condenado por delitos concursales, establecidos en el Código penal (art. 401, ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

Oferente :
Nombre Representante Legal :
Rut Representante Legal :
Firma Representante Legal :
Fecha :

ANEXO N° 3

DATOS DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA"

a) DATOS DEL OFERENTE	
RUT	
NOMBRE RAZON SOCIAL	
NOMBRE FANTASIA	
DIRECCION COMERCIAL	
COMUNA	
FONO FIJO	
FONO CELULAR	

b) DATOS REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
RUT	
CORREO ELECTRONICO	

c) DATOS DEL ADMINISTRADOR DEL CONVENIO	
NOMBRE	
FONO FIJO	
FONO CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	
DIRECCION	

ANEXO N° 4

CALENDARIO GENERAL

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA"

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
28/11/2016	A partir de las 17:00 horas	Subida al portal www.mercadopublico.cl de la resolución aprobatoria de las presentes bases.
01/12/2016 al 02/12/2016	Hasta las 19:00 horas	Formulación por escrito por parte de los oferentes, de consultas y/o aclaraciones a través del portal www.mercadopublico.cl
06/12/2016	A partir de las 16:00 horas	Emisión y publicación en el portal www.mercadopublico.cl , de <u>respuestas a las consultas y/o aclaraciones formuladas por los participantes.</u>
13/12/2016	Hasta las 16:00 horas	Presentación de las ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl <u>Recepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta, en Oficina de Partes, Monjitas N° 665, primer piso, Santiago, hasta las 16:00 hrs.</u> <u>Las ofertas económicas no ingresadas en el portal, no se considerarán válidas.</u>
13/12/2016	A partir de las 16:05 horas	Apertura electrónica de las ofertas, validando los antecedentes incorporados por los oferentes en dicho portal, de conformidad a las bases administrativas.
13/12/16 al 16/12/2016		Periodo de evaluación de las ofertas.
19/12/2016	A partir de las 15:00 horas	Comunicación del resultado de la licitación, mediante la publicación de la resolución que la adjudique o declare desierta
26/12/2016		Firma del contrato por parte del adjudicatario.
Consideraciones	Si el día de la actividad señalada, corresponde a fin de semana o feriado, se traslada al día hábil siguiente.	

ANEXO N° 5

EXPERIENCIA

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA"

N°	Nombre Entidad Pública o Privada - Clientes	Nombre del Contrato de características similares y breve descripción del Contrato	Duración del Contrato	Monto Anual del contrato de características similares en M\$	N° del proceso licitatorio y n° de Orden de Compra en caso de contratos con entidad pública	Referencia contraparte (Nombre, teléfono)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Para respaldar el monto del contrato, el oferente deberá adjuntar copia del contrato en la que se señale el monto del mismo y, al menos, una factura asociada a ese contrato.

En el evento que se trate de una institución pública, deberá señalar el número del proceso licitatorio y N° de orden de compra.

Oferente :
 Nombre Representante Legal :
 Rut Representante Legal :
 Firma Representante Legal :
 Fecha :

ANEXO N° 6

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
PARA EL FONASA"

CARACTERÍSTICAS BODEGA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Metros cúbicos para almacenaje disponibles.		(describir el material y año de construcción de las bodegas)
Capacidad total de cajas posibles de almacenar.		(medidas aprox. de las cajas)

SISTEMA DE SEGURIDAD INTERIOR Y EXTERIOR DE LAS INSTALACIONES, BIENES Y PERSONAS	PROPUESTA TÉCNICA - INDICAR PÁGINA DE REFERENCIA
Construcción de bodegas con materiales incombustibles	
Estanterías metálicas y cálculo antisísmico	
Red húmeda	
Red seca	
Extintores	
Sistema contra incendio al interior de las instalaciones de almacenajes(Polvo Químico)	
Alarma incendio	
Alarma de seguridad	
Sistema de respaldo energía eléctrica	
Soporte tecnológico	
Vigilancia	
Sistema de climatización/control de temperatura	
Control de plagas	
Plan de mantención de techumbres de bodegas	
Cota de construcción de bodegas sobre nivel de calle principal	

Nota: Estos puntos deben ser detallados en Propuesta Técnica que se denomine Requerimientos Mínimos de Infraestructura y Seguridad. Estos requisitos No son Evaluables, la no presentación de la propuesta técnica detallando todos los puntos exigidos más éste anexo, la oferta del oferente se declarará Inadmisibile.

Oferente :
Nombre Representante Legal :
Rut Representante Legal :
Firma Representante Legal :
Fecha :

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA"

		TABLA N° 1 : SERVICIOS ASOCIADOS AL BODEGAJE					
N°	PERÍODO DEL CONTRATO	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA POR MES	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO	PRECIO FINAL IVA INCLUIDO POR 24 MESES	
1	Período 1: inicio contrato	costo de ingreso inicial de cajas	caja	16.000		\$	
2	Período 2: desarrollo contrato	almacenamiento por caja, rotación normal	precio por caja por mes	6.000		\$	
		almacenamiento por caja, rotación baja	precio por caja por mes	10.000		\$	
		consulta de documentos	Normal 24 Horas	documento completo	20		\$
			Urgente 3 Horas		1		\$
		transporte de documentos	Normal 24 Horas	Traslado	15		\$
			Urgente 3 Horas		1		\$
		digitalización de documentos	Normal 24 Horas	página	10		\$
			Urgente 3 Horas		1		\$
		fotocopia de documentos	Normal 24 Horas	Página	10		\$
			Urgente 3 Horas		1		\$
		intercalado de documentos		documento completo	5		\$
		Cajas para almacenar documentación		caja	70		\$
		costos accesorios: cintas embalajes, sellos, bolsas, sobres, formularios u otros similares		-			
TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO						\$	

TABLA N° 2 : SERVICIOS ADICIONALES				
N°	PERÍODO DEL CONTRATO	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO
1	Servicios adicionales	Servicios de digitalización	Página	
		Servicios de digitalización y almacenamiento electrónico	día	
		costo de inventario (aplica sólo en caso de cambio de proveedor y que Fonasa expresamente lo solicite)		
		destrucción de documentos (con certificado de destrucción)	Kilo	
		eliminación de documentos (que no requieren certificado de destrucción)	Kilo	
		Bodegaje de bienes y/o insumos	M ² .	

TABLA N° 3: CAPACIDAD DE RETIRO Y CAPACIDAD DE ENTREGA DE CAJAS				
N°	PERÍODO DEL CONTRATO	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Período : inicio contrato	capacidad mínima diaria de retiro y transporte de cajas desde las bodegas del actual proveedor hacia sus bodegas	cajas	
2	Período: finalización contrato	capacidad mínima diaria de entrega de cajas desde su bodegas al transporte del nuevo proveedor	cajas	

Oferente :

Nombre Representante Legal :

Rut Representante Legal :

Firma Representante Legal :

Fecha :

ANEXO N°8

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA"

ENTRE

FONDO NACIONAL DE SALUD

Y

En Santiago de Chile, a ____ de ____ de 2016, entre el **FONDO NACIONAL DE SALUD**, RUT N°61.603.000-0, representado legalmente por la Directora, don/ña _____, cédula nacional de identidad N° _____, ambos con domicilio en esta ciudad, calle Monjitas N° 665, comuna de Santiago, en adelante **FONASA**; y la sociedad/don/doña _____, RUT N° _____, representada por su _____, don _____, cédula nacional de identidad N° _____, todos con domicilio en esta ciudad, en calle _____ N° _____, comuna de _____, en adelante _____, o "la empresa", han convenido en el siguiente contrato de prestación de servicios de para el Fondo Nacional de Salud, en los términos y condiciones que a continuación se expresan.

PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO

El Fondo Nacional de Salud, contratará a _____ para los servicios que se encuentran descritos y detallados en bases administrativas, especificaciones técnicas, anexos, resoluciones y demás antecedentes que regularon el proceso de licitación ID N° _____, del portal www.mercadopublico.cl documentos que se dan por reproducidos en este acto y se entienden incorporados al presente instrumento y conocidos íntegramente en este acto por ambas partes y que junto a la oferta de la empresa, forman parte de las obligaciones contractuales de la misma.

Este servicio a contratar debe asegurarte al Fondo el cumplimiento de determinados requisitos mínimos de calidad, confiabilidad y disponibilidad.

SEGUNDO: DEL PRECIO

Para los servicios contratados se pagará la suma total adjudicada de \$ _____, IVA incluido.

El precio individual por los servicios prestados se detallan a continuación:

		SERVICIOS ASOCIADOS AL BODEGAJE				
N°	PERÍODO DEL CONTRATO	SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	DE	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO	PRECIO FINAL IVA INCLUIDO POR 24 MESES
1	Período 1: inicio contrato	costo de ingreso inicial de cajas	caja			\$
2	Período 2: desarrollo contrato	almacenamiento por caja, rotación normal	precio por caja por mes			\$
		almacenamiento por caja, rotación baja	precio por caja por mes			\$
		consulta de documentos	Normal 24 Horas Urgente 3 Horas	documento completo		

	transporte de documentos	Normal Horas	24	Traslado		\$
		Urgente Horas	3			\$
	digitalización de documentos	Normal Horas	24	página		\$
		Urgente Horas	3			\$
	fotocopia de documentos	Normal Horas	24	Página		\$
		Urgente Horas	3			\$
	intercalado de documentos			documento completo		\$
	Cajas para almacenar documentación			caja		\$
costos accesorios: cintas embalajes, sellos, bolsas, sobres, formularios u otros similares			-		sin costo	
TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO					\$	

SERVICIOS ADICIONALES				
Nº	PERÍODO DEL CONTRATO	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO
1	Servicios adicionales	Servicios de digitalización	Página	
		Servicios de digitalización y almacenamiento electrónico	día	
		costo de inventario (aplica sólo en caso de cambio de proveedor y que Fonasa expresamente lo solicite)		
		destrucción de documentos (con certificado de destrucción)	Kilo	
		eliminación de documentos (que no requieren certificado de destrucción)	Kilo	
		Bodegaje de bienes y/o insumos	M ²	

CAPACIDAD DE RETIRO Y CAPACIDAD DE ENTREGA DE CAJAS				
Nº	PERIODO	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Período : inicio contrato	capacidad mínima diaria de retiro y transporte de cajas desde las bodegas del actual proveedor hacia sus bodegas	cajas	
2	Período: finalización contrato	capacidad mínima diaria de entrega de cajas desde su bodegas al transporte del nuevo proveedor	cajas	

El precio de los servicios a facturar por mes corresponderá al monto que resulte del servicio requerido o utilizado según la cantidad realizada.

TERCERO: VIGENCIA DEL CONTRATO

La Vigencia del contrato, será de 24 meses. El plazo de vigencia será contado desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato. Sin perjuicio que por razones de buen servicio, las prestaciones convenidas pueden ejecutarse anticipadamente desde que el contrato esté suscrito por las partes, sin esperar a la total tramitación. Para ello, FONASA, a través del Administrador del Contrato comunicará por escrito al adjudicatario la fecha de inicio de los servicios. En todo caso, los pagos sólo pueden efectuarse una vez que la resolución que apruebe el contrato, esté totalmente tramitada

CUARTO: PRORROGA DEL CONTRATO

FONASA podrá prorrogar el contrato, más allá del plazo original, hasta por un período máximo de 6 meses y una vez que esté totalmente tramitada la resolución que así lo aprueba, y el documento de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato este a su vez también prorrogada, cuando sea estrictamente necesario, existan motivos fundados y sólo correspondiente al tiempo en que se procede a un nuevo proceso de licitación. (Art. 12 del DS 250).

QUINTO: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para respaldar el íntegro, correcto y oportuno cumplimiento del contrato, en este acto la empresa entrega documento de Garantía N° _____ de fecha ____ de ____ de 201_, emitida por el Banco _____ a la vista y en forma irrevocable, a favor del Fondo Nacional de Salud, por \$ _____, (_____) equivalente al 10% del valor total del contrato, impuestos incluidos, cuya glosa señala: "**GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO SERVICIO DE REGISTRO, ALMACENAJE, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONASA**", cuyo vencimiento es de fecha ____ de ____ de 201_, fecha que excede en 60 días hábiles al término de la vigencia del contrato.

Este documento garantiza cualquier incumplimiento o infracción a las obligaciones que emanen del contrato, lo que será constatado, ponderado y evaluado por el Administrador del Contrato. También cauciona el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores en los términos señalados en el artículo 11 de la Ley 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, también se hará efectiva esta garantía sin más trámite, en caso que el contrato termine anticipadamente, por causa imputable a la adjudicataria, conforme lo previene la cláusula _____ de la presente contratación, y para el pago constitutivo de multas, según lo previene la cláusula _____ de este contrato.

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

En caso de hacer efectiva esta garantía, deberá renovarse en las mismas condiciones señaladas precedentemente.

SEXTO: FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

Facturación:

El servicio contratado será facturado por mes vencido. El pago se hará con la recepción conforme de los servicios, por parte de Administrador del Contrato.

El adjudicatario deberá emitir las facturas correspondientes indicando el número de la Orden de Compra, la que será entregada en la Oficina de Partes del Fondo Nacional de Salud, Monjitas 665, piso 1, Santiago.

El plazo que tendrá el FONASA para efectuar reparos u observaciones técnicas o administrativas será de diez días hábiles, contados desde la recepción del Estado de Pago en Oficina de Partes del Fondo Nacional de Salud Nivel Central. De existir reparos u observaciones por parte del Fondo Nacional de Salud, éstas serán comunicadas al adjudicatario, para que éste, dentro de un plazo de diez días hábiles contados desde la fecha de despacho de tal comunicación, subsane o aclare los reparos formulados. Una vez que el adjudicatario haya corregido las observaciones formuladas por el Administrador del Contrato, éste otorgará su conformidad dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

Pago:

El pago de la factura se realizará mediante transferencia electrónica y dentro de los 30 días corridos de presentada la factura en Oficina de Partes, previo Vº Bº del Administrador del Contrato. De ser rechazada por contener errores o por mantener el adjudicatario obligaciones pendientes que deban ser descontadas de ésta se retendrá su pago hasta que enmendados dichos errores.

La modalidad de pago se efectuará en pesos chilenos y en periodos mensuales, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que aprueba el contrato y contra prestación de los siguientes documentos:

- Factura comercial.
- Informe de recepción conforme con el VºBº del Jefe del Subdepartamento de Administración o quien le subrogue.
- Listado de los servicios adquiridos durante el mes.

La Factura, 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 del contrato.

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

SÉPTIMO: MULTAS Y SU APLICACIÓN

El Fondo Nacional de Salud, a través del Administrador del Contrato, está facultado para aplicar multas, exclusivamente por las infracciones que se señalan en el numeral 15 de las bases administrativas que rigen este contrato.

El procedimiento para la aplicación de las multas se encuentra detallado en numeral 16 de las bases administrativas que rigen este contrato.

OCTAVO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

No obstante la vigencia contractual, el Fondo Nacional de Salud, podrá terminar anticipadamente el contrato en los casos señalados en numeral 14 de las respectivas bases administrativas que rigen este contrato.

NOVENO: ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONTRATO

El Fondo Nacional de Salud supervisará el buen cumplimiento del contrato, para lo cual se designa como Administrador del Contrato a la Jefatura del Subdepto. Administración, o quien le subrogue.

Durante la ejecución de los servicios, el administrador del contrato podrá nombrar a un coordinador de contrato. En el numeral 17 de las respectivas bases administrativas que rigen este contrato se mencionan las funciones del administrador y coordinador del contrato.

DÉCIMO: CONFIDENCIALIDAD

Toda la información proveniente del proceso de licitación, esto es, ofertas, informes, documentos, etc., serán de propiedad exclusiva de Fonasa.

El servicio contratado, los procesos asociados, documentación, información, datos, bases de datos, en cualquier soporte en que se encuentren generados por este y para estos servicios, y/o aquella que se recopile para la realización del mismo, tendrán el carácter de confidencial y todas las personas cualquiera sea la calidad y/o actividad en que participen en el servicio, deberán guardar confidencialidad sobre todos los antecedentes derivados del mismo, los que pertenecerán en exclusividad a Fonasa.

El proveedor deberá dar garantía de la confidencialidad de la información, pudiendo Fonasa ejercer las acciones que fueren pertinentes en resguardo del interés institucional. La divulgación, por cualquier medio, total o parcial, de la información referida, podrá dar

lugar al término anticipado del contrato y al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y ejercer las acciones legales que correspondan, haciendo responsable solidariamente el proveedor de las acciones de sus empleados, consultores y subcontratistas que realicen tal acción.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de las normas contempladas en la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DÉCIMO PRIMERO: DOMICILIO Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES

Para todos los efectos legales del presente contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción y competencia de sus tribunales ordinarios de justicia.

DÉCIMO SEGUNDO: EJEMPLARES DEL CONTRATO

El presente contrato se suscribe en tres ejemplares, quedando uno en poder del adjudicatario, y el resto en poder del Fondo Nacional de Salud, para su distribución.

DÉCIMO TERCERO: PERSONERÍAS

La personería de D./Doña _____ para representar a FONASA en la presente contratación, consta en Decreto Supremo N° _____ de fecha _____ del Ministerio de Salud/ en la delegación de facultades contenida en la Resolución Exenta/Decreto supremo de nombramiento N° _____ de _____ de _____ del Fondo Nacional de Salud, y la de don/doña _____, para representar a _____, consta de la Sesión de Directorio de xx de xxx de 20xx, la que fue reducida a escritura pública, con fecha xx de xxxxx de 20xx, ante el Notario Público de Santiago don/ña _____./ consta en escritura pública de constitución de fecha xx de xxx de xxxx otorgada ante el notario público de _____.

2. Llámese a Licitación Pública para "Servicio de Registro, Almacenaje, Custodia y Administración de documentos para el Fonasa".


3. Publíquese este documento, correspondiente a las Bases Administrativas y Técnicas y sus Anexos, en el sitio www.mercadopublico.cl.

4. Remítase copia de esta resolución al Administrador Institucional del Lobby, en particular a lo referido a la Comisión Evaluadora de Ofertas, señalado en el 9.1 de las presentes bases.

5. Publíquese en el sistema Lobby los integrantes de esta Comisión Evaluadora, mientras dure la licitación, período comprendido desde la publicación de esta resolución en el sistema www.mercadopublico.cl y hasta la fecha de adjudicación.

6. 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 licitación en el sistema de compras y contrataciones públicas y hasta la fecha de adjudicación o declaración desierta o declaración de dejarse sin efecto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE,


DIRECTORA
DRA. CECILIA MORALES VELOSO
DIRECTORA NACIONAL(S)
FONDO NACIONAL DE SALUD


LBR/MCYV/CY/MPL/csmn
DISTRIBUCIÓN

- Subdepto. Administración
- Sección Servicios Generales
- Sección Presupuesto
- Unidad de Transparencia(Ley del Lobby)
- Carolina Turra V., (Miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas)
- Roxana Montano C., (Miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas)
- Carlos Cortés P., (Miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas)
- Gloria Wasaff V., Sección Compras y Abastecimiento
- Sección Compras y Abastecimiento
- Oficina de Partes

ING N° 471