

**COMUNICA INTENCIÓN DE COMPRA A  
LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS EN  
EL CONVENIO MARCO ID 2239-14-LR23  
"CONVENIO MARCO DE LICENCIAS DE  
SOFTWARE DE OFIMÁTICA Y  
SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y  
MIGRACIÓN".**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 649**

**SANTIAGO, 28 MAY 2024**

**VISTO:** lo dispuesto en la Ley N° 21.640, que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2024; en el artículo 109 y demás pertinentes del DFL N°1, de 2005, de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2.763, de 1979, y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; en el DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus posteriores modificaciones; la Resolución N° 7, de 2019 y N° 14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República; y el Decreto Afecto N° 17, del 22 de abril de 2022, del Ministerio de Salud, que designa a la persona que se indica como Superintendente de Salud; y

**CONSIDERANDO:**

**1°** Que, mediante solicitud de compra N°302, del 13 de mayo de 2024, la Unidad de Operaciones, perteneciente al Subdepartamento de Tecnologías de la Información, como unidad requirente de esta Superintendencia, requiere adquirir por un período de 36 meses, 400 Licencias Microsoft Office 365 E1.

**2°** Que, esta Institución, de acuerdo a la normativa vigente sobre compras y contrataciones públicas, como cuestión previa a comenzar cualquier proceso de compra, procede a revisar la existencia de los bienes y/o servicios que requiere adquirir en el Catálogo Electrónico dispuesto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Como consecuencia de lo anterior, efectivamente se comprobó la disponibilidad de los servicios que da cuenta el considerando anterior, específicamente en el "**ID 2041013**" proveniente de la Licitación Pública **ID 2239-14-LR23**. Ahora bien, y como consecuencia de lo expresado en la normativa que rige las compras públicas, también debe atenderse el monto de las mismas a fin de determinar el procedimiento a seguir.

**3°** Que, por un lado los servicios requeridos por la Superintendencia se encuentran en Convenio Marco, y por el otro, que el monto total de la contratación por el número de meses de la prestación supera el monto de 1.000 UTM, por lo que procede efectuar el procedimiento que establece el artículo 14 bis del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro

y Prestación de Servicios, el que además se encuentra expresamente establecido en el punto 10.11 de las Bases de Licitación, aprobadas por Resolución Exenta N° 444-B, de fecha 7 de septiembre de 2023, que regula la citada Licitación ID **2239-14-LR23**.

**4°** Que, al efecto esta Superintendencia elaboró el documento "**GRAN COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS MICROSOFT OFICCE 365 E1**", bajo el ID **72077**, asignado por la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el que quedan establecidos los siguientes contenidos:

- Fecha de Intención de Compra;
- Descripción del ítem o producto requerido;
- La cantidad y condiciones de entrega; y
- Los criterios de evaluación, definiendo esta Superintendencia que serán aplicables los criterios: Precio y Cumplimiento de Requisitos Formales; y en igualdad de condiciones se procederá a desempatar utilizando el criterio "Precio".

**5°** Que, esta Superintendencia cuenta con la disponibilidad presupuestaria para asumir los gastos que irroga la presente contratación, según consta en certificado de disponibilidad presupuestaria de fecha 22 de mayo de 2024, suscrito por la jefatura del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, el que se entiende forma parte integrante de la presente Resolución, y establece el presupuesto máximo para este proceso.

**6°** Que, sobre la base de las argumentaciones precedentemente señaladas y las disposiciones legales vigentes, dicto la siguiente

**RESOLUCIÓN:**

**1° COMUNÍQUESE** la presente Intención de Compra a los proveedores adjudicados en el Convenio Marco ID 2239-14-LR23 "**CONVENIO MARCO DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE OFIMÁTICA Y SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y MIGRACIÓN**" de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**2° APRÚEBASE** el siguiente documento denominado "**GRAN COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS MICROSOFT OFICCE 365 E1**" ID **72077**, cuyo texto íntegro es el siguiente:

**INTENCIÓN DE COMPRA  
ID 72077,  
GRAN COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS MICROSOFT OFFICE  
365 E1  
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

**I. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**

**1. NORMATIVA**

El presente proceso de Grandes Compras se rige por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y el presente documento de Intención de Compra conformado por las Condiciones Administrativas y Técnicas, así como por las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo.

La presente documentación se encontrará a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a Grandes Compras.

Se estimará, por el sólo hecho de participar en este proceso concursal, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las Condiciones Administrativas, Técnicas y exigencias en ellas establecidas.

Todos los participantes deberán haber analizado el documento de Intención de Compra y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso de Grandes Compras a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

## **2. ANTECEDENTES**

La Superintendencia de Salud informa la presente Intención de Compra a los adjudicatarios de la Licitación ID N° 2239-14-LR23 de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), para que participen y presenten propuestas en el proceso de Grandes Compras de Convenio Marco para la **"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS MICROSOFT OFFICE 365 E1"** cuyo objetivo se encuentra definido en forma detallada en los Requisitos Técnicos que forman parte del presente documento.

## **3. OBJETIVO GENERAL**

La Superintendencia de Salud requiere adquirir por un período de 36 meses (julio 2024 a junio 2027) 400 Licencias Microsoft Office 365 E1. Dichas licencias permitirán el acceso a la suite Office en modalidad Cloud.

## **4. CRONOGRAMA GRANDES COMPRAS**

A continuación, se detalla un cronograma que será ejecutado en el proceso de Grandes Compras. En este proceso se consideran **días hábiles**, entendiéndose que son días inhábiles los días sábado, domingo y festivos.

<b>Fecha de Publicación</b>	A más tardar el día siguiente desde la total tramitación y aprobación del llamado a Grandes Compras.
<b>Fecha Inicio de Consultas y Aclaraciones</b>	Desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha Final de Preguntas</b>	Hasta las 23:59 horas del día 5 desde la publicación de la intención de compra. Contará como día 1 el día de publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha de Publicación de Respuestas</b>	Hasta las 18:00 horas del día 7 contado desde la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha de Cierre Recepción de Ofertas</b>	Hasta las 23:59 horas del décimo día, contado desde la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha de Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas</b>	El día siguiente a la fecha de cierre de recepción de ofertas, a las 09:30 horas.
<b>Plazo de Evaluación</b>	Hasta el día 10 contado desde la apertura electrónica de las ofertas.
<b>Fecha de Selección de Oferta.</b>	Hasta el día 15 contado desde la apertura electrónica de las ofertas.
<b>Fecha estimada de firma del Acuerdo Complementario</b>	El día 10 contado desde la fecha de publicada la Resolución Aprobatoria de la Adquisición en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Acuerdo Complementario</b>	La vigencia del acuerdo complementario será desde el por 36 meses a partir del 1 de julio de 2024.

*En el evento que alguno de los plazos ya señalados, recayera en día inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado para el día hábil siguiente.*

### Detalle del Cronograma Gran Compra

- a) **Publicación de la Intención de Compra:** La Superintendencia de Salud procederá a iniciar el proceso de Grandes Compras como lo estipula la Ley.
- b) **Inicio período de preguntas:** Los proveedores podrán realizar preguntas por correo electrónico a [damunoz@superdesalud.gob.cl](mailto:damunoz@superdesalud.gob.cl)
- c) **Cierre del período de preguntas:** No se aceptarán preguntas posteriores al cierre.
- d) **Envío de respuestas:** Las respuestas serán publicadas como documento adjunto en la aplicación que la página de mercado público dispone para ello y en los plazos definidos. Estas respuestas formarán parte de la Intención de Compra.
- e) **Término de Recepción de Ofertas:** El módulo de Grandes Compras cierra automáticamente a las 23:59 del décimo día desde que se publica la intención de compra, y no se pueden recibir más ofertas.
- f) **Acto de Apertura de las Ofertas (Técnicas y Económicas):** Se procede a descargar los archivos con la oferta técnica y económica de cada proveedor para ser analizadas por la Comisión de Evaluación, esta Comisión informará cuales son los proveedores que cumplen con los requisitos de las Condiciones Técnicas y Administrativas.
- g) **Período de Evaluación de Ofertas:** La Superintendencia de Salud evaluará todas las ofertas presentadas por aquellos participantes que cumplan con lo dispuesto en las especificaciones técnicas y presenten los documentos necesarios y obligatorios. Revisará ofertas (Técnicas y Económicas) y seleccionará la más conveniente.
- h) **Selección de la Oferta:** la Superintendencia de Salud publicará la Resolución que aprueba la contratación. La emisión de la orden de compra se generará de manera automática al momento de seleccionar la oferta, y se adjuntará a esta el cuadro comparativo que fundamenta la Resolución que aprueba la contratación, la cual será publicada en el portal.
- i) **Suscripción Acuerdo Complementario:** Se suscribirá un acuerdo entre la Superintendencia de Salud y el proveedor seleccionado para consignar y especificar las condiciones particulares de la contratación.

### **5. CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Las preguntas y/o solicitudes deben ser enviadas al correo [damunoz@superdesalud.gob.cl](mailto:damunoz@superdesalud.gob.cl), y en su asunto deberá indicar el ID **72077**, del proceso de Gran Compra.

Se responderán sólo aquellas consultas y/o solicitudes de aclaración que hubieren sido presentadas a través del mecanismo indicado precedentemente y dentro del plazo señalado.

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones serán publicadas en el Portal como archivo adjunto en la aplicación que Mercado Público dispone para ello, en los plazos definidos en el Cronograma precedente.

Si la Superintendencia tuviese dudas respecto de la oferta de un proveedor, publicará la consulta mediante documento adjunto en el ID de la Gran Compra, y la respuesta del proveedor deberá ser remitida al correo antes señalado.

### **6. DE LAS OFERTAS**

Los oferentes podrán presentar sus ofertas a través del módulo de Grandes Compras desde la fecha de publicación en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Para que una oferta pueda ser considerada en este proceso de compra, debe corresponder a una **oferta válida**. Esto es:

- 1) Se presenta como oferta en el portal de compras públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), de acuerdo a las regulaciones de Grandes Compras vigente en Chilecompra Express.

2) El precio que señalen los Proveedores en su Oferta Económica, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el módulo de Grandes Compras en Chilecompra Express, corresponderá al Valor Unitario mensual Neto (**sin IVA**), expresado en dólares americanos.

3) Tener una vigencia mínima de 30 días corridos, contados desde la fecha de cierre del proceso de Grandes Compras. Si nada se indica respecto de la validez de la oferta, se entenderá que su vigencia será la indicada precedentemente.

La evaluación se realizará considerando los antecedentes que el proveedor indique en el módulo de Oferta Económica de Grandes Compras.

Sólo se considerarán las ofertas de los proponentes que hubieren sido presentadas a través del portal y dentro del plazo señalado, por lo que una vez expirado dicho plazo no se admitirá propuesta alguna.

## **7. PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA**

Para formular la Oferta Económica, el oferente deberá tener presente las consideraciones e instrucciones descritas a continuación:

1.- La Oferta Económica deberá ser presentada en el portal que mercado público dispone para tales efectos, y deberá ser en valor **NETO unitario por licencia y en dólar americano, hasta 2 decimales.**

El valor final neto de la oferta será el resultado de la siguiente operación:

**Precio final**= precio **unitario** por licencia Microsoft office 365 E1/DTLP + DEF 365 P1 3 años 251 a 1000 usuarios valor anual X 400 (cantidad de licencias requeridas) x 3 (cantidad de años requeridos)

2.- Para explicitar los impuestos específicos a que están sujetas las tarifas ofertadas, el oferente deberá informarlo al momento de ingresar su oferta económica en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). **Cabe señalar que aquellas ofertas en que se explicite algún tipo de impuesto, el valor que se considerará para dicha oferta en la evaluación económica y comparación de precios, será el valor neto más los impuestos señalados en la oferta.**

**En caso de no indicar impuestos, se entenderá que los servicios están exentos.**

Además de lo anterior, el proponente deberá adjuntar en su oferta, el anexo N° 2, oferta económica, de lo contrario **su oferta será declarada inadmisibile.**

## **8. EVALUACIÓN DE OFERTAS**

La selección de las ofertas se realizará a un sólo proveedor, cuya oferta cumpla técnicamente con lo solicitado.

El artículo 14 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 dispone, en lo que interesa, que la respectiva entidad pública deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

Esto quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto o servicio requerido.

Las ofertas serán evaluadas por una Comisión que estará conformada por los siguientes funcionarios:

<b>Cargo</b>	<b>Departamento/ Unidad</b>
Analista	Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad
Profesional	Unidad de Gestión Interna y Bienestar
Profesional	Unidad de Servicios Generales

En el evento que alguno de los miembros de la Comisión detectara que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación.

La Comisión evaluará las ofertas recibidas sobre la base del cumplimiento de las características, condiciones y especificaciones requeridas según lo establecido en el presente documento, estimando como idóneos los siguientes criterios establecidos en la Base de Licitación ID: 2239-14-LR23, "CONVENIO MARCO DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE OFIMÁTICA Y SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y MIGRACIÓN".

### **9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

La evaluación de las ofertas se realizará considerando para ello los siguientes criterios y ponderaciones:

<b>CRITERIOS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
a.- Precio total licencias requeridas	95%
b.- Cumplimiento de requisitos formales	5%

Los puntajes obtenidos en los criterios mencionados anteriormente, serán sumados entre sí para la obtención del puntaje final. A continuación, se detallan cada uno de los criterios de evaluación:

#### **9.1. PRECIO TOTAL LICENCIAS REQUERIDAS (95%)**

Para la evaluación de este criterio se comparará el valor total de la oferta por proponente, contra el valor mínimo entre todas las ofertas, el puntaje resultante será calculado a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Precio Oferente: } (\text{Precio Mínimo ofertado} / \text{Precio Ofertado de la oferta en análisis}) \times 100 \times 95\%$$

**El precio ofertado deberá incluir todos los impuestos que correspondan (a excepción de aquellos que están exentos).**

#### **9.2. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de ofertas (5%)**

Este criterio será aplicado para todas las categorías, donde cada oferente deberá cumplir adjuntando los anexos correspondientes.

Cumple con los requisitos de presentación de ofertas:	100 puntos
No cumple con los requisitos de presentación de ofertas	0 puntos

El oferente que formule su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos, hasta antes del cierre de presentación de las ofertas, obtendrá 100 puntos. El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad, en virtud del inciso segundo del artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886, y de lo dispuesto en las

Bases de la Licitación 2239-14-LR23, dentro del plazo definido para acompañar dichos antecedentes, obtendrá 0 puntos en este criterio.

### **9.3.- Criterio de Desempate**

En el caso que dos o más oferentes al final de la evaluación obtengan el mismo puntaje, se seleccionará al proponente que hubiere obtenido el mejor puntaje en el criterio "**criterio económico**"; si el empate persistiere, se seleccionara al proponente que obtenga el mayor puntaje en el criterio "**cumplimiento de requisitos formales**".

### **10.- ACUERDO COMPLEMENTARIO**

El proveedor seleccionado de la presente Intención de Compra deberá suscribir con la Superintendencia un "Acuerdo Complementario" en el cual se establecerán las condiciones particulares de la contratación, y los períodos de pago entre otras circunstancias, sin perjuicio de las obligaciones que emanan del Convenio Marco que suscribió el proveedor con la DCCP.

### **11.- VIGENCIA DEL ACUERDO**

El acuerdo comenzará a regir a contar de la notificación de la selección de la oferta al proveedor seleccionado, y su vigencia será por 36 meses. No procederá pago alguno mientras el acuerdo no se encuentre completamente tramitado y haya entrado en vigencia.

### **12.- PRECIO, RECEPCIÓN CONFORME, FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

El precio que pagará la Superintendencia será el indicado en la oferta económica del proveedor seleccionado.

El precio a ofertar, no podrá superar el valor actual publicado en el respectivo ID, de lo contrario, la oferta no será admisible.

La contratación se pagará en tres cuotas iguales y anuales. La primera cuota se pagará el año 2024, una vez activada la licencia y enviada la orden de compra. La segunda cuota será pagada el año 2025, y la tercera cuota el año 2026.

#### **RECEPCIÓN CONFORME.**

La Recepción Conforme (RC) está sujeta a la aprobación por parte de la Contraparte Técnica, del servicio recibido completo y conforme. El proveedor seleccionado, deberá entregar un medio comprobatorio que dé cuenta de la activación de las licencias, a nombre de la Superintendencia, y expresando claramente el período de vigencia.

Para ello, la Contraparte Técnica informará, y según corresponda, dará la recepción al servicio, respondiendo el formulario de recepción conforme que la Unidad de Adquisiciones le enviará por sistema GP.

#### **FACTURACIÓN.**

Una vez que la Contraparte Técnica de la recepción conforme al servicio, la Unidad de Adquisiciones, solicitará al proveedor la emisión de la factura o del respectivo instrumento de cobro, enviando un correo electrónico a la casilla señalada en el Anexo 1-A o 1-B de esta contratación, o por otro medio que pueda disponer para tal efecto. Asimismo, la Contraparte Técnica también podrá reforzar la solicitud de facturación.

El proveedor **no** podrá emitir la factura o el documento de cobro antes de que le sea solicitado.

En caso que el proveedor emita la factura sin que se le haya solicitado, podrá ser rechazada en el sistema Acepta (sistema que recibe todas las facturas electrónicas de la Superintendencia de Salud) por no contar con la respectiva recepción conforme del servicio prestado, obligando al proveedor a generar una nota de crédito y a esperar a que se le solicite la emisión de la respectiva factura.

En caso de ser facturación internacional, el proveedor seleccionado deberá informar a la Superintendencia su procedimiento de facturación.

La presente contratación de servicios se registrará bajo las condiciones comerciales del CONVENIO MARCO DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE OFIMÁTICA Y SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y MIGRACIÓN, ID N° 2239-14-LR23.

La conversión a peso chileno será el día de emisión de la factura.

### **13.- ANTICIPO**

En atención a la naturaleza de los servicios asociados a esta contratación, el/la proveedor/a seleccionado/a podrá solicitar el pago anticipado de las prestaciones, el que no podrá exceder el 70% del valor total del contrato.

Solicitud del pago anticipado: el proveedor/a deberá remitir la solicitud de pago anticipado por correo electrónico a la Contraparte Técnica de la Superintendencia, con copia al respectivo encargado operativo, quien para autorizar o rechazar, fundadamente y por razones calificadas, deberá informar de ello a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y, a la encargada de Gestión de Contratos, mediante correo electrónico.

Aprobación o rechazo del pago anticipado: según exista disponibilidad presupuestaria al efecto, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas procederá a rechazar o aprobar este pago anticipado.

- En caso de aprobación, el pago se concretará mediante la dictación de una Resolución Exenta que así lo indique, en la que se establecerá el o los hitos o líneas de compra a los cuales estará asociado el anticipo otorgado, y la o las garantías adicionales que se deberán entregar para tal efecto, de conformidad a lo establecido en el siguiente punto. A dicha resolución se deberá adjuntar toda la documentación que respalde esta solicitud, entre otros:

1. Solicitud escrita, mediante correo electrónico, de pago anticipado, emitida por el proveedor.
2. Respuesta de autorización, emitida por Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
3. Certificado de disponibilidad presupuestaria, por el monto del pago anticipado.

- En caso de rechazo, la Contraparte Técnica deberá informar al proveedor por correo electrónico, dicha decisión.

#### **13.1.- GARANTÍA ADICIONAL POR PAGO ANTICIPADO**

De acuerdo a lo establecido por el artículo 73 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en el evento que las Bases permitan el pago anticipado al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados, por ello, para caucionar la entrega del anticipo al que se alude anteriormente, una vez producida la adjudicación y según solicitud de la contraparte técnica, el proveedor adjudicado al que se le deba realizar el pago anticipado, deberá entregar una garantía, a favor de la Superintendencia de Salud, RUT N°60.819.000-7, por el monto total de los recursos que se le anticipen, **el cual no podrá exceder el 70% del valor total del**

**contrato y deberá tener una vigencia mínima de 90 días corridos posteriores a la entrega y recepción final de los servicios y entregables.** La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

A menos que por su naturaleza no resulte posible, la garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: **"Para garantizar el pago anticipado de la gran compra ID 72077"**.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El proveedor/a seleccionado/a deberá entregar la garantía por pago anticipado a la Superintendencia, al momento de ser notificado de la aprobación mediante Resolución Exenta del pago anticipado, dentro de un plazo máximo de 6 días hábiles. Si la garantía por pago anticipado no fuere entregada en la oportunidad indicada, la Superintendencia no hará pago anticipado alguno.

En caso que el proveedor/ha seleccionado/a no cumpla con la entrega de los equipos en las fechas definidas y acordadas por ambas partes, la Superintendencia estará facultada para hacer efectiva la garantía por pago anticipado, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, debe entenderse sin perjuicio de las acciones que la Superintendencia pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado con la correspondiente indemnización de perjuicios.

Esta garantía será devuelta 10 (diez) días hábiles después de la entrega de todos los equipos adquiridos y recibidos conformes por parte de la Contraparte Técnica.

La restitución de esta garantía deberá ser solicitada por escrito, por el Proveedor o su representante legal, según corresponda, a la Superintendencia.

#### **14.- CRECIMIENTO**

El Acuerdo podrá aumentar a solicitud de la Contraparte Técnica de la Superintendencia, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria al efecto y que la totalidad del aumento no exceda el **30%** del **valor total** del acuerdo.

Para su ejecución, la Superintendencia informará al proveedor seleccionado el requerimiento de aumento.

El crecimiento será formalizado mediante la dictación de la correspondiente Resolución Exenta.

Solicitud de crecimiento de contrato: en caso que la Contraparte Técnica defina que se requiere gestionar el crecimiento del contrato, tendrá que:

- a) Informar al proveedor la decisión de gestionar el crecimiento del acuerdo.
- b) Emitir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestaria, donde conste que existe presupuesto para el aumento.
- c) Una vez aprobada por el proveedor adjudicado la solicitud de crecimiento del Acuerdo, la Contraparte Técnica deberá enviar un correo electrónico con dicha solicitud de crecimiento a Gestión de Contratos, adjuntando los respaldos correspondientes para la elaboración de la respectiva resolución aprobatoria.

Una vez aprobado el crecimiento: se deben realizar distintas gestiones y se requerirá colaboración oportuna de parte del proveedor, a saber:

- a) Se podrá solicitar una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato, equivalente al 5% del monto total del crecimiento. La que deberá ser entregada en el plazo que se le indique mediante correo electrónico que enviará la Unidad de Adquisiciones.
- b) Se generará y enviará una nueva Orden de Compra, a través de Mercado Público, al proveedor, quien tendrá que revisarla y aceptarla para formalizar el crecimiento del contrato.

## **15.- CONTRAPARTE TÉCNICA**

La administración del Acuerdo estará a cargo de la Contraparte Técnica de la Superintendencia, labor que será realizada por la Jefatura de la Unidad de Operaciones, o quien designe.

Para fines de seguimiento del Acuerdo, así como para velar por la correcta ejecución de las obligaciones del proveedor, corresponderá a la Contraparte Técnica, entre otros, efectuar las recepciones y realizar las validaciones, revisiones y aprobaciones de los servicios propios de la gran compra.

Al efecto, le corresponderá a la Contraparte Técnica:

- Actuar como interlocutor con el proveedor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias del Acuerdo.
- Solicitar la provisión de los servicios contemplados en la intención de compra.
- Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del Acuerdo y de todos los aspectos considerados en la intención de compra.
- Fiscalizar que la ejecución del Acuerdo se ciña estrictamente a lo indicado en la intención de compra y en los demás documentos que rigen la Gran Compra.
- Efectuar las recepciones y realizar las validaciones, revisiones y aprobaciones de los servicios que serán prestados por el proveedor.
- Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones del proveedor, manteniendo un permanente control sobre la ejecución del Acuerdo, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para tal efecto, y en particular los mecanismos establecidos en la Intención de Compra.
- Comunicarse por cualquier vía con el encargado del Proveedor, dándole observaciones de forma y fondo del desarrollo del Acuerdo.
- Convocar al proveedor a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
- Proporcionar al proveedor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- Evaluar los informes entregados por el proveedor. Su aprobación o rechazo será comunicado al proveedor vía correo electrónico u otro medio idóneo, con copia al Encargado Técnico designado por él.
- Emitir los Informes de Cumplimiento del proveedor.
- Velar por el correcto desarrollo del Acuerdo, informando mediante correo electrónico a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas en caso que deban aplicarse multas respecto de las obligaciones asumidas por el proveedor en virtud del Acuerdo.
- Dar visto bueno y recepción conforme del servicio contratado, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas que procedan.
- Solicitar a la jefatura DAF, con copia a la jefatura del Subdepartamento de Administración, la autorización para modificar y/o dar término al acuerdo, por las razones que debe indicar, y que estén expresamente indicadas en las bases que rigen el respectivo convenio marco, ya sean solicitados por el/la proveedor/(a) o por requerimiento de la Superintendencia, con todos los antecedentes necesarios, mediante correo electrónico u otro medio.

- Solicitar el cobro de garantías ante incumplimientos reiterados de contratos o de acuerdo a lo establecido en la contratación.
- Las demás que le encomienden la intención de compra.

### **16.-MULTAS**

La Superintendencia de Salud, de conformidad con lo señalado en el Convenio Marco 2239-14-LR23, sancionará al proveedor seleccionado con el pago de multas por incumplimiento en el servicio, de acuerdo a las condiciones establecidas en el respectivo Convenio Marco suscrito con la DCCP y las Bases de Licitación respectivas, punto número 10.15 "*Efectos derivados del incumplimiento contractual del proveedor*".

Por lo anterior, las multas y su eventual aplicación se regirán por lo estipulado en el citado Convenio Marco y las Bases de Licitación respectivas.

### **17.- GARANTÍA ADICIONAL DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO**

En virtud de lo señalado en las Bases de Licitación del Convenio Marco ID 2239-14-LR23, con el objeto de garantizar adicionalmente el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan de dicho instrumento, en el acto de suscripción del Acuerdo Complementario, el proveedor seleccionado entregará a la Superintendencia de Salud una garantía de fiel y oportuno cumplimiento por la suma del **5% del monto total de la contratación**, pagadera a la vista, extendida en forma irrevocable a nombre de la Superintendencia de Salud, RUT N° 60.819.000-7 con la siguiente glosa: "**PARA GARANTIZAR EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO CONVENIO MARCO ID 2239-14-LR23, SUSCRITO CON LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**". Si la garantía se entregara en peso chileno, esta deberá ser convertida al valor del dólar al día de la selección de la oferta o emisión de la boleta.

En el evento de que el proveedor seleccionado no cumpla con las obligaciones y/o los plazos que se establecen la presente Intención de Compra, en la propuesta correspondiente y/o en el Acuerdo Complementario, la Superintendencia procederá a hacer efectiva esta garantía, mediante la dictación de una resolución que decrete su cobro, acto administrativo que será impugnabile por medio de los recursos administrativos que establece la Ley N°19.880.

Con cargo a esta garantía, podrán cobrarse los daños y multas causadas por las actuaciones del proveedor, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Superintendencia.

En los casos en que sólo se proceda al cobro de esta garantía sin poner término anticipado a la presente contratación, conforme a lo señalado en el Convenio Marco respectivo, el proveedor seleccionado deberá hacer entrega a la Superintendencia de Salud de una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento, por el mismo monto y fecha de vencimiento que la originalmente entregada, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el aviso de cobro de la garantía.

En caso de no entregarla en dicho plazo, se aplicará una multa ascendente a 1 U.F. (una Unidad de Fomento) por cada día de atraso, la que se descontará del pago correspondiente. En todo caso, el referido atraso no podrá superar los 10 días, luego de lo cual la Superintendencia procederá a poner término a la presente contratación.

Esta garantía será restituida una vez que el proveedor haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones contraídas en el respectivo Acuerdo Complementario, sin observaciones de ninguna especie o bien solucionadas las que hubiesen sido formuladas por la Contraparte Técnica de la Superintendencia de Salud.

La restitución de esta garantía deberá ser solicitada por escrito, por el proveedor seleccionado o por su representante legal, según corresponda, a la Superintendencia.

## **18. DEL DOMICILIO Y JURISDICCIÓN**

Para los efectos de este proceso de compras y del Acuerdo Complementario que se suscriba posteriormente, los oferentes y la Superintendencia, fijan domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

## **II. CONDICIONES TÉCNICAS**

### **1. GENERALIDADES.**

La Superintendencia de Salud, en adelante e indistintamente la "Superintendencia", requiere adquirir por un período de 36 meses licencias de software MICROSOFT OFFICE 365 E1/DTLP + DEF 365 P1 VALOR ANUAL, disponibles en convenio marco bajo el ID 2041013. Dichas licencias permiten el trabajo de los funcionarios en modalidad web con acceso a diferentes herramientas de ofimática tales como: Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, Exchange, OneDrive entre otras.

La utilización de la plataforma HCL Domino esta sobre sistemas operativos del tipo Linux y Microsoft Windows, instalados en la plataforma virtual TI de la institución, lo anterior tanto para ambientes productivos, de desarrollo y QA.

### **2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE.**

Las licencias deben cumplir con las siguientes características como base:

#### **2.1.- Herramientas de Ofimática incluidas.**

- Correo electrónico: Incluye Exchange Online Plan 1 que contiene Buzón de 50 GB y mensajes de hasta 150 MB, además proteger la información mediante funcionalidades avanzadas. Los filtros antimalware y contra correo no deseado protegen los buzones.
- Procesador de textos: Incluye Office for Web para abrir documentos de Word, Excel, OneNote y PowerPoint en el explorador web. Office para la Web facilita el trabajo y el uso compartido de archivos de Office desde cualquier lugar con una conexión a Internet, desde casi cualquier dispositivo a través de un navegador web. Los clientes de Microsoft 365 con Word, Excel, OneNote o PowerPoint pueden ver, crear y editar archivos en cualquier lugar.
- Hoja de cálculos o planilla de cálculos: Incluye Office con Excel Online en el explorador web con funcionalidades para crear planillas de cálculo, crear tablas, utilizar funciones, agrupar datos, ocultar/mostrar filas, columnas y hojas, insertar gráficos, aplicar formato condicional, entre varias otras funcionalidades.
- Programa de presentación: Incluye Office for Web para presentaciones incluye PowerPoint Online en el explorador web con funcionalidades como aplicación de temas y variaciones de temas, crear y administrar diapositivas, descarga y formato de fuentes, hipervínculos, insertar videos en línea, recortar imágenes, herramienta de corrección, coautoría en tiempo real, ejecutar presentaciones de diapositivas, entre otras funcionalidades.

- Gestor de contactos: Incluye Exchange Online Plan 1 que contiene gestión de contactos y grupos disponible en el explorador web.
- Gestor de información personal:
- Agenda o Calendario: Incluye Exchange Online Plan 1 que contiene calendario disponible en el explorador web a través de Outlook Online.
- Herramientas colaborativas: Incluye Office for Web para abrir documentos de Word, Excel, OneNote y PowerPoint en el explorador web de forma colaborativa con otros usuarios para el uso compartido de archivos de Office desde cualquier lugar con una conexión a Internet, desde casi cualquier dispositivo a través de un navegador web. Los clientes de Microsoft 365 con Word, Excel, One Note o PowerPoint pueden ver, crear y editar archivos en cualquier lugar con herramientas de coautoría.
  - Office para dispositivos móviles: Obtén las aplicaciones de Office para dispositivos iOS, Android y Windows con tamaños de pantalla de 10.1" o inferiores. Cada usuario puede instalar Office para dispositivos celulares en un máximo de cinco tabletas y cinco teléfonos. No se incluyen las aplicaciones de escritorio de Office.
  - Outlook en la Web y para dispositivos celulares: Conéctate y permanece organizado con el correo, el calendario y los contactos en un solo lugar.
  - Office Delve: Administra tu perfil de Office 365 con Delve. También puedes descubrir y organizar la información más importante para ti al instante y en todas tus aplicaciones de Office.
  - Microsoft Bookings: Simplifica la forma en la que los clientes programan y administran las citas.
  - Microsoft Whiteboard: Colabora con ideas y contenido con un lienzo digital de forma libre, que ahora está integrado en Microsoft Teams.
  - SharePoint Online (plan 1): Comparte y administra tu contenido, así como tu información y tus aplicaciones, con 1 TB de almacenamiento de OneDrive por usuario. Impulsa el trabajo en equipo, encuentra información rápidamente y colabora con todos los miembros de la organización sin problemas.
  - Microsoft OneDrive para el trabajo: Obtén acceso a 1 TB de almacenamiento personal en la nube, desde cualquier lugar y en cualquier dispositivo. Comparte archivos fácilmente con otros usuarios dentro y fuera de tu organización, y controla quién puede ver y editar cada archivo.
  - Microsoft Sway: Crea boletines, presentaciones y documentaciones visualmente atractivos en cuestión de minutos.
  - Microsoft Forms: Crea encuestas, cuestionarios y sondeos fácilmente.
  - Microsoft Planner: Organiza el trabajo en equipo, crea planes, asigna tareas, comparte archivos, chatea y recibe actualizaciones sobre el progreso.
  - Microsoft Graph: Usa este modelo de programación unificado para acceder a datos para crear aplicaciones para organizaciones y consumidores que interactúen con millones de usuarios.

- Office en la Web: Usa Outlook, Word, Excel, PowerPoint y OneNote para crear y compartir contenido, así como para colaborar en él, estés donde estés.
- Microsoft Teams: Participa en chats y reuniones, comparte archivos y usa aplicaciones empresariales en un área de trabajo compartida.
- Grupos de Office 365: Usa este servicio, junto con herramientas de Office 365 que ya usas, para colaborar con compañeros de trabajo al escribir documentos, crear hojas de cálculo, trabajar en planes de proyectos, programar reuniones o enviar correos.
- Viva Engage: Conecta con la red social empresarial e interactúa.
- Microsoft Stream: Carga, organiza y comparte contenido de video inteligente para toda la empresa.
- Power Apps para Microsoft 365: Crea las aplicaciones empresariales que necesitas y amplía o personaliza las que ya usas, la versión incluida es limitada con respecto a la versión full al no incluir conectores Premium, entre otras funcionalidades.
- Power Automate para Microsoft 365: Realiza tareas repetitivas con facilidad con la automatización de flujos de trabajo, la versión incluida es limitada con respecto a la versión full al no incluir conectores Premium, entre otras funcionalidades.
- Microsoft To Do: Planea tu día y administra tu vida.

### **2.2.- Seguridad Estándar y herramientas de administración Estándar.**

El Centro de Administración de Microsoft 365 permite gestionar los usuarios y aplicaciones de forma rápida y simple, en este portal se pueden agregar o eliminar a los usuarios y asignarle/desasignarle las licencias correspondientes, este portal tiene dos vistas: la vista simplificada ayuda a las organizaciones más pequeñas a administrar sus tareas más comunes. La vista panel incluye tareas y configuraciones más complejas. Puede cambiar entre ellos desde un botón en la parte superior del centro de administración.

En el Centro de Administración de Microsoft 365, puede restablecer contraseñas, ver la factura, agregar o quitar usuarios y mucho más en un solo lugar.

Las áreas de trabajo especializadas, como seguridad o administración de dispositivos, permiten un control más pormenorizado y pueden descargar reportes de uso u obtener recomendaciones de seguridad presentes en la plataforma a través de una puntuación en el panel Secure Score.

Seguir las recomendaciones de la puntuación de seguridad puede proteger a su organización de amenazas.

La puntuación de seguridad ayuda a las organizaciones a:

- Informar sobre el estado actual de la situación en materia de seguridad de la organización.
- Mejorar la situación de seguridad proporcionando capacidad de descubrimiento, visibilidad, orientación y control.
- Comparar con puntos de referencia y establecer indicadores clave de rendimiento (KPI).

De forma predeterminada, la persona que se registra y compra una suscripción de Microsoft 365 para empresas obtiene permisos de administrador. Esa persona puede asignar permisos de administrador a otras personas para ayudarles a administrar Microsoft 365 para su organización.

### **2.3.- Seguridad Avanzada y herramientas de administración móviles.**

Microsoft Defender para Office 365 es una suite unificada de defensa empresarial previa y posterior a la violación que coordina de forma nativa la detección, la prevención, la investigación y la respuesta en los puntos finales, las identidades, el correo electrónico y las aplicaciones para proporcionar una protección integrada contra los ataques sofisticados.

Archivos adjuntos seguros: Safe Attachments en Microsoft Defender para Office 365 proporciona una capa adicional de protección para los archivos adjuntos de correo electrónico que ya han sido analizados por la protección antimalware en Exchange Online Protection (EOP). En concreto, Safe Attachments utiliza un entorno virtual para comprobar los archivos adjuntos en los mensajes de correo electrónico antes de que se entreguen a los destinatarios (un proceso conocido como detonación).

Enlaces seguros: Vínculos seguros es una función de Defender para Office 365 que permite analizar y reescribir las URL de los mensajes de correo electrónico entrantes en el flujo de correo, así como verificar las URL y los vínculos de los mensajes de correo electrónico y otras ubicaciones al hacer clic en ellos. El análisis de Safe Links se produce además de la protección antispam y antimalware habitual en los mensajes de correo electrónico entrantes en Exchange Online Protection (EOP). El análisis de Safe Links puede ayudar a proteger a su organización de los enlaces maliciosos que se utilizan en el phishing y otros ataques.

Archivos adjuntos seguros para SharePoint, OneDrive y Microsoft Teams: Safe Attachments para SharePoint, OneDrive y Microsoft Teams en Microsoft Defender para Office 365 proporciona una capa adicional de protección para los archivos que ya han sido analizados en el momento de la carga por el motor de detección de virus común en Microsoft 365. Safe Attachments for SharePoint, OneDrive y Microsoft Teams ayuda a detectar y bloquear los archivos existentes que se identifican como maliciosos en los sitios de equipo y las bibliotecas de documentos.

Protección antiphishing en Defender para Office 365: La política antiphishing predeterminada de Microsoft Defender para Office 365 proporciona protección contra la suplantación de identidad e inteligencia de buzón para todos los destinatarios.

Detecciones en tiempo real: El explorador o las detecciones en tiempo real ayudan a su equipo de operaciones de seguridad a investigar y responder a las amenazas de manera eficiente.

### **2.4.- DLP.**

Microsoft Data Loss Prevention (DLP, por sus siglas en inglés) tiene el objetivo de identificar, monitorear y proteger automáticamente la información confidencial en Office 365.

Implementando una política de DLP se puede lograr:

- Identificar información confidencial en muchas ubicaciones, como Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive para empresas y Microsoft Teams.

- Evitar el intercambio accidental de información confidencial.
- Supervisar y proteger la información confidencial en las versiones de escritorio de Excel, PowerPoint y Word.
- Ayudar a los usuarios a aprender cómo cumplir con las normas sin interrumpir su flujo de trabajo.
- Ver alertas e informes de DLP que muestran contenido que coincide con las políticas de DLP de su organización.

### **2.5.- Identidad Avanzada.**

El portal de administración permite la descarga de reportes de uso del licenciamiento de los usuarios, adicionalmente al usar esta plataforma se incluyen las siguientes funcionalidades de Multifactor de autenticación presentes en Office 365.

### **2.6.- Informes y Auditoria Móvil.**

El portal de administración de Office 365 se puede gestionar fácilmente el uso que hacen de los servicios de Microsoft 365 los usuarios de la organización a través de informes detallados sobre el uso del correo electrónico, OneDrive, SharePoint, Yammer y Microsoft Teams para los últimos 7, 30, 90 o 180 días. Los datos no estarán disponibles para todos los períodos de informes al instante. Los informes están disponibles en 48 horas.

### **3.- Requerimiento.**

En resumen, el proponente deberá ofertar lo siguiente:

Cantidad	Producto	ID convenio Marco
400	LICENCIA MICROSOFT OFFICE 365 E1/DTLP + DEF 365 P1 VALOR ANUAL ID 2041013 (julio 2024 - junio 2025)	2041013
400	LICENCIA MICROSOFT OFFICE 365 E1/DTLP + DEF 365 P1 VALOR ANUAL ID 2041013 (julio 2025 - junio 2026)	
400	LICENCIA MICROSOFT OFFICE 365 E1/DTLP + DEF 365 P1 VALOR ANUAL ID 2041013 (julio 2026 - junio 2027)	

<p align="center"><b>ANEXO N° 1-A</b> <b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL</b> <b>ID 72077</b> <b>"GRAN COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS MICROSOFT OFFICE</b> <b>365 E1"</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE SALUD</b></p>
--

**A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA NATURAL**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD</b>	
<b>PROFESIÓN</b>	
<b>DOMICILIO</b>	<b>CALLE:</b> <b>N°:</b> <b>COMUNA:</b> <b>CIUDAD:</b> <b>REGIÓN:</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>CELULAR:</b> <b>FIJO:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>WEB DE LA EMPRESA (SI LO TUVIERA)</b>	

**B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EL PROCESO DE GRAN COMPRA**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELÉFONO</b>	<b>CELULAR:</b> <b>FIJO:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES</b>	
<b>NOMBRE, CORREO ELECTRÓNICO Y FONOS ENCARGADO DE FACTURACIÓN</b>	

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
(Firma, nombre y RUT de la persona natural proponente)

<p><b>ANEXO N° 1-B</b>  <b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA</b>  <b>ID 72077</b>  <b>"GRAN COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS MICROSOFT OFFICE</b>  <b>365 E1"</b>  <b>SUPERINTENDENCIA DE SALUD</b></p>
---

**A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

<b>TIPO DE PERSONA JURÍDICA</b> (Ltda. S.A., E.I.R.L., Cía. Ltda. )										
<b>RAZÓN SOCIAL</b>										
<b>GIRO</b>										
<b>RUT</b>										
<b>DOMICILIO</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><b>CALLE:</b></td> <td style="width: 33%;"><b>N°:</b></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td><b>COMUNA:</b></td> <td><b>CIUDAD:</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>REGIÓN:</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<b>CALLE:</b>	<b>N°:</b>		<b>COMUNA:</b>	<b>CIUDAD:</b>		<b>REGIÓN:</b>		
<b>CALLE:</b>	<b>N°:</b>									
<b>COMUNA:</b>	<b>CIUDAD:</b>									
<b>REGIÓN:</b>										
<b>TELÉFONO</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>CELULAR:</b></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><b>FIJO:</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>CELULAR:</b>		<b>FIJO:</b>						
<b>CELULAR:</b>										
<b>FIJO:</b>										
<b>CORREO ELECTRÓNICO / WEB DE LA EMPRESA SI LO TUVIERA</b>										

<b>NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>PROFESIÓN</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>FECHA ESCRITURA PÚBLICA O ACTA DE SESIÓN EN QUE SE OTORGAN LOS PODERES AL REPRESENTANTE.</b>	
<b>N° DE REPERTORIO</b>	
<b>NOMBRE NOTARIO</b>	
<b>N° NOTARÍA Y COMUNA</b>	

(NOTA: si son dos o más los representantes legales, se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en cuadro precedente)

**B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EL PROCESO DE GRAN COMPRA**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>					
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>					
<b>CARGO</b>					
<b>TELÉFONO</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>CELULAR:</b></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><b>FIJO:</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>CELULAR:</b>		<b>FIJO:</b>	
<b>CELULAR:</b>					
<b>FIJO:</b>					
<b>CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES</b>					
<b>NOMBRE, CORREO ELECTRÓNICO Y FONONO ENCARGADO DE FACTURACIÓN</b>					

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
**(Firma, nombre y RUT del representante legal)**

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

**ANEXO N° 2**  
**OFERTA ECONÓMICA**  
**ID 72077**  
**"GRAN COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS MICROSOFT OFFICE**  
**365 E1"**  
**SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

El valor por las licencias solicitadas, será el siguiente:

Producto	Cantidad requerida	Valor neto	Valor total (impuesto incluido)
LICENCIA MICROSOFT OFFICE 365 E1/DTLP + DEF 365 P1 VALOR ANUAL ID 2041013 (julio 2024 - junio 2025), ID 2041013	400	US\$	US\$
LICENCIA MICROSOFT OFFICE 365 E1/DTLP + DEF 365 P1 VALOR ANUAL ID 2041013 (julio 2025 - junio 2026) ID 2041013	400	US\$	US\$
LICENCIA MICROSOFT OFFICE 365 E1/DTLP + DEF 365 P1 VALOR ANUAL ID 2041013 (julio 2026 - junio 2027) ID 2041013	400	US\$	US\$

Por lo tanto, el valor **total**, por las 400 licencias requeridas, para los **3 años**, es de

US\$ \_\_\_\_\_ Exentos de impuestos/IVA incluido

Nota: el valor que debe ser agregado en la respectiva línea de postulación de la gran compra, corresponde al **valor neto unitario** por licencia.

En caso de discrepancia entre el valor informado en el portal, y en este anexo, primará la información contenida en este último.

Este anexo debe ser completado de manera completa, de lo contrario, **la oferta será inadmisibles.**

**2° LLÁMASE** al proceso de Gran Compra para los efectos de adquirir **LICENCIAS MICROSOFT OFFICE 365 E1**, en conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas respectivas, y sus Formularios, del proceso de Licitación Pública **ID 2239-14-LR23**, convocado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los que se entienden parte integrante del presente documento para todos los efectos legales.

**3° DESÍGNANSE** las siguientes funcionarias para integrar la Comisión que evaluará las ofertas que se reciban en este proceso de Gran Compra, para la contratación de Seguro de vida colectivo con adicional de salud y catastrófico, según se indica en el siguiente cuadro:

CARGO	DEPARTAMENTO / UNIDAD	FUNCIONARIO
Analista	Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad	Emilio Espinoza C.
Profesional	Unidad de Gestión Interna y Bienestar	Janina Olivares P.
Profesional	Unidad de Servicios Generales	Giovanny Romero M.

**4° PUBLÍQUESE** el presente llamado de "Gran Compra" e infórmese de este procedimiento concursal a través del Sistema de Información, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -**



**DR. VÍCTOR TORRES JELDES**  
**SUPERINTENDENTE DE SALUD**

JDC/RSC/EPV/RCL/RCR/CGP/MUT/DMH/dmh  
(tt)

**DISTRIBUCIÓN:**

- Subdepartamento de Tecnologías de la Información
- Unidad de Adquisiciones
- Oficina de Partes