

RESOLUCIÓN EXENTA N° 102-1

APRUEBA Y ORDENA LA
PUBLICACIÓN DE INTENCIÓN DE
COMPRA, TÉRMINOS DE REFERENCIA
Y ANEXOS PARA EL PROCESO DE
GRAN COMPRA VESTUARIO DOMINIO,
AÑO 2021.

SANTIAGO, 15 FEB 2021

VISTOS:

- República de Chile de 1.980.
- a) La Constitución Política de la
- b) Ley N°21.289, que aprobó el
Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
- c) Ley N°18.575, Orgánica
Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto
refundido, coordinado y sistematizado fue fijado a través del D.F.L. N°1/19.653,
de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- d) Ley N°19.886, sobre Contratos
Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- e) Ley N°19.880, que establece las
Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos
de la Administración del Estado.
- f) Ley N°20.285, de Transparencia de la
Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- g) Ley N°18.928, que Fija Normas sobre
Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y
Servicios de las Fuerzas Armadas.
- h) Ley N°20.730 que Regula el Lobby y
las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y
Funcionarios.
- i) Decreto N°95, Reglamento de la Ley
N° 18.928 que Fija Normas Sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes
Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas.
- j) Decreto N°250, que aprueba el
Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de
Suministro y Prestación de Servicios, aprobado el 24.SEP.004.
- k) El Decreto Supremo N°41, de 1987,
del Ministerio de Defensa Nacional, Reglamento Orgánico de la Policía de
Investigaciones de Chile.

l) El Decreto Ley N°2.460, de 24.ENE.979, Ley Orgánica de la Policía de Investigaciones de Chile.

m) La Resolución N°7 y N°8, del 2019 de la Contraloría General de la República.

n) Resolución Exenta RA N°380/806/2018, de 06.NOV.018, de la Dirección General que designa Jefe Nacional de Logística y Grandes Compras.

CONSIDERANDO:

1. Acta de Aceptación de Cargo y Declaración de No Conflicto de Interés de 11.FEB.021, suscrito por la Profesional A/C Carmen Lorena FERNANDEZ CARRASCO, RUN:12.053.238-3; Profesional A/C Johanna NAVARRO MONTENEGRO, RUN: 10.639.637-K y Técnica A/C Gabriela PACHECO FARFAN, RUN: 15.357.054-K, quienes vienen en aceptar el cargo y declaramos no tener conflicto de intereses en éste proceso, sin perjuicio de que, si aparecieran en el futuro antecedentes que den cuenta de alguna inhabilidad, el funcionario afectado por aquella implicancia se abstendrá de participar, informando de inmediato al superior jerárquico para efectos de ser reemplazado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 62, N°6 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2. Informe Técnico de 11.FEB.021, suscrito por el Comisario Carlos WORNER ROJAS, quien señala que, las especificaciones técnicas, que regularán el proceso de adquisición de tarjetas para canje de vestuario de dominio para funcionarios de la Policía de Investigaciones de Chile año 2021 son:

a. Requerimiento Principal	Tarjetas de Vestuario de Dominio 2021
b. Máximo a pagar por cada tarjeta:	\$201.429 (doscientos un mil cuatrocientos veintinueve pesos), impuestos incluidos.
c. Cantidad:	12.595 Tarjetas
d. Gasto Acotado:	\$2.537.000.000 (dos mil quinientos treinta y siete millones de pesos), impuestos incluidos.

REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS (NO EVALUABLES):

1. COSTOS DE ADMINISTRACION CERO: La oferta debe considerar 0% del costo de administración.

2. TARJETAS DE VESTUARIO: El oferente seleccionado deberá entregar una tarjeta de débito tipo Gift Card por funcionario.

SELECCION DE ASOCIADOS: Una vez seleccionado el oferente, PDI elegirá al menos uno o más asociados del oferente que ofrezca mayor monto de canje sobre el mínimo solicitado, y dará a conocer a los funcionarios PDI el listado con sus respectivas ofertas, a objeto que opten por la oferta más conveniente a sus intereses, conforme a los siguientes parámetros (nombre asociado, monto de canje, cobertura).

La nómina de los funcionarios, será entregada por PDI dentro de los 15 días siguientes a la selección del oferente.

CONFECCIÓN DE TARJETAS: Las tarjetas deberán ser confeccionadas y proporcionadas de la siguiente manera:

- Sin costo para PDI o funcionarios,
- En forma de tarjetas magnéticas, a nombre del correspondiente funcionario PDI que se señale en la nómina entregada a la empresa. Indicando al menos NOMBRE y APELLIDOS del funcionario.
- Se presentarán 3 diseños de tarjetas por Retail, para ser seleccionado por la comisión evaluadora de la PDI
- Fecha de vencimiento: 31 JULIO 2021, prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Cada retail deberá entregar un instructivo de canje a sus vendedores.

VALIDEZ: El periodo de canje de las tarjetas, regirá desde la entrega material de las mismas a PDI, hasta el 31 de julio del 2021, inclusive. Las tarjetas de canje, serán válidas en todos los locales de los asociados del contratista, a nivel nacional, atendiendo a los funcionarios en todas las cajas de los establecimientos, indistintamente de la cantidad de canjes que se realicen. Por ningún motivo podrá negarse el canje en razón que la tarjeta corresponda a regiones diferentes de donde el funcionario desea canjear.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, por razones de buen servicio, durante la ejecución del respectivo Acuerdo Complementario, la Institución podrá solicitar al proveedor seleccionado aumentar la vigencia de las tarjetas de canje.

Asimismo, en caso de ser procedente, el oferente deberá indicar qué restricciones de locales del asociado existirán para el canje por cada asociado indicando específicamente dichos locales.

MONTO MÍNIMO DE CANJE: La oferta debe contemplar que el valor individual de canje de cada tarjeta emitida no debe ser inferior a **\$310.000.- (Trescientos diez mil pesos), impuestos incluidos.** En caso de ofertar un precio inferior aquella no será considerada.

La oferta debe contemplar al menos un asociado con un monto mínimo de \$310.000.- (trescientos diez mil pesos), impuestos incluidos.

Advierte que este monto que señale el oferente no corresponde a lo que pagará PDI, ya que sólo se pagará como máximo \$201.429 (doscientos un mil cuatrocientos veintinueve pesos), impuestos incluidos, por funcionario, monto sobre el cual ya estará aplicado el porcentaje de descuento del oferente seleccionado.

LUGAR DE ENTREGA: Departamento Administrativo PDI, ubicado en Av. General Mackenna N° 1370, primer piso, Santiago.

PLAZO DE ENTREGA: El oferente seleccionado, tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para entregar el total de tarjetas, plazo que será contado a partir de la fecha de entrega de la nómina de funcionarios por parte de PDI al contratista, posterior a la firma del Acuerdo Complementario.

FORMA: Deberán ser entregadas según lote, representativo de regiones policiales y jefaturas nacionales según la nómina que PDI entregará al Contratista.

OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR: La Empresa deberá tomar todas las medidas necesarias para instruir a sus vendedores y jefes de departamentos que se realicen las ventas conforme a los criterios entregados por la PDI.



Chile, teniendo por objetivo principal satisfacer las necesidades institucionales de los funcionarios.

Además, informa que para poder llevar a cabo la adquisición de tarjetas para canje de vestuario de dominio para el presente año, efectuó una RFI N° 891361-1-RF21 y 891361-11-RF21, para conocer las condiciones del mercado, sin que participaran oferentes.

Asimismo, se cuenta con un presupuesto de \$2.537.000.000, con una cantidad aproximada de 12.595 funcionarios beneficiarios, estableciendo un monto a pagar por cada tarjeta de \$201.429, todos los impuestos incluidos, requiriendo mediante el presente proceso a los proveedores, un valor nominal de canje unitario de \$310.000.

4. Informe Jurídico 11.FEB.021, suscrito por el Profesional A/C Pablo ARANCIBIA ALLENDE, quien informa que, consultado el catálogo electrónico existe el Convenio Marco ID N° 2239-13-LR18 "Convenio Marco para la Administración y entrega de Beneficios".

Que, en virtud del monto presupuestado, el cual supera las 1.000 UTM, teniendo en consideración el artículo 14 bis, del Reglamento Complementario de la Ley de Compras Públicas, aprobado mediante Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, corresponde comunicar mediante una intención de compra a todos los proveedores adjudicados en el respectivo Convenio.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 7 y N° 8, de la Contraloría General de la República, se debe remitir el acto de selección de proveedor a toma de razón por parte del ente contralor.

Finalmente, señala que de manera previa a la suscripción del acuerdo complementario, el proveedor seleccionado deberá cumplir con la obligación de presentar declaraciones juradas que acrediten que no se encuentra en alguna de las inhabilidades contempladas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley 19.886 y que no ha sido condenado (en el caso de las personas jurídicas) en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que sanciona los delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y cohecho.

5. Acta de Reunión y Proposición de 11.FEB.021, suscrito por el Comisario Carlos WORNER ROJAS, quien propone al Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Policía de Investigaciones de Chile, la aprobación de la Intención de Compra, Términos de Referencia y Anexos, a fin de generar un proceso de Gran Compra, para la adquisición de tarjetas para canje de Vestuario de Dominio, año 2021, para 12.595 funcionarios, con un presupuesto total de \$2.537.000.000 (dos mil quinientos treinta y siete millones de pesos), impuestos incluidos, con un monto mínimo para canje de \$310.000, con un plazo máximo de entrega de las tarjetas de 15 días hábiles desde el envío de la nómina de funcionarios por parte de PDI, con vigencia para canje hasta el 31 de julio del año 2021, prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.

6. Acta del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la PDI N°023/2021 de 12.FEB.021, en la cual sus integrantes, habiendo analizados los antecedentes expuestos por la Comisión Técnica, aprueban Intención de Compra, Términos de Referencia y Anexos, a fin de



generar un proceso de Gran Compra, para la adquisición de tarjetas para canje de Vestuario de Dominio, año 2021, para 12.595 funcionarios, con un presupuesto total de \$2.537.000.000 (dos mil quinientos treinta y siete millones de pesos), impuestos incluidos, con un monto mínimo para canje de \$310.000, con un plazo máximo de entrega de las tarjetas de 15 días hábiles desde el envío de la nómina de funcionarios por parte de PDI, con vigencia para canje hasta el 31 de julio del año 2021, prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE Intención de Compra, Términos de Referencia y Anexos, a fin de generar un proceso de Gran Compra, para la adquisición de tarjetas para canje de Vestuario de Dominio, año 2021, para 12.595 funcionarios, con un presupuesto total de \$2.537.000.000 (dos mil quinientos treinta y siete millones de pesos), impuestos incluidos, con un monto mínimo para canje de \$310.000, con un plazo máximo de entrega de las tarjetas de 15 días hábiles desde el envío de la nómina de funcionarios por parte de PDI, con vigencia para canje hasta el 31 de julio del año 2021, prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales. El texto que se aprueba es el siguiente:

PDI

POLICÍA DE INVESTIGACIONES
DE CHILE

CONVENIO MARCO 2239-13-LR18

GRANDES COMPRAS

ADMINISTRACIÓN Y ENTREGA DE
BENEFICIOS, ADQUISICIÓN DE
TARJETAS PARA CANJE DE
VESTUARIO DE DOMINIO PARA
FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA DE
INVESTIGACIONES DE CHILE, AÑO
2021, ID 1628092.

PARTE I: GENERALIDADES

INTENCIÓN DE COMPRA Y OBJETO DE LA INVITACIÓN: La Policía de Investigaciones de Chile, en adelante "PDI" requiere la adquisición de tarjetas para canje de vestuario de dominio para el personal de la Institución, razón por la que se invita, conforme la normativa legal y reglamentaria aplicable, a participar a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco ID N° 2239-13-LR18, de "CONVENIO MARCO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENTREGA DE BENEFICIOS", en la categoría de uniforme, vestuario institucional y ropa corporativa.

Se advierte que las ofertas de los participantes deberán cumplir en un 100% con las condiciones exigidas tanto en este documento como en los anexos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN: La PDI seleccionará la oferta más conveniente, según resultado del cuadro comparativo que se confeccionará sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones que son aplicables a PDI, y definidas en la presente intención de compra, todo de conformidad a lo dispuesto por el art. 14 bis del Reglamento de la ley N° 19.886.

PARTE II: NORMAS APLICABLES:

NORMATIVA APLICABLE: Los derechos y obligaciones que deriven del presente proceso de contratación vía convenio marco, procedimiento compras mayores a 1.000 UTM grandes compras, se regirán por el contrato de convenio marco y bases administrativas ID N° 2239-13-LR18, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, asimismo por la presente intención de compra, las consultas, aclaraciones y ofertas de los proveedores adjudicados en la categoría respectiva.

CONFIDENCIALIDAD: Los proveedores se obligan a la más absoluta y total reserva de información, procedimiento, fórmula, técnica, documentación y, en general, cualquier antecedente obtenido de PDI con ocasión del presente proceso de selección. La obligación se hace extensiva al personal de su dependencia y se mantendrá vigente aún después de verificado el cumplimiento cabal y pleno de sus obligaciones. Sin embargo, el acuerdo complementario y sus anexos no tendrán el carácter de reservado.

DE PDI: Participan por PDI, en el presente proceso de selección, los órganos y funcionarios que se detallan a continuación:

COMISIÓN EVALUADORA: Es el órgano colegiado de carácter consultivo y específico para el presente proceso, conformado por funcionarios de PDI, que será el encargado de efectuar el análisis técnico y administrativo de cada una de las ofertas, y elaborará un acta o informe técnico que contenga las conclusiones tras el estudio de las ofertas recibidas, que sirve de antecedente para la Resolución que apruebe la adquisición.

DEPENDENCIA CUSTODIA DE GARANTÍAS. Todo documento que represente dinero o valores, que en estos acuerdos complementarios se solicite a los oferentes, para efectos de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, deberá ser entregado en el domicilio que se señala, y desde entonces, será custodiado por la dependencia o unidad indicada en el respectivo Anexo. La custodia de los documentos se mantendrá en el tiempo y en la forma que en conformidad a esta Intención de Compra proceda.

COORDINADOR ACUERDO COMPLEMENTARIO DE PDI. Es el funcionario de PDI encargado de la comunicación y coordinación con el Coordinador de Acuerdo Complementario del Proveedor, durante el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente proceso y del acuerdo complementario, hasta su total y cabal cumplimiento. Comunicación que se efectuará en conformidad a lo establecido en los presentes términos de referencia. El Coordinador de Acuerdo Complementario de PDI, podrá de manera transitoria delegar su función en algún funcionario de su misma dependencia, asimismo, en caso de ausencia de cualquier tipo, deberá ser subrogado por el funcionario que PDI designe como reemplazo ante el Proveedor. Para estos efectos será Coordinador de Acuerdo Complementario de PDI el funcionario o dependencia indicado en el respectivo Anexo.

PLAZOS PARA CONSULTAS Y ACLARACIONES: Los Oferentes podrán formular sus preguntas, dudas, o solicitar aclaraciones, dentro del plazo 5 días (corridos) siguientes, contado desde la fecha de publicación de la intención de compra, al contacto Subcomisario Natalia BRAVO SEGURA, de la Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras, correo electrónico: nbravos@investigaciones.cl, quien tendrá plazo hasta 8 días corridos desde la citada publicación para dar respuesta. Las consultas y aclaraciones de este proceso se entenderán parte integrante del acuerdo complementario que se



suscriba, siendo exclusiva responsabilidad de todos los oferentes, interiorizarse de su contenido, no pudiendo alegar a posteriori el desconocimiento del contenido y espíritu de las mismas. No existiendo un mecanismo formal en la plataforma de Chilecompra para los procesos de Gran Compra de Convenio Marco (foro de preguntas y respuestas), la PDI, una vez que se reciban las preguntas, dentro de plazo, por medio de correo electrónico, publicará las respuestas como archivo adjunto en este mismo proceso de Gran Compra.

OFERTA INVARIABLE: El precio que se cobre por el objeto de la presente compra, será fijo e invariable no pudiendo ser reajustado, y su pago se efectuará en la forma indicada en esta invitación a participar.

La oferta por tanto será precio fijo, en la que la totalidad de los servicios y/o bienes involucrados, cuya determinación corresponde al oferente, y los valores unitarios, son inamovibles, sin que proceda pagar mayores ejecuciones o ampliar plazos, ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.

En este contexto, el Proveedor asumirá todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en el cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia, e incluye además el valor de los proyectos que se requieran para un acabado y óptimo funcionamiento, tales como, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio de acuerdo complementario comprenderá todo gasto que irroque o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

La PDI cuenta para la presente Intención de Compra de un presupuesto acotado. En el caso que las ofertas de los proveedores, ya aplicado el descuento ofertado, supere el monto del presupuesto disponible, se procederá a declarar inadmisibles dichas ofertas.

APERTURA ELECTRONICA PORTAL: La apertura de las ofertas técnicas y económicas se realizará de manera completa en línea en el Portal www.mercadopublico.cl.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. La Comisión de Evaluación efectuará una revisión y análisis de las ofertas y demás antecedentes para determinar si están completas, sin errores de cálculo, y si, en general, las ofertas cumplen con los requerimientos establecidos en esta Invitación.

SÓLO SE ADMITIRÁ UNA OFERTA POR PROVEEDOR.

ACLARACIONES DE LAS OFERTAS: La PDI dentro del periodo de Evaluación de Ofertas, solicitará a los oferentes, aclaraciones con respecto a sus ofertas, cuando haya pasajes dudosos o incongruencias aritméticas, sin embargo, estas aclaraciones no podrán alterar la esencia de la oferta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad de los oferentes. El oferente deberá responderlas dentro de las 48 horas siguientes de enviada la solicitud de aclaración, y en caso de no efectuarla, la Comisión de Evaluación con los antecedentes que posea resolverá. Al efecto, la PDI enviará solo un correo electrónico a todos los oferentes, señalando la aclaración que se deba realizar alguno de ellos respecto de su oferta, una vez recibida las respuestas, estas serán publicadas como archivo adjunto en este mismo proceso de Gran Compra.

ERRORES EN LAS OFERTAS: Si PDI determina que una oferta no cumple con los requerimientos de la invitación, procederá a rechazarla fundadamente y el defecto no podrá ser subsanado con posterioridad por el oferente, debiéndose declarar inadmisibles dicha oferta mediante la dictación de la correspondiente Resolución Fundada.

La PDI podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

En caso de errores o contradicciones en montos de cualquier tipo entre los documentos de la oferta y sus anexos, la Comisión tomará como el que es válido aquel expresado en el documento de la oferta. Si existiese discrepancia de los montos expresados en palabras y en números de la oferta económica, prevalecerá el monto en números.

SELECCIÓN DEL PROVEEDOR: PDI seleccionará la oferta más conveniente según resultado de cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones aplicados por la Institución que se encuentran dentro de los previstos en las Bases de licitación del Convenio Marco, en la categoría antes señalada.

PARTE III: NORMAS DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO

ACUERDO COMPLEMENTARIO: El acuerdo complementario que se origine del presente proceso consiste en la adquisición de tarjetas para canje de vestuario de dominio para el personal de la Institución, además de regirse por las normas legales correspondientes que regulan las Compras Públicas, se deberá ajustar a los presentes Términos de Referencias y la oferta del Proveedor seleccionado y las correspondientes leyes sociales, incluidos los convenios marcos suscritos con la Dirección de Compras Públicas.

NO CESIBILIDAD DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO: El Proveedor no podrá traspasar ni ceder a terceros a ningún título, ni total ni parcialmente, la ejecución del objeto principal del acuerdo complementario ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo del presente proceso.

REGIMEN COMUNICACIONAL DEL ACUERDO: Las comunicaciones que se efectúen entre PDI y el Proveedor, durante el cumplimiento del acuerdo complementario, por regla general se efectuarán por correo electrónico. Al Proveedor se entenderá notificado de dichas comunicaciones en el día y hora del envío del correo electrónico por parte de PDI según el registro de correos enviados. No obstante, lo anterior se podrá usar cualquier otro medio escrito que permita su conservación durante todo el desarrollo del acuerdo complementario y análisis posterior en caso de inconvenientes. En el caso de la documentación, las notificaciones en papel al Proveedor deberán ser firmadas por su representante legal, dejando constancia del día y hora de su notificación. Sólo excepcionalmente y cuando se requiera una comunicación fluida y expedita para asuntos que no sean de importancia, podrá efectuarse vía telefónica, radial u otra similar. La calificación de esto radica exclusivamente en el Coordinador del Acuerdo Complementario de PDI y no obsta a que se deje constancia de dicha comunicación en soporte electrónico o papel por parte de aquél. En este caso, se entenderá que el Proveedor ha tomado conocimiento de dicha comunicación en el mismo momento de efectuada. Finalmente, en el caso de las notificaciones por "carta certificada", se entenderá efectuada la notificación al proveedor al tercer día hábil de enviada.

COORDINADOR DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO DEL PROVEEDOR: El proveedor deberá designar como "Coordinador de Acuerdo Complementario", quien deberá coordinarse permanentemente con el Coordinador de la PDI, con el fin de velar por el desarrollo y cumplimiento general de las obligaciones de las partes.

SUSCRIPCIÓN: PDI, dentro del plazo de 7 días desde la resolución que aprueba la selección, procederá a la redacción del acuerdo complementario, donde se formalizarán las obligaciones y responsabilidades de éstos, en conformidad a lo establecido en la presente Invitación, sus anexos, consultas, respuestas, aclaraciones y las propias ofertas de los proponentes.

Una vez terminada la redacción final del acuerdo complementario por parte de PDI, se notificará al Proveedor, el día, hora y dependencia donde se encontrará el documento para su firma, el cual deberá firmar dentro de un plazo de 5 días, contados desde la respectiva notificación, momento en el cual deberá presentar además las declaraciones detalladas en el Anexo respectivo.

En caso de algún contratiempo o imposibilidad de concurrir el día citado, el Proveedor deberá comunicarse con el Coordinador del Acuerdo Complementario de PDI para dichos efectos, proponiendo el día y hora que más le acomode, no pudiendo ser superior a 5 días, contados desde la fecha de citación inicial.

Al momento de la firma del acuerdo complementario, se le solicitará al proveedor seleccionado la suscripción de una declaración jurada simple que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley 19.886. Adicional a lo anterior, en caso de ser el oferente seleccionado una persona jurídica, se le solicitará a través de su representante legal la suscripción de una declaración jurada que señale que a la fecha no se encuentra condenada la empresa por delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y delitos de cohecho que indica, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.393, ni registra inhabilidades para contratar con el Estado producto de condenas contra la Libre Competencia. Para el cumplimiento de lo establecido en este párrafo, como en la obligación establecida en el párrafo anterior, se adjuntan los formatos al final de esta intención.

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO: Con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor seleccionado, al momento de suscribir el acuerdo complementario con PDI, deberá entregar en el Departamento de Gestión y Planificación, un documento de garantía, irrevocable, pagadero a la vista, de cobro inmediato, que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, emitido de preferencia por un banco comercial establecido en Chile o por alguna entidad fiscalizada por la Superintendencia de Valores y Seguros, nominativo a Policía de Investigaciones de Chile, Rut: 60.506.000-5, con la glosa respectiva que se señala en la presente Invitación.

Considerando lo establecido en el artículo 31° del Reglamento de Compras Públicas, la garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, debiendo enviarse la información relativa a la garantía directamente al correo electrónico dgp.jenalog@investigaciones.cl

MONTO: 10% del total del valor del acuerdo complementario.

GLOSA: "Garantía de Fiel Cumplimiento Acuerdo Complementario con PDI, Gran Compra ID _____ (Número de ID Gran Compra)".



El plazo de vigencia del documento de garantía de fiel cumplimiento, será hasta el 31 de marzo de 2022.

COBRO DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO: La PDI, previo informe del Coordinador del Contrato, queda facultada para hacer efectiva la citada garantía en caso de incumplimiento graves del Proveedor de las obligaciones que le impone el acuerdo complementario, de forma administrativa, y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que PDI pueda ejercer para exigir el término anticipado del acuerdo complementario, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

PDI, asimismo, hará efectiva la citada garantía, en los siguientes casos:

Cuando el proveedor seleccionado no paga una multa aplicada, una vez que se encuentre firme la resolución que la aplica, y no se logre efectuar el descuento por parte de la entidad compradora en el correspondiente estado de pago, ni tampoco se haya materializado el pago por el proveedor dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

En caso de cualquier otra causal de término anticipado del acuerdo, originado en causales imputables al proveedor y previstas en el Convenio Marco y en esta Intención de Compra.

En caso de rechazo de los productos, por incumplimiento de alguna o algunas de las condiciones contractuales.

El proveedor no podrá invocar justificación alguna que tenga por objeto eludir o modificar su responsabilidad en cuanto a la suscripción del acuerdo o el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

No será justificación para el incumplimiento que el asociado con quien se ejecute el contrato no cumpla lo pactado con el Contratista, debiendo este último hacerse responsable ante PDI de cualquier incumplimiento de su asociado.

NUEVAS GARANTÍAS: En el caso que habiéndose efectuado el cobro de alguno de los documentos de garantía en conformidad a las disposiciones anteriores, una vez hechos los descuentos correspondientes por multas u otro concepto que corresponda según esta Intención de Compra, se procederá a devolver el saldo al Proveedor, contra entrega de un nuevo documento de garantía de fiel cumplimiento de acuerdo complementario, el que debe cumplir las mismas características y ser del mismo monto que los especificados en esta Intención de Compra para el documento original.

PLAZO DE VIGENCIA: El plazo de este nuevo documento será hasta el 31 de marzo del 2022.

El plazo para la entrega de este nuevo documento es de 5 días hábiles contados desde el momento en que se notifique al Proveedor de la ejecución de la garantía anterior, aplicándosele una multa, por día de atraso, de aquellas que se cursan por infracciones leves al acuerdo complementario.

La negativa a la entrega de esta nueva garantía será considerada una infracción grave del acuerdo complementario.

DEVOLUCIÓN GARANTÍAS: Al Proveedor se le devolverá el documento de garantía de fiel cumplimiento del Acuerdo Complementario una vez cumplida cabal e íntegramente todas sus obligaciones contractuales al término de la vigencia del acuerdo complementario, lo que se acreditará con el informe técnico



de finiquito de la relación contractual, que emita en su oportunidad el Coordinador del Acuerdo Complementario PDI.

ENTREGA DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDO COMPLEMENTARIO: El Proveedor deberá cumplir su obligación de entrega del documento de garantía de fiel cumplimiento del acuerdo complementario al momento que firme el acuerdo complementario, en conformidad a lo anteriormente señalado en este Invitación, documento que deberá ser entregado en la dependencia custodia de garantías de PDI o al funcionario responsable de dicha dependencia que presencie el acto de firma del acuerdo complementario. La constancia de entrega física del documento, además de los documentos que correspondan internamente en PDI deberá ser incluida en el cuerpo del acuerdo complementario. La infracción, imposibilidad o negativa del oferente a la entrega del documento de garantía o a suscribir el acuerdo complementario hará que PDI comunique a la Dirección de Compras Públicas de lo ocurrido y procederá a la selección del siguiente oferente mejor evaluado, declarar inadmisibles las ofertas o desierto el proceso según corresponda en derecho y a los intereses de la PDI.

Sobre 10 días hábiles de atraso en el cumplimiento de su obligación, el Coordinador del Acuerdo Complementario PDI se reserva el derecho de solicitar el inicio del procedimiento de término anticipado al acuerdo complementario, y eventualmente hacer efectivas las garantías que estuvieren constituidas y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

No se aceptarán cheques. En el caso de las pólizas de seguro a la vista, éstas deben cubrir de forma íntegra las obligaciones correspondientes señaladas en esta Intención de Compra dependiendo lo que se garantice. En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá estar incorporada en el documento, sea esto en el anverso, reverso o por declaración jurada adjunta.

FORMA DEL PAGO: PDI se compromete a pagar al Proveedor, siempre que los cobros, se presenten de la siguiente forma:

Factura a nombre de la Policía de Investigaciones de Chile RUT N° 60.506.000 – 5, con domicilio en General Mackenna N° 1370, Santiago.

Giro: Administración Pública y Defensa.

Entrega de reportes GLOBAL e INDEBIDO del mes anterior que se factura en la forma indicada en la Intención de Compra, en caso de no entrega, PDI se reserva el derecho a realizar la devolución de la factura. No se efectuará el pago sin la entrega de estos reportes, el cual debe ser visado previamente por parte de la Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras.

En caso de facturación electrónica se debe dar estricto cumplimiento a lo señalado en la Ley N° 19.983 y 20.727 sobre facturación electrónica y endoso, a fin de precaver eventuales situaciones que pueda derivar en perjuicio patrimonial para la Policía de Investigaciones de Chile.

Con todo, se da estricto cumplimiento a la Ley N° 19.983 del año 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

FACTURACIÓN: La facturación deberá hacerse en forma mensual por el proveedor seleccionado y por el total canjeado en cada una de las Regiones, con fecha de cierre el último día de cada mes, para lo cual deberán remitir a través del Servicio WEB el reporte mensual de canje, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, el que debe contener a lo menos código del producto, detalle del producto, valor por funcionario, cédula de identidad, dígito verificador y separado por región, conforme a formato dispuesto en respectivo Anexo de esta Intención, a fin de proceder a revisar y cotejar el canje, el cual debe ser visado



previamente por parte de la Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras, antes de la facturación por parte del proveedor.

Una vez visado el reporte de canje por parte de la Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras, el proveedor, tendrá cinco días hábiles para remitir la respectiva factura.

Para dichos efectos, se deberá emitir una sola factura a nivel nacional a nombre de la Policía de Investigaciones de Chile, RUT 60.506.000-5, con domicilio en General Mackenna N° 1370, y deberá indicar además, lo siguiente:

Número de cuenta corriente.

Nombre del Banco.

La factura deberá ser entregada en General Mackenna N° 1370, Primer Piso, Departamento Administrativo de la Institución, una vez visado el reporte de canje por PDI.

PLAZO PARA EL PAGO: El plazo que tendrá PDI para realizar este pago será dentro de los 30 días corridos siguientes a la presentación y recepción conforme de la factura correspondiente tras la entrega, y se produzca el devengo de la misma. Si el vencimiento correspondiera a un día no hábil, se pagará hasta el primer día hábil siguiente. El Proveedor debe evitar que la confección de la factura y la entrega de la misma, se encuentren separadas temporalmente, y en la medida de lo posible, debe ser entregada el mismo día en que se emita en conformidad a la entrega. El Proveedor emitirá la factura correspondiente después de terminado el procedimiento de control ya mencionado.

DE LA TERMINACIÓN DEL ACUERDO POR INCUMPLIMIENTO. En caso de incumplimiento grave de las obligaciones por parte del Proveedor, calificado por PDI mediante Resolución Fundada, se procederá a poner término al Acuerdo Complementario haciéndose efectiva la garantía de fiel cumplimiento del mismo, no obstante esto para ejercer las acciones legales que correspondan, con indemnización de perjuicios. Se entiende especialmente que existe incumplimiento grave por parte del Proveedor en sus obligaciones cuando no cumpla a cabalidad sus obligaciones señaladas en esta Invitación, no entrega de nueva garantía de fiel cumplimiento cuando corresponda, no cumplir con sus obligaciones dentro del plazo estipulado o prorrogado por PDI o no subsanar su incumplimiento en el plazo que le hubiere autorizado por escrito PDI.

LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD: El oferente y el Proveedor libera de toda responsabilidad a PDI frente a acciones entabladas por terceros, con ocasión de transgresiones de derechos de patentes, licencias, marcas registradas, diseños industriales, utilizados por él, al servicio de PDI. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones legales que le corresponden a PDI y sus funcionarios al tomar conocimiento de algún ilícito.

DE LAS MULTAS: La PDI aplicará multas en forma y monto en virtud al procedimiento establecido en las bases de licitación del convenio marco ID 2239-13-LR18.

PARTE IV: TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los asociados al presentar su oferta comercial, deberán describir, completar y ceñirse a los puntos enumerados y detallados en los presentes Términos de Referencia al ofertar las Tarjetas de Vestuario de Dominio.



Requerimiento Principal:	Tarjetas de Vestuario de Dominio 2021
Máximo a pagar por cada tarjeta:	\$201.429 (doscientos un mil cuatrocientos veintinueve pesos), impuestos incluidos.
Cantidad:	12.595 Tarjetas
Gasto Acotado:	\$2.537.000.00 (dos mil quinientos treinta y siete millones de pesos), impuestos incluidos.

REQUERIMIENTO EVALUABLE Y OBLIGATORIO:

A.1 BONIFICACION UNITARIA ADICIONAL MONTO BENEFICIO: La bonificación unitaria adicional la cual debe ser entregada en porcentaje, se refiere a que los proveedores, ofrezcan un nuevo incremento al monto de las tarjetas dado el monto total de la compra que se está realizando. Esta bonificación unitaria se sumará a la que ya tengan adjudicada para el tipo de tarjeta que corresponda y se evaluará la bonificación final que obtendría el comprador. De acuerdo con ello, la forma de evaluar este criterio es comparándolo con la mayor bonificación final entregada por los proveedores de la categoría, mediante la siguiente formula:

1	Bonificación unitaria adicional monto beneficio	Criterio evaluación: Yi = % Bonificación adjudicada + Bonificación adicional GC	Yi= [(Bonificación adjudicada + Bonificación adicional GC) / Mayor bonificación ofertada en la GC] x 100	100%
---	---	--	--	------

Criterio de Desempate:

En caso de empate se seleccionará al oferente que primero haya publicado su oferta en la Licitación 2239-13-LR18, en el sitio web www.mercadopublico.cl

Nota: Sólo se admitirá una oferta por proveedor, en caso de ofertar más de una, PDI admitirá sólo aquella con la menor oferta.

REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS (NO EVALUABLES):

B.1. COSTOS DE ADMINISTRACION CERO: La oferta debe considerar 0% del costo de administración.

B.2. TARJETAS DE VESTUARIO: El oferente seleccionado deberá entregar una tarjeta de débito tipo Gift Card por funcionario.

SELECCIÓN DE ASOCIADOS: Una vez seleccionado el oferente, PDI elegirá al menos uno o más asociados del oferente que ofrezca mayor monto de canje sobre el mínimo solicitado, y dará a conocer a los funcionarios PDI el listado con sus respectivas ofertas, a objeto que opten por la oferta más conveniente a sus intereses, conforme a los siguientes parámetros (nombre asociado, monto de canje, cobertura).

La nómina de los funcionarios, será entregada por PDI dentro de los 15 días siguientes a la selección del oferente.

CONFECIÓN DE TARJETAS: Las tarjetas deberán ser confeccionadas y proporcionadas de la siguiente manera:

Sin costo para PDI o funcionarios,



En forma de tarjetas magnéticas, a nombre del correspondiente funcionario PDI que se señale en la nómina entregada a la empresa. Indicando al menos NOMBRE y APELLIDOS del funcionario.

Se presentarán 3 diseños de tarjetas por Retail, para ser seleccionado por la comisión evaluadora de la PDI

Fecha de vencimiento: 31 JULIO 2021, prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.

Cada retail deberá entregar un instructivo de canje a sus vendedores.

VALIDEZ: El periodo de canje de las tarjetas, regirá desde la entrega material de las mismas a PDI, hasta el 31 de julio del 2021, inclusive. Las tarjetas de canje, serán válidas en todos los locales de los asociados del contratista, a nivel nacional, atendiendo a los funcionarios en todas las cajas de los establecimientos, indistintamente de la cantidad de canjes que se realicen. Por ningún motivo podrá negarse el canje en razón que la tarjeta corresponda a regiones diferentes de donde el funcionario desea canjear.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, por razones de buen servicio, durante la ejecución del respectivo Acuerdo Complementario, la Institución podrá solicitar al proveedor seleccionado aumentar la vigencia de las tarjetas de canje.

Asimismo, en caso de ser procedente, el oferente deberá indicar qué restricciones de locales del asociado existirán para el canje por cada asociado indicando específicamente dichos locales.

MONTO MÍNIMO DE CANJE: La oferta debe contemplar que el valor individual de canje de cada tarjeta emitida no debe ser inferior a \$310.000.- (trescientos diez mil pesos), impuestos incluidos. En caso de ofertar un precio inferior aquella no será considerada.

La oferta debe contemplar al menos un asociado con un monto mínimo de \$310.000.- (trescientos diez mil pesos), impuestos incluidos.

Se advierte que este monto que señale el oferente no corresponde a lo que pagará PDI, ya que sólo se pagará como máximo \$201.429 (doscientos un mil cuatrocientos veintinueve pesos), impuestos incluidos, por funcionario, monto sobre el cual ya estará aplicado el porcentaje de descuento del oferente seleccionado.

LUGAR DE ENTREGA: Departamento Administrativo PDI, ubicado en Av. General Mackenna N° 1370, primer piso, Santiago.

PLAZO DE ENTREGA: El oferente seleccionado, tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para entregar el total de tarjetas, plazo que será contado a partir de la fecha de entrega de la nómina de funcionarios por parte de PDI al contratista, posterior a la firma del Acuerdo Complementario.

FORMA: Deberán ser entregadas según lote, representativo de regiones policiales y jefaturas nacionales según la nómina que PDI entregará al Contratista.

OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR: La Empresa deberá tomar todas las medidas necesarias para instruir a sus vendedores y jefes de departamentos que se realicen las ventas conforme a los criterios entregados por la PDI.

B.3. PROCEDIMIENTOS POR DIFERENCIA DE VALOR ENTRE TARJETA Y LO EFECTIVAMENTE CANJEADO POR FUNCIONARIO PDI:

Si el valor de la tarjeta de canje es menor a lo adquirido, el diferencial deberá ser financiado con recursos propios del funcionario, no debiéndose efectuar cobro alguno a PDI por el diferencial.

Si a la fecha del término de vigencia de la tarjeta, existen saldos no canjeados por los funcionarios PDI, el Proveedor deberá rebajar estos saldos del último estado de pago.

B.4 RESTRICCIONES DE CANJE DE LA TARJETA:

a. **PRODUCTOS AUTORIZADOS PARA PRIMER CANJE:** El Proveedor deberá obligar el canje en primer lugar de alguno de los siguientes productos, excepto situaciones especiales indicadas en la letra d):

HOMBRE	MUJER
TERNO	CHAQUETA FORMAL MUJER
AMBO	FALDA FORMAL
	TRAJES DOS PIEZAS FORMAL
	PANTALON VESTIR MUJER FORMAL

b. **PRODUCTOS AUTORIZADOS POSTERIOR AL PRIMER CANJE:** No canjeándose la totalidad del monto de la tarjeta por parte del funcionario PDI, en los productos indicados en la letra a) anterior, se permitirá el canje de los productos para vestuario formal masculino y femenino, corbatas, calzado formal masculino y femenino. Se prohíbe estrictamente el canje de tarjetas de funcionarios masculinos para el canje de artículos femeninos o de niños o artículos que no sean vestuario o calzado y/o viceversa.

c. **CANJES NO AUTORIZADOS O INDEBIDOS:** Queda excluido expresamente, el canje de accesorios y calzado de los departamentos de deportes (ejemplo: zapatillas, accesorios deportivos, bolsos, etc.) y de cualquiera de los departamentos de electrodomésticos, juguetería, mueblería, hogar, etc.

Todos los productos de canje serán seleccionados por los funcionarios, sin limitación de marcas, dentro de los existentes en los departamentos del asociado, autorizados por parte de PDI, no siendo aplicable para este proceso, la confección de prendas.

Si el monto de la suma total de la adquisición en vestuario y calzado, excediera la cantidad asignada a la tarjeta de canje, los funcionarios deberán pagar la diferencia que se produzca, ya sea, en efectivo, mediante tarjeta de crédito, débito, u otra forma de pago, y el proveedor seleccionado facturará a PDI, solamente hasta el monto pactado en el presente proceso.

Por el contrario, si el diferencial es a favor del funcionario, podrá optar a canjear cualquier otro(s) artículo(s) bajo las condiciones señaladas precedentemente.

En caso que el proveedor seleccionado realice una venta de artículos excluidos, según se ha señalado, no será autorizada su facturación a nombre de PDI, asumiendo éste el costo de dichos artículos.

El Proveedor y sus asociados deberán tomar las medidas conducentes a impedir canjes no autorizados por PDI.



d. TALLAS ESPECIALES: PDI en casos especiales, indicará al oferente seleccionado y a su asociado, mediante la autorización correspondiente, que determinados funcionarios, podrán canjear en forma excepcional en otro departamento o tienda, solo por tallas especiales.

B.5. NÓMINA DE ASOCIADOS:

Cada oferente deberá celebrar los convenios que estime convenientes, para acompañar en su oferta su lista de asociados en el presente rubro, indicando como mínimo 1 asociado.

Se entenderá por asociados aquellas empresas que tengan razones sociales distintas al proveedor y entre ellos.

La nómina de asociados, deberá indicar los datos solicitados en el respectivo anexo de esta Intención.

Para que la nómina de asociados sea considerada válida, deberá cumplir con las características siguiente:

LOS ASOCIADOS DEBERÁN SER EMPRESAS DEL RETAIL, GRANDES TIENDAS: POR EJEMPLO, FALABELLA, RIPLEY, PARIS, JOHNSONS, CORONA, TRICOT, HITES, ENTRE OTROS DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS. ÚNICA EXCEPCIÓN: REGIÓN AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO Y LA REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA.

POSEER VESTUARIO Y CALZADO, FEMENINO Y MASCULINO, VARIEDAD DE MARCAS, VARIEDAD DE TALLAJE Y TALLAJE DE EXCEPCIÓN.

EN EL CASO DE LA REGIÓN AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO Y LA REGION DE MAGALLANES Y DE LA ANTARTICA CHILENA, EL MINIMO DE ASOCIADOS EXCEPCIONALMENTE SERA "1", SIN NECESIDAD QUE AQUEL TENGA COBERTURA EN OTRAS REGIONES.

LAS OFERTAS, PROMOCIONES, LIQUIDACIONES, SERÁN APLICABLES AL CANJE DE LOS FUNCIONARIOS PDI, SIN LIMITACION ALGUNA, COMO TAMBIÉN, SE DEBERÁ CONSIDERAR COMO APLICABLE EL CANJE A TRAVES DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LAS EMPRESAS ASOCIADAS, BAJO LAS MISMAS CONDICIONES, OBLIGATORIAMENTE CON RETIRO DE PRODUCTOS EN TIENDA Y NO DESPACHO A DOMICILIO, POR LO QUE EL PROVEEDOR SELECCIONADO NO FACTURARÁ A PDI POR ESTE ÚLTIMO CONCEPTO.

NO SE CONTEMPLA PARA ESTE PROCESO NINGÚN TIPO DE CANJE CON LA TARJETA PARA COMPOSTURAS, POR LO QUE EN CASO DE REQUERIRSE POR ALGÚN FUNCIONARIO, EN LOS LOCALES DEL ASOCIADO EN QUE EXISTIESE EL SERVICIO, ÉSTE DEBERÁ SER PAGADO DIRECTAMENTE POR EL FUNCIONARIO CON CUALQUIER OTRO MEDIO DE PAGO, NO SIENDO FACTURADO A PDI.

En caso que no se indique una nómina de asociados que cumpla los anteriores requisitos, la oferta NO será considerada.

Dentro del listado de asociados, se podrá indicar la apertura de nuevas tiendas, que no sean inferiores a 60 días del vencimiento de las tarjetas, no considerándose estas tiendas para los efectos de validez de la oferta en cuanto a la cobertura. En caso que no se cumpla con la fecha de apertura, se procederá a la emisión de una nueva tarjeta a elección del funcionario afectado.

B.6. INFORMES DE CANJE: El Proveedor deberá remitir a través del Servicio Web de forma mensual, previo a la facturación, con plazo dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, reportes de canjes GLOBALES e INDEBIDOS del periodo, con el siguiente detalle, por asociado:

ARCHIVO PLANILLA: Ver detalle en Anexo de esta Intención.

INFORMACIÓN REQUERIDA AL OFERENTE SELECCIONADO

Se solicitará a las empresas que realicen un sitio web, con una aplicación para que cada funcionario escoja la empresa que desee canjear su vestuario de dominio, posteriormente, enviará un archivo en formato csv, con la elección respectiva, de acuerdo al siguiente formato:

NOMBRE DEL ARCHIVO: eleccion.csv

Para los códigos de los proveedores (COD_PROVEEDOR) se solicitará que envíen de acuerdo al siguiente formato:

NOMBRE DEL ARCHIVO: proveedores.csv

COD_PROVEEDOR	NOMBRE_PROVEEDOR
1	Falabella
2	Johnsons
3	Ripley
4	Paris

Para el campo COD_UNIDAD, se enviará la información necesaria, al interlocutor válido de la empresa seleccionada, como asimismo, los respectivos RUT de cada beneficiario.

Servicio WEB

Se solicitará a las empresas, la ejecución de un Servicio WEB el cual recibirá los reportes de Canjes por las compras realizadas durante el mes anterior al mes de ejecución del servicio.

La conexión entre la Policía de Investigaciones de Chile y el servicio WEB será mediante una Red Privada Virtual (VPN) la cual será proporcionada por esta Institución (PDI).

Los parámetros de invocación del servicio serán los siguientes:

Rut Funcionario Beneficiario N(8)

Fecha de la Compra V(30) Formato: DD/MM/AAAA

Número de la Boleta de Compra V(50)

Código del Producto V(50)

Descripción del Producto V(300)

Cantidad N(5)

Valor Unitario N(8)

Por otra parte, para el proceso de adquisición del vestuario, es necesario que las empresas informen los siguientes datos, de acuerdo al siguiente formato:



CAMPOS	TIPO DE DATO	Observaciones
COD_DEPARTAMENTO	Número	Código identificador del departamento. Puede ser un código del proveedor o uno correlativo. El sistema dará un código interno.
COD_PROVEEDOR	Número	Código identificador del proveedor.
NOMBRE_CORTO_DEPTO	Texto	Nombre corto del departamento
DESCRIPCION	Texto	Nombre del departamento

Ejemplo:

COD_DEPARTAMENTO	COD_PROVEEDOR	NOMBRE_CORTO_DEPTO	DESCRIPCION
1	3	D105	BOUTIQUES MUJER
2	3	D112	CAMISERIA
3	3	D141	MARQUIS MUJER
4	3	D143	MAS SPORT
5	3	D164	SASTRERIA
6	3	D179	SERVICIOS

Se requiere contar con la información de las especies autorizadas por la PDI, para ser adquiridas por los beneficiarios de la Institución. Los datos requeridos para registrar las diferentes especies en el sistema son los que a continuación se indican:

NOMBRE DEL ARCHIVO: maestro_especies.csv

CAMPOS	TIPO DE DATO	Observaciones
ID_REG	Número	Número correlativo de las especies autorizadas. Valor único por cada especie.
COD_SEXO	Número	1 Masculino 2 Femenino
COD_PROVEEDOR	Número	Número identificador de cada proveedor
COD_DEPARTAMENTO	Número	Número identificador de cada departamento de ventas del proveedor.
COD_ESPECIE	Número o Alfanumérico	El sistema acepta ambos formatos
DESCRIPCION_ESPECIE	Texto	Descripción de especie.

FECHA_INGRESO	DATE(FECHA)	Formato DD/MM/YYYY
		EJEMPLO:
		15 DE MARZO 2018
		15/03/2018

Nota importante: Todos los valores numéricos, sin separador de miles y sin decimales, ya que el sistema los interpreta como campos de tipo carácter.

Con respecto a los consumos mensuales, se requiere la siguiente información, a través del Servicio WEB, antes indicado:

ID_REG	RUT_BENEFICIARIO	DV_RUT	FECHA_COMPRA	NRO_BOLETA	CODIGO_PRODUCTO	DESCRIPCION_PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR_UNITA	ESTADO	ERROR_REG
1	13.XXX.XXX	0	01/10/2017	53717	2,00E+12	SWEATER KS VSTV13 COT NEGRO L	1	6990	1	1
2	6.XXX.XXX	K	01/10/2017	46144	2,00E+12	VESTITR GUANTE 244 CAFE 43	1	47990	1	1
3	6.XXX.XXX	K	01/10/2017	46144	2,00E+12	AMBO TABC LV71 T/T.C 3BOT.MAREN.T54 TT.	1	99990	1	1
4	12.XXX.XXX	6	01/10/2017	30023	2,00E+12	CAM.ML CACHAR.LISA COLOR LILA 16.5	1	10490	1	1
5	12.XXX.XXX	6	01/10/2017	30023	2,00E+12	CAM.ML CACHAREL DOBBY 1 GREY 16.5	1	13990	1	1

Para la activación de la giftcard por parte de la PDI, se requiere la siguiente información:

NOMBRE DEL ARCHIVO: activación.csv

CAMPOS	TIPO DE DATO	Observaciones
RUT_FUNCIONARIO	Número	Rut del funcionario (8 dígitos máximo)
RUT_DV	Alfanumérico	0,1..9 ó K (1 dígito)
COD_PROVEEDOR	Número	Código identificador del proveedor.
FECHA_ACTIVACION	DATE(FECHA)	Formato DD/MM/YYYY
		EJEMPLO: 15 DE MARZO 2020 15/03/2020
ESTADO	Número	Campos de uso interno del sistema. Enviar con valor 1.
ERROR_REG	Número	Campos de uso interno del sistema. Enviar con valor 1.

RUT_BENEFICIARIO	DV_RUT	COD_PROVEEDOR	FECHA_COMPRA	ESTADO	ERROR_REG
13.XXX.XXX	0	3	01/03/2020	1	1
6.XXX.XXX	K	3	01/03/2020	1	1



12.XXX.000	6	3	01/03/2020	1	1
12.XXX.000	7	3	01/03/2020	1	1

Ejemplo:

B.7. REPOSICION DE TARJETAS: Las reposiciones de las tarjetas, podrá ser solicitada por el Coordinador de Acuerdo Complementario de la Policía de Investigaciones de Chile. Estas reposiciones serán de cargo de la empresa seleccionada y no podrá superar las 48 hrs. de reposición.

Las reposiciones podrán ser por concepto de mal funcionamiento, extravío, robo, hurto, u otro inconveniente.

B.8. CANJE A TODO EVENTO: EL OFERENTE SELECCIONADO DEBERÁ OFRECER A LA INSTITUCIÓN, UNA TARJETA DE DÉBITO TIPO GIFT CARD QUE PERMITA SU CANJE A TODO EVENTO. ESTO QUIERE DECIR, QUE SE INCLUIRÁN LOS PRODUCTOS QUE SE ENCUENTREN EN OFERTA O EN LIQUIDACIÓN CON CUALQUIER MEDIO DE PAGO, RESPETÁNDOSE EL PRECIO VIGENTE A LA FECHA EN QUE SE MATERIALICE SU CANJE, COMO TAMBIÉN, QUE PERMITA QUE SE REALICE EL CANJE EN FORMA PRESENCIAL, Y/O POR CUALQUIER PLATAFORMA ELECTRONICA DE LAS EMPRESAS ASOCIADAS, BAJO LAS MISMAS CONDICIONES, OBLIGATORIAMENTE CON RETIRO DE PRODUCTOS EN TIENDA Y NO DESPACHO A DOMICILIO, POR LO QUE EL PROVEEDOR SELECCIONADO NO FACTURARÁ A PDI POR ESTE ÚLTIMO CONCEPTO

MODIFICACIÓN ACUERDO COMPLEMENTARIO, TARJETAS ADICIONALES: En caso que, por situaciones excepcionales, PDI requiera la emisión de más tarjetas que las contempladas en estos Términos de Referencia, el contratista emitirá las solicitadas por PDI, debiendo cumplir las mismas condiciones que las demás.

En todo caso, dicho incremento no podrá exceder del 30% del presupuesto disponible para el presente proceso.

ANEXO CRONOGRAMA

	ACTIVIDADES	INFORMACIÓN
1	COMUNICACIÓN INTENCIÓN DE COMPRA EN EL PORTAL	DÍA 0.
2	TIPO PROCESO	GRANDES COMPRAS SELECCIÓN SIMPLE, UN PROVEEDOR
3	PERÍODO DE PREGUNTAS	PREGUNTAS DÍAS 1 AL 5 CORRIDOS AL CORREO ELECTRÓNICO nbravos@investigaciones.cl



4	RESPUESTAS	DÍA 8 O SIGUIENTE HÁBIL
5	CIERRE PROCESO	DÍA 10 O SIGUIENTE HÁBIL.
6	SELECCIÓN DE OFERTA	30 DÍAS CORRIDOS DESDE EL CIERRE DE OFERTAS.
7	<p>GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO:</p> <p>MONTO:</p> <p>GLOSA:</p> <p>VIGENCIA:</p> <p>PLAZO DE ENTREGA:</p>	<p>Policía de Investigaciones de Chile, Rut: 60.506.000-5.</p> <p>10% de monto total del acuerdo complementario.</p> <p>"Garantía de Fiel Cumplimiento Acuerdo Complementario con PDI, Gran Compra ID _____ (Número de ID Gran Compra)".</p> <p>El plazo de vigencia del documento de garantía de fiel cumplimiento, será hasta el 31 de marzo de 2022</p> <p>A más tardar el día de suscripción del Acuerdo Complementario.</p>
8	SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO	5 DÍAS HÁBILES DESDE LA NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO
09	ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	2 DÍAS HÁBILES DESDE ENVIADA A PROVEEDOR SELECCIONADO.
10	PLAZO DE ENTREGA	La empresa tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para entregar el total de tarjetas, plazo que será contado a partir de la fecha de entrega de la nómina de funcionarios por parte de PDI al contratista, posterior a la firma del Acuerdo Complementario
11	FACTURACIÓN	<p>Policía de Investigaciones de Chile</p> <p>Rut: 60.506.000-5.</p> <p>General Mackenna N° 1370, Santiago, RM</p> <p>Giro: Administración Pública y Defensa.</p>

ANEXO
"DATOS RELEVANTES DE PDI"

	Información
PRESUPUESTO ACOTADO:	\$2.537.000.000 impuestos incluidos.
Entidad Licitante:	POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
RUT:	60.506.000-5
Domicilio:	Calle General Mackenna N° 1370, Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras
Unidad Técnica Ejecutora o Unidad de Compra.	Departamento Grandes Compras
Comisión Evaluadora	Profesional Carmen Lorena FERNANDEZ CARRASCO Profesional A/C Johanna NAVARRO MONTENEGRO Tecnica A/C Gabriela PACHECO FARFAN
Coordinador de Acuerdo Complementario PDI:	Titular: Subcomisario Natalia BRAVO SEGURA Suplente: Comisario (F) Patricio CORTES MUÑOZ
Dependencia Custodia de Garantías Contractuales.	Departamento de Gestión y Planificación, General Mackenna N° 1370, 1º piso.

ANEXO
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

	REQUERIMIENTO	INFORMACION REQUERIDA
--	---------------	-----------------------



1	IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE Y DECLARACIONES JURADAS:	Oferente debe completar y adjuntar en su oferta la identificación y declaraciones juradas que corresponda de acuerdo a anexo Documentos administrativos. No cumplir lo anterior la oferta será declarada inadmisible
2	OFERTA TÉCNICA	Oferente debe completar Anexo Formulario de presentación oferta técnica. No cumplir lo anterior la oferta será declarada inadmisible
3	OFERTA ECONÓMICA	BONIFICACIÓN UNITARIA ADICIONAL MONTO BENEFICIO: La bonificación unitaria adicional la cual debe ser entregada en porcentaje, se refiere a que los proveedores, ofrezcan un nuevo incremento al monto de las tarjetas dado el monto total de la compra que se está realizando. Esta bonificación unitaria se sumará a la que ya tengan adjudicada para el tipo de tarjeta que corresponda y se evaluará la bonificación final que obtendría el comprador. De acuerdo con ello, la forma de evaluar este criterio es comparándolo con la mayor bonificación final entregada por los proveedores de la categoría. Oferente debe completar Anexo Formulario de presentación oferta técnica. No cumplir lo anterior la oferta será declarada inadmisible
Nota: Ofertas que no se ajusten a lo antes indicado o montos o plazos máximos quedará fuera del proceso de Gran Compra.		

ANEXO

“DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS”

ADVERTENCIA: Los oferentes que se encuentren inscritos y declarados “Hábil” por el Registro de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl, al momento de la apertura de las ofertas en la presente Licitación, no necesitarán acompañar los documentos que a continuación se señalan:

- a. Tratándose de oferentes personas naturales: copia de cédula de identidad.
- b. Tratándose de oferentes personas jurídicas:

Escritura en que conste la representación actual y sus facultades.

Certificado de vigencia de la sociedad y poderes, expedidos con no más de 90 días de anticipación.

Copia de Cédula Nacional de Identidad de su representante legal.

NOTA: certificados no deben tener una fecha de emisión mayor a 90 días. Los certificados del Registro Civil deben ser completos.

- c. Tratándose de Unión Temporal de Proveedores:



Deberán acompañar copia de la escritura pública de constitución y declaración de solidaridad respecto de las obligaciones contraídas.

Modificaciones, si las hubiere.

Vigencia no podrá ser inferior al del Acuerdo Complementario.

Designación expresa de apoderado de la UTP en la escritura de constitución y explicitación de los poderes conferidos.

Todos los integrantes de la UTP deben encontrarse declarados hábil en el portal www.mercadopublico.cl.

ANEXO

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

NOMBRE / RAZON SOCIAL	
GIRO:	
RUT:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
E-MAIL	

REPRESENTANTE DEL OFERENTE (Con facultad para suscribir contrato, agregar cuantos sean necesarios)

NOMBRE COMPLETO:	
RUT:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
E-MAIL:	

APODERADO DEL OFERENTE.

NOMBRE COMPLETO:	
RUT:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
E-MAIL:	



COORDINADOR DE CONTRATO DEL OFERENTE

NOMBRE COMPLETO:	
RUT:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
E-MAIL:	

Nota: En caso de personas naturales o jurídicas que actúen en virtud de mandato o poder ajeno, el oferente es la empresa mandante o que confiere poder, debiendo indicarse quién es el representante del mandante. Asimismo, deberá indicarse quien actúa por mandato y si es persona jurídica, especificar su representante. De igual manera se deberá indicar por parte de los oferentes si corresponde a la figura de unión temporal o no, caso en cual deberán individualizar cual es la empresa que asume la representación de aquella unión. Los documentos deben tener valor legal en Chile, aunque los acompañados consistan en copias simples de los originales. En caso de duda la Entidad Licitante se reserva el derecho que le sean exhibidos los originales.

ANEXO

“DECLARACIONES JURADAS OBLIGATORIAS”

PERSONAS JURÍDICAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Razón social:	
Rut:	
Domicilio:	
Teléfono:	
E-mail:	
2.- IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE (agregar tantos como sea necesario)	
Nombre:	
Rut:	
Domicilio:	
Teléfono:	
E-mail:	
3.- IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR DE ACUERDO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATISTA	
Nombre:	
Rut:	
Domicilio:	
Teléfono:	



E-mail:	
<p>4.- DECLARACIONES JURADAS: La persona identificada anteriormente como representante del oferente, bajo juramento, declaro lo siguiente respecto de mi representada:</p> <p>Da por reproducidos íntegramente y acepta incondicionalmente los Requerimientos Técnicos Obligatorios establecidos en la presente Intención de Compra y Bases del Convenio Marco del presente proceso; asimismo mi representada durante el cumplimiento contractual, se ajustará de manera íntegra y oportuna a los requerimientos técnicos obligatorios antes señalados y a las condiciones contractuales del proceso. (Ajuste íntegro a los requerimientos técnicos);</p> <p>No posee Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los 2 últimos años (Sin Condenas por Prácticas Antisindicales o Violación de Derechos Fundamentales Del Trabajador);</p> <p>No posee condenas por delitos establecidos en la Ley N° 20.393 (Sin Condenas Penales como Persona Jurídica);</p> <p>Ninguno de sus Gerentes, Administradores, Directores y/o Accionistas, ha sido sancionado en los últimos dos años anteriores por algunos de los delitos establecido en párrafo 7 del Título IX, del Libro Segundo, del Código Penal (Sin Condenas Penales por delitos del Código Penal Libro II, Titulo IX, Párrafo VII);</p> <p>No tiene ninguna inhabilidad ni conflicto de interés para contratar con la Policía de Investigaciones de Chile, en los términos establecidos en los artículos 4, inciso 6, de la Ley N° 19.886 y artículo 54, letra b), de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Sin Inhabilidad para Contratar con Entidad Licitante);</p> <p>No ha sido condenado por delitos contra la libre competencia y que le impidan contratar con el Estado;</p> <p>Respecto del cumplimiento de obligaciones laborales, (Marcar con una "X" la opción que corresponda):</p> <p>_____ No registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con ningún trabajador contratado los últimos 2 años a la fecha de firma del presente documento, y en caso de tenerlas en el futuro, se compromete a destinar los primeros estados de pago del futuro Acuerdo Complementario con la Entidad, para utilizarlos en el pago íntegro de dichas obligaciones.</p> <p>_____ Tiene deudas y se compromete destinar los primeros estados de pago del futuro Acuerdo Complementario con la Entidad, al pago íntegro de dichas obligaciones insolutas.</p> <p>Sus socios vigentes de mayor participación a esta fecha son (indicar nombre completo, Rut y porcentaje de participación. Máximo 3):</p> <p>- _____</p> <p>- _____</p> <p>- _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>FECHA DECLARACIÓN: _____</p>	

Nota: Esta declaración jurada no requiere ser firmada ante notario. Para que sea válida, la declaración debe venir firmada y fechada por el representante del oferente u oferente mismo. Son personas jurídicas las sociedades, entiéndase por tales: S.A., SpA, Ltda., E.I.R.L., entre otras, las personas naturales son los humanos. En caso de personas que actúen en virtud de mandato o poder ajeno, el oferente es la empresa mandante o que confiere poder, debiendo indicarse



quién es el representante del mandante. En caso de unión temporal de oferentes, se deberá individualizar a ambos oferentes e indicar cuál de ellas asume la representación de aquella unión. Oferente puede ver legislación pertinente en www.leychile.cl (Página web de la Biblioteca del Congreso Nacional). Ley N° 18.575, Art. 54, letra b: "Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive."

ANEXO

"DECLARACIONES JURADAS OBLIGATORIAS"

PERSONAS NATURALES

1.- IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre:	
Rut:	
Domicilio:	
Teléfono:	
E-mail:	
2.- IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR DE ACUERDO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATISTA	
Nombre:	
Rut:	
Domicilio:	
Teléfono:	
E-mail:	
<p>3.- DECLARACIONES JURADAS: La persona identificada anteriormente como representante del oferente, bajo juramento, declaro lo siguiente respecto de mi representada:</p> <p>Da por reproducidos íntegramente y acepta incondicionalmente los Requerimientos Técnicos Obligatorios establecidos en la presente Intención de Compra y Bases del Convenio Marco del presente proceso; asimismo mi representada durante el cumplimiento contractual, se ajustará de manera íntegra y oportuna a los requerimientos técnicos obligatorios antes señalados y a las condiciones contractuales del proceso. (Ajuste íntegro a los requerimientos técnicos);</p> <p>No posee Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los 2 últimos años (Sin Condenas por Prácticas Antisindicales o Violación de Derechos Fundamentales Del Trabajador);</p> <p>Ninguno de sus Gerentes, Administradores, Directores y/o Accionistas, ha sido sancionado en los últimos dos años anteriores por algunos de los delitos establecido en párrafo 7 del Título IX, del Libro Segundo, del Código Penal (Sin Condenas Penales por delitos del Código Penal Libro II, Título IX, Párrafo VII);</p> <p>No tiene ninguna inhabilidad ni conflicto de interés para contratar con la Policía de Investigaciones de Chile, en los términos establecidos en los artículos 4, inciso 6, de la Ley N° 19.886 y artículo 54, letra b), de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases</p>	



Generales de la Administración del Estado (Sin Inhabilidad para Contratar con Entidad Licitante);

No ha sido condenado por delitos contra la libre competencia y que le impidan contratar con el Estado;

Respecto del cumplimiento de obligaciones laborales, (Marcar con una "X" la opción que corresponda):

_____ No registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con ningún trabajador contratado los últimos 2 años a la fecha de firma del presente documento, y en caso de tenerlas en el futuro, se compromete a destinar los primeros estados de pago del futuro Acuerdo Complementario con la Entidad, para utilizarlos en el pago íntegro de dichas obligaciones.

_____ Tiene deudas y se compromete destinar los primeros estados de pago del futuro Acuerdo Complementario con la Entidad, al pago íntegro de dichas obligaciones insolutas.

FIRMA: _____

FECHA DECLARACIÓN: _____

Nota: Esta declaración jurada no requiere ser firmada ante notario. Para que sea válida, la declaración debe venir firmada y fechada por el representante del oferente u oferente mismo. Son personas jurídicas las sociedades, entiéndase por tales: S.A., SpA, Ltda., E.I.R.L., entre otras, las personas naturales son los humanos. En caso de personas que actúen en virtud de mandato o poder ajeno, el oferente es la empresa mandante o que confiere poder, debiendo indicarse quién es el representante del mandante. En caso de unión temporal de oferentes, se deberá individualizar a ambos oferentes e indicar cuál de ellas asume la representación de aquella unión. Oferente puede ver legislación pertinente en www.leychile.cl (Página web de la Biblioteca del Congreso Nacional). Ley N° 18.575, Art. 54, letra b: "Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive."

NOTA: todos los datos solicitados deben ser completados por el representante legal, de faltar alguno de éstos la declaración será rechazada.

Para facilitar el cumplimiento, se adjunta en portal archivo con modelo de las declaraciones juradas.

Todas las declaraciones son SIMPLES.

ANEXO

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA TÉCNICA:

PRESENTACION DE OFERTA:

	REQUERIMIENTO	FORMA DE PRESENTACION
1	BONIFICACIÓN UNITARIA ADICIONAL MONTO BENEFICIO	SEÑALAR BONIFICACIÓN UNITARIA ADICIONAL MONTO BENEFICIO _____ %



2	BONIFICACIÓN UNITARIA ADJUDICADA	SEÑALAR BONIFICACIÓN UNITARIA ADJUDICADA _____ %
3	VALOR TOTAL INDIVIDUAL DE TARJETAS	INDICAR VALOR FINAL INDIVIDUAL DE TARJETAS EN PESOS CHILENOS SEGÚN ASOCIADO, RESPETANDO EL MONTO MINIMO DE CANJE. Nombre asociado.-Monto canje: Asoc. 1 : _____ : \$ _____ Asoc. 2 : _____ : \$ _____ Asoc. 3 : _____ : \$ _____ Tarjetas de hombres y mujeres tienen el mismo valor de canje a nivel nacional. Los asociados pueden ofertar el monto de canje que deseen, respetando siempre los montos mínimos de canje.
4	NÓMINA DE ASOCIADOS	ACOMPañAR LA SIGUIENTE TABLA COMO ANEXO.

NÓMINA DE ASOCIADOS:

REGIÓN	NOMBRE DE ASOCIADOS Y CANTIDAD DE LOCALES EN FUNCIONAMIENTO	NOMBRE ASOCIADOS Y CANTIDAD DE TIENDAS CON APERTURA ANTERIOR AL 30 ABRIL 2020
TARAPACA		
ANTOFAGASTA		
ATACAMA		
COQUIMBO		
VALPARAISO		
LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS		
MAULE		
BIOBIO		
LA ARAUCANIA		
LOS LAGOS		
AYSEN DEL GENERAL CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO		

MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA		
REGION METROPOLITANA		
DE LOS RIOS		
ARICA Y PARINACOTA		
ÑUBLE		
TOTAL		

ANEXO: INFORME DE CANJE

Formatos Archivos de carga SAEV

1. Tipos de Archivos

Existen los siguientes tipos de archivos:

Activación de tarjetas

Carga maestro de especies

Consumos mensuales a través del Servicio WEB

2. Extensión de los archivos

Los archivos que se cargan al sistema deben ser de tipo *.CSV. Idealmente deben venir en ese formato. Si vienen en formato Excel, se deben transformar a CSV, una hoja por archivo. Se debe tener precaución con respecto al manejo los campos numéricos grandes, como es el caso de los códigos de productos, estos no deben expresarse en formato numérico exponencial. En el caso de los consumos mensuales, se debe tener en formato compatible con el Servicio WEB.

3. Campos de cada archivo

3.1 Activación de tarjetas

COD_ACTIVACION_TARJETA	Número correlativo entregado por el proveedor del 1...n
RUT_FUNCIONARIO	Rut Funcionario
RUT_DV	Dígito verificador
COD_PROVEEDOR	Código correspondiente al proveedor. Ejm. Almacenes Paris =2 Johnson= 4
FECHA_ACTIVACION	DD-MM-YYYY (de activación tarjeta)
ESTADO	1 (Valor uno sirve para el proceso de carga)
ERROR_REG	(Nulo sirve para el proceso de carga)
COD_PROCESO	(Nulo sirve para el proceso de carga)



3.2 Maestro de especies

ID_REG	Número correlativo entregado por el proveedor del 1...n
COD_SEXO	1 Masculino 2 Femenino (Favor verificar en tabla)
COD_PROVEEDOR	Código correspondiente al proveedor. Ejm. Almacenes Paris =2 Johnson= 4
COD_DEPARTAMENTO	Código numérico del departamento
COD_ESPECIE	Código del producto de la empresa
DESCRIPCION_ESPECIE	Descripción del producto
FECHA_INGRESO	DD-MM-YYYY (Fecha de ingreso producto)
ESTADO	1 (valor uno sirve para el proceso de carga)
ERROR REG	(Valor nulo sirve para el proceso de carga)
COD_PROCESO	(Valor nulo sirve para el proceso de carga)

3.3 Consumos mensuales a través del Servicio WEB.

ID_REG	Número correlativo entregado por el proveedor del 1...n
RUT BENEFICIARIO	Rut Funcionario
DV_RUT	Dígito verificador
FECHA COMPRA	DD-MM-YYYY (fecha de compra)
NUMERO_BOLETA	Número de boleta de compra
CODIGO PRODUCTO	Código del producto de la empresa
DESCRIPCION PRODUCTO	Descripción del producto
CANTIDAD	Cantidad adquirida
VALOR UNITARIO	Valor unitario del producto
ESTADO	1 (valor uno sirve para el proceso de carga)
ERROR REG	(Valor nulo sirve para el proceso de carga)
COD_PROCESO	(Valor nulo sirve para el proceso de carga)

4. Recomendaciones

Los campos numéricos no deben llevar separadores de miles (ni punto ni coma).

El rut y digito verificador de los usuarios van en campos diferentes.

Se rechazan del proceso de carga lo siguiente:

Los registros con rut 0 o nulo

Los rut que no se encuentren en la Base de datos de la PDI



Rut que no pasen la validación del dígito verificador.

Tener especial cuidado ya que a veces por defecto los campos numéricos grandes se expresan en formato exponencial.

2° DESÍGNASE como integrantes de la Comisión Evaluadora a la Profesional A/C Carmen Lorena FERNÁNDEZ CARRASCO, RUN:12.053.238-3; Profesional A/C Johanna NAVARRO MONTENEGRO, RUN: 10.639.637-K y Técnica A/C Gabriela PACHECO FARFÁN, RUN: 15.357.054-K, quienes vienen en aceptar el cargo y declaramos no tener conflicto de intereses en éste proceso, sin perjuicio de que, si aparecieran en el futuro antecedentes que den cuenta de alguna inhabilidad, el funcionario afectado por aquella implicancia se abstendrá de participar, informando de inmediato al superior jerárquico para efectos de ser reemplazado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 62, N°6 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3° REMÍTASE copia de la presente Resolución al Administrador Institucional de la Ley del Lobby, para efectos de dar de alta a los integrantes de la Comisión Evaluadora.


4° PUBLÍQUESE la presente resolución en el portal www.mercadopublico.cl.

COMUNÍQUESE. **ANÓTESE,** **PUBLÍQUESE** **Y**



EDUARDO CERNA LOZANO
Prefecto Inspector
Jefe Nacional de Logística y
Grandes Compras

ECL/gpt
Distribución:
• DEPADM (1)
• D.G.C. (1)
• P. Mayor Jenalog (1)
• D.G.P. (1)
• Archivo (1)



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5301 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

TO THE HONORABLE SENATOR
JAMES M. HANCOCK
U.S. SENATE
WASHINGTON, D.C. 20540

Dear Senator Hancock:

I am pleased to inform you that the University of Chicago has accepted your nomination to the U.S. Senate to represent the State of Illinois. The University of Chicago is proud to have you as one of its distinguished alumni and as a member of the U.S. Senate. Your leadership and commitment to public service are highly valued, and we are confident that you will continue to make significant contributions to the State of Illinois and the Nation.

Very truly yours,
The President of the University of Chicago

Enclosed for you are two copies of a letter from the University of Chicago to the U.S. Senate, dated and captioned as above. One copy of this letter is being furnished to the U.S. Senate by the University of Chicago.



Very truly yours,
The President of the University of Chicago