



N° Interno: 21344108

RES. EXENTA N°:02517/2026

Talca , 13 de Abril de 2026

VISTOS

Ley 19.886 de Bases sobre contratos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones, Decreto N°661 del 03 de Junio del año 2024 y sus modificaciones publicada en el diario oficial el 12 de Diciembre del año 2024; Decreto Supremo N° 1.763 de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 6 de octubre del año 2009 y teniendo presente lo dispuesto en el DFL. N° 1/2005 del Ministerio de Salud; Resolución N°36/2024 de la Contraloría General de la República; RES. EX. RA N° 433/1628/2024 de 26/12/2024 del Servicio de Salud Maule sobre el nombramiento y facultades del cargo de que estoy investida dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO

1. Qué, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N°662, el artículo 28 del Reglamento Decreto N°661 y las directrices de ChileCompra en materia de economía circular, se revisó el catálogo disponible en Mercado Público, constatando que el bien o servicio requerido no se encuentra disponible o no satisface las especificaciones técnicas necesarias, recurriendo al presente mecanismo de compra para asegurar la continuidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Qué, se ha constatado la existencia de un Convenio Marco vigente, identificado con ID 2239-11-LR24, denominado "Convenio Marco Licencias de Software de Ofimática y servicios de instalación y migración", para la adquisición de licencias de software de ofimática. En virtud de lo anterior, resulta necesario efectuar una Gran Compra, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886, dado que el monto estimado de la contratación supera las 1.000 UTM.
3. Qué, actualmente el Hospital Regional de Talca cuenta con licencias Google Workspace Enterprise Starter, adquiridas mediante Gran Compra ID 74090, respecto de las cuales se ha informado la necesidad de asegurar la continuidad del servicio, producto de que el proveedor seleccionado ha comunicado el término del convenio.
4. Qué, existiendo el ID de producto 4193072 "LICENCIA GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE STARTER GAMA 1E VALOR ANUAL", de acuerdo con las Bases de Licitación ID 2239-11-LR24, denominada "Convenio Marco Licencias Software para Ofimática", este solo podrá ser utilizado por los organismos públicos para adquisiciones cuyo monto de contratación no exceda las 25.000 unidades tributarias y que sean superiores a las 10 unidades tributarias incluyendo todos los cargos e impuestos.
5. Qué, se hace necesario comunicar el inicio del nuevo proceso de Gran Compra ID 82254, denominado "Convenio Marco Licencias Software para Ofimática", requerido para satisfacer las necesidades de esta institución.
6. Qué, la Gran Compra N° 82254 fue generada a través del Convenio Marco, en el ID de producto 4193072 "Licencia Google Workspace Enterprise Starter", la cual se rige conforme a las Bases de Licitación ID 2239-14-LR23.
7. Qué, el proceso de Gran Compra cuenta con un presupuesto referencial de USD 252161 iva incluido, por un período de un (1) año.
8. Qué, los integrantes de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos de la Ley de Lobby desde el momento en que son notificados de su designación, siendo responsables de cumplir con la obligación de registrar en la plataforma web del Hospital Regional de Talca las audiencias, reuniones y viajes realizados en el ejercicio de sus funciones, así como los donativos oficiales y protocolares recibidos en el mismo contexto.

RESOLUCIÓN

APRUEBENSE Proceso de Gran Compra denominada "**Licencia Google Workspace Enterprise Starter**" de acuerdo con **ID 82254**.

INTENCION DE COMPRA

"LICENCIA GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE STARTER"

1.- OBJETIVO:

El objetivo general es mantener operativo el servicio de correo institucional, utilizando una herramienta institucional para enviar y recibir información confidencial.

Además, contar con un servicio de softwares de ofimática que mantenga la información almacenada manteniendo la compatibilidad con los documentos existentes en las carpetas virtuales individuales de cada usuario.

DESCRIPCIÓN	Licencia Google Workspace Enterprise Starter
LICITACIÓN	2239-11-LR24
ID CONVENIO MARCO	4193072
CANTIDAD LICENCIAS	2.500
VALOR UNITARIO NETO	US \$ 84,76
VALOR ANUAL NETO	US \$ 211900
VIGENCIA	01 AÑO
VALOR TOTAL INTENCION DE COMPRA (IVA INCLUIDO)	US \$ 252161

El presente documento regula esta invitación, mediante el procedimiento Grandes Compras en el catálogo electrónico de Convenio Marco ID 2239-11-LR24, en el cual solo se evaluarán ofertas según código indicado en cuadro anterior.

2.- PLAZO DE ENVIO DE OFERTAS:

que se encuentren interesados en participar, deberán enviar sus ofertas a través de funcionalidad de "Grandes Compras" disponible

El plazo de recepción de ofertas será publicado en el proceso de gran compra en Portal Mercado Público, el cual no podrá ser inferior a 10 días Hábiles.

3.- FECHA MÁXIMA DECISIÓN DE COMPRA:

La decisión de compra se realizará durante el plazo de 10 días hábiles desde el cierre de recepción de las ofertas, considerando los

Seleccionada la oferta, se informará a los oferentes participantes mediante procedimiento de "Grandes Compras".

4.- EMISION ORDEN DE COMPRA:

La emisión de la orden de compra se realizara una única vez por el monto total del contrato y se realizará recepción conforme mensual por hito.

Una vez emitida la orden de compra por el Hospital Regional de Talca se enviará al oferente seleccionado por sistema www.mercadopublico.cl.

El oferente seleccionado deberá obligatoriamente aceptar la orden de compra emitida por la institución a través del portal Mercado Publico.

5.- CANTIDAD REQUERIDA Y CONDICIONES DE ENTREGA:

De acuerdo con lo señalado en Punto N°1.- Objetivo, donde se solicita el total de **LICENCIA GOOGLE WORKSPACE ENT STARTER**, para un periodo de un (01) año, el cual deberá ser entregado al Hospital Regional de Talca, según lo detallado:

PERÍODO	CANTIDAD
AÑO 1	2500

6.- PLAZO DURACIÓN GRAN COMPRA:

El actual proceso de **Gran Compra**, tendrá una duración de un (1) años.

Al inicio del contrato se debe entregar capacitación a al menos 4 funcionarios del Subdepartamento de TIC del Hospital Regional de Talca, sobre buen uso y seguridad de las herramientas ofrecidas (Recomendaciones y consejos de buen uso) la cual puede ser impartida de forma telemática o presencial, y debe ser evaluada, con certificado de horas de capacitación y nota.

7.- REUNIÓN INFORMATIVA:

La presente intención de compra considera una reunión informativa obligatoria de los participantes a comisión evaluadora del Hospital Regional de Talca, a objeto de informar propuesta y soporte a presentar en gran compra.

Los oferentes deben coordinar mientras se encuentre publicada la presente gran compra al email: hherrera@hospitaldetalca.cl, el día hora a realizar.

8.- REQUERIMIENTOS:

FICHA TÉCNICA DE LICENCIA DE SOFTWARE DE OFIMÁTICA

Indique Nombre Comercial completo del software de Ofimática	Google Workspace Enterprise Starter
Capacidad mínima de Unidad de almacenamiento de archivos (GB)	1000 GB (1 TB) por usuario, compartido entre Gmail
Capacidad mínima de Unidad de almacenamiento de correos (GB)	1000 GB (1TB) por usuario, compartido entre Drive
¿Requiere licencia CAL? (*)	No
Límite de Usuarios	Usuarios ilimitados
Informes y Auditoría Web	SI
Antiphishing y Antispam	SI

(*) Si es necesario una licencia adicional (CAL) esta debe estar incluida en el precio

El oferente deberá dar cumplimiento a instructivo "Cláusulas de protección de datos y seguridad de la información para contratos de tecnologías del sector salud", establecido mediante la Resolución Exenta N°850, del 23 de Julio del 2025.

1.- HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA INCLUIDAS

1.1.- Google Gmail

Correo electrónico potenciado por IA, seguro y fácil de usar en el que confían miles de millones de personas y empresas. Consulta, envía y recibe correos desde cualquier ordenador o dispositivo móvil de forma privada, segura y con el dominio de tu empresa.

1.2.- GOOGLE MEET

Videollamadas seguras en tu empresa. Mantén a los miembros de tu equipo en contacto mediante un sistema de videoconferencias para empresas que aprovecha las capacidades y la seguridad de la infraestructura global de Google.

1.3.- GOOGLE CHAT

Ayuda a los equipos y las empresas a colaborar de forma fluida y eficiente desde cualquier lugar, con mensajes directos o conversaciones en grupo. Conéctese de forma segura con cualquier colega y lleve el trabajo en grupo al siguiente nivel con chat, tareas y archivos compartidos

1.4.- GOOGLE CALENDARIO

Maneja tu agenda personal, ahorra tiempo y aprovecha el día al máximo. Con Google Calendar puedes sincronizar tus contactos, invitarlos, confirmar reuniones y coordinar eventos desde cualquier lugar donde se encuentren

1.5.- GOOGLE DRIVE

Almacena, comparte y accede a tus archivos en un lugar seguro, desde tu ordenador o desde un dispositivo móvil. También puedes controlar cómo se comparten los archivos. Más información: <https://workspace.google.com/intl/es-419/products/forms/>

1.6.- GOOGLE DOCS

Google Docs es un procesador de textos que permite crear, editar y colaborar en documentos con otros usuarios. Es una herramienta muy versátil que se puede utilizar para una gran variedad de tareas, como escribir informes, crear presentaciones, o incluso diseñar folletos.

1.7.- GOOGLE SHEETS

Google Sheets es una hoja de cálculo que permite crear, editar y colaborar en hojas de cálculo con otros usuarios. Es una herramienta muy útil para realizar cálculos, crear gráficos, o incluso gestionar datos.

1.8.- GOOGLE SLIDE

Atractivas presentaciones creadas en equipo. Crea y edita elegantes presentaciones en tu navegador sin necesidad de software específico. Pueden trabajar varias personas al mismo tiempo; de esta forma, todos tienen siempre la versión más reciente

1.9.- GOOGLE FORMS

Con los formularios de Google Workspace crea, analiza encuestas y test de evaluación desde tu cuenta Google Workspace. Diseña un formulario y compártelo con tu equipo de trabajo para obtener feedback e ideas de próximos eventos o proyectos de la empresa

1.10.- GOOGLE SITE

Crea impactantes sitios web para tu equipo de forma sencilla. Colabora con otras personas para crear atractivos sitios web de calidad para tu equipo, proyecto o evento. Se mostrarán perfectamente en cualquier tipo de pantalla, ya sea en un ordenador o en un smartphone.

1.11.- GOOGLE KEEP

Toma notas de las ideas importantes y agiliza tu trabajo. Mantén tus notas organizadas. Haz listas de las tareas pendientes y toma nota de tus ideas cuando te llegue inspiración. Colabora en notas con tus compañeros y añade recordatorios para que no se te escape nada. Todo el contenido se sincroniza en tus dispositivos.

2.- SEGURIDAD ESTÁNDAR Y HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN ESTÁNDAR

Característica	Detalle	Cumple
Gestión de dispositivos móviles básica	Seguridad Estándar	✓
Autenticación de dos factores (2FA)	Seguridad Estándar	✓
Seguridad de correo electrónico	Seguridad Estándar	✓
Gestión de usuarios	herramienta de administración estándar	✓
Gestión de dispositivos	herramienta de administración estándar	✓
Configuración de servicios	herramienta de administración estándar	✓
Informes básicos	herramienta de administración estándar	✓

3.- SEGURIDAD AVANZADA Y HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN MÓVILES

Características	Detalle	Cumple
Información básica sobre dispositivo	información básica sobre los dispositivos que acceden a los datos de la empresa y permite a los administradores realizar acciones básicas de gestión	✓
Cumplimiento de normas de correo electrónico	el cumplimiento de normas de correo electrónico, puedes mejorar la seguridad, la entregabilidad y la reputación de tus correos electrónicos.	✓
Prevención de phishing y malware en Gmail	Similar a la gestión fundamental, pero con mayor profundidad de información y capacidades de seguimiento	✓
Cumplimiento de normas de correo electrónico	capa esencial de seguridad en Google Workspace Enterprise Starter. Gracias a las tecnologías avanzadas que utiliza, Gmail protege a los usuarios de estas amenazas, ayudando a mantener las cuentas, los dispositivos y los datos seguros.	✓
Control de acceso a aplicaciones	El control de acceso a aplicaciones es esencial para proteger los datos, prevenir amenazas y cumplir con las regulaciones. Google Workspace ofrece un conjunto completo de herramientas para implementar un control de acceso a aplicaciones efectivo en tu organización.	✓
Protección de datos y privacidad	Ofrece funciones básicas de protección de datos y privacidad, como la gestión de dispositivos y controles de seguridad integrados.	✓
Uso obligatorio de conexiones SSL	asegura que todas las comunicaciones entre los dispositivos de los usuarios y los servicios de Google Workspace estén protegidas mediante cifrado SSL (Secure Sockets Layer) o TLS (Transport Layer Security).	✓
Supervisión y control de la seguridad de las contraseñas	permite a los administradores establecer políticas de contraseñas para los usuarios de la organización. <u>Datos Abiertos</u> Esto incluye la capacidad de definir requisitos de complejidad, como longitud mínima, uso de caracteres especiales y restricciones en la reutilización de contraseñas anteriores.	

4.- IDENTIDAD AVANZADA

Característica	Detalle	Cumple
Autenticación de dos factores (2FA)	Enterprise Standard te permite hacer que la 2FA sea obligatoria para todos los usuarios de tu organización	✓
Gestión de usuarios y grupos	Permite crear, modificar y eliminar cuentas de usuario, así como organizar usuarios en grupos para facilitar la asignación de permisos y recursos.	✓
Gestión de contraseñas	Permite establecer requisitos de complejidad y periodicidad de cambio de contraseñas para fortalecer la seguridad de las cuentas.	✓
Informes de actividad	Proporciona informes básicos sobre la actividad de los usuarios, lo que ayuda a monitorear el uso de los servicios y detectar comportamientos inusuales.	✓

5.- Informes y Auditoría móvil

Característica	Detalle	Cumple
Informes de uso	Muestra datos sobre cómo los usuarios están utilizando los servicios de Google (como Gmail, Google Drive, Calendar, etc.), lo que incluye métricas de inicio de sesión, uso de aplicaciones y almacenamiento..	✓
Auditoría de seguridad y eventos	Permite ver eventos relacionados con la seguridad, como inicios de sesión, cambios en la configuración de cuentas, actividades en documentos, y accesos a archivos o correos electrónicos.	✓
Auditoría móvil	Realiza un seguimiento de los dispositivos móviles gestionados, incluidas las configuraciones de seguridad, los registros de inicios de sesión y las aplicaciones instaladas.	✓

6.- Requisitos de instalación y/o uso

Característica	Detalle
Acceso a Internet	Conexión a Internet estable y confiable para acceder a las aplicaciones y servicios de Google Workspace
Navegadores web compatibles	Google Workspace funciona mejor con las versiones más recientes de los navegadores web populares como Chrome, Firefox, Safari y Edge

Característica	Detalle
Dispositivos compatibles	Variedad de dispositivos, incluyendo computadoras de escritorio, portátiles, tablets y smartphones. principales sistemas operativos, como Windows, macOS, Android e iOS.
Cuentas de usuario	Necesita una cuenta de Google para acceder a Google Workspace
Dominio	Necesitas un dominio propio (ej. tuempresa.com) para utilizar Google Workspace.
Administración	La consola de administración de Google Workspace es la herramienta central para gestionar usuarios, dispositivos, aplicaciones y configuraciones. Los administradores necesitan acceso a esta consola para configurar y administrar Google Workspace.

7.- Otra información relevante del producto

Para complementar la información proporcionada sobre Google Workspace Enterprise Starter, algunos detalles adicionales relevantes que pueden ser relevantes:

Funcionalidades adicionales:

- Google Forms: Facilita la creación de formularios online para encuestas, cuestionarios, recopilación de datos y más. Se integra con otras aplicaciones de Google Workspace, como Sheets.
- AppSheet: Plataforma sin código para crear aplicaciones empresariales personalizadas. Permite automatizar tareas, crear flujos de trabajo y conectar datos de diferentes fuentes.

Integraciones:

- Microsoft Office: Google Workspace ofrece compatibilidad con los formatos de archivo de Microsoft Office, lo que permite a los usuarios trabajar con archivos de Word, Excel y PowerPoint sin problemas.
- Herramientas de terceros: Google Workspace se integra con una amplia gama de herramientas de terceros, como Slack, Salesforce, Zoom y muchas más.
- API: Las API de Google Workspace permiten a los desarrolladores integrar Google Workspace con otras aplicaciones y servicios empresariales.

Soporte y recursos:

- Centro de ayuda: El centro de ayuda de Google Workspace proporciona documentación, tutoriales y artículos de ayuda para usuarios y administradores. [Más información](#)
- Asistencia técnica Google, [más información](#)

Aspectos a considerar:

- Cumplimiento normativo: Google Workspace cumple con una amplia gama de normativas de cumplimiento, pero es importante verificar que cumple con los requisitos específicos de tu industria y región.
- Migración de datos: Si estás migrando desde otra plataforma, como Microsoft Exchange o Office 365, Google ofrece

herramientas y recursos para facilitar la migración de datos.

En general:

Google Workspace Enterprise Standard es una solución completa y robusta que ofrece una amplia gama de herramientas de productividad, colaboración y comunicación para empresas de todos los tamaños. Sus funciones de seguridad avanzadas, la gestión centralizada y la integración con otras herramientas lo convierten en una opción atractiva para las organizaciones que buscan mejorar la eficiencia, la seguridad y la colaboración.

Puesta en marcha: Con el fin de garantizar una comunicación fluida y efectiva, se solicitará al comprador, designara un interlocutor responsable, quien trabajará en estrecha colaboración con el equipo técnico. Este interlocutor será el encargado de coordinar de manera conjunta todas las actividades relacionadas con la implementación y puesta en marcha del sistema. Será el enlace directo entre ambas partes, asegurando una comunicación eficiente y una sincronización adecuada de los procesos.

- Opciones de acceso:
 - Ordenadores
 - Chrome

Navegadores compatibles con Google Workspace, utilizar versiones recientes de un navegador esto garantiza las últimas funciones, mayor nivel de seguridad y rendimiento. Los siguientes navegadores son compatibles con todas las características y funciones de Google Workspace

- Firefox
- Safari
- Microsoft EDGE

El usuario que utiliza Google Workspace en un navegador con versiones más antiguas o no compatibles, es posible que algunas funciones no estén operativas

- Dispositivos Móviles

La solución de Google Workspace ha sido diseñada para dispositivos móviles Android y Apple iOS. Las actualizaciones de aplicaciones incorporan nuevas funciones y mejoras de ella tales como funciones de seguridad y rendimiento, estas están disponibles en los sistemas operativos más recientes.

En el caso de los dispositivos móviles con sistema operativo Android, Google ofrece actualizaciones para la versión actual y las 2 anteriores.

Para los dispositivos móviles iOS, se ofrecen actualizaciones para la versión reciente y la anterior.

Google solo trabaja con versiones oficiales y no modificadas, además, los dispositivos deben ser compatibles y disponer de versiones Google Móvil.

Las versiones más antiguas de Android y iOS siguen funcionando y en el caso que las funciones de un sistema operativo ya no sean compatibles, las aplicaciones dejan de funcionar sin previo aviso

Consola administración usuario: El o los administradores contarán con los privilegios de añadir o quitar usuarios, asignarlos a unidades organizativas y entregar funciones administrativas para al apoyo en la gestión

Además, el servicio incluye funciones como:

- Novedades de productos
- Alertas recientes en el centro de alertas de la consola de administrador
- Gestionar dispositivos móviles y ordenadores
- gestionar la configuración de seguridad de GWS implementando seguridad en dos pasos, monitorizar, requerir contraseñas, entre otras
- Creación de grupos y lista de distribución para el trabajo colaborativo o en grupos
- Gestionar ajustes de aplicaciones y servicios GWS como calendario y Gmail
- Protección de los datos, los archivos y los dispositivos de la organización bajo la creación, edición, de reglas de seguridad.
- El servicio permite a otros usuarios la asignación de roles de administrador, cada rol concede privilegios. Rol de superadministrador es quien cuenta con todas las funciones de la consola de administración siendo algunas de sus tareas:
 - Crear y asignar roles de administrador
 - gestionar otros superadministradores
 - Restaurar cuentas de usuarios
 - Permitir que usuarios activen verificación en dos pasos
 - Transferir la propiedad de los archivos durante el proceso de eliminación de usuarios entre
- otros roles de administración
 - Administrador de grupos
 - Administración de usuarios
 - Administrador de centro de ayuda
 - Administrador móvil
 - Administrador de almacenamiento

9.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Evaluación de las ofertas que se reciban, se efectuara de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las Bases de Licitación correspondiente a Convenio Marco ID 2239-11-LR24 y de acuerdo a las ponderaciones respectivas indicada en Directiva de Contratación Pública N°15 "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras".

El puntaje final de cada oferta se dará en virtud de los siguientes criterios de evaluación:

La Evaluación de las ofertas se realizará en una etapa, evaluación económica de los descuentos ofertados considerando los siguientes criterios de evaluación y ponderaciones:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
A. Precio	95%

A. Comportamiento contractual anterior	2%
A. Plazo de entrega	3%

A.- CRITERIO PRECIO 95%:

Se compararán los precios totales ofertados por los proveedores en la gran compra para cada requerimiento o lote definido en la intención de compra. El puntaje será asignado de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Precio} = (\text{precio mínimo} / \text{precio proponente}) * 100$$

B. CRITERIO COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR 2%:

Para la evaluación de este criterio, se evaluará el comportamiento contractual anterior del oferente, respecto de los contratos con la entidad contratante, durante los últimos dos años antes del momento del cierre de presentación de ofertas. Esta información será obtenida del Registro de Proveedores. Sólo se considerarán las medidas ejecutoriadas durante el período señalado.

El mecanismo de asignación de puntaje es el resultado de descontar el puntaje indicado en la tabla siguiente, del puntaje total ponderado de la evaluación por el número de medidas a firme recibidas por parte de la entidad licitante:

Medida	Pérdida de puntaje por aplicación de medida
Término anticipado de contrato	-15
Cobro de garantía de fiel cumplimiento de contrato	-10

A modo de ejemplo:

Un proveedor ha recibido 2 medidas de cobro de garantía por parte de la Entidad licitante, el puntaje que recibe en este criterio es:

$$(2 \times -10 \text{ puntos}) = -20 \text{ puntos}$$

Este puntaje se restará del puntaje total ponderado de la propuesta.

Se deja expresa constancia que para UTP (uniones temporales de proveedores) este criterio se aplicará para todos los integrantes señalados en el Anexo N°1-A.

C.- PLAZO DE ENTREGA 3%:

Los oferentes deberán señalar el tiempo que tardarán en entregar los bienes adjudicados. El puntaje será asignado de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Plazo Entrega} = (\text{Menor plazo ofertado} / \text{plazo ofertado proponente}) * 100$$

Serán descartados de la evaluación:

1. Los productos que no se enmarquen en las categorías, subcategorías o gamas licitadas.
2. Los productos que no cumplan con los requisitos mínimos y/o que no fueron requeridos en el PUNTO N° 8.-

Se deja expresa constancia que el proveedor es el responsable del correcto ingreso del precio de los productos y que el sólo hecho de participar de esta licitación implica la aceptación de la totalidad de las condiciones numeradas anteriormente.

En caso de que, al sumar todos los criterios por cada oferente evaluado, se produjese un empate en el total de la ponderación por la línea de cuadro comparativo, se desempatará a partir de los siguientes criterios en orden de aplicación sucesiva y excluyente:

- 1° El oferente mejor evaluado en el criterio Precio
- 2° El oferente mejor evaluado en el criterio comportamiento contractual anterior
- 3° El oferente mejor evaluado en el criterio plazo de entrega

En la eventualidad de que el empate persista, la posición se resolverá a favor del oferente que haya ingresado primero su oferta, de acuerdo a lo indicado en el comprobante de envío de oferta en Mercado Público.

10.- SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO COMPLEMENTARIO:

Proveedor que resulte seleccionado en proceso de Gran Compra, deberá formalizar mediante acuerdo complementario, el cual será la directora del Hospital Regional de Talca y Representante Legal de la empresa seleccionada, posterior a la emisión de la orden de Proveedor contará con un plazo máximo de 30 días hábiles para firmar y enviar el acuerdo a la institución.

Acuerdo complementario tendrá una vigencia de un (1) año y será regulado por las condiciones particulares del Convenio Marco.

Se exigirá documento de garantía, por concepto de fiel cumplimiento, por un valor correspondiente al 5% del valor Total Neto de la intención de compra.

Documento de fiel cumplimiento de contrato deberá ser entregada en sobre cerrado, en 4° piso de la torre principal del Hospital Regional de Talca, 1 Norte # 1951 (entre 12 y 14 oriente) Talca, en **DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, SUBDEPTO DE ADQUISICIONES**, en un plazo máximo de 15 días hábiles administrativos posterior a la fecha de notificación de selección del proveedor.

Glosa debe indicar: Para garantizar fiel y oportuno cumplimiento: **“GRAN COMPRA N° 82254 Licencia Google Workspace Enterprise Starter”**.

Vigencia de la referida garantía deberá extenderse hasta los sesenta (60) días hábiles administrativos de expirado el acuerdo complementario y será devuelta al tomador una vez extinguidas, a entera satisfacción de la **Nota:** Monto y fecha de vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del acuerdo complementario, se informarán a oferente seleccionado, vía acta de evaluación adjuntada en anexos de proceso de gran compra.

11.- EMISIÓN DE FACTURAS: El Proveedor seleccionado deberá emitir factura electrónica mensualmente y extender este documento por los productos y/o servicios comprados del periodo. La factura electrónica debe obligatoriamente mencionar el 1 Norte N°1951, Talca, Región del Maule - Teléfono 71 2 747000 - 6/9

ID de la Orden de Compra en el campo N°801 y número de guía de despacho. El proveedor adjudicado debe enviar el archivo XML del documento electrónico tributario (Facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito, guías de despacho) a la casilla dipresrepcion@custodium.com dentro de las 48 horas emitido el documento. De forma contraria, Dipres reclama automáticamente el documento ante SII.

Si el proveedor realiza la cesión de facturas (FACTORING), deberá informar su registro de cesión y/o informe de factorización al correo pagoaproveedoreshrt@hospitaldetalca.cl para conocimiento.

12.- DEL PAGO: El Hospital de Talca pagara en el plazo de 30 días desde la presentación de la factura y recepción conforme. Según ley de presupuestos N°21.722, Art.8: Todos los pagos deberán realizarse mediante transferencia electrónica, por lo cual proveedores deberán completar en Anexo N°1, N°1A los datos requeridos. El pago de los productos se realizará en pesos chilenos.

El adjudicatario deberá adjuntar a la factura respectiva, la orden de compra para el trámite de pago.

Para la conversión de dólares americanos a pesos chilenos, se deberá considerar el día de emisión de la factura, según lo dispuesto en la Circular N°12, de 1991, del Servicio de Impuestos Internos (SII). Cuando el resultado del monto a facturar sea un número con decimales, se redondeará al número entero siguiente en caso de que la primera cifra decimal sea igual o superior a 5.

ANEXOS

ANEXO N°1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE OFERENTE	
RUT OFERENTE	
DIRECCIÓN	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS CONTACTO GRAN COMPRA

NOMBRE	
CARGO	
FONO DIRECTO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

BANCO	
NÚMERO DE CUENTA	
TIPO DE CUENTA	
RUT	
CORREO ELECTRÓNICO	

		FIRMA OFERENTE
		RUT OFERENTE

Talca, ____ de ____ de 2026

NOTA: este formulario deberá subirse al portal www.mercadopublico.cl como archivo adjunto

ANEXO N° 1-A IDENTIFICACIÓN UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIÓN TEMPORAL	
NOMBRE APODERADO COMÚN	
CÉDULA IDENTIDAD	
DIRECCIÓN	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
FIRMA APODERADO COMÚN	

IDENTIFICACIÓN MIEMBROS UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

NOMBRE	APODERADO COMÚN	RUT	DOMICILIO	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

BANCO	
NÚMERO DE CUENTA	
TIPO DE CUENTA	
RUT	
CORREO ELECTRÓNICO	

		FIRMA OFERENTE
		RUT OFERENTE

Talca, ____ de ____ de 2026

NOTA: este formulario deberá subirse al portal www.mercadopublico.cl como archivo adjunto.

**ANEXO N°2
OFERTA ECONOMICA**

Yo, en calidad de oferente, _____, cédula de identidad N° con domicilio en , , en representación de , RUT N° , del mismo domicilio, declaro, bajo juramento, que los siguientes datos son verídicos y que el software ofertado cumple con todas las especificaciones técnicas señaladas en las presentes bases de licitación:

Nombre del fabricante del software de ofimática:

¿Es representante o distribuidor (canal) del fabricante en Chile? (Sí/NO): _____

En el caso que la respuesta anterior sea no, ¿es el fabricante del software de ofimática? (Sí/NO): _____

Datos del fabricante del software de ofimática:

Datos generales del fabricante del software de ofimática:

Datos generales del fabricante del software de ofimática:	
Marca de los software de ofimática	
Número o código de registro de INAPI o Unibrander	
Nombre de la persona que firma de parte del fabricante del software de ofimática	
Cargo	
Correo electrónico de contacto	
Teléfono de contacto	

Licencia Empresarial:

GAMA 1:	
Nombre del software de ofimática	
Id	
Valor unitario neto ofertado	
Valor total neto ofertado	
Calor total Iva incluido ofertado	

		FIRMA OFERENTE
		RUT OFERENTE

Talca, ____ de ____ de 2026

NOTA: este formulario deberá subirse al portal www.mercadopublico.cl como archivo adjunto.

FIN ANEXOS

DESÍGNESE y REGÍSTRESE como sujetos pasivos, acorde lo señala la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios, a los funcionarios que desempeñen los cargos individualizados en el resuelvo anterior de la presente Resolución, o a quienes los subroguen, reemplace, o correspondan realizar sus funciones acorde a las instrucciones que su jefatura directa haya impartido y por el tiempo que demore el proceso de evaluación hasta el día de adjudicación indicada en las bases de la Licitación Pública:

- **JEFE SUBDEPARTAMENTO TIC**
- **ENCARGADO DE SERVIDORES Y CIBERSEGURIDAD**
- **JEFE SUBDEPARTAMENTO COMPRAS GENERALES**

PUBLÍQUESE: La presente Resolución en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



PATRICIA ANDREA SANDOVAL QUILODRAN
DIRECTOR/A
HOSPITAL REGIONAL DE TALCA

VMM/RGC/AMR

Distribución:

SUBDEPARTAMENTO GESTION DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ceropapel.hospitaldetalca.cl/validar/?key=21344108&hash=e45ab>