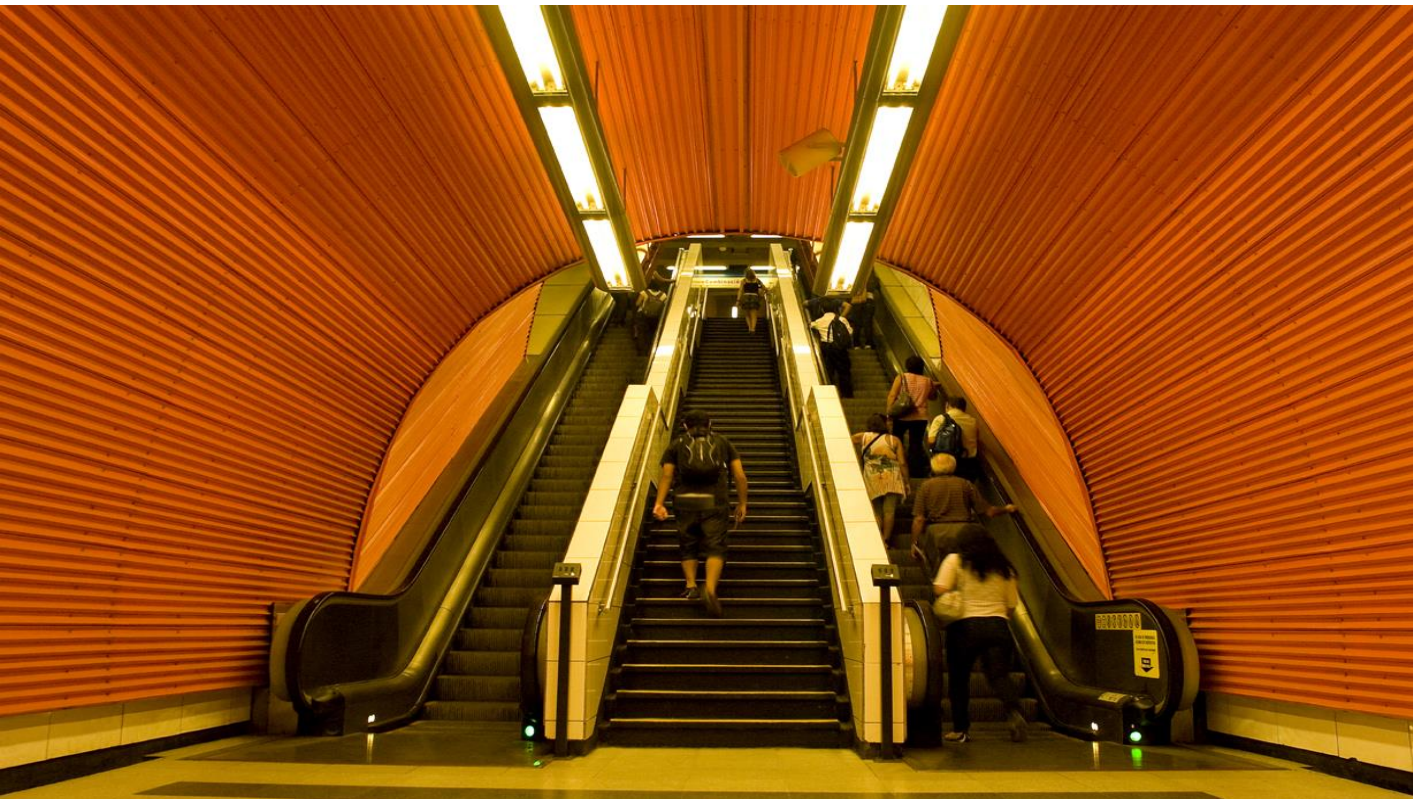


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONVENIO DE ARTICULOS DE ESCRITORIO

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Abastecimiento



1. OBJETIVO

La empresa Metro S.A requiere disponer de un Convenio Marco para los materiales de oficina, escritorio y artículos de aseo. Con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de compra y mejorar la logística de entrega asociada a estos artículos.

Esta especificación define los aspectos técnicos mínimos necesarios que se deben cumplir para el suministro y sus condiciones operativas y logísticas. Además de definir las condiciones del servicio y los requerimientos que los participantes deben considerar en la elaboración y presentación de su oferta técnica y económica.

La presente licitación tiene como objeto disponer de una empresa con contrato de aprovisionamiento por el periodo de 36 meses, de bienes para el suministro de materiales de oficina, escritorio y artículos de aseo para el consumo de toda la compañía.

2. ALCANCES

Las categorías de los productos abarcan:

- Materiales de oficina.
- Materiales de escritorio.
- Artículos de aseo.

El detalle de lo solicitado y las cantidades estimadas de consumo se encuentran descritos en el Formulario Económico de las Bases Administrativas “Itemizado de proyección de Consumo” de este documento. Se adjunta formulario Excel con requerimientos.

3. CALIDAD

Los suministros deberán ajustarse estrictamente a las especificaciones convenidas e identificadas en la posterior orden de compra. El proveedor deberá considerar en su oferta sólo suministros nuevos y sin uso. El embalaje deberá ser el apropiado para garantizar la manipulación y traslado hasta el lugar definido.

4. DE LA ENTREGA

1. Cada entrega deberá contener el total solicitado en la Orden de Entrega (O.E.) emitida por Metro S.A. En casos de excepción, el Proveedor podrá efectuar entregas parciales, previa autorización del requirente de los bienes y el proveedor adjudicado emitirá Guías de Despacho para efectuar sus entregas. Las copias de estos documentos se acompañarán a la factura por los pedidos que solicite Metro S.A.
2. Los tiempos de entrega de las mercaderías serán hasta 48 horas como máximo, contadas desde el día hábil siguiente a la recepción del pedido por parte del proveedor, a excepción de los pedidos de emergencia debidamente calificados como tales, ya que Metro podrá modificar este tiempo para la entrega de estos suministros. (Plazos propuestos por las empresas deberá ser indicado en el formulario N° 6.1)
3. Los pedidos realizados se deberán entregar de lunes a viernes de 9:30 a 12:30 horas y desde las 15:00 a 17:00 horas.

Es requisito que dentro del servicio licitado se incluya un sistema en línea (página web, internet o implementación de software) para la generación de pedidos debido a que esta es la única modalidad para gestionarlos. Esta herramienta deberá ser proporcionada por el proponente, quien se deberá asegurar de que esté disponible en todo momento. Además deberá activar la paleta de artículos definida específicamente por Metro, considerando las siguientes variables:

Los proponentes deberán disponer de página web con la paleta de artículos de Metro S.A.

Deberá entregar claves para usuarios de Metro, las que deberán estar disponibles para la cantidad que Metro estime conveniente. Permitiendo, además, que estos puedan efectuar sus requerimientos utilizando la página web del proveedor.

En la página web deberá estar disponible la paleta de Metro y claves de acceso con fecha límite 10 días corridos después de notificada la adjudicación.

4. Cada entrega deberá contener el total solicitado en la Orden de Entrega (O.E.) emitida por Metro S.A. En casos de excepción, el Proveedor podrá efectuar entregas parciales, previa autorización por escrito del requirente de los bienes.
5. La entrega será efectuada dentro de los plazos indicados en la oferta técnica. El plazo se calculará desde el día hábil siguiente a la recepción del pedido por parte del proveedor. En los documentos que entregue el proveedor, conjuntamente con el bien, deberá indicar el número de la Orden de entrega (O.E.) y del contrato, ítem, código, precio y todos aquellos antecedentes que permitan identificar con claridad al usuario solicitante.
6. Si la entrega no se efectuare dentro del plazo estipulado en la O.E., o en el que de común acuerdo y por escrito fijaren las partes, METRO S.A. quedará liberada de toda obligación para con el Proveedor y podrá adquirir los bienes requeridos donde lo estime conveniente. Si existiere diferencia en el precio unitario este será de cargo del Proveedor que no dio cumplimiento. Metro S.A. podrá, además, si así lo estima, determinar la resolución ipso facto el contrato y aplicar las multas pactadas.
7. Queda estrictamente prohibido que los proveedores adjudicados realicen entregas en forma directa en las bodegas y oficinas de Metro, sin que hayan sido pedido previamente por el administrador del contrato o por los usuarios que establezca el Administrador Metro. Por lo anterior, Metro no se hará responsable del pago de dichos elementos, asumiendo el proveedor los costos que involucra la entrega no autorizada de los artículos, aunque estos hayan sido recepcionados en las dependencias de Metro.
8. Metro S.A. podrá requerir insumos que no se encuentren en la respectiva propuesta original del proveedor, solicitando para ello previamente la cotización respectiva y la aceptación de Metro S.A. para su despacho por parte del Proveedor. Los valores deben ser Netos más IVA.
9. Metro S.A. se reserva el derecho de rechazar y/o devolver, aquellos insumos entregados con cargo a la Orden de Compra, que sean defectuosos o que no cumplen con las especificaciones técnicas y lo requerido en las presentes Bases.

El consumo promedio anual se encuentra detallado en el Anexo. Las cantidades informadas en dicho formulario son referenciales, y corresponden a nuestra mejor estimación de los requerimientos y son entregadas sólo a título referencial, con el propósito que los oferentes presenten su mejor propuesta.

En el Formulario económico entregado por el proveedor, se deberá categorizar los artículos, siendo obligatorio indicar cuál es la disponibilidad de ésta dentro de su stock, indicando si está siempre disponible, esporádicamente o que se importa a pedido, además de indicar el plazo de entrega comprometido para cada tipo. Como se indica en la siguiente tabla:

Disponibilidad de Stock	Plazo de entrega (días corridos)
Siempre disponible	
Esporádico	

Disponibilidad de Stock	Plazo de entrega (días corridos)
Importación a pedido	

5. DISTRIBUCIÓN EN OFICINAS Y TALLERES DE METRO S.A.

Todos los suministros deberán ser entregados por el proveedor en las dependencias de la empresa, mediante guía de despacho. No estará permitida la entrega de los suministros con facturas.

Los proveedores deberán considerar el despacho de acuerdo a lo señalado en el artículo siguiente.

Adicionalmente, el proveedor podrá ofertar productos con especificaciones alternativas, siempre y cuando los estándares ofertados sean superiores o, a lo menos, iguales a los especificados por Metro S.A, y representan beneficios económicos. En este caso el proveedor deberá validar su propuesta con el usuario que elaboró la solicitud.

La aprobación técnica de los artículos de escritorio comprados significará la recepción definitiva de estos. En consecuencia, mientras no se efectué dicha aprobación, la recepción de los bienes se entenderá hecha en carácter provisorio.

El plazo de aprobación de Metro, es de cinco (5 días hábiles).

6. DESPACHO MÍNIMO Y COORDINACIÓN

El proveedor deberá indicar el monto de despacho mínimo de suministros, asimismo coordinar el suministro (fechas y horas de despacho) con el (los) administrador (es) de contrato de Metro S.A., siendo estos los que se responsabilizarán de la administración necesaria para una eficiente gestión (deberá ser indicado en el formulario N° 6.1)

7. PLATAFORMA DE VENTA

El Proveedor deberá señalar la plataforma de soporte del servicio, procedimientos de canalización de pedidos, soporte de servicios al cliente, procedimiento para consultas y seguimiento de despacho y cualquier otro antecedente que sirva a Metro S.A. para conocer el ciclo de pedido, despacho y facturación de los mismos.

Se deberá considerar que el proponente debe contar con página web, por intermedio de la cual los usuarios que Metro S.A. establezca puedan realizar sus pedidos.

8. OPERATIVA DEL CONVENIO

El proceso de compra de artículos de escritorio efectuado a través del convenio del mismo nombre, está conformado por distintas etapas, las que contemplan desde la realización de los pedidos hasta el pago respectivo de la factura. Estas etapas del proceso son descritas a continuación:

ETAPA 1: REQUERIMIENTO DE ARTÍCULOS

Los usuarios (Secretarías u otros) que Metro S.A. establezca, contarán con la autorización para realizar pedidos a través de la página web del proveedor.

Además, esta página deberá permitir a los usuarios cargar sus pedidos a distintos Centros de Costo los que cuentan con un presupuesto mensual asignado.

ETAPA 2: LIBERACIÓN DE REQUERIMIENTO

Se establecerá un Administrador de convenio por parte de Metro, el que debe poseer las siguientes atribuciones:

- Aprobar o Rechazar los requerimientos de cada usuario a través de la página web de proveedor.
- Administrar plataforma otorgada por el proveedor.
- Modificar cuentas de acceso a usuario y presupuestos por Centros de costo.
- Realizar reportes periódicos de consumo.
- Visualizar pedidos y guías de despacho.

ETAPA 3: DESPACHOS

El proveedor despachará directamente a la ubicación de cada usuario de lunes a viernes de 9:30 a 12:30 horas y desde las 15:00 a 17:00 horas. Deberá presentar obligatoriamente con cada entrega la correspondiente guía de despacho, no se aceptarán facturas.

ETAPA 4: CONTROL DE CALIDAD

Al momento de la entrega, cada usuario efectuará el control de calidad de forma inmediata. Sólo se procederá a contabilizar los bultos de cada despacho y se dejará detalle en la misma guía de despacho además de timbrarla con el respectivo timbre corporativo.

Si se producen recepciones **“No conforme”** o diferencias en el contenido, el usuario anotará en guía de despacho sólo los artículos que efectivamente fueron recibidos.

ETAPA 5: CONTROL DE RECEPCIÓN

El Administrador de Contrato contrastará la información enviada por el proveedor antes del cierre de cada mes con la información interna de Metro, utilizando las guías de despacho **“Timbradas”** como aval de la recepción efectiva de los artículos. Cabe destacar que las guías de despacho que no se encuentran timbradas serán de responsabilidad del proveedor.

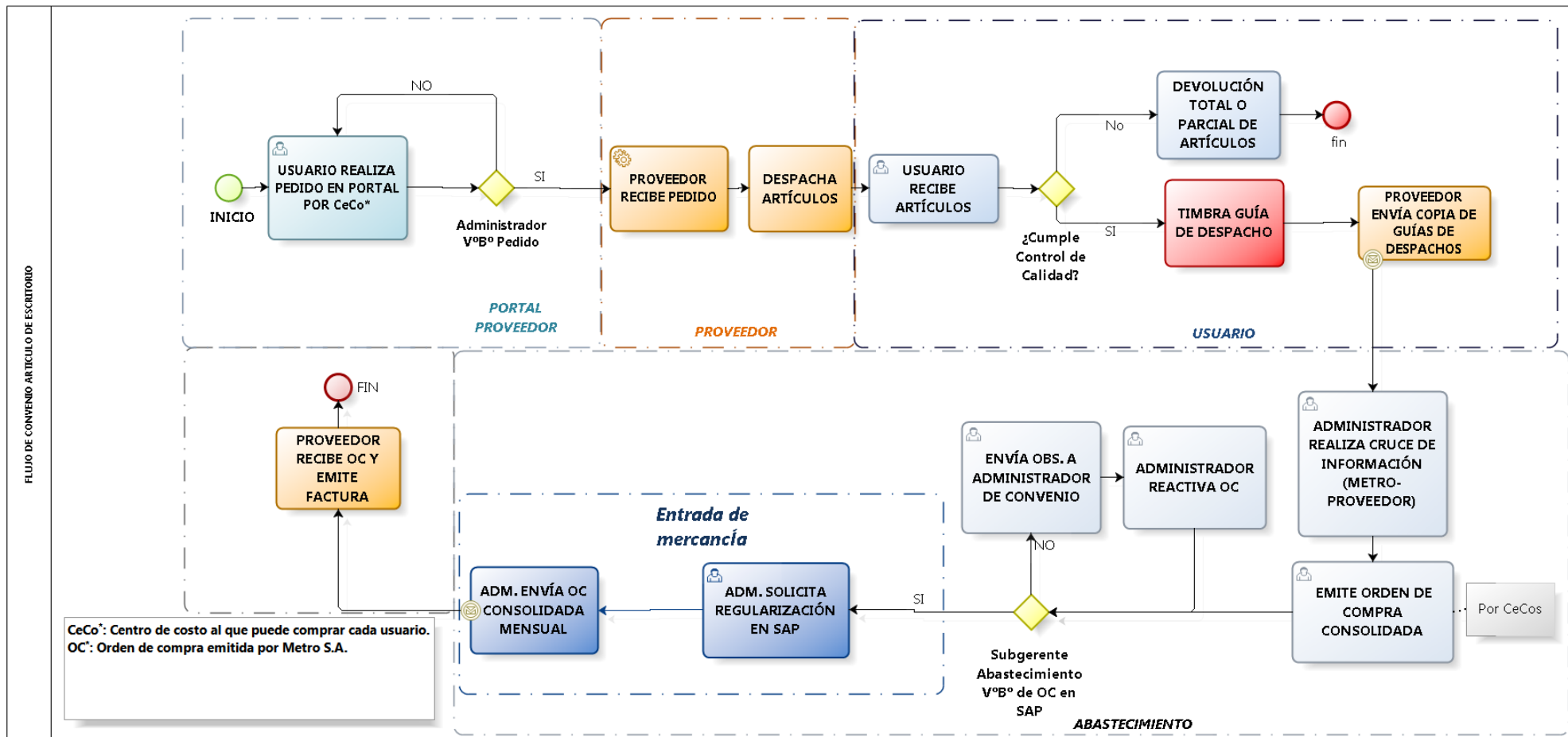
ETAPA 6: EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Antes del término de cada mes, el Administrador de Contrato emitirá una orden de compra consolidada con el detalle de los pedidos realizados, además esta orden de compra se detallarán las guías de despacho emitidas por el proveedor.

ETAPA 7: ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA Y FACTURACIÓN

El Administrador de Contrato de Metro una vez emitida la orden de compra, la enviará al proveedor a través de correo electrónico. Con este documento el proveedor deberá emitir factura por el monto indicado y enviarla a la unidad de recepción de facturas.

FLUJOGRAMA CONVENIO



9. INSPECCIÓN DEL SERVICIO

La supervisión, inspección y control del servicio prestado objeto de esta licitación y del contrato que resulte, así como la certificación, correcta y completa aceptación de los bienes, corresponderá al Encargado de Compra de cada unidad solicitante.

10. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Las cantidades indicadas, reflejan una estimación de la demanda proyectada por Metro, siendo referenciales y no constituyen un volumen fijo. Dicho de otra forma, los proponentes deberán considerar que la demanda real podrá tener un grado de variación al alza o la baja respecto de la proyección presentada en estas bases y su anexo.

Adjunto a este listado, el proponente deberá entregar una lista valorizada de los artículos que puedan ser de interés de Metro y que no han sido consideradas en la proyección de consumo, según Formulario Económico de las Bases Administrativas y “Catálogo General” garantizando que el precio ofertado en ese catálogo, será el más conveniente del mercado, situación que Metro S.A. verificará mediante cotizaciones a otros proveedores en caso de requerir el producto, dejando a Metro en libertad de negociar ese valor con el proveedor del convenio, si se considera que el valor es mayor al del mercado.

Metro S.A. se reserva el derecho de no utilizar o de utilizar parcial o totalmente el Ítem, lo cual no dará origen a indemnización alguna.



ANEXO N°1 DE EETT DESCRIPCIÓN DE LOS INSUMOS (SE ADJUNTA EXCEL)

