



Programa de Mejora de la
Gestión Pública y de los
Servicios al Ciudadano
CAM/RLM/JCE
E8420/2015

MINISTERIO DE HACIENDA

- 9 OCT. 2015

TOTALMENTE TRAMITADO
DOCUMENTO OFICIAL

LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS, PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 322

SANTIAGO, 06 OCTUBRE 2015

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886; el Decreto Supremo Nº 384, del año 2009, del Ministerio de Hacienda; el Decreto Supremo Nº 445, del año 2014, del Ministerio de Hacienda; en la Ley Nº 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo Nº 2.111, de 22 de diciembre de 2014, del Ministerio de Hacienda; en el documento del Banco Interamericano de Desarrollo denominado "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9"; y en la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1°.- Que, en el marco del Programa de Mejora de la Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano impulsado por el Ministerio de Hacienda en conjunto con el Banco Interamericano de Desarrollo, en adelante e indistintamente "Banco" o "BID", se requiere la contratación de un estudio para identificar los requerimientos de un sistema de gestión documental para el Estado.

2°.- Que, revisado el catálogo de Productos y Servicios disponible en el portal www.mercadopublico.cl, se constató que el servicio requerido no se encuentra disponible a través del sistema de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública ("ChileCompra").

3°.- Que, en consecuencia, en conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 19.886, se procederá a contratar el referido servicio mediante procedimiento de licitación pública, a través del portal www.mercadopublico.cl, fijando al efecto las correspondientes Bases de Licitación.

RESUELVO:

1°.- **LLÁMASE** a licitación pública para la contratación del servicio denominado "Estudio para identificar los requerimientos de un sistema de gestión documental para el Estado".

2°.- **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública para la contratación del servicio denominado "Estudio para identificar los requerimientos de un sistema de gestión documental para el Estado" y sus Anexos correspondientes, cuyo texto es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO "ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE
UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO"**

PRIMERO: Regulación de la licitación.

La presente licitación pública se rige por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante, "la Ley de Compras"); su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda (en adelante, "el Reglamento"); por la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; por sus correspondientes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos (en adelante, "las Bases"), y por las respuestas y aclaraciones a las Bases, formuladas por la Entidad Licitante, si las hubiere, ya que contribuyen a determinar el alcance y sentido de las mismas.

Se informa al público en general que con fecha 10 de agosto del año 2015 entró en vigencia el Decreto N° 1.410, de 9 de septiembre de 2014, del Ministerio de Hacienda que introduce una serie de nuevos artículos y modificaciones al Reglamento.

La Subsecretaría de Hacienda, en adelante e indistintamente "la Entidad Licitante" o "el Licitante", efectuará el llamado a licitación mediante su publicación en el sitio www.mercadopublico.cl, en adelante, "el Portal".

SEGUNDO: Notificación y plazos.

Todas las notificaciones del proceso de licitación se realizarán a través del Portal. Los plazos, para efectos de esta licitación, serán de días hábiles, esto es, no se considerarán para su cómputo los días sábado, domingo ni festivos, salvo que se señale expresamente que el plazo de una determinada actuación es de días corridos, caso en el cual, si el último día del plazo es inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

TERCERO: Inhabilidades para presentar ofertas.

No podrán participar los oferentes que, al momento de presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores, de acuerdo a lo dispuesto en los incisos primero, parte final, y sexto del artículo 4° de la Ley de Compras.

Para efectos de acreditar que las personas que presenten ofertas no se encuentren afectas a la inhabilidad antes señalada, los Oferentes deberán suscribir y adjuntar a sus ofertas una declaración jurada simple, cuyo texto se acompaña como Anexo N° 3 de estas Bases, sin perjuicio de las indagaciones que, por su parte, pueda efectuar la Entidad Licitante.

Además, tratándose de una contratación realizada en el marco del Programa de Mejora de la Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano impulsado por el Ministerio de Hacienda y el Banco Interamericano de Desarrollo, sólo podrán participar en esta propuesta pública aquellas personas naturales y jurídicas que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en la Sección I de las "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9". Este documento se encuentra disponible online en la siguiente dirección web: <http://www.iadb.org/adquisiciones>.

Para efectos de acreditar que las personas que presenten ofertas cumplan con estos requisitos, los Oferentes deberán suscribir y adjuntar a sus ofertas una declaración jurada simple, cuyo texto se acompaña como Anexo N° 9, para el caso de personas jurídicas, y como Anexo N° 10, para el caso de personas naturales, sin perjuicio de las indagaciones que, por su parte, pueda efectuar la Entidad Licitante.

Pueden participar, en cambio, en esta propuesta pública aquellas personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente y en las presentes bases de licitación.

Las personas naturales y/o jurídicas que participen en la presente licitación podrán hacerlo individualmente o en la forma de una Unión Temporal de Proveedores, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el artículo 67 bis del Reglamento. Las causales para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente y en las presentes bases, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado.

CUARTO: Consultas, respuestas y aclaraciones.

Los interesados podrán formular, a través del Portal, las consultas que estimen necesarias, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, en el período comprendido entre el día de inicio y el día final de las consultas que se indican en el calendario de la licitación.

Las consultas se responderán, por esa misma vía, siempre que sean pertinentes al desarrollo del proceso y que su respuesta no involucre información confidencial.

No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado o vencido el plazo dispuesto al efecto.

Luego de analizar las consultas formuladas, y en la fecha indicada en el calendario de la licitación, el Licitante pondrá las respuestas a disposición de todos los oferentes en el Portal con el nombre de la presente licitación.

Asimismo, a través del foro que estará habilitado en el Portal, la Entidad Licitante podrá efectuar, a iniciativa propia, aclaraciones a las bases, para precisar el alcance o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de buenas ofertas.

No obstante lo anterior, las respuestas y aclaraciones que se formulen no podrán modificar lo dispuesto en las presentes bases en lo concerniente a sus aspectos esenciales. En ese sentido, las respuestas y aclaraciones, se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de las bases y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.

QUINTO: Calendario de la licitación.

Actividad	Fecha
Publicación del Llamado	Día en que el presente acto administrativo se encuentre totalmente tramitado y publicado en el Portal.
Periodo de Consultas	Dentro de los 3 días siguientes a la Publicación del Llamado.
Publicación de Respuestas y Aclaraciones	Dentro de los 2 días posteriores al cierre del Periodo de Consultas.
Cierre Recepción Ofertas y Fecha de Presentación Garantía de Seriedad de la Oferta	15 días corridos posteriores a la fecha de Publicación de las Bases, a las 15:00 horas.
Acto de Apertura Técnica y Económica	Mismo día de Cierre Recepción Ofertas, desde las 15:01 horas.
Vigencia Garantía de Seriedad de la Oferta	60 días corridos contados a partir de la fecha de Cierre Recepción Ofertas
Fecha estimada de Evaluación y Adjudicación	Dentro de los 20 días posteriores al Cierre Recepción Ofertas
Elaboración Borrador del Contrato	Dentro de los 10 días posteriores a la fecha de Adjudicación
Firma de Contrato	Dentro de los 10 días siguientes al envío del borrador del contrato al adjudicatario.

Cuando el último día de algún plazo establecido en este calendario sea inhábil, éste se entenderá inmediatamente prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

SEXTO: Plazo de presentación oferta.

Las ofertas sólo podrán presentarse en formato electrónico a través del Portal, hasta las 15:00 horas del último día del plazo indicado en el calendario de la licitación para el cierre de recepción de ofertas.

SÉPTIMO: Contenido mínimo de las ofertas.

Los interesados deberán presentar a través del Portal, dentro del plazo señalado en el calendario de la licitación, en formato electrónico o digital, los documentos que se detallan a continuación:

- 1) Oferta Técnica
- 2) Anexo N° 1: Identificación del Oferente.
- 3) Anexo N° 2: Declaración Jurada Simple, debidamente firmada, sobre aceptación de las Bases.
- 4) Anexo N° 3: Declaración Jurada Simple, debidamente firmada, sobre inhabilidades e incompatibilidades para presentar ofertas.
- 5) Anexo N° 4: Oferta Económica.
- 6) Anexo N° 9: Declaración Jurada de Elegibilidad para personas jurídicas o Anexo N° 10: Declaración Jurada de Elegibilidad para personas naturales, según corresponda.
- 7) Documento de garantía de seriedad de la oferta. El documento de garantía de seriedad de la oferta deberá entregarse dentro del plazo señalado en la Unidad de Abastecimiento de la Entidad Licitante, ubicada en calle Teatinos 120, piso 6, comuna y ciudad de Santiago, en cualquier día, de lunes a viernes, entre las 09:00 y 14:00 horas.

En caso de que algún Oferente no acompañe en tiempo y forma alguno de los antecedentes enumerados precedentemente, su oferta podrá ser declarada inadmisibles, no procediéndose a su evaluación técnica ni económica, según lo contemplado en la cláusula décimo segunda sobre "Evaluación de las Ofertas". Lo anterior es sin perjuicio de lo contemplado en el numeral 1., de dicha cláusula.

Los oferentes no inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, www.chileproveedores.cl, deberán acompañar, además:

- Tratándose de personas jurídicas:
 1. Copia de su Rol Único Tributario
 2. Documentos auténticos o autenticados, con una fecha no superior a 30 (treinta) días que acrediten la existencia y vigencia de la persona jurídica y la personería del representante legal.

- Tratándose de personas naturales:
 1. Copia de su cédula de identidad (por ambos lados).
 2. Documento que acredite que ha iniciado actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, con un giro en virtud del cual el oferente tribute en primera categoría según lo dispuesto en la Ley sobre Impuesto a la Renta.

Si el oferente no inscrito no acompaña en tiempo y forma alguno de estos antecedentes, su oferta podrá ser declarada inadmisibles, en los mismos términos descritos precedentemente.

El Licitante no se verá obligado por limitación, restricción u obligación alguna impuesta por los oferentes en sus propuestas, sino sólo por aquellas establecidas en las presentes bases, la Ley de Compras y su Reglamento. En consecuencia, cualquier documento acompañado a las ofertas que imponga algún tipo de restricción u obligación a la Entidad Licitante, no será considerado como parte de la oferta, debiendo el contratante cumplir igualmente el contrato en conformidad a lo establecido en las Bases de Licitación, en caso de resultar adjudicado.

Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas, serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno.

Es responsabilidad del oferente velar por la calidad del archivo electrónico elegido para anexar su propuesta en el Portal (formato PDF, Excel, Project o Word), debiendo respetar el tamaño del archivo máximo permitido por el sistema informático. En caso que la propuesta no pueda ajustarse a dicho peso, el Oferente tendrá que ingresarla dividida en tantos documentos como el Portal lo permita, debiendo numerarlos correlativamente.

Será de exclusiva responsabilidad de los oferentes proporcionar, en forma oportuna, clara y completa, los documentos exigidos; el contenido de los mismos y la veracidad de lo que en ellos conste.

OCTAVO: Vigencia de las ofertas.

Los interesados se obligan a mantener vigentes sus ofertas por un plazo de 60 días corridos, contados desde la fecha establecida para el cierre de recepción de éstas en el calendario de la licitación.

NOVENO: Garantía de seriedad de la oferta.

Para garantizar la seriedad de su proposición, los oferentes deberán entregar un certificado de fianza pagadero a primer requerimiento, con el objeto de asegurar su pago de manera rápida y efectiva, una boleta bancaria de garantía, un vale vista, una póliza de seguro o cualquier otro documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Cualquiera sea el documento, la garantía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Deberá ser irrevocable;
- b) Pagadera a la vista;
- c) Tomada por el oferente;
- d) Tomada a nombre de la "Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda", R.U.T. N° 60.801.000-9;
- e) Por el monto de \$400.000.- (cuatrocientos mil pesos);
- f) Su vigencia no podrá ser inferior a 60 días corridos, contados desde la fecha establecida para el cierre de recepción de ofertas en el calendario de la licitación;
- g) Deberá contemplar la siguiente glosa: "Para garantizar la seriedad de la oferta en licitación de Estudio para identificar los requerimientos de un sistema de gestión documental para el Estado"; y
- h) Deberá expresarse en pesos chilenos.

El documento de garantía de seriedad de la oferta deberá entregarse dentro del plazo señalado en la Unidad de Abastecimiento de la Entidad Licitante, ubicada en calle Teatinos 120, piso 6, comuna y ciudad de Santiago, en cualquier día, de lunes a viernes, entre las 09:00 y 14:00 horas.

DÉCIMO: Cobro y devolución de las garantías de seriedad de la oferta.

El Licitante podrá hacer efectiva esta garantía en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si se comprueba que cualquiera de los antecedentes presentados por el oferente no corresponde a la realidad.
- b) Si durante el período de vigencia de las ofertas indicado en el numeral octavo "Vigencia de las Ofertas", el Oferente se desiste de su oferta o la retira unilateralmente.
- c) Si el oferente, para el caso de ser adjudicado:
 - Retira unilateralmente la oferta.
 - No se encuentra en calidad de hábil en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado dentro del plazo que se establezca para la firma del contrato.
 - No entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo fijado por la Entidad Licitante para ello.
 - No proporciona los antecedentes necesarios para elaborar el contrato respectivo, señalados en la cláusula décimo cuarta, dentro del plazo establecido por la Entidad Licitante al efecto.
 - No suscribe el contrato dentro del plazo fijado por la Entidad Licitante para hacerlo, por causas imputables al proveedor.
 - No prorroga la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta o no toma una nueva garantía en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva, en caso que, encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía entregada originalmente, aún estuviese en curso el proceso de firma del contrato.

La garantía de seriedad de la oferta entregada por el oferente, cuya oferta haya sido adjudicada, se le devolverá una vez que suscriba el contrato correspondiente y contra la recepción conforme de la boleta de fiel cumplimiento del contrato.

A los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, se les devolverá la boleta de garantía dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación en el Portal de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación y/o deserción del proceso licitatorio, según corresponda.

Respecto de los oferentes cuyas ofertas hayan sido desestimadas (esto es, aquellas que siendo evaluadas tanto técnica como económicamente, pero no adjudicadas), la boleta de seriedad de la oferta se devolverá dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato con el adjudicatario de la licitación, previniendo de esta forma una eventual readjudicación en favor de estos oferentes.

DÉCIMO PRIMERO: Apertura de las ofertas.

La apertura de las ofertas se realizará en una etapa, en la cual se abrirán conjuntamente las ofertas, tanto técnicas como económicas.

La apertura de las ofertas se efectuará en la fecha establecida en el calendario de la licitación, mediante la liberación automática de las mismas.

DÉCIMO SEGUNDO: Evaluación de las ofertas.

La evaluación de las ofertas se efectuará por una Comisión Evaluadora, en lo sucesivo la "Comisión", la que estará integrada, a lo menos, por las personas señaladas a continuación:

- La persona que ejerza la jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad Licitante, quien la presidirá, o el funcionario que designe.
- Un abogado o una abogada del Departamento Jurídico de la Subsecretaría de Hacienda.
- La persona que ejerza la jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Contratos de la Entidad Licitante.
- Un o una profesional de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) constituida al efecto en la Entidad Licitante.
- Un o una profesional de la Unidad de Modernización y Gobierno Digital.

Eventualmente, si fuera necesario para dar cumplimiento a lo prescrito en el inciso 5° del artículo 37 del Reglamento, podrán integrar esta Comisión otros funcionarios públicos de la Subsecretaría de Hacienda. Además, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 6° de la norma antes citada, la Comisión podrá contar con la asesoría externa de expertos del Banco Interamericano de Desarrollo para efectos de proceder a la evaluación de las diversas ofertas.

Para efectos de cumplir con lo dispuesto en el inciso 4° del artículo 37 del Reglamento, los integrantes de la Comisión Evaluadora antes señalados deberán declarar bajo juramento que no les afectan conflictos de interés de ninguna especie, que los inhabiliten o hagan incompatible su participación en el presente procedimiento concursal. Asimismo, deberán declarar cualquier otra circunstancia que afecte o pueda afectar su imparcialidad al respectivo superior jerárquico.

Los integrantes de la Comisión que se encuentren impedidos de ejercer sus funciones evaluadoras en razón de inhabilidad, incompatibilidad o cualquiera otra razón, serán reemplazados por quienes los subroguen o reemplacen en sus cargos.

Los oferentes no podrán mantener contacto con la Entidad Licitante ni con ningún integrante de la Comisión durante todo el período de evaluación. Por lo tanto, no se dará a conocer su contenido a los oferentes que presentaron propuestas ni a otros terceros sino hasta que se haya notificado la resolución de adjudicación de la presente licitación o, en su defecto, aquella que la declare desierta.

I. Solicitud de aclaraciones

Durante el proceso de evaluación, la Entidad Licitante 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 Portal.

Asimismo, la entidad licitante podrá solicitar la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En cualquiera de los casos tratados en la presente sección, una vez realizado el requerimiento, el oferente tendrá un plazo fatal de 2 días para evacuar la solicitud efectuada por la Entidad Licitante.

II. Declaración de Inadmisibilidad

Las ofertas que en esta etapa sean calificadas como inadmisibles, por encontrarse incompletas o porque los antecedentes acompañados no se ajustan a las exigencias del proceso licitatorio, serán descartadas de plano y por ende no avanzarán a la etapa de evaluación técnica y económica.

La Entidad Licitante, además, podrá desechar las ofertas si se comprueba que cualquiera de los antecedentes presentados por el oferente no corresponden a la realidad. Así también podrá desechar aquellas ofertas que obtienen una calificación igual o inferior a 4 en la evaluación del Factor "Calidad de la Propuesta Metodológica", no pasando a la etapa de evaluación económica de las ofertas.

III. Criterios de Evaluación

Los criterios objetivos de evaluación, sus factores y sus ponderaciones se indican en el cuadro transcrito a continuación.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJES	PONDERACIÓN (%)
Oferta Técnica	1 a 7	85%
Oferta Económica	1 a 7	13%
Cumplimiento de requisitos formales	1 a 7	2%

IV. Evaluación de la Oferta Técnica (85% del total de la Oferta)

La Entidad Licitante, a través de la Comisión constituida al efecto, evaluará la oferta técnica de acuerdo a los parámetros y factores que se indican en esta sección.

Tabla de ponderación de la oferta técnica	
Nombre del Factor	Ponderación del Factor
1. Experiencia del oferente	15% de la oferta técnica
2. Formación académica y experiencia del equipo de trabajo	45% de la oferta técnica
3. Calidad de la Propuesta Metodológica	40% de la oferta técnica

La evaluación de los **Factores N° 1 de la Oferta Técnica "Experiencia del oferente" y N° 2 de la Oferta Técnica "Formación y experiencia del equipo de trabajo"** se realizará de acuerdo a las tablas que se transcriben a continuación.

Tabla de ponderación y evaluación del Factor N° 1 "Experiencia del oferente"			
Subfactores	Ponderación	Puntaje	
1.1 Consultorías en el sector público referidas a gestión de documentos electrónicos, levantamiento de procesos, evaluación de herramientas software, análisis normativo y/o definición de modelos funcionales)	70%	3 o más consultorías o estudios	7
		2 consultorías o estudios	5
		1 consultoría o estudio	3
		0 consultorías o estudios	1
1.2 Consultorías en el sector privado referidas a gestión de documentos electrónicos, levantamiento de procesos, evaluación de herramientas software, análisis normativo y/o definición de modelos funcionales	30%	3 o más consultorías o estudios	7
		2 consultorías o estudios	5
		1 consultoría o estudio	3
		0 consultorías o estudios	1

Tabla de ponderación y evaluación del Factor N° 2 "Formación académica y experiencia del equipo de trabajo" aplicable a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo			
Esta tabla de ponderación y evaluación del Factor N° 2 se aplicará a cada uno de los perfiles del Equipo de Trabajo solicitado en las Bases, según corresponda.			
2.1. Evaluación del Jefe de Proyecto, cuyo puntaje equivale al 30% del Factor N° 2 "Formación académica y experiencia del equipo de trabajo".			
Subfactores	Ponderación	Escala de Valoración	Puntaje
Formación académica (Graduado universitario, economista, ingeniero o estudios afines)	25%	Doctorado	7
		Magíster	6
		Diplomado	5
		Título Profesional	4
		Otro grado académico o no acredita	1
Consultorías de planificación estratégica y/o diseño organizacional en el sector público, como jefe de proyecto.	40%	10 o más consultorías o estudios	7
		Entre 5 y 9 consultorías o estudios	5
		Entre 1 y 4 consultorías o estudios	3
		0 consultorías o estudios	1
Consultorías de planificación estratégica y/o diseño organizacional en el sector privado, como jefe de proyecto.	35%	10 o más consultorías o estudios	7
		Entre 5 y 9 consultorías o estudios	5
		Entre 1 y 4 consultorías o estudios	3
		0 consultorías o estudios	1
2.2. Evaluación del Ingeniero de procesos y sistemas, cuyo puntaje equivale al 25% del Factor N° 2 "Formación académica y experiencia del equipo de trabajo".			
Subfactores	Ponderación	Escala de Valoración	Puntaje
Formación académica (Ingeniero civil en Informática o estudios afines)	25%	Doctorado	7
		Magíster	6
		Diplomado	5
		Título Profesional	4
		Otro grado académico o no acredita	1
Consultorías en el sector público o privado, como especialista en procesos y sistemas.	75%	10 o más consultorías o estudios	7
		Entre 5 y 9 consultorías o estudios	5
		Entre 1 y 4 consultorías o estudios	3
		0 consultorías o estudios	1
2.3. Evaluación del Analista de estándares de documentación, cuyo puntaje equivale al 25% del Factor N° 2 "Formación académica y experiencia del equipo de trabajo".			
Subfactores	Ponderación	Escala de Valoración	Puntaje
Formación académica	20%	Título Profesional	7
		Título Técnico	5
		Sin grado ni título o no acredita	1

Consultorías relacionadas con diseños de modelos de gestión documental	70%	10 o más consultorías o estudios	7
		Entre 5 y 9 consultorías o estudios	5
		Entre 1 y 4 consultorías o estudios	3
		0 consultorías o estudios	1
Experiencia laboral en el sector público, sea a contrata, planta u honorarios.	10%	6 o más años	7
		Entre 3 y 5 años	5
		Entre 1 y 2 años	3
		0 años	1
2.4. Evaluación del asesor legal o abogado, cuyo puntaje equivale al 20% del Factor N° 2 "Formación académica y experiencia del equipo de trabajo".			
Subfactores	Ponderación	Escala de Valoración	Puntaje
Formación académica (abogado)	30%	Doctorado, magister, Diplomado	7
		Título Profesional de abogado	6
		Otro grado académico o no acredita	1
Consultorías para el sector público o experiencia laboral en el sector público, sea a contrata, planta u honorarios (doce meses de experiencia equivalen a una consultoría)	70%	10 o más consultorías o estudios y/o años	7
		Entre 5 y 9 consultorías o estudios y/o años	5
		Entre 1 y 4 consultorías o estudios y/o años	3
		0 consultorías o estudios y años	1

Las tablas transcritas precedentemente para la evaluación de los **Factores N° 1 y N° 2 de la Oferta Técnica** se aplicarán de acuerdo a las siguientes reglas:

- En caso que el oferente fuere una Unión Temporal de Proveedores, se sumarán las consultorías, publicaciones de todas las personas jurídicas integrantes de la Unión para efectos de evaluar el Factor N° 1, "Experiencia del Oferente.". No se evaluará para estos efectos la experiencia de las personas naturales que formen parte de la Unión, sin perjuicio de su evaluación como miembros del equipo de trabajo propuesto.
- Sólo se contabilizarán las consultorías o estudios que hubieren finalizado totalmente durante los diez (10) años anteriores a la fecha de publicación de las presentes Bases.
- Sólo se tendrán en cuenta, para efectos de la evaluación, los grados académicos que sean acreditados mediante copia legible de los certificados o antecedentes respectivos.
- Se entenderá que una consultoría o estudio se ha efectuado en el **sector público** cuando la institución o instituciones objeto de estas consultorías o estudios sea un Ministerio, una Intendencia, una Gobernación, un órgano o servicio público, la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas, las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales, las Municipalidades o las empresas públicas creadas por ley; o sean órganos públicos, servicios públicos o empresas públicas de países distintos a Chile. No se incluyen las universidades estatales. Si una consultoría o estudio no tiene como objeto específico una o más de las instituciones mencionadas en este párrafo, pero el oferente considera que se trata de una consultoría en el **sector público**, deberá fundamentar su postura en el Anexo respectivo, para su consideración por la Comisión Evaluadora.
- Se entenderá que una consultoría o estudio se ha efectuado en el **sector privado** cuando la institución o instituciones objeto de estas consultorías o estudios no sea alguna de aquellas mencionadas en el párrafo precedente como parte del sector público.

- f) Sólo se evaluará una persona por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo exigidos en el punto N° 5.2 de las Bases Técnicas de la presente licitación. Si el oferente propone que dos o más personas ocupen una misma plaza, la Comisión Evaluadora elegirá libremente a una de ellas para proceder a su evaluación. Esto sólo es válido para proceder a la evaluación y no obsta a que se integre a otras personas al equipo de trabajo.
- g) La evaluación de los Factores N° 1 y N° 2 se realizará única y exclusivamente en virtud de la información contenida en los Anexos N° 5 y N° 6, respectivamente, sin perjuicio de los antecedentes o certificados que acompañe el oferente para acreditar dicha información.

La evaluación del **Factor N° 3 “Calidad de la propuesta metodológica” de la Oferta Técnica** se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla de ponderación del Factor N° 3 “Calidad de la Propuesta Metodológica”	
La evaluación del Factor N°3 “Calidad de la Propuesta Metodológica” se realizará de conformidad con las tablas que se transcriben a continuación.	
3.1 Metodología (60% del Factor N°3 “Calidad de la propuesta metodológica”)	
Esta tabla deberá aplicarse de manera independiente para cada una de los objetivos contenidos en el punto N° 2 de las Bases Técnicas de la presente licitación. Una vez aplicada la tabla para cada objetivo, deberá calcularse el promedio simple de los puntajes obtenidos en cada una de ellas. El resultado de esta operación será el puntaje final obtenido por cada oferente en el Subfactor N° 3.1., “Metodología”.	
Escala de Valoración	Puntaje
-Presenta metodología y ésta es pertinente, -Metodología aborda todos los requerimientos exigidos en las bases para el cumplimiento del objetivo(s) de la etapa y -Metodología es lo suficientemente fundada respecto de la forma de cumplir con el objetivo(s) de la etapa.	7
-Presenta metodología y ésta es pertinente, -Metodología aborda todos los requerimientos exigidos en las bases para el cumplimiento del objetivo(s) de la etapa, -Pero no es lo suficientemente fundada respecto de la forma de cumplir con el objetivo(s) de la etapa.	5
-Presenta metodología y ésta es pertinente, -Pero la metodología no aborda todos los requerimientos exigidos en las bases para el cumplimiento del objetivo(s) de la etapa.	3
No presenta metodología o la metodología no es pertinente al cumplimiento del objetivo(s) de la etapa.	1
3.2. Comprensión del servicio solicitado (40% del Factor N° 3 “Calidad de la propuesta metodológica”)	
La oferta técnica contiene elementos que evidencian que el proponente comprendió a cabalidad lo solicitado en las presentes Bases.	7
La oferta técnica no contiene elementos que evidencian que el proponente comprendió a cabalidad lo solicitado en las presentes Bases ni que evidencian que el proponente no comprendió lo solicitado en las presentes Bases.	4
La oferta técnica contiene elementos que evidencian que el proponente no comprendió lo solicitado en las presentes Bases.	1

V. Evaluación de la Oferta Económica ([13]% del total de la Oferta)

La oferta económica bruta, impuestos incluidos, se valorará de acuerdo a la siguiente fórmula matemática:

$$POE = (PrPEB / PrPEE) \times 7$$

- POE = Puntaje de la oferta económica en evaluación.
- PrPEB = Precio de la propuesta económica más baja.
- PrPEE = Precio de la propuesta económica en evaluación.

Las propuestas económicas que se presenten en esta licitación no podrán exceder los \$44.200.000.- (cuarenta y cuatro millones doscientos mil pesos), impuestos incluidos, por la totalidad del servicio licitado. El Licitante declarará inadmisibles las ofertas económicas por un monto mayor al establecido en estas Bases o que no se estimen convenientes para sus intereses o que presenten indicios de un acuerdo colusorio.

VI. Evaluación del cumplimiento de requisitos formales (2% del total de la Oferta)

La evaluación del cumplimiento de requisitos formales se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla de evaluación de cumplimiento de requisitos formales	
Escala de valoración	Puntaje
Cumple de manera suficiente con los requisitos formales dentro del plazo de recepción de ofertas	7
No cumple de manera suficiente con los requisitos formales dentro del plazo de recepción de ofertas	1

VII. Mecanismos de resolución de empates

En caso que dos o más ofertas tengan igual puntaje final, la Comisión dirimirá el empate de acuerdo a los siguientes criterios, en el siguiente orden de prelación:

- 1) Se preferirá la propuesta que tenga mayor puntaje en la evaluación de la oferta técnica.
- 2) Si aplicado el criterio anterior el empate persiste, se preferirá la propuesta que tenga mayor puntaje en el Factor N° 2 "Formación académica y experiencia del equipo de trabajo".
- 3) Si aplicados los criterios precedentes el empate persiste, se preferirá la propuesta que tenga mayor puntaje en la evaluación del Factor N° 3 "Calidad de la Propuesta Metodológica".
- 4) Si aplicados los criterios precedentes el empate persiste, se preferirá la propuesta que tenga mayor puntaje en la evaluación de la oferta económica.
- 5) Si aplicados los criterios precedentes el empate persiste, será la Comisión quien dirimirá el empate, debiendo expresar los fundamentos de su decisión.
- 6) Si aplicados los criterios precedentes el empate persiste, la adjudicación será definida por el Jefe de Servicio de la Entidad Licitante, de manera fundada, utilizando un criterio que aunque no esté previsto en estas bases no infrinja la normativa vigente, en aplicación del dictamen de Contraloría General de la República N° 54.804, de 2013.

VIII. Informe Final de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora evacuará un Informe Final que se referirá a:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas;
- b) las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;

- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante;
- d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación; y
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

DÉCIMO TERCERO: Adjudicación.

La adjudicación de la propuesta pública se hará mediante resolución fundada. Si la adjudicación no se realizase dentro del plazo estimado señalado en el calendario de la licitación, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento, debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite.

DÉCIMO CUARTO: Requisitos, plazo y documentos necesarios para elaborar y suscribir el contrato de prestación de servicios.

El adjudicatario deberá entregar, antes de la suscripción del contrato los siguientes antecedentes:

- 1.- Certificación de encontrarse inscrito y tener la calidad de "hábil" para contratar con el Estado en www.chileproveedores.cl. En caso que el adjudicatario no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, www.chileproveedores.cl, deberá inscribirse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de adjudicación.
- 2.- Anexo N° 7 debidamente firmado. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
- 3.- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Inspección del Trabajo, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 4 de la Ley de Compras.
- 4.- La garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas (véase cláusula décimo sexta).

Además, la Entidad Licitante podrá solicitar, antes de la suscripción del contrato, los siguientes documentos según corresponda:

A. Personas jurídicas con o sin fines de lucro:

- a) Certificado de vigencia del oferente emitido por la autoridad competente, con una fecha no superior a 90 (noventa) días corridos al día de su presentación.
- b) Copia simple del instrumento en el que conste la personería del representante y sus facultades. Si la ley exigiere que el documento en donde conste la personería se encuentre inscrito, deberá acompañarse la copia de la inscripción o certificado de vigencia respectivo, en ambos casos con una fecha no superior a 90 (noventa) días corridos al día de su presentación.
- c) Copia del Rol Único Tributario.
- d) Además, deberán enviar, según se trate de:

Personas jurídica con fines de lucro:

- Copia simple del instrumento de constitución y de sus modificaciones, si las hubiere.
- Copia simple de las publicaciones de constitución y modificaciones, si las hubiere.
- Copia de la inscripción del extracto de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio, emitido por el correspondiente Conservador, si se tratare de sociedades.

- Anexo N° 8 debidamente firmado. Identificación de los socios y accionistas principales de la sociedad o empresas.

Personas jurídicas sin fines de lucro:

- Copia simple de sus Estatutos o del instrumento de constitución y de sus modificaciones, si las hubiere.
- Copia simple de las publicaciones de constitución y modificaciones, si las hubiere.
- Copia simple del instrumento donde consten las facultades del representante legal de la entidad, si lo hubiere.

B. Personas jurídicas creadas por ley:

- a) Individualizar la norma legal que la creó.
- b) Copia simple del instrumento en donde conste la personería del representante.

C. Personas naturales:

- a) Copia de la cédula de identidad, por ambos lados, y Copia del R.U.T., si lo tuviere.
- b) Documentación donde conste la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.

D. Personas extranjeras:

Deberá escoger una de las siguientes alternativas:

- a) Otorgar y constituir mandato con poder suficiente a persona domiciliada en Chile.
- b) Constituir una sociedad de nacionalidad chilena.
- c) Constituir una agencia en Chile.

El adjudicado podrá exceptuarse de presentar estos antecedentes si ellos se encuentran en el portal www.chileproveedores.cl, con las vigencias requeridas precedentemente.

DÉCIMO QUINTO: No aceptación de la adjudicación

Se entenderá que el oferente adjudicado no acepta la adjudicación en los siguientes casos:

- Si no concurre a suscribir el contrato, en el plazo señalado por la Entidad Licitante, por causas imputables al proveedor.
- Si no se hubiere inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado dentro del plazo indicado en la cláusula anterior.
- Si, al momento de suscribir el contrato, no tiene la calidad de "hábil" en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- Si no entrega los documentos señalados precedentemente, antes de la suscripción del contrato.
- Si no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de acuerdo a lo señalado en las presentes bases de licitación.

En todos estos casos el Licitante podrá adjudicar y suscribir el contrato con el oferente que hubiere ocupado el segundo lugar en la evaluación o bien declarar desierta la licitación.

El oferente ubicado en el lugar segundo, deberá cumplir con la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de la documentación correspondiente, antes de la suscripción del contrato.

DÉCIMO SEXTO: Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, el adjudicatario deberá entregar un certificado de fianza pagadero a primer requerimiento, con el objeto de asegurar su pago de manera rápida y efectiva, una boleta bancaria de garantía, un vale vista, una póliza de seguro o cualquier otro documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Cualquiera sea el documento, la garantía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Deberá ser irrevocable;
- b) Pagadera a la vista;
- c) Tomada por el oferente;
- d) Tomada a nombre de "Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda", R.U.T. N° 60.801.000-9 ;
- e) Por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato, impuestos incluidos;
- f) La vigencia de dicha garantía deberá comprender el plazo de ejecución total del contrato más 60 días hábiles.
- g) Deberá contemplar la siguiente glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales de ejecución del servicio "Estudio para identificar los requerimientos de un sistema de gestión documental para el estado" , y
- h) Deberá expresarse en pesos chilenos.

El documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá entregarse dentro del plazo señalado en la Unidad de Abastecimiento de la Entidad Licitante, ubicada en calle Teatinos 120, piso 6, comuna y ciudad de Santiago, en cualquier día, de lunes a viernes, entre las 09:00 y 14:00 horas.

El documento de garantía sólo será devuelto una vez que la Contraparte Técnica de la Entidad Licitante haya señalado, por escrito, su total conformidad con el servicio contratado y se encuentre acreditado el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante.

Dicha boleta podrá ser presentada a cobro cuando el adjudicatario no cumpla con las obligaciones y/o los plazos que establecen las bases, la oferta correspondiente y/o el contrato respectivo, y/o en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones laborales o previsionales con sus trabajadores, en cuyo caso el Licitante queda, desde ya autorizado para su presentación a cobro, sin aviso previo al contratante, de acuerdo al procedimiento que corresponda.

DÉCIMO SÉPTIMO: Contenido mínimo del contrato.

El contrato que se suscriba establecerá, a lo menos, lo siguiente:

- a) La individualización del contratista.
- b) El objeto y características del servicio contratado.
- c) La vigencia del contrato. El contrato que se celebre tendrá vigencia desde su total tramitación y se extenderá hasta el 30 de junio de 2016, siempre que exista disponibilidad presupuestaria en la Subsecretaría de Hacienda para el año 2016.

Con todo, este plazo podrá modificarse si se da alguno de los supuestos regulados en la letra f) siguiente, "Modificación del contrato".

- d) Del precio y la forma de pagos. El precio del contrato será el ofertado por el Oferente. Los pagos se efectuarán de la siguiente manera:
 - Primer pago: Corresponderá al 20% del precio total del contrato, previa aprobación de Informe N°1 por la Contraparte Técnica.
 - Segundo pago: Corresponderá al 40% del precio total del contrato, previa aprobación del Informe N°2 por la Contraparte Técnica.
 - Tercer pago: Corresponderá al 40% del precio total del contrato, previa aprobación del Informe Final por la Contraparte Técnica.

Tratándose este de un contrato de prestación de servicios, en caso que el adjudicatario registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentren liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato.

La Entidad Licitante exigirá al contratista que proceda a dichos pagos, debiendo presentar este último, a la mitad del período de ejecución del contrato, los documentos idóneos que acrediten fehacientemente el cumplimiento de las obligaciones referidas en el párrafo anterior. El contratista también podrá presentar el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, otorgado por la Dirección del Trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la adjudicataria, dará derecho a la Entidad Licitante a dar por terminado el contrato, de forma anticipada.

El precio convenido en el contrato no estará afecto a reajustes.

Los pagos serán efectuados por la Entidad Licitante sólo estando totalmente sancionado el contrato respectivo.

La Entidad Licitante pagará al adjudicatario dentro de un plazo de 30 (treinta) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la respectiva factura o instrumento tributario de cobro, por mes vencido, sin perjuicio de la aprobación del hito respectivo por la Contraparte Técnica, según se indica más arriba.

Los pagos correspondientes a hitos aprobados por la Contraparte Técnica durante el año 2016, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria de la Subsecretaría de Hacienda para ese año.

- e) Equipo de trabajo y Contraparte Técnica. El adjudicatario deberá realizar el estudio con aquellos profesionales individualizados en su propuesta técnica. Además, deberá mantenerlos prestando el servicio durante todo el plazo de ejecución del estudio, constituyendo ambas obligaciones un elemento esencial del contrato que se celebre en su oportunidad. Cualquier cambio posterior en el equipo de trabajo y/o en la jefatura del proyecto, deberá ser previamente informado expresando la causa y motivos del cambio.

Para hacer efectivo el reemplazo, el adjudicatario deberá dirigir un correo electrónico a la persona que ejerza la Dirección de la Unidad Coordinadora del "Programa de Mejora de la Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano" o a quien la o lo subroge o reemplace en el cargo, proponiendo una terna y acompañando los antecedentes curriculares de cada uno de los integrantes de la nómina.

El Director o Directora del referido Programa deberá elegir a un miembro de la terna, comunicándolo así a la Jefatura del Proyecto por la vía más expedita. Si dentro de los diez días siguientes a la recepción del correo electrónico no elige a un miembro de la terna o no se pronuncia en cualquier otro sentido, se entenderá que autoriza a la Jefatura del Proyecto para designar por sí mismo al reemplazante que corresponda.

El adjudicatario deberá informar, antes de la suscripción del contrato, el nombre de la persona que ejercerá la Jefatura del Proyecto, quien actuará como interlocutor válido ante la Contraparte Técnica de la Entidad Licitante.

Por su parte, la Entidad Licitante designará como Contraparte Técnica encargada de coordinar, supervisar y dar aprobación al trabajo ejecutado, a un o una profesional de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP).

La Jefatura del Proyecto del adjudicatario se encargará, entre otras labores, de:

1. Asistir personalmente a las reuniones convocadas por la Contraparte Técnica de la Entidad Licitante con ocasión del estudio y coordinar la asistencia de su equipo de trabajo. Esta obligación tendrá el carácter de esencial, para todos los efectos legales.
2. Solicitar asistencia a la Contraparte Técnica de la Entidad Licitante para el cumplimiento de los objetivos del servicio, en caso de ser necesario.
3. Levantar a la Contraparte Técnica de la Entidad Licitante las mejoras y/o adecuaciones, que en razón de su *expertise*, se deban incorporar al estudio para la buena marcha del mismo.
4. Responder formalmente las observaciones que le formule la Contraparte Técnica de la Entidad Licitante, a través de informe escrito.
5. Responder a los requerimientos de la Contraparte Técnica.

La Contraparte Técnica de la Entidad Licitante se encargará de:

1. Controlar y supervigilar el fiel cumplimiento del contrato.
2. Recibir y dar formalmente su conformidad a los informes contemplados para el desarrollo del estudio, planteando al adjudicatario las observaciones y/o recomendaciones que se estimen pertinentes.
3. Colaborar y asistir al adjudicatario en el ámbito de sus competencias.
4. Autorizar modificaciones a los plazos de los entregables establecidos en las Bases Técnicas y la Oferta del adjudicatario, siempre que ello no implique una modificación de los plazos estipulados en las Bases Administrativas.
5. Autorizar por escrito adecuaciones al proyecto, atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas, siempre que esto no implique una modificación al contrato, caso en el que se procederá conforme a lo señalado en el literal siguiente.
6. Comunicar al adjudicatario de todos los hechos que pudieren ser sancionados con una multa u otra sanción.

El adjudicatario deberá otorgar todas las facilidades destinadas a la ejecución de las funciones de control y supervigilancia de la Contraparte Técnica de la Entidad Licitante.

f) **Modificación del contrato.**

1.- De las prestaciones. La Entidad Licitante se reserva el derecho, por razones de conveniencia, de ordenar, durante la ejecución del servicio contratado, la realización de aumentos o disminuciones a tales servicios, debiendo complementarse o entregarse una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda. Las modificaciones acordadas no podrán alterar el precio total del contrato en más de un 20% (veinte por ciento). Dichas modificaciones deberán ser aprobadas mediante el acto administrativo que corresponda.

2.- De los plazos. La Entidad Licitante se reserva el derecho de modificar el plazo de ejecución del contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo, siempre y cuando tal circunstancia se deba a causas no imputables al contratista, lo que será evaluado considerando, además, que la modificación no influya en el objeto de la convención, debiendo complementarse o entregarse una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda. La modificación del plazo de ejecución del contrato deberá, en todo caso, ser sancionada mediante el acto administrativo que corresponda.

3.- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes. En este caso no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.

- g) Propiedad intelectual. El producto del trabajo que eventualmente desarrolle el contratista o sus dependientes, con ocasión del contrato, tales como actividades, diagnósticos, diseños, informes, bases de datos, términos de referencia, programas computacionales, cualquiera sea el modo o forma de expresión, como programa fuente o programa objeto, y, en general, toda obra que se elabore en cumplimiento del presente convenio, serán de propiedad de la Subsecretaría de Hacienda, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libre e independientemente, sin limitaciones de ninguna especie.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los informes, bases de datos y términos de referencia desarrollados por el adjudicatario serán licenciados por la Subsecretaría de Hacienda bajo la Licencia Creative Commons Atribución – No comercial (Licencia CC BY–NC).

- h) Confidencialidad. El proveedor contratado y su personal, deberán guardar estricto control y reserva sobre la información y documentos a los que tenga acceso durante y con posterioridad al desarrollo del contrato.

Cualquier documento al que haya accedido directa o indirectamente, a propósito de la ejecución del contrato, deberá ser devuelto por el adjudicatario al finalizar la ejecución del mismo. En especial, el adjudicatario deberá guardar estricto control y reserva de aquella información que tiene el carácter de privada, secreta o reservada, según lo dispuesto en la Ley N° 19.628, en la Ley N° 20.285 y demás normas jurídicas pertinentes.

El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar al término anticipado de la convención y al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del mismo, según determine la Entidad Licitante. Se hubiere o no verificado la total ejecución del contrato, la Entidad Licitante siempre podrá, además, iniciar las acciones legales que correspondan, respondiendo el proveedor de todos los perjuicios que se deriven de la infracción de esta obligación.

- i) Interpretación e Información. El contrato, así como las Bases Administrativas y Técnicas que lo rigen, se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación, primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario.

Cualquier falta, descuido u omisión de los oferentes o adjudicatario en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de licitación, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta o prestación del servicio. Por lo tanto, serán de su cargo todos los costos en que incurran para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes de su análisis e interpretación de la información disponible o que se obtenga.

- j) Domicilio. Para todos los efectos legales que se deriven del contrato, las partes fijarán su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.
- k) Sanciones por incumplimiento. Si el contratado no cumpliera con la labor encomendada dentro de los plazos y/o las condiciones establecidas en las presentes Bases, en la Oferta Técnica, y/o en el contrato que se suscribirá al efecto, por razones que le fueren imputables, se le aplicará una multa de un máximo de U.F. 10 (diez Unidades de Fomento) por cada día corrido de atraso con respecto a la fecha de entrega del o los servicios y productos asociados y/o por cada incumplimiento respecto de obligaciones no asociadas a un plazo, hasta un monto máximo de U.F. 150 (ciento cincuenta Unidades de Fomento).

Si el incumplimiento de los plazos es reiterativo, superando los 10 días corridos, o tratándose de incumplimiento de obligaciones que no tienen asociado un plazo, sin que exista una razón de fuerza mayor o caso fortuito que lo justifique, calificado por la Contraparte Técnica, se podrá poner término anticipado al contrato, haciéndose efectivo el cobro del documento que garantice el fiel y oportuno cumplimiento de la convención.

Además, si el incumplimiento acarrea perjuicios a la Entidad Licitante, ésta podrá iniciar las acciones legales que resulten pertinentes.

- l) Procedimiento de aplicación de multas y término anticipado. Cuando la Contraparte Técnica detecte un hecho constitutivo de una infracción que dé lugar a la aplicación de una sanción o al término anticipado de la convención, comunicará a la brevedad dicha situación al contratista por escrito, quien tendrá un plazo de 5 días para efectuar sus descargos.

En dichos descargos el contratista podrá hacer valer todos los derechos que la Ley N° 19.880 le reconoce en su calidad de interesado en un procedimiento administrativo, pudiendo, a modo de ejemplo, proponer las actuaciones o diligencias que estime necesarias, así como solicitar o acompañar los medios de prueba que estime convenientes.

Un funcionario público de la Entidad Licitante tendrá la calidad de instructor en el procedimiento administrativo que se desarrolle, pudiendo ordenar la apertura de un período de prueba, a fin de practicarse cuantas diligencias probatorias juzgue pertinentes.

Una vez concluida la instrucción del procedimiento o habiendo expirado el plazo para recibir los descargos sin que se hayan remitido, se procederá a emitir un informe por el funcionario a cargo en el cual se podrá proponer a la Entidad Licitante la aplicación de una sanción o el término anticipado del contrato, lo cual se concretará mediante resolución fundada de esta autoridad, que será notificada a través de carta certificada, dirigida al domicilio del contratista, sin necesidad de requerimiento judicial. La notificación se entenderá efectuada al tercer día siguiente al del ingreso de la carta respectiva en la oficina de correos.

El contratista podrá reclamar de este acto mediante los recursos y dentro de los plazos que establece la legislación vigente.

Las multas que fueren procedentes se cursarán administrativamente, sin forma de juicio, y se deducirán del estado de pago o de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en ese orden de prelación.

En caso de término anticipado del contrato, éste se entenderá terminado en el plazo que señale el acto administrativo que le ponga término, plazo que se contará desde la notificación al contratista de su total tramitación.

Si la terminación del contrato irroga perjuicios a la Entidad Licitante, ésta podrá ejercer las acciones indemnizatorias correspondientes.

El procedimiento anterior no se aplica a la resciliación o mutuo acuerdo de las partes.

- m) Término anticipado del contrato: El contrato administrativo respectivo podrá terminarse anticipadamente si se verifica alguna de las causales o circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley de Compras o del artículo 77 del Reglamento, entre ellas, el incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, las cuales se entienden por íntegramente reproducidas en las presentes bases. Se entenderá que existe incumplimiento grave, entre otras hipótesis, cuando el contratante no cumpla con sus obligaciones laborales y previsionales; cuando el contratante incumpla el plazo de entrega de los informes y su retraso supere los plazos y condiciones establecidos en las Bases.

- n) Obligación de guardar registros. De acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 8.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo BID N° 3.298/OC-CH, denominada "Sistema de Información Financiera y Control Interno", el adjudicatario deberá conservar todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato.
- o) Inspecciones. De acuerdo a lo establecido en el literal e) del artículo 8.02 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo BID N° 3.298/OC-CH, denominada "Inspecciones", el adjudicatario deberá (i) permitir al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco; (ii) prestar plena asistencia al Banco en su investigación; y (iii) entregar al Banco cualquier documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hacer que sus empleados o agentes que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el adjudicatario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar las medidas apropiadas.
- p) Auditoría externa. De acuerdo a lo establecido en el literal g) del artículo 8.04 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo BID N° 3.298/OC-CH, denominada "Auditoría Externa", el adjudicatario permitirá al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco.

DÉCIMO OCTAVO: Subcontratación.

El adjudicatario no podrá subcontratar el servicio licitado y deberá ejecutar los servicios contratados con personal propio.

DÉCIMO NOVENO: Cesión del contrato.

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos puedan transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

VIGÉSIMO: Antecedentes económicos.

Las propuestas económicas que se presenten en esta licitación no podrán exceder los 44.200.000.- (cuarenta y cuatro millones doscientos mil pesos), impuestos incluidos, por la totalidad del servicio licitado. El Licitante podrá declarar inadmisibles las ofertas económicas por un monto mayor al establecido en estas Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, el pago de los hitos aprobados por la Contraparte Técnica durante el año 2016, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria en la Subsecretaría de Hacienda para ese año.

El contrato asociado a los servicios requeridos es a suma alzada, por lo tanto, debe contemplar el valor total, incluidos impuestos y todo otro costo directo o indirecto, previsible o imprevisible.

BASES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO

Antecedentes

El Programa de Gobierno de la Presidenta Michelle Bachelet establece expresamente que *“la concreción de las principales medidas de este (...) requiere de más y mejor Estado”* y que *“Chile necesita de un Estado moderno que (...) vele por el acceso, la calidad y la satisfacción de los servicios públicos que entrega a los ciudadanos. Un Estado innovador, eficiente, que entrega soluciones oportunas...”*. En este sentido, es evidente que el gobierno tiene claro que es necesario tener un Estado más eficiente de manera transversal, siendo este un instrumento fundamental para llevar a cabo sus principales aspiraciones.

Precisamente, con el objeto de avanzar en el cumplimiento del Programa de Gobierno, se está definiendo una política de servicios compartidos TIC para aquellas necesidades comunes en la mayoría de los servicios públicos, reconociendo expresamente la necesidad de promover el establecimiento de servicios transversales de modo centralizado. En concreto, los servicios considerados incluyen la mensajería, la gestión de personas, la gestión documental, el intercambio de información, los centros de datos o los servicios de comunicaciones, así como las herramientas necesarias para dar cumplimiento a algunas de las obligaciones legales transversales de los servicios públicos, entre ellas, la política de transparencia.

El presente estudio se enmarca dentro de la “Gestión Documental”. Esta es una de las principales actividades de la operación interna del Estado y tiene una importancia fundamental para asegurar el cumplimiento de los más altos estándares de transparencia y probidad administrativas. Con todo, actualmente cada institución pública, opera y administra independientemente su documentación, utilizando diversos procesos y sistemas. En este contexto, es evidente que existen procesos que pueden ser mejorados para aumentar la eficiencia interna del Estado, brindar un mejor servicio al ciudadano y proveer mecanismos que estén acordes con las exigencias de la Ley de Transparencia.

La Gestión Documental en el Estado debe estar regida por normas y estándares que garanticen la seguridad de la información y debe estar en sintonía con los requerimientos propios de la documentación electrónica. En este ámbito, se hace necesario habilitar sistemas compartidos, a los cuales tengan acceso todas las instituciones públicas. Este tipo de políticas de herramientas compartidas permite, además, disminuir el costo en el desarrollo y operación de los sistemas.

Finalmente, debe tenerse presente que en la actualidad se está avanzando en múltiples frentes para la construcción de un “Ecosistema de Documentos Digitales”, el cual considera como principales elementos habilitantes el uso de la firma electrónica, la interoperabilidad y los servicios compartidos.

I. Objetivos del Estudio

1. Objetivo General

Obtener un conjunto de recomendaciones que permitan diseñar, desarrollar e implementar una solución para la administración de los documentos electrónicos de las instituciones que forman parte de la Administración del Estado, mediante el relevamiento y análisis de las experiencias, reglamentación, estándares y normas, tanto nacionales como internacionales, que deben ser consideradas e implementadas en la construcción de un sistema de gestión documental para el Estado.

2. Objetivos Específicos

- Recomendar un marco regulatorio y técnico para implementar un sistema documental en el Estado de Chile.
- Recomendar un modelo funcional preliminar de un sistema de gestión documental electrónico para el Estado. Se debe tener en consideración las recomendaciones OCDE en materia de gobernanza digital.
- Evaluar la factibilidad y conveniencia de interoperar o apoyar el *backoffice* de ChileAtiende con un sistema de gestión documental.
- Determinar los costos asociados a la implementación de un sistema de gestión documental para 5 instituciones públicas definidas, evaluando soluciones escalables existentes en el mercado, adaptadas o desarrolladas.

3. Etapas del estudio

De acuerdo a los objetivos del estudio, a continuación se detallan las etapas, los resultados esperados y los plazos de cada etapa. Cabe señalar que el oferente puede proponer a la Subsecretaría redistribuir, cambiar, dividir y paralelizar las actividades y etapas, que a su juicio mejoren la gestión global del proyecto y su posterior ejecución, respetando un plazo máximo de **90 días corridos** para prestar la totalidad del servicio.

3.1 Etapa 1: Planificación del proyecto.

El proponente deberá presentar y detallar el plan de trabajo propuesto para el proyecto, el cual deberá incluir:

- Las etapas y actividades en que se dividirá el proyecto, señalando el número de personas encargadas de ejecutarlas y sus respectivos perfiles.
- Definición de criterios en términos de hitos y productos entregables de cada etapa.
- Carta Gantt, de acuerdo a los hitos, actividades, productos a entregar y asignación correspondiente de responsabilidades.
- Plan de Aseguramiento de Calidad, considerando la aprobación de la contraparte técnica por cada entregable.

Entregable:

- Informe N°1: Planificación del proyecto.

Plazo de entrega: 10 días corridos contados desde la total tramitación del contrato.

3.2 Etapa 2: Análisis y evaluación de normas y estándares.

- Realizar un relevamiento y análisis de las normas y estándares internacionales referentes a la administración, intercambio, almacenamiento y firma de documentos electrónicos que debe cumplir un Sistema de Gestión Documental para el Estado de Chile.
- Analizar los estudios que se han realizado en los Organismos del Estado de Chile referentes a gestión documental. Los estudios serán proporcionados por la contraparte, entre los que se incluirán a lo menos:
 - Informe sobre política Nacional de archivos. Elaborado en el año 2010. Realizado por la Comisión de Probidad y Transparencia.
 - Manual de procedimientos - Sistema de Gestión documental SIGEDOC. Elaborado en el año 2011. Realizado por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

- Diagnóstico y Recomendación de Buenas Prácticas en Gestión Documental en Organismos Públicos. Elaborado en el año 2012. Realizado por el Consejo para la Transparencia (CPLT) con el apoyo financiero del Banco Mundial.
- Modelo de Gestión Documental Regional. Elaborado en el año 2015. Realizado por la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTA).
- Requerimientos para el desarrollo de una herramienta para la gestión de oficios electrónicos. Elaborado en el año 2015. Realizado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia junto al apoyo de CPLT, Dibam, Chile Compra y Archivo Nacional.
- Evaluar y definir cuáles normas y estándares deben ser consideradas parcial o totalmente, en el desarrollo de un Sistema de gestión documental.

Entregable:

- Capítulo con las normas y estándares que se deben implementar en un sistema de gestión documental.

Plazo de entrega: el oferente debe proponer un plazo de entrega en su oferta.

3.3 Etapa 3: Levantamiento en las Instituciones del Estado

- Definir criterios que permitan evaluar y seleccionar 5 Instituciones del Estado para realizar un levantamiento de los procesos de gestión documental más relevantes. Se debe tener en consideración las herramientas software que se utilicen en la gestión de los documentos.
- Realizar el levantamiento de los procesos de gestión documental más relevantes. El oferente deberá indicar en la propuesta la metodología a utilizar.
- Evaluar la herramienta software utilizada por cada Institución.
- Determinar los costos actuales asociados a la gestión documental en el Estado. La contra parte técnica brindará apoyo para solicitar la información correspondiente a las Instituciones.

Entregable:

- Capítulo con el levantamiento de los procesos de gestión documental.
- Capítulo con la evaluación del software utilizado en cada Institución.
- Capítulo con la evaluación de costos.

Plazo de entrega: el oferente debe proponer un plazo de entrega en su oferta.

3.4 Etapa 4: Análisis de modelos implementados

- Definir criterios para seleccionar Instituciones que tengan un modelo y software para la gestión de documentos electrónicos.
- Seleccionar 3 Instituciones del Estado de Chile y 3 de países extranjeros, utilizando los criterios previamente definidos. Las Instituciones de Chile seleccionadas, deben ser diferentes a las evaluadas en la Etapa 3.
- Analizar y evaluar los modelos, experiencias y herramientas software implementados en las Instituciones seleccionadas para la gestión documental. Las Instituciones deben ser seleccionados bajo criterios referentes al uso de sistemas de gestión de documentos electrónicos.

Entregable:

- Capítulo de evaluación de modelos y herramientas software.
- Informe N°2 que contenga todos los capítulos desarrollados hasta este punto.

Plazo de entrega: 35 días corridos contados desde la total tramitación del contrato.

3.5 Etapa 5: Análisis normativo

- Analizar la normativa nacional e internacional de documentos electrónicos, para identificar los requerimientos legales que debe cumplir un Sistema de Gestión Documental y los aspectos que deben ser regulados en el futuro por el Estado de Chile.
- Generar recomendaciones técnicas para las normativas que se deben realizar a futuro y que sean acordes a las establecidas para los documentos de soporte físico.

Entregable:

- Capítulo de evaluación y recomendaciones normativas.

Plazo de entrega: el oferente debe proponer un plazo de entrega en su oferta.

3.6 Etapa 6: Análisis de productos software

- Realizar un levantamiento preliminar de aplicaciones de gestión documental utilizadas en Chile y el mundo, y concordado con la contraparte técnica, realizar un análisis y evaluación de las 3 más reconocidas internacionalmente.

Entregable:

- Capítulo de evaluación de productos Software.

Plazo de entrega: el oferente debe proponer un plazo de entrega en su oferta.

3.7 Etapa 7 : Definición de un modelo funcional

- Generar un modelo funcional de un Sistema de gestión documental electrónico, basado en el análisis y evaluación realizados en las etapas previas.
- Evaluar la factibilidad y conveniencia de interoperar o apoyar el *backoffice* de ChileAtiende.
- Generar una estimación para implementar y operar un nuevo sistema de gestión documental.

Entregable:

- Capítulo con la estimación de costos.
- Capítulo con un modelo funcional.
- Informe final con todos los capítulos.

Plazo de entrega: 90 días corridos contados desde la total tramitación del contrato.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, la Contraparte Técnica comunicará al adjudicatario las observaciones y/o comentarios que le merezca cada uno de los informes. Estas observaciones y comentarios podrán contener aquellos realizados por el responsable del proyecto de modernización de cada una de las instituciones participantes.

El adjudicatario deberá hacerse cargo de estas observaciones y/o comentarios dentro de los 5 días hábiles siguientes. En caso de discrepancia con las observaciones, el adjudicatario deberá fundamentar sus diferencias, dejando constancia de esto en el documento entregado.

Si hubiere iteraciones posteriores, los plazos respectivos serán los señalados por la Contraparte Técnica.

Todos los plazos establecidos en las Bases Técnicas podrán ser modificados mediante un acuerdo entre el Jefe de Proyecto del adjudicatario y la Contraparte Técnica. Dicho acuerdo deberá ser

fundado, realizarse por escrito y estar respaldado mediante los correos electrónicos respectivos. Por esta vía no se podrá cambiar ningún plazo establecido en las Bases Administrativas.

4. Metodología

En su propuesta técnica, el proponente deberá detallar la metodología de Gestión y Ejecución que utilizará durante el proyecto, justificando cómo esta contribuye al logro de los objetivos. El proponente podrá utilizar la metodología que estime conveniente, sin embargo deberá ajustarse a los siguientes requerimientos:

- Deberá describir el despliegue de las actividades que se requieran realizar para realizar el estudio.
- Deberá proponer la utilización de mecanismos y/o procedimientos explícitos para la gestión del proyecto, que aseguren una comunicación fluida con la contraparte técnica.

El proponente queda en libertad de superponer actividades, etapas, y acciones, si con ello contribuye a cumplir los plazos y a la mejor ejecución del proyecto.

5. Equipo de Trabajo del Oferente

5.1. Experiencia del Oferente

La empresa oferente debe tener experiencia en consultorías relacionadas con gestión de documentos electrónicos, levantamiento de procesos, evaluación de herramientas software, análisis normativo y/o definición de modelos funcionales.

5.2. Experiencia y Formación Académica de los integrantes del Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo requerido para la ejecución del presente servicio y los requisitos deseables (no obligatorios) de cada uno de los perfiles es el detallado en el punto IV, Factor 2 de las bases administrativas.

ANEXO N° 1
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO “ ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS
REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO”

Fecha	
--------------	--

Antecedentes del oferente	
Nombre o razón social	
R.U.T. o cédula de identidad	
Nacionalidad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Antecedentes del representante o representantes*	
Representante N° 1	
Nombre o razón social	
R.U.T. o cédula de identidad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Representante N° 2	
Nombre o razón social	
R.U.T. o cédula de identidad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Representante N° 3	
Nombre o razón social	
R.U.T. o cédula de identidad	
Teléfono	
Correo electrónico	

 Firma del oferente o de su(s) representante(s), si es persona jurídica

*Individualizar a la(s) persona que concurrirá a suscribir el contrato en el caso de adjudicarse la licitación. De ser dos o más los representantes habilitados, deberán completar el anexo cada uno de ellos.

**ANEXO Nº 2
DECLARACIÓN JURADA
ACEPTACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO “ ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS
REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO”**

Fecha	
--------------	--

LLENAR EN CASO DE PERSONA NATURAL	
Nombre	
R.U.T.	
LLENAR EN CASO DE PERSONA JURÍDICA	
Representante Nº 1	
Nombre o razón social	
R.U.T.	
Representante Nº 2	
Nombre o razón social	
R.U.T.	
Representante Nº 3	
Nombre o razón social	
R.U.T.	

Las personas individualizadas precedentemente, en representación de

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL OFERENTE	RUT

Declaran expresamente conocer, aceptar y estar conforme con lo estipulado en las **BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO “[*]”** y con todas las condiciones y exigencias en ellas establecidas.

Firma del oferente o de su(s) representante(s), si es persona jurídica*

Individualizar a la persona que concurrirá a suscribir el contrato en el caso de adjudicarse la licitación. De ser dos o más los representantes habilitados, deberán completar el anexo cada uno de ellos.

**ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA
INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES PARA PRESENTAR OFERTAS
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO “ ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS
REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO”**

Fecha	
--------------	--

LLENAR EN CASO DE PERSONA NATURAL	
Nombre	
R.U.T.	
LLENAR EN CASO DE PERSONA JURÍDICA	
Representante N° 1	
Nombre o razón social	
R.U.T.	
Representante N° 2	
Nombre o razón social	
R.U.T.	
Representante N° 3	
Nombre o razón social	
R.U.T.	

Las personas individualizadas precedentemente, en representación de

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL OFERENTE	RUT

Declaran conocer el artículo 4° de la Ley N° 19.886, más conocida como “Ley de Compras Públicas”, y no incurrir en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad allí establecida. Las referidas incompatibilidades e inhabilidades deben entenderse tanto respecto de la Entidad Licitante como de la Subsecretaría de Hacienda.

Firma del oferente o de su(s) representante(s), si es persona jurídica*

Individualizar a la persona que concurrirá a suscribir el contrato en el caso de adjudicarse la licitación. De ser dos o más los representantes habilitados, deberán completar el anexo cada uno de ellos.

ANEXO N° 4
OFERTA ECONÓMICA DETALLADA
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO“ ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO”

Fecha	
--------------	--

ÍTEM	PRECIO EN PESOS CHILENOS
Costo total sin I.V.A (valor a publicar en el formulario electrónico del Portal)	
I.V.A.*	
Costo total con I.V.A. incluido**	

*En caso que se emitan Facturas Exentas, se debe señalar expresamente en este cuadro.

** Las propuestas económicas que se presenten en esta licitación no podrán exceder los \$44.200.000.- (cuarenta y cuatro millones doscientos mil pesos), impuestos incluidos, por la totalidad del servicio licitado.

 Firma del oferente o de su(s) representante(s), si es persona jurídica*

Individualizar a la persona que concurrirá a suscribir el contrato en el caso de adjudicarse la licitación. De ser dos o más los representantes habilitados, deberán completar el anexo cada uno de ellos.

ANEXO Nº 5
EXPERIENCIA DEL OFERENTE
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO“ ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO”

RECORDATORIO: Las Bases Administrativas prescriben que sólo se contabilizarán las consultorías o estudios que hubieren finalizado totalmente durante los diez (10) años anteriores a la fecha de publicación de las presentes Bases.

Fecha	
-------	--

Consultorías en el Sector Público referidas a Gestión de documentos electrónicos, levantamiento de procesos, evaluación de herramientas software, análisis normativos y/o definición de modelos funcionales

Nombre	Año	Objetivo General	Contratante	Contacto Contratante	Relación con la presente licitación

Nº TOTAL DE CONSULTORÍAS EN EL SECTOR PÚBLICO	
--	--

Consultorías en el Sector Privado referidas a Gestión de documentos electrónicos, levantamiento de procesos, evaluación de herramientas software, análisis normativos y/o definición de modelos funcionales

Nombre	Año	Objetivo General	Contratante	Contacto Contratante	Relación con la presente licitación

Nº TOTAL DE CONSULTORÍAS EN EL SECTOR PRIVADO	
--	--

 Firma del oferente o de su(s) representante(s), si es persona jurídica*

Individualizar a la persona que concurrirá a suscribir el contrato en el caso de adjudicarse la licitación. De ser dos o más los representantes habilitados, deberán completar el anexo cada uno de ellos.

ANEXO Nº 6
EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONALES DEL EQUIPO DE TRABAJO
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO “ ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO”

*Completar este anexo para cada uno de los perfiles/cargos del Equipo de Trabajo, según corresponda. Es decir, se debe llenar un anexo individual e independiente para cada uno de los siguiente perfiles: Jefe de Proyecto, Ingeniero de procesos y sistemas y Asesor Legal o Abogado. En cada uno sólo se deberán agregar los antecedentes, consultorías o estudios que serán evaluados según lo dispuesto en la “Tabla de ponderación y evaluación del Factor N°2 “Formación académica y experiencia del equipo de trabajo” aplicable a cada uno de los integrante del equipo de trabajo”, contenida en el punto IV de la cláusula 12° de las Bases Administrativas.

Fecha	
--------------	--

A) Antecedentes personales

Nombre completo	
Cédula de identidad	
Domicilio	
Correo electrónico	
Cargo o función en el presente servicio. Marcar con una X según corresponda	<input type="checkbox"/> Jefe de Proyecto, <input type="checkbox"/> Ingeniero de procesos y sistemas <input type="checkbox"/> Asesor legal o abogado.
Horas de dedicación semanal al estudio	

B) Formación Académica

Grado Académico	Año	Área específica	Universidad o Centro de Enseñanza

C) Consultorías en el Sector Público

Nombre	Mes y Año de término	Objetivo General	Institución(es) objeto del estudio*	Contacto Contratante	Cargo ejercido en la consultoría	Tareas, actividades o funciones realizadas en la consultoría

*Si una consultoría o estudio no tiene como objeto específico una o más instituciones de las indicadas en la letra d) de la página 10 de las presentes bases, pero el oferente considera que se

**ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO “ ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS
REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO”**

Fecha	
--------------	--

LLENAR EN CASO DE PERSONA JURÍDICA	
Representante N° 1	
Nombre o razón social	
R.U.T.	
Representante N° 2	
Nombre o razón social	
R.U.T.	
Representante N° 3	
Nombre o razón social	
R.U.T.	

Las personas individualizadas precedentemente, en representación de

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL OFERENTE	RUT

Declaran que la persona jurídica a la que representan, no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario directivo de la Entidad Licitante o de la Subsecretaría de Hacienda o una persona que esté unida a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575; ni tampoco una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos y éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital. Asimismo, declaran que la persona jurídica que representan no se encuentra afecta a inhabilidades perpetuas o temporales para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por haber sido condenada en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.393.

Firma del oferente o de su(s) representante(s), si es persona jurídica*

Individualizar a la persona que concurrirá a suscribir el contrato en el caso de adjudicarse la licitación. De ser dos o más los representantes habilitados, deberán completar el anexo cada uno de ellos.

**ANEXO Nº 8
DECLARACIÓN JURADA
IDENTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS PRINCIPALES
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO “ ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS
REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO”**

Fecha	
--------------	--

Socios y accionistas principales	
Nombre	Cédula de Identidad

Firma del oferente o de su(s) representante(s), si es persona jurídica*

Individualizar a la persona que concurrirá a suscribir el contrato en el caso de adjudicarse la licitación. De ser dos o más los representantes habilitados, deberán completar el anexo cada uno de ellos.

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA DE ELEGIBILIDAD PARA PERSONAS JURÍDICAS
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO“ ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS
REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO”

Fecha	
-------	--

Representante N° 1	
Nombre o razón social	
R.U.T.	
Representante N° 2	
Nombre o razón social	
R.U.T.	

Las personas individualizadas precedentemente declaran (1) estar en conocimiento de que para poder prestar la presente consultoría la persona jurídica a la que representan, no debe vulnerar ninguna de las obligaciones establecidas en la Sección I de las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9, establecidas, en relación a Conflictos de Interés, Prácticas Prohibidas y Países Elegibles; (2) estar en conocimiento de que durante el período de cuatro años anteriores a la presentación de la oferta, ningún socio o funcionario de mi representada involucrado con la presente oferta, miembro del equipo directivo propuesto, consultor contratado ad-hoc ni ningún otro experto que participe directa o indirectamente en alguna actividad referida a la presente oferta, puede haber tenido contratos con el Banco, que estuvieran involucrados con proyectos u operaciones que se relacionen directamente con las materias o contenidos de este contrato y si esta condición no se cumpliera, deberé informar a quien ejerza la Dirección de la Unidad Coordinadora del Programa, el que deberá requerir consentimiento previo del Banco, obtenido de acuerdo con el Código de Ética y Conducta Profesional del Banco; y que (3) firman la presente declaración en pleno uso de mis facultades mentales y en estas condiciones entienden y aceptan que si cualquiera de las afirmaciones o informaciones declaradas es falsa o engañosa, la entidad contratante podrá poner término al presente contrato, entendiéndose inmediatamente extinguidas todas las obligaciones de las partes y del Banco, si las hubiere, aun cuando existan pagos pendientes, sin perjuicio de las acciones judiciales o administrativas que la referida entidad pudiere libremente ejercer.

En atención a lo anteriormente expuesto, declaran:

No haber realizado ninguna declaración, transacción o conducta prohibida de acuerdo a las políticas y condiciones antes citadas.

Tener dudas acerca de nuestro cumplimiento respecto a las políticas y condiciones antes citadas, por lo que adjunto antecedentes para consideración de la Coordinación del Programa y del Banco.

(marcar sólo una alternativa)

 Firma del oferente o de su(s) representante(s), si es persona jurídica

*Individualizar a la(s) persona que concurrirá a suscribir el contrato en el caso de adjudicarse la licitación. De ser dos o más los representantes habilitados, deberán completar el anexo cada uno de ellos.

ANEXO Nº 10
DECLARACIÓN JURADA DE ELEGIBILIDAD PARA PERSONAS NATURALES
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO“ ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS
REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO”

Fecha	
Nombre	
R.U.T.	
Nacionalidad	

La persona individualizada declara a fin de dar cumplimiento con los requisitos de elegibilidad para su contratación como consultor/a individual para prestar servicios en el marco del Programa o en alguno de los Proyectos Beneficiarios, que:

- (1) Soy ciudadano/a de uno de los países miembros del Banco.
- (2) No tengo relación de parentesco con ningún miembro del personal ni contractual del Banco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, ambos inclusive.
- (3) En cuanto sea pertinente, cumpliré con las normas vigentes en materia de inmigración, autorización de trabajo o visado de los países en los que presta servicios el Banco.
- (4) Durante el período de cuatro años anteriores a la firma del presente contrato no he tenido contratos con el Banco, que estuvieran involucrados con proyectos u operaciones que se relacionen directamente con las materias o contenidos del presente acuerdo de voluntades. Si esta condición no se cumpliera deberé informar a quien ejerza la Dirección del Programa de Mejora de Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano, el que deberá requerir consentimiento previo del Banco, obtenido de acuerdo con el Código de Ética y Conducta Profesional del Banco.
- (5) Si soy ex empleado/a del Banco:
 - a. No dejé de prestar servicios en el Banco en virtud de un Pago Especial de Terminación ni conforme a un acuerdo mutuo (según lo definido en el Reglamento del Personal del Banco) a partir del 23 de marzo de 1990.
 - b. No participé en forma directa ni como funcionario principal en la operación con la cual se relaciona la contratación de los servicios descritos en el Contrato de Préstamo.
- (6) (a) No soy jubilado/a internacional del Banco, ni he aceptado contratos con el Banco durante los doce (12) meses subsiguientes a la fecha de mi jubilación, cuya remuneración, junto con mi pensión, haya excedido el valor actual del último sueldo anual que haya ganado como funcionario del Banco. Esta restricción no se aplica luego de transcurridos doce (12) meses de la fecha de mi jubilación del Banco. (b) Si soy jubilado/a o ex empleado/a nacional del Banco, no he aceptado contratos con el Banco durante los doce (12) meses subsiguientes a la fecha de terminación de mi prestación de servicios.
- (7) No soy empleado/a permanente ni temporal de la entidad prestataria ni de ninguna institución beneficiaria de los servicios que se contratarán; no he sido empleado de la entidad prestataria ni de ninguna institución beneficiaria durante los seis (6) meses inmediatamente precedentes a la fecha de suscripción del presente contrato; ni he sido empleado/a de la entidad prestataria ni de ninguna institución beneficiaria durante los seis meses inmediatamente precedentes a la presentación de la entidad prestataria de una solicitud oficial de préstamo. Las presentes inhabilidades sólo se aplican si en el ejercicio de mis funciones como empleado permanente o temporal de las instituciones mencionadas hubiere participado personal y sustancialmente en proyectos u operaciones que se relacionen directamente con las materias o contenidos del Programa.

(8) La presente contratación, de acuerdo con los términos y condiciones del respectivo contrato, no infringe ninguna ley, reglamento ni política laboral a la cual esté sujeto.

(9) No hay ningún cargo criminal pendiente en mi contra y no he sido declarado culpable de ningún delito grave ni menor por ninguna administración federal, estatal, provincial o municipal de los Estados Unidos ni de otro país, y tampoco he estado implicado en ningún proceso civil ni administrativo en relación con una denuncia de fraude ni conducta indebida similar. Sólo se considerará, para efectos de esta declaración, que una persona ha sido 'declarada culpable' si se ha dictado en su contra un fallo o condena, por parte de un tribunal penal con jurisdicción competente, ya sea tras haber dictado una sentencia o por la interposición de un recurso de súplica, incluida una declaración de *nolocontendere* su equivalente.

(10) Firmo la presente declaración en pleno uso de mis facultades mentales y en estas condiciones entiendo y acepto que si cualquiera de las afirmaciones o informaciones declaradas es falsa o engañosa, la entidad contratante podrá poner término al presente contrato, entendiéndose inmediatamente extinguidas todas las obligaciones de las partes y del Banco, si las hubiere, aun cuando existan pagos pendientes, sin perjuicio de las acciones judiciales o administrativas que la referida entidad pudiere libremente ejercer.

Firma de persona natural

*Individualizar a la(s) persona que concurrirá a suscribir el contrato en el caso de adjudicarse la licitación. De ser dos o más los representantes habilitados, deberán completar el anexo cada uno de ellos.

ANEXO Nº 12 CARTA GANTT LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL “ESTUDIO PARA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ESTADO”

Fecha	
--------------	--

Insertar carta Gantt que indique las actividades y plazos para cada una de las etapas del estudio.

3°.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución exenta en el Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas, www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Micco
ALEJANDRO MICCO AGUAYO
Subsecretario de Hacienda



Distribución

- Unidad de Abastecimiento y Contratos
- Unidad de Contabilidad y Presupuesto
- Unidad Coordinadora del Programa de Modernización del Estado-BID