



REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
INTENDENTE

Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos para el proceso de licitación correspondiente al "Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores para el Gobierno Regional de Atacama".

RESOLUCIÓN EXENTA GENERAL N° 189,

COPIAPÓ, 12 OCT 2012

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 24 y 27 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en la Ley N° 20.557/15.12.2011 sobre Presupuestos del sector público para el año 2012; en la Ley N° 19.886 de 30 de Julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus normas complementarias; en el Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 854, que Determina Clasificaciones Presupuestarias; en la Resolución Exenta N° 408 de 1996 y la Resolución Exenta N° 1.575 de 2003, ambas sobre Delegación de Facultades, en la Resolución N° 1600, de 2008 y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, en la Resolución Exenta N° 1130, de fecha 21-08-2009, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, se aprueba el diseño del Sistema de Acreditación, Mejora Continua de la Gestión e Incentivos de los Gobiernos Regionales.

2. Que, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y el Gobierno Regional de Atacama, con fecha 12 de octubre de 2010, suscribieron el Convenio de Participación del Gobierno Regional de Atacama en el Sistema de Acreditación, Mejora Continua e Incentivos de los Gobiernos Regionales; el cual fue aprobado mediante Decreto Exento N° 3876 de fecha 19-11-2010.

3. Que, el Gobierno Regional de Atacama, con fecha 09-09-11, aprobó mediante Resolución Exenta General N° 144 el Plan de Mejoras de la Gestión del Gobierno Regional de Atacama 2011-2012-Fase I.

4. Que, en dicho Plan de Mejoras - como consecuencia del proceso de autoevaluación institucional - efectuado en el Marco del Sistema de Acreditación, Mejora Continua e Incentivos, se estableció como una Línea de Acción la "Implementación de un Módulo de Gestión de Compras y Proveedores".

5. Que, en este contexto, el Servicio requiere convocar a licitación pública para contratar los servicios especializados necesarios correspondientes al **"Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores para el Gobierno Regional de Atacama"**, en el marco del Sistema de Acreditación, Mejora Continua e Incentivos de los Gobiernos Regionales.

6. El Decreto N° 181 del Ministerio de Hacienda, de fecha 07 de febrero de 2012, que modifica presupuesto de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (Programa 01 y 02) y de los Gobiernos Regionales (Programa 01); y asigna recursos al Gobierno Regional de Atacama, por ciento veinte millones novecientos cincuenta mil pesos al sub-título 29 de Adquisición de Activos Financieros.

7. Que, el servicio señalado precedentemente, en su integralidad, no se encuentra disponible en el catálogo electrónico del portal www.mercadopublico.cl.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, las siguientes Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos para la contratación del servicio **"Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores para el Gobierno Regional de Atacama"**.

**I. BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN PÚBLICA
“DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES PARA EL
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA”.**

1. INTRODUCCIÓN.

La presente licitación pública se regirá por la Ley N° 19.886 y su Reglamento y por las Bases Administrativas y Técnicas aprobadas por el Gobierno Regional de Atacama, así como por sus respectivos anexos y respuestas a las consultas formuladas por los proveedores y aclaraciones, si las hubiere.

Para todo efecto, se entenderá que los Oferentes conocen y aceptan todas las condiciones establecidas en estas bases, como las aclaraciones realizadas en su oportunidad y las normas jurídicas que les son aplicables en las materias que dicen relación con ellas, por el sólo hecho de presentar sus ofertas, debiendo ajustarse a ellas en todo momento.

El Gobierno Regional de Atacama, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o necesidades imperativas para el debido cumplimiento de las funciones del Servicio, se reserva el derecho a suspender, desistirse o dejar sin efecto, en cualquier momento, el presente llamado, de conformidad con las normas legales vigentes y aplicables en el caso. No se devolverá la documentación que presenten los proponentes en esta eventualidad, ni en ningún otro caso.

Si se comprobare falsedad en la información contenida en cualquier oferta que se presente, aún después de la adjudicación, esta podrá ser revocada y el adjudicatario responderá con sus garantías, inclusive por los daños y perjuicios que se deriven de la situación, reservándose el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama, el derecho a poner término al contrato y/o hacer efectivas las garantías, conforme corresponda en derecho.

Todos los plazos en días a que se haga mención en estas Bases se entenderán de días corridos, salvo los casos expresamente exceptuados. El día de publicación del llamado a licitación constituirá el día uno, del calendario de eventos establecido, para los efectos del procedimiento licitatorio, a partir del cual se contarán los plazos de este último.

2. DEL PROCESO DE LICITACIÓN.

2.1. GENERALIDADES.

El presente llamado a licitación será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública (<http://www.mercadopublico.cl>), y el proceso completo de postulación, evaluación, selección de ofertas, adjudicación y contratación, se efectuará a través del mismo, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, conforme los requerimientos y condiciones establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas de Licitación, sus modificaciones, aclaraciones y otros, documentos que estarán disponibles gratuitamente en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento y participar en el proceso.

En caso de indisponibilidad técnica o ante eventuales caídas del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), esto es, que todas o algunas de sus funcionalidades se encuentren total o parcialmente fuera de servicio, el Gobierno Regional de Atacama deberá poner en conocimiento de ello a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Acreditada la indisponibilidad técnica, el Gobierno Regional de Atacama podrá ampliar el plazo de cierre de la presente licitación en una cantidad de días proporcional a los días en que el sistema no esté disponible. Lo anterior, con pleno respeto de los principios de libre concurrencia de los oferentes, de igualdad de éstos ante las Bases y teniendo presente lo más conveniente para el Gobierno Regional de Atacama.

2.2. OBJETO DE LA LICITACIÓN.

El Gobierno Regional de Atacama, convoca a los proveedores que cumplan con los requisitos indicados en el numeral 3.1. de las presentes Bases Administrativas, para que conforme las condiciones establecidas en éstas, las Bases Técnicas, y sus Anexos, presenten sus ofertas para la celebración del contrato de suministro de servicios correspondientes al **“Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores para el Gobierno Regional de Atacama”**.

2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

Se considerarán como definiciones las establecidas en el Decreto N° 250, sobre el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Cada vez que estas bases hagan alusión a la "Gobierno Regional", "el Mandante", "el Servicio" o "la Administración", se entenderá que se trata del Gobierno Regional de Atacama.

En adelante, las empresas interesadas en participar en este proceso de licitación, se mencionarán como "el/los Proveedor(es)", "el/los Oferente(s)" o "el/los Proponente(s)".

Del mismo modo, el servicio de "**Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores para el Gobierno Regional de Atacama**" se denominará, en adelante, como "el Proyecto", "el Software", "el Sistema", "la Plataforma" o "la Solución".

2.4. ETAPAS Y PLAZOS.

- a). **Publicación:** Dentro de las 48 hrs. siguientes a la recepción, en la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional, de la resolución aprobatoria de las presentes bases, totalmente tramitada.
- b). **Fecha de cierre de recepción de ofertas:** Las ofertas serán recibidas según el plazo estipulado en el portal. No serán consideradas aquellas propuestas que se presenten fuera de ese plazo.

Adicionalmente a la oferta en formato electrónico que deberá publicarse en el portal, deberá adjuntarse a ésta, la documentación impresa señalada en el numeral 4.1.2., la que deberá ser entregada en Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Edificio Pedro León Gallo, Los Carrera N° 645, Primer Piso, Copiapó, hasta la fecha de cierre publicada en el portal.

Para estos efectos, el horario de funcionamiento de la Oficina de Partes del Gobierno Regional es de lunes a jueves de 09:00 a 17:30 hrs, y viernes de 09:00 a 16:30 hrs. No serán recibidos los sobres que se presenten fuera de este plazo.

- c). **Acto de apertura electrónica de ofertas:** La apertura de ofertas se efectuará electrónicamente en la fecha y hora publicada en el portal.
- d). **Fecha de inicio de preguntas:** Conforme lo señalado en la Ficha de Licitación publicada en el portal www.mercadopublico.cl.
- e). **Fecha final de preguntas:** Conforme lo señalado en la Ficha de Licitación publicada en el portal www.mercadopublico.cl.
- f). **Fecha publicación de respuestas:** Conforme lo señalado en la Ficha de Licitación publicada en el portal www.mercadopublico.cl.
- g). **Fecha estimada de evaluación de ofertas:** La Comisión de Evaluación designada para tal efecto, deberá presentar un informe de evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los oferentes, dentro de los plazos estipulados en el portal www.mercadopublico.cl.
- h). **Fecha estimada de adjudicación:** La comunicación de la adjudicación se efectuará a través el portal www.mercadopublico.cl.
- i). **Fecha estimada de suscripción de contrato:** El contrato que regule el servicio, será suscrito entre el Gobierno Regional y el adjudicatario a más tardar a partir del décimo día hábil contado desde la notificación de la Resolución de adjudicación, totalmente tramitada.

2.5. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

El servicio, objeto de la presente licitación, se contratará a suma alzada y se pagará en cuotas contra la entrega de productos conforme, sin reajustes ni intereses de ningún tipo.

2.6. PRESUPUESTO DISPONIBLE.

Para la ejecución del servicio de "**Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores para el Gobierno Regional de Atacama**" se cuenta con un presupuesto máximo disponible que asciende a \$ 15.708.000 (quince millones setecientos ocho mil pesos chilenos), impuestos incluidos.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.

El contrato que se celebre, como resultado del presente proceso de licitación, tendrá una vigencia de 80 días corridos, contados desde la fecha en que se notifique al Adjudicatario – por medio del portal – la Resolución que aprueba el contrato, notificación que se entenderá efectuada transcurridas 24 horas desde la publicación de la Resolución respectiva – totalmente tramitada - a través del portal www.mercadopublico.cl, o en su defecto, a partir de la fecha en que se comunique al oferente, el acto administrativo que aprueba el contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo originalmente previsto para la ejecución del servicio, podrá ser prorrogado por el Gobierno Regional de Atacama, ante eventuales necesidades emergentes o imprevistas, de adecuar dicho plazo a requerimiento fundado de la Administración.

Los plazos parciales serán aquellos que se indiquen en las Bases Técnicas.

3. DE LOS OFERENTES.

3.1. REQUISITOS Y CONDICIONES.

Podrán presentar ofertas en esta licitación pública, aquellas personas naturales y/o jurídicas que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 4º de la ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios, y que realicen sus ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl.

El oferente que se adjudique la presente licitación, y no se encuentre inscrito en el registro Chileproveedores, deberá inscribirse dentro de los 15 días siguientes a la comunicación de la adjudicación a través del portal, a menos que la suscripción del contrato se realice en una fecha anterior, caso en el cual la obligación de inscripción deberá encontrarse cumplida previo a la firma.

Si el oferente adjudicado no cumpliera con esta obligación, que se entiende como esencial para el Gobierno Regional, éste dejará sin efecto la adjudicación efectuada y adjudicará la licitación al oferente que hubiere obtenido el segundo lugar en conveniencia para el Servicio.

Las propuestas que no cumplan con tales requisitos serán desestimadas sin expresión de causa.

3.2. RESTRICCIONES E INHABILIDADES.

No podrán participar de la presente licitación:

- a). Aquellos oferentes que al momento de presentar la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores, conforme lo estipulado en el artículo 4º, inciso primero y sexto de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- b). Aquellas sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos del Gobierno Regional de Atacama o aquellas personas unidas por vínculos de parentesco descritos en la letra b del artículo 54 de la ley N° 18.875 con estos funcionarios, formen parte.
- c). Aquellas sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que los que funcionarios directivos del Gobierno Regional de Atacama o aquellas personas unidas por vínculos de parentesco descritos en la letra b del artículo 54 de la ley N° 18.875 con estos funcionarios, sean accionistas.
- d). Aquellas sociedades anónimas abiertas en que los funcionarios directivos del Gobierno Regional de Atacama o aquellas personas unidas por vínculos de parentesco descritos en la letra b del artículo 54 de la ley N° 18.875 con estos funcionarios, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

3.3. CONSULTAS Y ACLARACIONES.

Las consultas y solicitud de aclaraciones que los oferentes deseen formular, deberán efectuarlas a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos señalados en el numeral 2.4. de las presentes Bases Administrativas.

Para facilitar esta etapa del proceso, los oferentes deberán emplear el siguiente formato para efectuar sus consultas: Página ____; Numeral ____; Pregunta: "_____".

El Gobierno Regional, publicará en el portal las respuestas y aclaraciones respectivas, según los plazos señalados en el numeral 2.4. No se admitirán consultas posteriores o por otra vía distinta a la señalada.

El Gobierno Regional no tendrá contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones anteriormente detallado.

El Gobierno Regional se reserva el derecho de no formular respuestas cuando las consultas o aclaraciones fueren improcedentes, impliquen confidencialidad de asuntos propios del Servicio o dificulten el proceso normal de la licitación pública, situación que deberá poner en conocimiento a través del portal al momento de dar respuestas a las otras preguntas.

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, el Gobierno Regional 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 proponentes ni impidan la correcta evaluación de la oferta, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Además, el Gobierno Regional podrá, durante la evaluación, solicitar aclaraciones o pruebas. Los oferentes, tendrán como plazo máximo aquel que se indique en el portal para responder lo solicitado por el Gobierno Regional. Las respuestas recibidas una vez vencido dicho plazo no serán consideradas.

4. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

4.1. PRESENTACIÓN.

Las propuestas deberán presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl, y deberán considerar todos los elementos y antecedentes señalados en las presentes bases, incluidos todos aquellos que permitan su adecuada evaluación. En consecuencia, corresponderá a los oferentes aportar la totalidad de los antecedentes requeridos y necesarios para determinar su idoneidad técnico-financiera y su calificación.

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de presentar en papel y en sobre cerrado- hasta la fecha de cierre de recepción de documentos que se indique en el portal – la documentación en **soporte papel que se especifique más adelante en el numeral 4.1.2.**

Las ofertas presentadas tendrán carácter de irrevocables, y deberán formularse en idioma español - sin perjuicio de los términos técnicos que en su concepto, denominación y/o aplicación se utilicen en idioma inglés - en forma pura y simple, además de venir debidamente firmadas si corresponde.

La omisión de cualquiera de los documentos o antecedentes señalados a continuación, o de algún dato o mención que deba constar en ellos, podrá ser causal suficiente para rechazar la oferta presentada. La calificación de estas circunstancias será materia de exclusiva determinación de la Administración, representado para estos efectos por la Comisión de Apertura a que se refiere el numeral 5.1. de los presentes términos de referencia.

No obstante lo anterior, el Gobierno Regional se reserva el derecho de admitir ofertas que presenten defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error, o siempre que la información defectuosa, errónea u omitida no sea de fondo y se deduzca de la sola lectura de los restantes antecedentes que acompañen la propuesta y cuando ello no signifique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes, ni impida la correcta evaluación de las propuestas.

Cada oferta deberá estar conformada por los siguientes documentos en formato electrónico e impreso:

4.1.1. SOPORTE ELECTRÓNICO.

Todos los antecedentes deberán enviarse en formato electrónico a través del sitio www.mercadopublico.cl, hasta la fecha y hora de cierre publicada en dicho portal.

No se considerará ninguna oferta técnica y/o económica que no haya sido recibida a través del portal www.mercadopublico.cl.

Para tal efecto, se deberán subir al portal, los siguientes documentos:

- a). **FORMULARIO N° 1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**, conforme el formato del Anexo III de estas Bases.
- b). **FORMULARIO N° 2: DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y DE RESPONSABILIDAD** conforme el formato del Anexo III de estas Bases.

- c). **FORMULARIO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**, conforme el formato del Anexo III de estas Bases.
- d). **FORMULARIO N° 4: OFERTA TÉCNICA**, conforme el formato del Anexo III de estas Bases.
- e). **FORMULARIO N° 5: OFERTA ECONÓMICA**, conforme el formato del Anexo III de estas Bases.
- f). **Boleta de garantía de seriedad de la oferta, en formato digital**, emitida según indicaciones consignadas en el numeral 4.1.2.
- g). **ANTECEDENTES GENERALES DEL OFERENTE**, que deben considerar los siguientes documentos:
- Copia simple de la cédula nacional de identidad o RUT de la persona jurídica y cédula nacional de identidad de los representantes legales, según corresponda.
 - Copia legalizada de la escritura pública de constitución, de aquellas en que consten las modificaciones de la sociedad y de aquellas adicionales de mandato o poderes especiales - si las hubiere - en las que consten poderes o mandatos de representación a quienes actuarán y contratarán por la sociedad y sus modificaciones, cuando corresponda.
 - Copia simple de Certificado de Vigencia de la Sociedad y de su inscripción en el Registro de Comercio otorgado por el Conservador del Registro de Comercio competente y extendido con una antigüedad no mayor a tres meses.
 - Las corporaciones y fundaciones deberán presentar copia simple de sus Estatutos y de la personería del representante y copia simple de certificado de vigencia otorgado por el Ministerio de Justicia.
 - Certificado de deuda emitido por la Tesorería General de la República.
 - Boletín Laboral y Previsional emitido por la Dirección del Trabajo.

Los oferentes inscritos en Registro Público Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl) y que se encuentran certificados por dicho sistema de información pública como proveedores oficiales del Estado y hábiles para contratar con la Administración, estarán liberados de la obligación de presentar, los antecedentes generales solicitados precedentemente, obligación que – en todo caso – deberán cumplir, oportuna y efectivamente, todos aquellos oferentes que no se encuentren inscritos en dicho Registro Público Electrónico Oficial y que – por ende – no estén acreditados como proveedores oficiales del Estado ni certificados como habilitados para estos efectos por el referido sistema: www.chileproveedores.cl.

La excepción consagrada en favor de los proveedores inscritos se entiende vigente, en la medida que sus antecedentes completos, se encuentren actualizados y efectivamente incorporados en las secciones correspondientes del sitio www.chileproveedores.cl. Es obligación de estos proveedores oficiales el mantener vigentes y actualizados los datos que se encuentran en el sitio de www.chileproveedores.cl, entendiéndose expresamente que si – por cualquier motivo ajeno a la voluntad del oferente- ellos no están o no resultan accesibles para la Administración desde el referido sitio, esta se entenderá facultada para calificar como inadmisibles la postulación por falta de antecedentes esenciales. Lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado a subsanar fundada y oportunamente, ante la Administración, - por sus medios y conforme a derecho – la omisión que le afecta y/o de reclamar la decisión ante quien corresponda, conforme al mérito de los antecedentes del caso.

No obstante lo anterior, los Oferentes podrán remitir toda la información complementaria que estimen necesaria respecto de su oferta.

Con el objeto de facilitar la apertura electrónica de las ofertas, oportunidad en que se deben descargar desde el portal los archivos de cada oferente, se solicita identificarlos con los nombres señalados en estas bases.

4.1.2. SOPORTE PAPEL.

La boleta de garantía de seriedad de la oferta, será la única documentación que deberá presentarse en formato papel – sin perjuicio de su envío o presentación en soporte electrónico – en el plazo establecido en el portal, y en la forma que se señala a continuación:

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Esta garantía tiene por objeto caucionar los intereses del Gobierno Regional, en el caso de desistimiento de la oferta por parte del proponente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a). **Instrumento:** Boleta de Garantía Bancaria, o en su defecto, un Certificado de Fianza a la Vista, emitido por una Institución de Garantía Recíproca¹. No obstante, el vale vista también será aceptado como instrumento válido de garantía. Éste deberá ser de igual monto y características y se aplicarán las mismas normas establecidas para los instrumentos señalados precedentemente.
- b). **Beneficiario:** Gobierno Regional de Atacama.
- c). **Glosa:** "Para garantizar seriedad de la oferta por servicio denominado **"Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores para el Gobierno Regional de Atacama"**.
- d). **Fecha de vencimiento:** 60 días corridos a contar de la fecha de cierre de la recepción de las ofertas, consignada en la Ficha de Licitación respectiva, publicada en el portal www.mercadopublico.cl.
- e). **Monto:** \$ 200.000.- (doscientos mil pesos).
- f). **Descripción:** Deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomada a nombre del Gobierno Regional de Atacama, RUT N° 72.232.200-2, Los Carrera N° 645, piso 1°, Edificio Pedro León Gallo - Copiapó. No devengará intereses, ni reajuste alguno.
- g). **Restitución:** La garantía de seriedad de la oferta será restituida a contar de los 10 días siguientes a la fecha de la total tramitación de la resolución de adjudicación, mediante carta certificada. En el caso del oferente adjudicado, la garantía de seriedad de la oferta será restituida contra la entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, emitida conforme las indicaciones señaladas en el numeral 8.1. de las Bases Administrativas.
- h). **Cobro:** Este documento podrá hacerse efectivo, sin notificación ni forma de juicio, si el oferente:
 - Retira o modifica su oferta dentro del plazo de vigencia, encontrándose en proceso de evaluación, o de contratación en caso que ya se haya adjudicado.
 - No hace entrega de la garantía de fiel cumplimiento al momento de la firma del Contrato, si es el adjudicado.
 - No suscribe el Contrato dentro de plazo, establecido en las presentes Bases Administrativas, si es el adjudicado.

4.2. CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA.

4.2.1. OFERTA ECONÓMICA.

- a). **Forma de Cotización:** La oferta económica deberá presentarse en valor neto, conforme lo exige la modalidad de funcionamiento del sistema www.mercadopublico.cl. Lo anterior, se entiende, sin perjuicio de que – en su oportunidad - se consigne, adicione, cobre y eventualmente se pague, el monto del impuesto al valor agregado o el que correspondiere, si ello procede conforme a la legislación tributaria vigente y aplicable en el caso. Por tal motivo y para precaver confusiones, en el caso que el oferente, emita factura exenta de impuestos, para cobrar estos servicios, deberá consignarlo expresamente en su oferta, señalando debidamente los fundamentos jurídicos de la exención que invocará. En este caso, no podrá adicionar al precio neto de su oferta, el monto de los impuestos, al emitir y presentar la(s) factura(s) a cobro. Para tal efecto, adicionalmente, la oferta económica deberá consignarse conforme el FORMULARIO N° 5 de la sección III. Anexo de las presentes Bases.
- b). **Precios, Monedas y Reajustes:** El oferente, deberá presentar su oferta en pesos chilenos, la cual debe incluir, todo tipo de impuestos y costos derivados de la formulación de la oferta (tales como: remuneraciones, seguros, IVA, pagos previsionales entre otros) y no dará origen a indemnización alguna en caso de rechazarse la oferta. El monto de la oferta será a suma alzada, sin contemplar ningún tipo de reajuste, por lo tanto, todos los costos y/o gastos que realice el oferente, estarán dentro del valor ofertado, no incurriendo el Gobierno Regional de Atacama en pagos adicionales, por ningún concepto.

¹ Para mayores antecedentes sobre este instrumento de caución, visite http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=103

- c). **Validez de las ofertas:** Las ofertas deberán tener una validez mínima de **90 días corridos**, contados desde la fecha de apertura de la propuesta. La oferta cuyo período de validez sea menor que el requerido, será rechazada.

4.2.2. OFERTA TÉCNICA.

La oferta o propuesta técnica, deberá elaborarse conforme el **FORMULARIO N° 4** de la sección III. Anexo, de las presentes Bases, según se señala en el numeral 7 de las Bases Técnicas.

5. DE LA APERTURA DE OFERTAS.

5.1. RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

La presentación de antecedentes por parte de los oferentes, se formalizará por medio de un Acto de Apertura, que se llevará a cabo en la fecha consignada en la Ficha de Licitación respectiva, publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

En esta ceremonia, se levantará el **Acta de Apertura de Ofertas**, documento en el que se dejará constancia del contenido de las ofertas recibidas electrónicamente a través del sistema www.mercadopublico.cl, así como de la correspondiente documentación en soporte papel que haya ingresado por medio de la Oficina de Partes del Gobierno Regional, además de las observaciones que se formulen durante esta ceremonia, si las hubiere.

Para los efectos anteriores, se designará mediante la presente resolución, una **Comisión de Apertura de Ofertas**, la cual en esta primera instancia del proceso de licitación, evaluará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación, conforme lo especificado en el numeral 5.2., para posteriormente determinar su elegibilidad.

5.2. EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIFICACIÓN DE ADMISIBILIDAD.

La Comisión de Apertura, verificará – en primer lugar - que los proponentes hayan ingresado sus ofertas en el portal www.mercadopublico.cl y que hayan incluido, presentado y/o entregado todos los antecedentes en conformidad a lo requerido en las presentes Bases Administrativas y Técnicas. **Sólo aquellas propuestas que cumplan dichas exigencias serán consideradas admisibles y podrán ser evaluadas técnicamente.**

Tal como se señala en el numeral 3.3. de las presentes Bases Administrativas, la omisión de cualquier documento o antecedente solicitado en las presentes bases, ya sea en formato electrónico y/o papel, será causal suficiente para que la Comisión, declare como inadmisibles una propuesta y sea rechazada o no considerada dentro del proceso de licitación, sin perjuicio de la facultad de ésta, de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes – en virtud del artículo N° 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Serán consideradas omisiones formales, aquellas certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, y que se hayan obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las propuestas de aquellos oferentes que no den respuesta a las aclaraciones solicitadas por medio del portal, serán descartadas del proceso.

6. DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.

6.1. EVALUACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA DE OFERTAS.

Las ofertas o propuestas declaradas admisibles por la Comisión de Apertura, serán posteriormente revisadas y calificadas por una **Comisión de Evaluación**, cuya conformación se designará mediante la presente Resolución.

Los integrantes de la Comisión de Evaluación, tendrán a su cargo ,en cuanto les corresponda, la efectiva, oportuna y debida planificación, coordinación, ejecución y supervisión de todas las actividades directa e indirectamente necesarias para evaluar técnica y económicamente las propuestas que formalicen los licitantes y deberán dejar constancia formal de sus actuaciones mediante las actas e informes correspondientes, además de considerar y utilizar para la evaluación, las pautas o estándares establecidos en las presentes Bases, esto es, las especificación de los criterios que serán empleados para evaluar los servicios y bienes objeto de esta licitación y los factores de ponderación de las evaluaciones de cada uno de dichos criterios, conforme su definición en el numeral 6.4, de las presentes Bases Administrativas.

Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de la Comisión de Evaluación, previo acuerdo fundado, podrán emplear, adicional y complementariamente, otros antecedentes para efectuar la evaluación y fundamentar debidamente su dictamen, parecer y recomendaciones que deberán consignar, formalmente, en el correspondiente **Informe o Acta de Evaluación Técnico-Económica**, sobre cuya base resolverá la adjudicación del contrato, el Señor Intendente Regional o quien le subroge.

Una vez suscrito y formalizado el contrato al que dará origen el proceso de licitación al que se convoca por medio de las presentes Bases, la Comisión de Evaluación, asumirá el rol de **Contraparte Técnica del Contrato**, hasta el término formal de éste. Para tal efecto, sus funciones serán las que se especifican más adelante, en el numeral 12 de las Bases Administrativas.

6.2. CONSULTAS A LOS OFERENTES.

Durante el período de evaluación, la Comisión, de estimarlo necesario, podrá solicitar, a través del portal www.mercadopublico.cl, aclaraciones, antecedentes complementarios, como también la información necesaria para salvar errores u omisiones evidentes, observando siempre los términos de las presentes bases y el principio de igualdad entre los oferentes. Las respuestas por parte de los oferentes deberán estar disponibles a través del portal, en el plazo definido por la Comisión.

6.3. EVALUACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA DE PROPUESTAS.

Las ofertas serán recomendadas técnica y económicamente por la Comisión de Evaluación, fundada en los resultados del proceso de evaluación. Las ofertas se evaluarán en dos instancias o etapas:

ETAPA	PESO (%)
Etapa I: Evaluación de la Oferta Técnica	80
Etapa II: Evaluación de la Oferta Económica	20
TOTAL	100

Las ofertas admisibles serán evaluadas por la Comisión considerando los criterios señalados a continuación. La oferta que logre en la evaluación el mayor puntaje, será considerada como la más conveniente para el interés fiscal. El puntaje final se obtiene mediante la siguiente expresión:

$$\text{Puntaje Final} = (\text{Evaluación Técnica}) \times 0,80 + (\text{Evaluación Económica}) \times 0,20$$

6.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

6.4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA (80%).

La evaluación de la oferta técnica, tiene por objeto verificar y ponderar la idoneidad técnica acreditada por los oferentes para prestar los servicios y/o ejecutar los trabajos, según las condiciones establecidas para la presente licitación. La evaluación de la oferta técnica de la propuesta considera los siguientes factores:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PJE. MÁXIMO	PESO (%)
1. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta	100	5
2. Descripción de la Solución, Metodología Propuesta y Plan de Trabajo	100	50
3. Experiencia y Competencias del Jefe y el Equipo de Trabajo	100	30
4. Soporte post-venta	100	15
TOTAL	100	100

1. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta (5%): Este criterio tiene por objeto, evaluar la presentación de antecedentes por parte de los oferentes.

CRITERIO	PESO (%)
1. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta	5
Sub-criterio(s)	Atributo
1.1. Presentación conforme de los antecedentes	La totalidad de los antecedentes son presentados en el plazo de recepción de ofertas.
	Uno o más de los antecedentes se presenta fuera del plazo de recepción de ofertas.
	No se presenta la totalidad de antecedentes, una vez cumplido el plazo adicional otorgado para la corrección de omisiones u errores formales.
	Puntaje
	100
	50
	0

2. **Descripción de la Solución, Metodología Propuesta y Plan de Trabajo (50%):** Se refiere a la integralidad de la solución propuesta, el enfoque metodológico a emplear para la construcción de la solución y la definición de actividades contempladas para el desarrollo de la solución. Para efectos de evaluación, se utilizará el siguiente cuadro:

CRITERIO			PESO (%)	
2. Descripción de la Solución, Metodología Propuesta y Plan de Trabajo			50	
Sub-criterio(s)	Atributo	Puntaje	Peso (%)	
2.1. Definición de la solución y descripción de funcionalidades	2.1.1. Respeto de la solución propuesta	La propuesta satisface la totalidad de requerimientos técnicos y denota una significativa agregación de valor.	20	30
		La propuesta se limita a satisfacer los requerimientos técnicos y no evidencia un valor agregado.	10	
		La propuesta no satisface la totalidad de los requerimientos técnicos/Sin información.	0	
	2.1.2. Respeto del desempeño	La propuesta garantiza una alta confiabilidad, seguridad y disponibilidad del sistema sin afectar su tiempo de respuesta.	20	
		La propuesta no garantiza la confiabilidad, seguridad y disponibilidad del sistema/ No se entrega información al respecto.	0	
	2.1.3. Respeto de la escalabilidad	La propuesta garantiza un desarrollo evolutivo e incremental de la solución, de manera tal que nuevas funcionalidades y requerimientos relacionados puedan ser incorporados afectando el código existente de la menor manera posible.	20	
		La solución propuesta carece de flexibilidad/No se entrega información al respecto.	0	
	2.1.4. Respeto de la mantención	La solución propuesta se documentará completa y debidamente, tanto en el código fuente como en los manuales de administración y de usuario.	20	
		La solución propuesta no asegura su correcto mantenimiento/No se entrega información al respecto.	0	
	2.1.5. Respeto de la interoperabilidad	La solución propuesta evidencia capacidad para interactuar con los sistemas relacionados definidos en las presentes bases.	20	
La solución propuesta no evidencia capacidad para interactuar con los sistemas relacionados definidos en las presentes bases/Sin información.		0		
2.2. Descripción metodológica	2.2.1. Respeto del enfoque metodológico	La metodología a emplear contempla entornos de desarrollo, prueba y producción que aseguran la correcta implementación de la solución.	50	10
		La metodología propuesta no garantiza la correcta implementación del sistema/ No se entrega información al respecto.	0	
	2.2.2. Certificación de la metodología	La metodología a emplear cuenta con certificación acreditada.	50	
		La metodología a emplear no cuenta con certificación/No se entrega información al respecto.	0	
2.3. Descripción del Plan de Trabajo	2.3.1. Configuración del Plan de Trabajo	El plan de trabajo se estructura en etapas y contempla al menos actividades, responsables, recursos involucrados, plazos, productos y resultados esperados.	50	10
		El plan de trabajo propuesto no se especifica detalladamente.	0	
	2.3.2. Coherencia del Plan de Trabajo	El plan de trabajo es consistente con el enfoque metodológico, los objetivos, alcances, recursos disponibles, productos y resultados esperados.	50	
		El plan de trabajo evidencia inconsistencias en su estructura.	0	

3. **Experiencia y Competencias del Jefe y el Equipo de Trabajo (30%):** Se refiere a la experiencia y competencia acreditada y/o comprobable tanto por el Jefe del Proyecto, como por los integrantes del Equipo de Trabajo en los últimos 10 años. Para la evaluación de este criterio se empleará la siguiente escala:

CRITERIO			PESO (%)	
3. Experiencia y Competencias del Jefe y el Equipo de Trabajo			30	
Sub-criterio(s)	Atributo	Puntaje	Peso (%)	
3.1. Experiencia y Competencias del Jefe de Proyecto	3.1.1. Experiencia previa en proyectos similares de desarrollo de software para el Sector Público en los últimos 10 años	Experiencia acreditada y/o comprobable en 3 o más proyectos similares de desarrollo de software, en el Sector Público, en calidad de Jefatura de Proyecto	40	10
		Experiencia acreditada y/o comprobable en menos de 3 proyectos similares de desarrollo de software, en el Sector Público, en calidad de Jefatura de Proyecto	20	
		No informa experiencia acreditada o comprobable en proyectos similares de desarrollo de software, en el Sector Público, en calidad de Jefatura de Proyecto.	0	
	3.1.2. Dedicación exclusiva al proyecto	El Jefe de Proyecto compromete una dedicación exclusiva, superior al 80% del tiempo total del proyecto	30	0
		El Jefe de Proyecto compromete una dedicación exclusiva, inferior al 80% del tiempo total del proyecto/No entrega información al respecto	0	
	3.1.3. Formación académica del Jefe de Proyecto	Grado académico de nivel posgrado (PhD, Magister, Maestría).	30	0
		Título universitario que otorga un grado académico en área(s) afines al proyecto.	20	
		Título universitario que otorga un grado académico en otra(s) área(s).	10	
		Sin título universitario que otorga un grado académico/No entrega información al respecto.	0	
	3.2. Experiencia y Competencias del Equipo de Trabajo	3.2.1. Experiencia previa promedio en proyectos similares de desarrollo de software para el Sector Público, en los últimos 10 años	En promedio, el Equipo de Trabajo cuenta con una experiencia comprobable en 3 o más proyectos similares de desarrollo de software, en el Sector Público.	50
En promedio, el Equipo de Trabajo cuenta con una experiencia comprobable en menos de 3 proyectos similares de desarrollo de software, en el Sector Público.			25	
En promedio, el Equipo de Trabajo cuenta con una experiencia comprobable en menos de 3 proyectos similares de desarrollo de software, en el Sector Público.			0	
3.2.2. Formación académica del Equipo de Trabajo		1 o más integrantes del Equipo de Trabajo posee grado académico de nivel posgrado (Excluido el Jefe de Proyecto).	50	0
		Todos y cada uno de los integrantes del Equipo de Trabajo posee al menos un título universitario que otorga un grado académico en área(s) afines con la presente contratación.	35	
		Uno de los integrantes del Equipo de Trabajo no posee un título universitario que otorga un grado académico en área(s) afines con la presente contratación.	20	
		Dos o más integrantes del Equipo de Trabajo no posee un título universitario que otorga un grado académico en área(s) afines con la presente contratación.	0	

4. **Soporte post-venta (15%):** Se refiere a la calidad del servicio post-venta que garantizará el oferente, tras la puesta en marcha e implementación de la solución.

CRITERIO		PESO (%)
4. Soporte post-venta		15
Sub-criterio(s)	Atributo	Puntaje
4.1. Calidad del servicio post-venta	El oferente expresa detalladamente el servicio post-venta ofertado, el cual denota una significativa agregación de valor, satisfaciendo ampliamente las necesidades mínimas del Servicio en esta materia, conforme su definición en el numeral 8.2 de las Bases Administrativas.	100
	El oferente expresa el servicio post-venta ofertado, no obstante, éste sólo se limita a atender las necesidades del Servicio, conforme su definición en el numeral 8.2 de las Bases Administrativas.	50
	El soporte post-venta no se ajusta a las necesidades del servicio; carece de los elementos que permitan determinar su ajuste a las necesidades; o el oferente no informa al respecto.	0

6.4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%).

Aquellos oferentes cuya evaluación técnica sea mayor o igual a 60 puntos, serán evaluados económicamente. La evaluación económica considera como único criterio, el precio de la oferta.

- a) **Precio de la oferta:** Esta evaluación, entregará mayor puntaje a las ofertas que presenten los precios más convenientes, según la siguiente fórmula:

$$\text{Precio de la oferta} = (\text{Menor Precio Ofertado} / \text{Precio Comparado}) * 100$$

El Gobierno Regional aceptará la propuesta más ventajosa considerando los criterios de evaluación precedentemente señalados, con sus correspondientes puntajes, de modo que el oferente que obtenga como evaluación final, el mayor puntaje ponderado, será quien se adjudique la propuesta. Para tal efecto se elaborará un ranking de las ofertas, ordenadas de mayor a menor puntaje.

6.5. DERECHO A SOLICITAR PRECISIONES.

Para la debida comprensión del contenido de las ofertas formuladas por los proponentes, el Gobierno Regional podrá realizar consultas a través del portal www.mercadopublico.cl a éstos, durante el proceso de evaluación, precisiones y entrega de antecedentes complementarios, como asimismo la información necesaria para salvar errores u omisiones evidentes, observando siempre los términos de las especificaciones y el principio de igualdad entre los oferentes.

Las respuestas serán referidas solamente a los puntos solicitados y en el plazo fijado por el Gobierno Regional de Atacama para tal efecto.

6.6. DERECHO DE DESESTIMAR LAS OFERTAS.

El Gobierno Regional declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto o cuando la oferta presentada obtenga un puntaje inferior a 60 puntos en la Evaluación Técnica, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna. En tales casos, los proponentes no podrán reclamar indemnización alguna en contra del Gobierno Regional.

6.7. RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En el caso de producirse igualdad en el puntaje final entre dos o más propuestas, prevalecerá el mayor puntaje obtenido en la Evaluación Técnica. Si persiste el empate, se elegirá a aquella que haya obtenido mayor puntaje en el criterio N° 2. Descripción de la Solución, Metodología Propuesta y Plan de Trabajo. En caso de mantenerse la igualdad, se considerará el mayor puntaje obtenido en el criterio N° 3. Experiencia y Competencias del Jefe y el Equipo de Trabajo.

7. DE LA ADJUDICACIÓN.

7.1. DERECHO DE ADJUDICACIÓN.

Evaluados los antecedentes, la Comisión, propondrá al Intendente Regional la adjudicación de la licitación a aquella propuesta que obtenga el mayor puntaje final y que haya cumplido con todos los

requisitos exigidos. Asimismo, la Comisión debe dejar expresado en acta, según corresponda, cuáles de los restantes oferentes, en orden descendente, en relación al puntaje obtenido, son idóneos técnica-económicamente para ser adjudicatarios, en el evento que se invalide la adjudicación efectuada, a menos que la Comisión señale que ningún oferente califica para ser adjudicado. También podrá declararla desierta en caso de no recibir ofertas, o en caso que éstas resulten inadmisibles.

De modo que en caso de desistimiento, incumplimiento o cualquiera otro impedimento que afecte al primer adjudicatario, el Gobierno Regional de Atacama podrá adjudicar la licitación al proponente que hubiere sido calificado en segundo lugar y posteriormente al tercer lugar, a quienes se le aplicará, en todos los aspectos, las mismas condiciones fijadas para el adjudicatario original.

El Gobierno Regional adjudicará o declarará desierta la licitación, a través de una resolución fundada que será publicada en www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.

7.2. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.

Se entenderá efectuada la notificación de la adjudicación al oferente, transcurridas 24 horas desde la publicación de la Resolución respectiva – totalmente tramitada – a través del portal www.mercadopublico.cl.

7.3. CONFIDENCIALIDAD DE LAS PROPUESTAS.

Dado que las ofertas conllevan la exposición de desarrollo tecnológico – informático por parte de los oferentes, las ofertas técnicas ingresadas al portal, no serán de público conocimiento, una vez realizada la adjudicación de la presente licitación.

7.4. MECANISMO PARA SOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN.

En caso que los oferentes no adjudicados en el proceso licitatorio deseen efectuar consultas respecto al resultado del proceso de adjudicación, éstas deberán ser dirigidas mediante correo electrónico a earaya@goreatacama.cl, en un plazo no superior a 3 días corridos, contados desde la notificación de la Resolución de Adjudicación respectiva a través del portal. Efectuada la consulta, la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Atacama, entregará la respuesta y/o aclaración correspondiente en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al día de efectuada la consulta.

8. DE LAS GARANTÍAS.

El Oferente, deberá garantizar:

8.1. OPORTUNO Y FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Esta garantía tiene como objeto caucionar el correcto, total y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato al oferente adjudicado y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a). **Instrumento:** Boleta de Garantía Bancaria, o en su defecto, un Certificado de Fianza a la Vista, emitido por una Institución de Garantía Recíproca². No obstante, el vale vista también será aceptado como instrumento válido de garantía. Éste deberá ser de igual monto y características y se aplicarán las mismas normas establecidas para los instrumentos señalados precedentemente.
- b). **Beneficiario:** Gobierno Regional de Atacama.
- c). **Glosa:** "Para garantizar oportuno y fiel cumplimiento del contrato correspondiente al **"Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores para el Gobierno Regional de Atacama"**.
- d). **Fecha de vencimiento:** 60 días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- e). **Monto:** 10% del total de la oferta aceptada (IVA incluido), expresada en pesos chilenos.
- f). **Descripción:** Deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomada a nombre del Gobierno Regional de Atacama, RUT N° 72.232.200-2, Los Carrera 645, piso 1°, Edificio Pedro León Gallo - Copiapó. No devengará intereses, ni reajuste alguno.
- g). **Entrega:** Esta Garantía deberá ser entregada físicamente o bien enviada por correo certificado a la Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Edificio Pedro León Gallo, Los Carrera N° 645, Primer Piso, Copiapó, al momento de suscribirse el contrato.

² Para mayores antecedentes sobre este instrumento de caución, visite www.mercadopublico.cl, sección Garantías Requeridas.

Al oferente que no entregue o pretenda postergar la entrega de esta garantía, se le podrá tener por desistido de su oferta y se podrá adjudicar a la segunda propuesta mejor evaluada según Informe de la Comisión Evaluadora o, declarar desierta la licitación. Además, se hará efectiva administrativamente y unilateralmente la garantía de seriedad, por los perjuicios ocasionados al Gobierno Regional de Atacama.

- h). **Restitución:** La garantía de fiel cumplimiento del contrato será restituida al adjudicatario, dentro de los 70 días corridos posteriores a la fecha de término del contrato, y una vez que el oferente haya hecho efectiva la entrega de la Garantía de Normal y Debido Funcionamiento del Sistema, conforme las instrucciones que se especifican en el numeral 8.2. de las presentes Bases Administrativas.
- i). **Cobro:** En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el Contrato, el Gobierno Regional de Atacama, estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Se considera que se incumple el contrato en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato ofertado, sin que exista un acuerdo entre las partes, ó razón de fuerza mayor no imputable al contratado, debidamente justificada.
 - No se cumplieren con las especificaciones técnicas ofertadas y se negase a resolver los inconvenientes en los plazos comprometidos.
 - No se resolvieran problemas técnicos detectados durante la ejecución.
 - Si reiteradamente no cumple con las instrucciones de la Contraparte de Contrato designada.
- j). **Otros:** Todos los gastos que irroque la mantención de las garantías serán de cargo del proponente y será éste el responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan y de renovarlas con una antelación de 10 días a la pérdida de su vigencia, en caso que se extienda el plazo del contrato. En caso de que el oferente adjudicado no la renovare en el plazo señalado, se hará efectiva la garantía.

8.2. NORMAL Y DEBIDO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.

Esta garantía tiene como objeto asegurar el correcto funcionamiento del sistema y los servicios post-implantación que el oferente deberá prestar – sin cobros adicionales a la Administración – ante eventuales fallas y/o mejoras del Sistema requeridas por la Administración – en cualquiera de sus aspectos – durante a lo menos los 12 meses siguientes, contados desde la fecha de recepción conforme y definitiva del Sistema por la Contraparte Técnica designada al efecto por el Gobierno Regional.

Este instrumento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a). **Instrumento:** Boleta de Garantía Bancaria, o en su defecto, un Certificado de Fianza a la Vista, emitido por una Institución de Garantía Recíproca³. No obstante, el vale vista también será aceptado como instrumento válido de garantía. Éste deberá ser de igual monto y características y se aplicarán las mismas normas establecidas para los instrumentos señalados precedentemente.
- b). **Beneficiario:** Gobierno Regional de Atacama.
- c). **Glosa:** "Para garantizar el normal y debido funcionamiento del Sistema de Gestión de Compras y Contratos-Gobierno Regional de Atacama".
- d). **Fecha de vencimiento:** 365 días corridos contados a partir de la fecha de término de contrato, o en su defecto, a partir de la fecha de recepción definitiva y conforme del Sistema por la Contraparte Técnica.
- e). **Monto:** 5% del total de la oferta aceptada (IVA incluido), expresada en pesos chilenos.
- f). **Descripción:** Deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomada a

³ Para mayores antecedentes sobre este instrumento de caución, visite www.mercadopublico.cl, sección Garantías Requeridas.

nombre del Gobierno Regional de Atacama, RUT N° 72.232.200-2, Los Carrera 645, piso 1º, Edificio Pedro León Gallo - Copiapó. No devengará intereses, ni reajuste alguno.

- g). **Entrega:** Esta Garantía deberá ser entregada físicamente o bien enviada por correo certificado a la Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Edificio Pedro León Gallo, Los Carrera N° 645, Primer Piso, Copiapó, con una antelación de 30 días corridos a la fecha de vencimiento de la vigencia de la Garantía de Oportuno y Fiel Cumplimiento de Contrato.

En el evento de que el adjudicatario no entregue la Garantía de Normal y Debido Funcionamiento de Sistema en los términos señalados anteriormente, se hará efectivo el cobro de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento, la cual deberá ser restituida en forma inmediata, por el monto y vencimiento de la boleta original.

- h). **Restitución:** La garantía de normal y debido funcionamiento del Sistema será restituida al adjudicatario dentro de los 10 días corridos siguientes al término de su vigencia.
- i). **Cobro:** Esta garantía operará en base a incidentes relacionados con fallas o problemas de rendimiento, cuyo origen esté en la construcción, implantación o configuración del sistema. La severidad de las eventuales fallas se clasificará en 3 tipos y para cada uno, habrá un tiempo de respuesta asociado, de acuerdo al siguiente cuadro:

SEVERIDAD DE FALLA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
Crítico	El Sistema presenta fallas o errores, impactando todo el Sistema impidiendo completamente su operación.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta incidente⁴: 12 Horas hábiles (del Servicio). • Tiempo para resolver el Incidente⁵: 2 días hábiles.
Urgente o Grave	El Sistema presenta fallas o errores con pérdida de rendimiento o funcionalidad, impactando e impidiendo parcialmente la operación normal del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta incidente: 24 Horas hábiles (del Servicio). • Tiempo para resolver el incidente: 4 días hábiles
Importante o Simple	El sistema presenta una o más fallas o errores menores o pérdida de rendimiento pero sin impactar la operación.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta incidente: 36 Horas hábiles (del Servicio). • Tiempo para resolver el Incidente: 5 días hábiles.

Se procederá al cobro de la Garantía de Normal y Debido Funcionamiento del Sistema, cuando el adjudicatario no de respuesta o no solucione las fallas o errores que presente el Sistema, dentro de los plazos señalados en el cuadro precedente, contados desde que la Contraparte técnica informe del desperfecto al Adjudicatario, de acuerdo al siguiente criterio:

SEVERIDAD DE FALLA	CRITERIO
Crítico	Se hará efectiva la garantía, por la acumulación de una (1) o más fallas de esta severidad, que no sean atendidas o solucionadas por el oferente en los plazos señalados.
Urgente o Grave	Se hará efectiva la garantía, por la acumulación de una (2) o más fallas de esta severidad, que no sean atendidas o solucionadas por el oferente en los plazos señalados.
Importante o Simple	Se hará efectiva la garantía, por la acumulación de una (3) o más fallas de esta severidad, que no sean atendidas o solucionadas por el oferente en los plazos señalados.

9. DEL CONTRATO.

9.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Una vez notificada la adjudicación al oferente, se procederá – en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación - a la suscripción del contrato respectivo, en el que se expresarán los derechos y

⁴ **Tiempo de respuesta incidente:** es el tiempo requerido por el técnico de la empresa en tomar conocimiento detallado del incidente y responder al Gobierno Regional de Atacama, entregándole, a lo menos, un número de servicio o atención para dar seguimiento al caso.

⁵ **Tiempo para resolver incidente:** es el tiempo objetivo para entregar una solución al incidente, ya sea mediante instrucciones a aplicar, un arreglo (*fix*), (*patch*) o una solución alternativa (*workaround*).

obligaciones de las partes. Formarán parte de este Contrato, las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas, las respuestas a las preguntas, aclaraciones y/o modificaciones, si las hubiere, la oferta aceptada y sus aclaraciones, si las hubiere.

El contrato – que deberá ser firmado en tres copias, de las cuales, dos quedaran en poder del Gobierno Regional y una en poder del adjudicado – se formalizará con la firma simple de las partes y los gastos que originen las garantías u otros trámites relacionados, serán de cargo del proponente adjudicado.

Para efectos de la tramitación del contrato, las 3 copias firmadas deberán acompañarse de la Garantía de Oportuno y Fiel Cumplimiento de Contrato consignada en el numeral 8.1 y la Declaración Jurada Simple contenida en el **FORMULARIO N° 3** de la Sección III. Anexos, debidamente firmada ante notario. Sin perjuicio de la exigencia, de encontrarse inscrito en el Portal Chileproveedores, previo a contratar, aquella persona jurídica adjudicada que no mantenga en dicho portal la siguiente documentación, con la vigencia señalada, deberá presentarla en papel, en original o copia:

- Escritura pública de constitución de la persona jurídica, con certificado de inscripción vigente en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con fecha no anterior a 60 días hábiles, contados hacia atrás desde la fecha de adjudicación.
- Copia legalizada del documento en que conste la personería o mandato del representante legal, si no estuviere acreditado en los documentos anteriores, con fecha no anterior a 60 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la adjudicación.

Si el oferente adjudicado no firmare el contrato, por causas atribuibles a éste, en el plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación, y/o no entregue la caución de fiel cumplimiento del contrato en el plazo y/o condiciones que señalan las presentes bases, y/o no efectúe (según corresponda), su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores), el Gobierno Regional podrá dejar sin efecto la oferta, y procederá a hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. Ante esta eventualidad, se podrá adjudicar a la segunda mejor oferta presentada o licitar nuevamente.

Cabe señalar que una vez firmado el contrato, el oferente adjudicado estará obligado a informar al Gobierno Regional, sobre cualquier cambio de razón social o término de giro, con al menos un mes de anticipación.

9.2. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba entre las partes tendrá una vigencia de 100 días corridos y comenzará a regir desde la fecha en que se le notifique al adjudicatario, la resolución totalmente tramitada que lo aprueba, la que se entenderá efectuada, transcurridas 24 horas desde la publicación de dicho acto administrativo en el portal www.mercadopublico.cl, o en su defecto, a partir de la fecha en que se comunique al oferente, el acto administrativo que aprueba el contrato.

No obstante lo anterior, el plazo de ejecución de la prestación del servicio podrá ser extendido por mutuo acuerdo de las partes, por razones fundadas. En tal caso, la solicitud de prórroga deberá efectuarse por escrito, con al menos 20 días hábiles de anticipación a la fecha de término.

9.3. TÉRMINO ANTICIPADO Ó MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato que emane de la presente licitación, podrá modificarse o terminarse anticipadamente, por las causales establecidas en el artículo N° 13 de la Ley 19.886 Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el artículo N° 77 de su Reglamento.

En concordancia con lo anterior, en caso que eventualmente se observe la necesidad para este Gobierno Regional de una extensión de Contrato, ésta se formalizará por medio de una resolución que autorice la suscripción de la modificación convenida entre las partes.

El Gobierno Regional de Atacama podrá poner término anticipada y administrativamente al Contrato cuando el adjudicatario incurra en incumplimiento de las obligaciones que asume en virtud de éste, para lo cual, lo notificará por escrito resolviendo el Contrato, sin derecho a indemnización alguna. Se entenderá que el contratado incurrirá en incumplimiento de sus obligaciones, en los siguientes casos:

- a). Otorga sus servicios en forma deficiente, de acuerdo a lo que señale el Administrador o Encargado del Contrato; o no subsana su incumplimiento en los plazos acordados por escrito con el Gobierno Regional de Atacama.

- b). No cumple cualquiera de las obligaciones ofertadas y contratadas.
- c). No da cumplimiento a la normativa laboral vigente, en especial en relación al pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- d). Por la incapacidad de la empresa adjudicada para seguir adelante con la ejecución del contrato, derivada de problemas internos como huelga de sus trabajadores u otros similares.

Del mismo modo, el Gobierno Regional de Atacama podrá en cualquier momento poner término al Contrato sin indemnización alguna al contratante, notificándolo por escrito mediante carta certificada, si éste cayere en insolvencia, se disolviera la sociedad o se decretare su quiebra, sin perjuicio de ejercer los derechos e interponer en su contra las acciones civiles y penales que procedan.

No procederá esta sanción si se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor calificado así por el Gobierno Regional de Atacama mediante resolución fundada.

9.4. CESIÓN Y TRANSFERENCIA.

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir a terceros, en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones originados por su participación en esta propuesta, ni los que emanen del Contrato que se suscriba.

9.5. SUBCONTRATACIÓN.

El adjudicatario no podrá subcontratar los trabajos derivados de la ejecución del desarrollo tecnológico contratado.

9.6. DOMICILIO

Para todos los efectos del Contrato a suscribir con el adjudicatario, éste o su representante autorizado, si así correspondiere, deberán fijar domicilio en la Comuna y Ciudad de Copiapó.

10. DE LOS PLAZOS.

Para el desarrollo del proyecto se han estimado los siguientes plazos para cada una de las etapas concebidas en el proyecto:

ETAPA	PRINCIPALES ACTIVIDADES E HITOS	PRODUCTOS	PLAZO (DIAS CORRIDOS)
Etapa I: Análisis y Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de <i>kick-off</i> y definición del Plan de Trabajo • Recopilación documental • Análisis de requerimiento • Definición de la solución • Presentación de productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe N°1: "Análisis del requerimiento y Diagnóstico". 	7 días desde el inicio de contrato.
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, corrección y validación de productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Productos Validados 	5 días contados desde la entrega.
Etapa II: Propuesta de Diseño	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de la arquitectura del sistema • Diseño del modelo de datos • Integración del sistema • Presentación de productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe N°2: "Diseño conceptual de la plataforma y flujo de trabajo". 	8 días corridos desde la validación de los productos generados en la Etapa I.
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, corrección y validación de productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Productos Validados 	5 días contados desde la entrega.
Etapa III: Desarrollo de la Solución	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de la solución • Desarrollo de interfaces y prototipos • Generación de códigos fuente • Presentación de productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe N°3: "Prototipo de la Solución". • Prototipo desarrollado. 	20 días desde la validación de los productos generados en la Etapa II.
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, corrección y validación de productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Productos Validados 	5 días contados desde la entrega.
Etapa IV: Prueba de la Solución	<ul style="list-style-type: none"> • Definición y ejecución de pruebas • Presentación de productos generados 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe N°4: "Pruebas y Recomendaciones de Mejora". 	10 días corridos desde la validación de los productos generados en la Etapa III.
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, corrección y validación de productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Productos Validados 	5 días contados desde la entrega.

Etapa V: Implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación y puesta en marcha • Documentación del Sistema • Capacitaciones • Presentación de productos generados 	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Instalada. • Manual Técnico. • Manual de Usuario. • Manual de Administrador. • Informe N°5: "Instalación del Sistema, Capacitación y Puesta en Marcha". 	10 días desde la validación de los productos generados en la Etapa IV.
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, corrección y validación de productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Productos Validados 	5 días contados desde la entrega.
TOTAL ETAPAS I-IV (DIAS CORRIDOS)			80 días
Etapa VI: Post-Implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte post-venta (365 días corridos posteriores a la recepción de la plataforma). 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de eventuales fallas y actualizaciones. 	Conforme tiempos de respuesta consignados en numeral 8.2.
TOTAL ETAPA VI (DIAS CORRIDOS)			365 días

11. DE LAS MULTAS Y SANCIONES.

11.1. POR ATRASOS.

El incumplimiento en la oportunidad de la entrega de productos e informes - de acuerdo a los plazos estimados y previstos, inicialmente, en las presentes bases; o mas específica y definitivamente en los plazos que , de acuerdo a las necesidades del Servicio y mejor cumplimiento del contrato y conforme lo estipulado en el inciso o parte final del numeral 9, de las Bases Técnicas de esta Licitación, las partes estipularen formalmente - se multará con un **0,5%** por cada día corrido de atraso, calculado sobre el monto total adjudicado. El incumplimiento del plazo de entrega tendrá un tope máximo del 10% de retraso en la ejecución del contrato. Con posterioridad al plazo señalado, se procederá al **término anticipado del Contrato**, haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

El plazo de entrega de los informes señalados en estas bases, podrá extenderse sin aplicarse las sanciones establecidas precedentemente, en el evento de ocurrir algún caso fortuito o de fuerza mayor, o cualquier otra causa no imputable al contratado, calificado por la Administración, en base a los antecedentes presentados por el adjudicatario.

El adjudicatario, deberá comunicar por escrito a la Contraparte Técnica respectiva, la ocurrencia del hecho considerado como caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual dispondrá de 5 días hábiles, a contar del día siguiente de producido dicho evento.

11.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS.

En caso que corresponda la aplicación de una multa, el procedimiento será el siguiente:

- La Contraparte Técnica comunicará al Jefe de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Atacama que el adjudicatario ha incurrido en un incumplimiento y solicitará que se aplique la multa que corresponda.
- El Jefe de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Atacama, analizará los antecedentes y, si es procedente, aplicará la multa mediante una resolución fundada que establezca la causal del incumplimiento. Dicha resolución deberá ser notificada por escrito al adjudicatario, en el plazo de 5 días hábiles, contados desde que se encuentre totalmente tramitada. Se deberá enviar copia de dicha notificación a la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Atacama, ubicada en calle Los Carrera N° 645, 1er Piso, Copiapó.
- La multa respectiva, se rebajará administrativamente del correspondiente estado de pago. En todo caso se podrá hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento.

12. CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO.

Para efectos de revisión, análisis, seguimiento, evaluación, coordinación y supervisión del proyecto y del contrato que lo origina, por medio de la presente Resolución se designará una Comisión que actuará como **Contraparte Técnica** y que - entre otras - cumplirá las siguientes funciones:

- Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario, así como del cumplimiento de los objetivos señalados en las Bases Técnicas y de los plazos acordados para la entrega de cada uno de los productos esperados.

- b). Autorizar adecuaciones relativas al Plan de Trabajo, al reemplazo de miembros del equipo desarrollador (proveedor), y en general atender y resolver situaciones imprevistas o necesidades del Servicio.
- c). Recibir, revisar, analizar y aprobar todos los entregables, planteando al equipo desarrollador (proveedor), las observaciones, complementación o correcciones que estime necesarias, en los plazos definidos.
- d). Colaborar y asistir al equipo del adjudicatario en la obtención de información institucional, tales como reglamentación oficial, documentos de trabajo, información estadística y/o acceso a las bases de datos disponibles; y en la concertación de programas de reuniones, capacitaciones y otras que se acuerden.
- e). Informar a los Jefes de División de Planificación y Desarrollo y de Administración y Finanzas, sobre los avances y dificultades del programa de trabajo.
- f). Dar conformidad a los estados de pago y autorizar la cancelación de las cuotas respectivas, en atención al cumplimiento de los contenidos del Contrato y a la normativa establecida.
- g). Evaluar eventuales solicitudes de prórroga en atención a los antecedentes existentes.
- h). Solicitar la aplicación de las sanciones que se estipulan en el Contrato, según corresponda.
- i). Apoyar al Equipo Desarrollador (Proveedor) en la solución de problemas que afecten directamente el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

13. DE LA FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN.

13.1. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará en 5 cuotas, contra la entrega de los productos⁶ y documentación que se señala a continuación:

PAGO	PORCENTAJE ⁷	REQUISITOS SEGÚN ESTADO DE PAGO
1era Cuota	15%	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de garantía por fiel cumplimiento de contrato. • Resolución aprobatoria del contrato totalmente tramitada. • Productos asociados a Etapa I, validados por la Contraparte Técnica. • Copia del Acta de Validación de los Productos. • Certificación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, conforme se señala en el numeral 14. • Entrega de factura por el monto de la cuota N° 1.
2da Cuota	15%	<ul style="list-style-type: none"> • Productos asociados a Etapa II, validados por la Contraparte Técnica. • Copia del Acta de Validación de los Productos. • Certificación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, conforme se señala en el numeral 14. • Entrega de factura por el monto de la cuota N° 2.
3ra Cuota	40%	<ul style="list-style-type: none"> • Productos asociados a Etapa III, validados por la Contraparte Técnica. • Copia del Acta de Validación de los Productos. • Certificación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, conforme se señala en el numeral 14. • Entrega de factura por el monto de la cuota N° 3.
4ta cuota	10%	<ul style="list-style-type: none"> • Productos asociados a Etapa IV, validados por la Contraparte Técnica. • Copia del Acta de Validación de los Productos. • Certificación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, conforme se señala en el numeral 14. • Entrega de factura por el monto de la cuota N° 4.
5ta cuota	20%	<ul style="list-style-type: none"> • Productos asociados a Etapa V, validados por la Contraparte Técnica. • Copia del Acta de Validación de los Productos. • Certificación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, conforme se señala en el numeral 14. • Entrega de factura por el monto de la cuota N° 5. • Entrega de garantía por normal y debido funcionamiento del Sistema.

⁶ Conforme su definición en el numeral 9 de las Bases Técnicas.

⁷ En base al monto total convenido.

13.2. FACTURACIÓN.

El adjudicatario deberá emitir factura comercial por el valor de la cuota, esto es, el equivalente al valor neto cotizado, más I.V.A., cuando este corresponda. En el caso de proveedores que estén exentos de IVA, y emitan facturas exentas, deberán cumplir las indicaciones consignadas en el numeral 4.2.1, de las Bases Administrativas.

Este documento deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser emitido a nombre del Gobierno Regional de Atacama, RUT N° 72.232.200-2, domiciliado en calle Los Carrera N° 645, Copiapó.
- b) En la glosa respectiva deberá indicarse, según corresponda: Por concepto de Cuota N° "____", asociada a/los Entregable(s) N° "____" y N° "____", conforme contrato aprobado por Res. Exenta. N° "____" de fecha "dd/mm/aa", para la prestación del servicio denominado "Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores para el Gobierno Regional de Atacama", derivado de licitación pública ID "_____".

Todos antecedentes que estarán a disposición del adjudicatario, una vez celebrado y aprobado el respectivo contrato.

- c) La factura respectiva junto con los antecedentes según Estado de Pago, deberán entregarse por medio de carta u oficio conductor en Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Edificio Pedro León Gallo, Los Carrera N° 645, Primer Piso, Copiapó. Las facturas que ingresen con anterioridad a la notificación de validación de los productos o entregables por parte del Gobierno Regional o sin la documentación respectiva, no se considerarán conformes y serán retenidas.
- d) Sin perjuicio de la entrega conforme de la factura, su posterior pago estará supeditado a la acreditación previa – por parte del funcionario competente - de los antecedentes exigidos en las presentes bases y de aquellos que den cuenta de la efectiva prestación y su recepción conforme.
- e) Los pagos se efectuarán dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva, junto con la documentación correspondiente.

El Gobierno Regional no podrá dar curso al pago respectivo, sin la acreditación conforme de la documentación precedentemente señalada.

14. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES DEL ADJUDICATARIO.

Los oferentes por el sólo hecho de participar asumen, aceptan y se allanan a colaborar en forma efectiva y expedita para permitir que el Gobierno Regional, en forma previa al pago de cualquiera de las facturas que presente el proveedor y en concordancia con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de subcontratación y servicios transitorios, ejerza su derecho a la información y demás que la franqueen las referidas normas, en cuanto fueren aplicables, a fin de obtener del adjudicatario la acreditación previa de su cumplimiento y oportuno de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.

Asimismo, asumen y aceptan que – en caso de reclamos o de establecerse la existencia de incumplimientos graves del proveedor a sus obligaciones laborales, el Gobierno Regional, estará facultado para actuar en conformidad a la ley laboral, para ejercer el derecho de retención y pago por subrogación con cargo a los pagos que se deba efectuar al adjudicado por sus servicios prestados.

En virtud de lo anterior, el Gobierno Regional, en forma previa al pago y/o en cualquier momento, en atención a la ley de subcontratación, exigirá al adjudicatario la certificación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, quedando facultado, en caso de detectarse incumplimientos graves para actuar en conformidad a la ley laboral respecto de las empresas o servicios del Estado y/o de los subsidiariamente obligados, la retención del pago de los servicios a cancelar al adjudicado.

Para tal efecto, el proveedor adjudicado al momento de requerir el pago correspondiente, deberá acompañar los certificados vigentes de las instituciones competentes que acrediten que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. Se deberá adjuntar a lo anterior, las respectivas copias de depósito bancario o transferencias electrónicas de las remuneraciones en el marco de este proyecto.

En caso que no participen trabajadores dependientes del adjudicado en el proyecto, éste deberá presentar junto al primer estado declaración jurada ante Notario, bajo el apercibimiento del artículo 210 del Código Penal para el caso de perjurio, en que se exprese dicha situación.

15. PROPIEDAD INTELECTUAL, CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

15.1. PROPIEDAD INTELECTUAL.

La propiedad intelectual de la oferta técnica adjudicada, el desarrollo posterior del trabajo, así como la plataforma y componentes asociados que el oferente debe generar para complementar el sistema o permitir su debida operación y mantención, serán de exclusiva propiedad del Gobierno Regional de Atacama, por lo que el oferente deberá efectuar las correspondientes gestiones que procuren la transferencia y registro de la propiedad a nombre del Gobierno Regional de Atacama, conforme las disposiciones de la Ley 17.336 de Propiedad Intelectual, en su texto actualizado y vigente.

No se podrá hacer uso público de los resultados derivados del proyecto, ni de datos o documentación entregada a la institución para efectos del desarrollo del mismo, sin la correspondiente autorización previa y expresa del Gobierno Regional.

15.2. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor deberá guardar absoluta confidencialidad sobre todos los antecedentes que se le proporcionen con motivo de esta contratación. La responsabilidad del Equipo Desarrollador dispuesto por el proveedor será solidaria respecto de sus integrantes, reservándose el Gobierno Regional el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.

15.3 SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

Respecto del manejo, procesamiento, gestión, comunicación, control de la calidad y seguridad de toda la información que le sea proporcionada o a la que tenga acceso, el proveedor o sus agentes con ocasión, a causa o para los efectos del cumplimiento, de las funciones que por este contrato se le encomiendan deberá proceder, con estricto apego u observancia de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan - respecto de los órganos de la Administración Pública - la seguridad de sus activos físicos y de información, el acceso público a la información, la calidad de ésta y la continuidad de los servicios.

En razón de lo anterior y para los efectos de observar los procedimientos debidos - en estas materias - constituirá una función especial del proveedor y sus agentes la de informarse acerca de estas materias y proceder a este respecto - en todo caso - previa coordinación y de acuerdo a las instrucciones del Jefe o Jefa de la División a cargo de las actividades para cuya ejecución presta servicios y especialmente de acuerdo a las normas técnicas internas, jurídicamente establecidas y vigentes.

Asimismo - en los casos en que atendida la naturaleza del asunto corresponda - estará especialmente obligado a actuar de oficio para velar por el cumplimiento de las normas y medidas de resguardo o seguridad y calidad de la información, de los activos físicos y de la continuidad de los servicios establecidas en la institución, haciendo presente - cuando corresponda - formalmente las brechas o situaciones críticas que advierta.

II. BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN PÚBLICA “DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA”.

1. INTRODUCCIÓN.

Los desafíos que impone un entorno cada vez más dinámico, competitivo y globalizado ameritan que los Gobiernos Regionales se constituyan en articuladores eficientes y eficaces de los intereses, necesidades, recursos y oportunidades de su territorio. En efecto, en su calidad de administración superior de la región, la ciudadanía espera que el Gobierno Regional lidere una visión y gestión integrada del desarrollo regional.

Para satisfacer dichas expectativas, cada Gobierno Regional requiere desplegar todos sus procesos de gestión, incluidos aquellos relacionados con los procesos de soporte, tales como la gestión de compras y contratación pública.

Con el propósito de contribuir en esta tarea y avanzar hacia una gestión de excelencia, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) ha definido entre sus prioridades desarrollar un Sistema de Mejora Continua de la Gestión de los Gobiernos Regionales (Modelo de Acreditación, conformado por ocho criterios), el cual tiene por objetivo instalar un enfoque y una cultura de mejoramiento continuo y de excelencia en la gestión de los Gobiernos Regionales, que les permita alcanzar estándares cada vez más exigentes, de una manera sistemática, logrando satisfacer crecientemente las necesidades y expectativas de todos sus destinatarios, entre otros, actores claves, ciudadanía, socios y colaboradores.

En este contexto, el año 2010 el Gobierno Regional de Atacama (GORE) y SUBDERE suscribieron un Convenio de Colaboración, por medio del cual, el Gobierno Regional de Atacama formaliza el compromiso explícito de mejorar continuamente la calidad de su gestión.

De esta forma, se somete en primera instancia a un proceso de auto-evaluación de la calidad actual de su gestión en relación a los estándares del Modelo de Calidad definido, el que posteriormente es retroalimentado y validado para la determinación de las brechas detectadas en el proceso. Dichas brechas son abordadas posteriormente por medio de un Plan de Mejoras, instrumento conformado por Acciones de Mejora Inmediata (AMI) y por Líneas de Acción (LAC), iniciativas que desde 2011 se encuentran en fase de implementación.

Entre éstas últimas, se encuentra la Línea de Acción denominada “Implementación de un Módulo de Gestión de Compras y Proveedores”, iniciativa que en definitiva origina la necesidad del Gobierno Regional de Atacama de contratar el “Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores”.

Este proyecto, en términos generales tiene por objeto la implementación de una solución tecnológica que sistematice los procesos de compra y contratación pública del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama, con el propósito de atender de forma eficiente, eficaz y oportuna los requerimientos que las distintas unidades organizativas efectúan a la Unidad de Adquisiciones.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

El Gobierno Regional de Atacama, a efectos de avanzar en la calidad de su gestión – en un ciclo de mejoramiento continuo, tras someterse a un proceso sistemático de evaluación, ha identificado entre sus prioridades el mejoramiento de los procesos de soporte asociados a la Inversión Regional.

En este sentido, el proyecto deberá abordar “elementos de gestión” en el ámbito de la Gestión de Recursos y Resultados (Criterios N° 6 y N° 8 del Modelo de Gestión de Calidad de los Gobiernos Regionales, respectivamente), atendiendo y dando respuesta con su implementación - al menos - a las siguientes interrogantes:

Criterio N° 6 Gestión de Recursos: Gestión de Proveedores y Asociados:

- a). ¿Cómo se identifican las necesidades y planifica la adquisición de recursos materiales, equipos, infraestructura o servicios para el funcionamiento del Gobierno Regional?
- b). ¿Cómo se gestionan las compras de bienes y servicios para el funcionamiento del Gobierno Regional?
- c). ¿De qué manera se determinan los indicadores de desempeño de los proveedores y asociados y sus estándares?; ¿Cómo se asegura el GORE que los proveedores y asociados cumplen con los estándares establecidos?

- d). ¿Cómo se genera comunicación permanente con los proveedores, de manera de conocer sus necesidades, expectativas y preferencias y también, entregarles retroalimentación?
- e). ¿Cómo se realiza la gestión de Unidades Técnicas?. Esto incluye conocer sus necesidades, expectativas y preferencias; generar canales y medios pertinentes de comunicación en ambos sentidos y realizar su fortalecimiento institucional, técnico y profesional.

Criterio N° 8 Resultados: Resultados en la calidad de los proveedores:

- a). ¿Cuáles son los resultados de indicadores clave de desempeño de las Unidades Técnicas y otros proveedores y asociados externos?; ¿Cómo estos proveedores contribuyen al mejoramiento del desempeño del GORE?
- b). ¿Cuáles son los resultados de los indicadores de satisfacción de las Unidades Técnicas?

3. DIAGNÓSTICO.

Los cuadros que se presentan a continuación, describen el estado actual del Gobierno Regional de Atacama, con respecto a las interrogantes precedentemente formuladas en cada sub-criterio del Modelo de Gestión de Calidad:

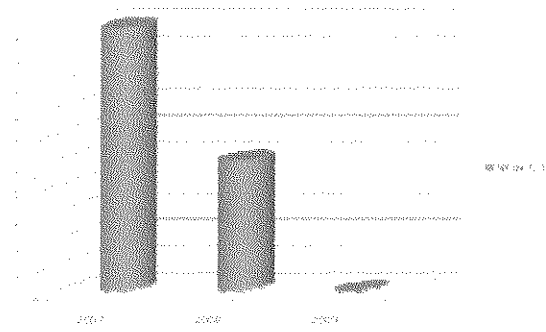
CRITERIO N° 6 GESTIÓN DE RECURSOS						
6.4. Gestión de Proveedores y asociados: ¿Cómo se gestionan los procesos relacionados a los proveedores y asociados, incluyendo a Unidades Técnicas de la región?	No hay despliegue		Despliegue parcial		Despliegue total	
	No hay enfoque	Enfoque incipiente	Enfoque sistemático	Enfoque evaluado	Enfoque mejorado	Enfoque efectivo
a) ¿Cómo se identifican las necesidades y planifica la adquisición de recursos materiales, equipos, infraestructura o servicios para el funcionamiento del GORE?	0	1	2	3	4	5
	Evidencia: La planificación de la compra de materiales, infraestructura y bienes muebles, se trabaja en conjunto con la Unidad de Bodega; no obstante se solicita a todas la Unidades, Departamentos y Áreas sus requerimientos anuales, con todos los datos se confecciona el Plan anual de compras de la cual se realiza un estudio, lo que consta en cotizaciones previas, luego se revisa el histórico, una vez sancionado se revisa el presupuesto disponible, para adecuarse a lo asignado, una vez ajustado al presupuesto, se procede a aprobarse mediante Resolución Exenta General.					
b) ¿Cómo se gestionan las compras de bienes y servicios para el funcionamiento del GORE?	0	1	2	3	4	5
	Evidencia: Desde el 2004, año en que entra en vigencia de la Ley de Compras 18.886, las compras se realizan por medio del portal www.mercadopublico.cl Como primera opción mediante el catalogo electrónico de Convenio Marco, si el producto o servicio no se encontrara en dicho catalogo, la compra se realiza por licitación publica participativa o trato directo. Dichos procesos de compras son evaluados por la Dirección de Compras, creando indicadores para el monitoreo de las mismas. Existe una serie de indicadores evaluables que miden la gestión de cada proceso de compra. Los cuales están disponible en cada sesión de usuario del portal www.mercadopublico.cl					
c) ¿De qué manera se determinan los indicadores de desempeño de los proveedores y asociados y sus estándares? ¿Cómo se asegura el GORE que los proveedores y asociados cumplen con los estándares establecidos?	0	1	2	3	4	5
	Evidencia: No hay evidencia.					
d) ¿Cómo se genera comunicación permanente con los proveedores, de manera de conocer sus necesidades, expectativas y preferencias y también, entregarles retroalimentación?	0	1	2	3	4	5
	Evidencia: No hay evidencia.					

e) ¿Cómo se realiza la gestión de Unidades Técnicas? Esto incluye conocer sus necesidades, expectativas y preferencias; generar canales y medios pertinentes de comunicación en ambos sentidos y realizar su fortalecimiento institucional, técnico y profesional.	0	1	2	3	4	5
	Evidencia: No hay evidencia.					

Fuente: Instrumento de Auto-evaluación Gobierno Regional de Atacama, diciembre 2012, págs. 71-72.

CRITERIO Nº 8 RESULTADOS																						
8.5. Resultados en la calidad de los proveedores: resume los resultados del desempeño y la satisfacción de las Unidades Técnicas y otros proveedores y asociados clave.	No hay datos	Hay datos de un año		Hay datos de los últimos tres años																		
		para la mitad de los indicadores relevantes	para todos los indicadores relevantes	para la mitad de los indicadores relevantes	para todos los indicadores relevantes y tendencia positiva para la mitad	y tendencia positiva para todos los indicadores relevantes																
a) ¿Cuáles son los resultados de indicadores clave de desempeño de las Unidades Técnicas y otros proveedores y asociados externos? Incluya en su respuesta cómo estos proveedores contribuyen al mejoramiento del desempeño del GORE.	0	1	2	3	4	5																
<p>Nº de U.T. a las cuales se les realiza transferencias</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Nº de U.T.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2007</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2008</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2009</td> <td>24</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">UNIDADES TECNICAS TRANSFERENCIAS</p> <p>Nº de U.T. que realizan devoluciones de recursos transferidos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Nº de U.T.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2007</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2008</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2009</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>							Año	Nº de U.T.	2007	5	2008	20	2009	24	Año	Nº de U.T.	2007	2	2008	1	2009	0
Año	Nº de U.T.																					
2007	5																					
2008	20																					
2009	24																					
Año	Nº de U.T.																					
2007	2																					
2008	1																					
2009	0																					

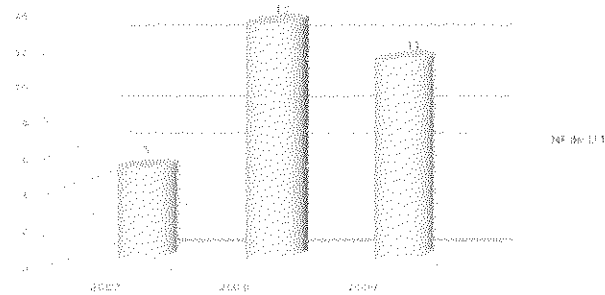
**UNIDADES TÉCNICAS
DEVOLUCIONES RECURSOS TRANSFERIDOS**



Nº de U.T. con multas por ejecución

Año	Nº de U.T.
2007	9
2008	22
2009	11

**UNIDADES TÉCNICAS
CON MULTAS**

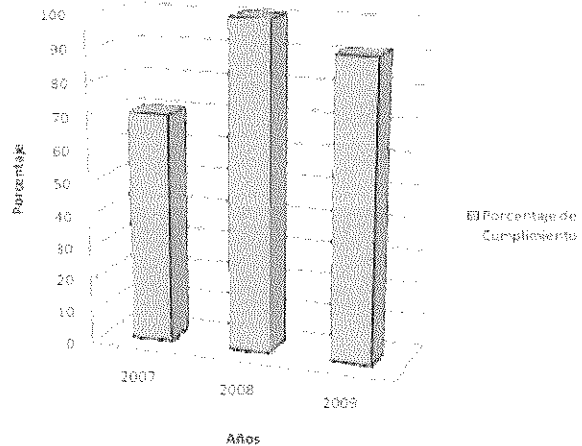


b) ¿Cuáles son los resultados de indicadores de satisfacción de las Unidades Técnicas? También puede incluir a otros proveedores y asociados, si corresponde.

0 1 2 3 4 5

Nombre Indicador	2007	2008	2009
Porcentaje de las autoridades comunales y sectoriales que califican satisfactorio la coordinación de la inversión a través de las mesas de trabajo.	70%	100%	91%

Porcentaje de las autoridades comunales y sectoriales que califican satisfactorio la coordinación de la inversión a través de las mesas de trabajo.



Fuente: Instrumento de Auto-evaluación Gobierno Regional de Atacama, diciembre 2012, págs. 90-92.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.

El Gobierno Regional requiere contar con servicios de producción y desarrollo de web y software, para el diseño e implementación de una solución informática capaz de: 1) administrar las interacciones con los proveedores y ; 2) gestionar el proceso de compras y contrataciones asociadas al Programa 01 de Gastos de Funcionamiento.

Por consiguiente, el Servicio requiere disponer de:

- **Web Proveedores:** Para administrar la interacción con los proveedores se ha previsto contar con una página web – a la cual se podrá acceder desde el portal institucional - que constituya un canal de interacción previo, a los procesos de licitación y un espacio que proporcione a los proveedores, una serie de contenidos útiles para la preparación de sus ofertas.
- **Sistema de Gestión de Compras y Contratos:** En el caso de la sistematización de la gestión interna del proceso de compras y contrataciones, se requiere contar con una plataforma de acceso restringido, que permita al Servicio: planificar sus compras, definir, validar y registrar los requerimientos, monitorear y evaluar las compras y contrataciones.

Para tales efectos, se han definido los siguientes objetivos:

4.1. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo general de la presente contratación es fortalecer el proceso de adquisiciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama, por medio del desarrollo e implementación de una plataforma tecnológica en ambiente web, con funcionalidades para planificar, definir, registrar, monitorear y evaluar las compras y contrataciones, asociadas al Programa 01 de Gastos de Funcionamiento del Gobierno Regional de Atacama.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

En términos específicos, los objetivos planteados para el proyecto son los siguientes:

- Recopilar, clasificar, identificar, analizar, priorizar y definir la especificación de requerimientos del Sistema.
- Diseñar una solución basada en web con arquitectura de software cliente-servidor, conforme la definición y descripción de los requisitos funcionales y no funcionales.
- Desarrollar los módulos o componentes que conformarán el sistema de gestión de compras y contrataciones.
- Determinar los requerimientos técnicos para la puesta en marcha de la plataforma.
- Ejecutar un plan de pruebas de la solución desarrollada y corregir eventuales errores o fallas (bugs) presentadas durante la fase de testeo.
- Documentar el desarrollo del Sistema y gestión del proyecto por medio de la edición de manuales de usuario, manuales técnicos, entre otros.
- Poner en marcha el sistema y ejecutar el plan de capacitación a usuarios.

5. ALCANCES DEL PROYECTO.

Durante el diseño, producción y posterior implementación de la solución, la arquitectura propuesta deberá considerar:

- La normativa vigente aplicable, tales como:
 - La Ley N° 19.886/2004 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
 - El Decreto N° 250/2004, que establece el reglamento de la Ley N° 19.886;
 - El Decreto Supremo N° 77/2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre Eficiencia de las Comunicaciones Electrónicas entre los Órganos de la Administración del Estado y entre estos y los Ciudadanos;

- El Decreto Supremo N° 81/2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre Interoperabilidad de Documentos Electrónicos;
 - El Decreto Supremo N° 83/2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos;
 - El Decreto Supremo N° 100/2006 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre el Desarrollo de Sitios Web de los Órganos de la Administración del Estado;
 - El Decreto Supremo N° 271/2008 de los Ministerios de Economía y Secretaría General de la Presidencia sobre Inscripción de Esquemas Documentales en el Repositorio del Administrador de Esquemas y Metadatos.
- Los instructivos institucionales existentes en la materia y documentación asociada, tales como:
 - El Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Gobierno Regional de Atacama y sus actualizaciones.
 - El Manual de Procedimientos de Boletas de Garantía.
 - El Manual de Pago de Facturas.
 - Los flujogramas de procesos relacionados, los cuales se adjuntan en Anexos.
 - El Registro de Línea de Acción, y sus especificaciones, contenidas en el la página N° 38 del Plan de Mejoras del Gobierno Regional de Atacama, aprobado por Resolución Exenta N° 144, de fecha 09 de septiembre de 2011.
 - Los sistemas de información o aplicaciones internas y externas, con los/as cuales, la solución – previo análisis de factibilidad o evaluación técnica - deberá establecer vínculos, en términos de enlace, consulta, captura, registro u otro tipo de interacción:

Sistemas/Aplicaciones Internas:

- Módulo de Gestión de Solicitudes (MGS) de la Intranet Institucional: El MGS se emplea para efectuar: a) las solicitudes de Servicios Generales (Sub-módulo Servicios Generales), incluida la compra de bienes y/o servicios, y b) las solicitudes de asesoría jurídica (Sub-módulo Gestor de Expedientes Jurídicos) incluidas consultas y asesorías.
- En ambos casos, el oferente deberá evaluar la factibilidad de integrar al sistema y adaptar, dichos sub-módulos o bien diseñar nuevas aplicaciones que sustituyan las funcionalidades relacionadas con los procesos de compra y contratación de estas aplicaciones.
- Sistema de Gestión de Contratos: La plataforma deberá implementarse sobre el actual sistema de gestión de contratos <http://contratos.goreatacama.cl>, lo cual implicará evaluar - por parte del oferente - la factibilidad de adaptarla conforme los requerimientos especificados o bien rediseñarla por completo.
 - Sistema de Gestión METHASYS: De igual forma, el oferente deberá evaluar la factibilidad de cotejar en este sistema, la disponibilidad presupuestaria para la autorización de las compras por los perfiles respectivos.
- Otros alcances de carácter general:
 - De requerirse licencias, el costo de éstas, debe ser asumido por el proveedor y señalado en la oferta técnica. El Gobierno Regional de Atacama, no contempla la compra de licenciamiento para el funcionamiento del sistema.
 - El proveedor deberá evaluar la factibilidad de instalar la solución final desarrollada en el servidor dispuesto por el Gobierno Regional de Atacama. En caso de inviabilidad técnica de instalar la solución en el servidor dispuesto por el Gobierno Regional para tal efecto, el proveedor deberá considerar - como parte de su propuesta técnica y económica - los servicios de *hosting* y sus costos asociados, por al menos los 12 meses siguientes a la fecha de instalación de la solución definitiva.

6. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE LA PROPUESTA.

En términos generales, la solución propuesta deberá, contar con funcionalidades para planificar, definir, registrar, monitorear y evaluar las compras y contrataciones, asociadas al Programa 01 de Gastos de Funcionamiento del Gobierno Regional de Atacama.

Sin perjuicio de la especificación de requerimientos que sean definidos en las etapas previas al diseño de la plataforma – preliminarmente - la solución propuesta deberá responder, al menos, a los siguientes requerimientos funcionales y no funcionales:

6.1. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES.

La solución propuesta, deberá garantizar, los siguientes atributos complementarios a los requerimientos funcionales:

6.1.1. ATRIBUTOS DE CALIDAD.

- **Desempeño:** El sistema, así como la información contenida en él, podrá ser consultada y actualizada permanente y simultáneamente, sin que ello implique un deterioro en los tiempos de respuesta ni en el tráfico de red.
- **Disponibilidad:** El sistema deberá garantizar una disponibilidad conforme los estándares institucionales.
- **Escalabilidad:** El sistema debe construirse sobre la base de un desarrollo evolutivo e incremental, que facilite la incorporación, modificación o eliminación de funcionalidades conforme nuevos requerimientos.
- **Administración de Información:** La plataforma debe ser de fácil uso, amigable e intuitiva y con una interfaz de usuario configurable y que incorpore herramientas que faciliten el acceso de información, tales como mensajes de error u orientaciones.

Adicionalmente, deberá contar con herramientas para la realización de búsquedas y consultas de acuerdo a criterios pre-definidos o definidos por el usuario.

- **Mantenibilidad:** El sistema y sus componentes deberán estar complementemente documentados, tanto en el código fuente como en los manuales de administración y de usuario.
- **Seguridad:** El sistema deberá contar con acceso restringido y regirse por las políticas institucionales y normativa existente en seguridad de la información, en particular aquellas que tienen relación con el Decreto N° 83/2005 que aprueba la norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.

6.1.2. OTROS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES.

- **Arquitectura:** La solución debe tener interfaces gráficas de administración y de operación en idioma español y en ambiente 100% *web-based*, para permitir su utilización a través de exploradores o navegadores de Internet, definidos por la Administración.
- **Back-ups:** El sistema deberá proveer mecanismos para generar backup's de la información almacenada en el sistema periódicamente.
- **Integración:** La solución deberá integrarse a la página web que defina el Gobierno Regional de Atacama.
- **Interoperabilidad:** El sistema debe estar en capacidad de interactuar con otros sistemas relacionados, propios y externos, a través de la herramienta de *middleware* seleccionada para tales efectos. La interoperabilidad deberá ajustarse al Decreto Supremo N°81/2004, que aprueba la norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre interoperabilidad de documentos electrónicos.
- **Diseño gráfico:** El diseño gráfico de la plataforma debe ser acorde con los parámetros institucionales.

6.2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES.

La solución propuesta, deberá dar respuesta a los siguientes requerimientos funcionales:

6.2.1. WEB PROVEEDORES: ACCESO PÚBLICO.

- Acceso: Se debe acceder al web de proveedores desde un link en el portal institucional.
- Recursos: El portal debe contar con:
 - Link portal institucional, acceso restringido sistema de gestión de compras y contratos, formulario de contacto y mapa del sitio.
 - Menús y sub-menús configurables.
 - Galería flash.
 - Noticias.
 - Enlaces a sitios de interés (www.mercadopublico.cl; www.chileproveedores.cl; www.analiza.cl u otros).
 - Registro de usuario (Proveedores).
 - Encuesta.
 - Estadísticas.
 - Calendario de Eventos

6.2.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS: ACCESO RESTRINGIDO.

El sistema deberá contar con al menos los siguientes módulos y funcionalidades:

- I. **Módulo de autenticación y autorización:** Para el acceso al sistema de gestión de compras y contratos, se requiere contar con un módulo de seguridad de acceso y asignación de roles, con el objeto de regular las atribuciones de los usuarios según su rol y privilegios: Administrador de Sistema, Supervisor, Validador, Usuario Requirente, Asesor Jurídico, Auditor, u otros que se especifiquen.

Se deberá acceder al sistema por medio del ingreso de usuario y contraseña en la ventana de acceso restringido que se ubicará en el Web Proveedores. El acceso también podrá efectuarse desde la Intranet Institucional, módulo "Gestión de Solicitudes".

- II. **Módulo Compras:** El módulo "Compras", deberá permitir el acceso a las siguientes funcionalidades:

- i. **Planificación de Compras:**

- El sistema debe permitir la carga del plan anual de compras por parte de usuarios autorizados en cada centro de responsabilidad y su posterior validación. Para tal efecto, se considerarán campos tales como: ítem (predefinidos), individualización del producto o servicio a contratar, descripción complementaria, cantidad, costo unitario estimado (en pesos o UTM), u otros relevantes para la caracterización y planificación de las compras.
 - Una vez cargados y validados los planes por los perfiles correspondientes, la plataforma deberá consolidar el Plan Anual de Compras Institucional, para su posterior almacenamiento, consulta y monitoreo.
 - El sistema deberá conciliar en el Plan Anual, todos aquellos registros que hayan sido cursados exitosamente a efecto de analizar la ejecución del Plan.
 - El sistema llevará un registro de los Planes Anuales de Compra y deberá ser capaz de generar reportes en función de las solicitudes de información definidas por el usuario.

- ii. **Solicitud de Bienes y Servicios:**

- Para efectos de la solicitud de compra de bienes y servicios, actualmente se dispone de una funcionalidad en el sub-módulo de "Gestión de Solicitudes de Servicios Generales" de la Intranet Institucional. El oferente deberá evaluar la integración de esta herramienta al sistema, o bien diseñar una nueva aplicación para el ingreso de las solicitudes de compra de bienes y servicios.
 - Una vez que el usuario sea identificado y la plataforma ha reconocido sus privilegios, podrá especificar su requerimiento, seleccionándolo desde el Plan Anual de Compras si el requerimiento ya fue individualizado en él o bien generando una nueva solicitud

señalando al menos ítem, descripción, justificación, monto asociado u otra información relevante.

- A partir de esta información, el sistema deberá clasificar la compra, proporcionado al usuario requirente información respecto de los procedimientos y plazos en cada caso y estimará, en función de los parámetros definidos por el Administrador del Sistema, una fecha para la materialización de la compra o contratación.
- Finalizado el despliegue de información respecto de la compra, proporcionado por el sistema en virtud de la solicitud ingresada, el usuario requirente deberá confirmar el mecanismo de compra sugerido por el sistema - conforme la normativa vigente, o especificar uno distinto, argumentando preliminarmente la excepcionalidad de la adquisición a partir de un comando de opciones desplegable, también a partir de lo estipulado en la normativa vigente.
- Para dar curso al requerimiento, el usuario requirente deberá confirmar la compra, tras lo cual, la solicitud se someterá a un proceso de validación por los perfiles que correspondan en cada caso. La última instancia de validación, corresponderá al/la Jefe/a DAP, quien visará el requerimiento en función de la fundamentación y de la disponibilidad presupuestaria. Para este último efecto, se deberá evaluar la factibilidad de cotejar dicha disponibilidad en los sistemas de gestión presupuestarios que correspondan.
- Una vez visada la solicitud, el sistema generará un código para el requerimiento y lo derivará al perfil de la Unidad de Adquisiciones, quien dará curso al procedimiento respectivo, confirmando - por sistema - al requirente, la modalidad de compra que se empleará para la adquisición del bien y/o servicio.
- Dependiendo del tipo de compra, el usuario deberá tener la opción de conocer el estado de la solicitud en el Módulo Monitoreo, si se trata de bienes o servicios disponibles en Convenio Marco, o bien, especificar su requerimiento, si corresponde efectuar licitación o argumentar una contratación directa para la adquisición del bien o servicio. De esta forma, las compras se clasificarán como se señala a continuación:
 - **Caso 1. Compras y contrataciones inferiores a 3 UTM o que se encuentran en Convenio Marco:** Se redirigirá al usuario al módulo de monitoreo para efectuar el estado de su solicitud (Validación, Compra, Despacho u otro).
 - **Caso 2. Compras y Contrataciones mayores o iguales a 3 UTM que no están en Convenio Marco:** En estos casos, el sistema deberá proveer las siguientes funcionalidades:

Términos de Referencia: Se deberá desplegar un catálogo configurable de Formularios o Formatos de Resoluciones aprobatorias de bases administrativas y técnicas de licitación, de diseño estándar, por tipo de servicio y monto de la compra (formularios que podrán añadirse conforme la Administración, las elabore y valide) y que se encontrarán previamente visadas por parte del Staff Jurídico del Gobierno Regional. Estos proyectos de resolución podrán ser seleccionados, adaptados por sistema (en algunos campos que serán editables por el usuario) y derivados al Gestor de Expedientes Jurídicos (Intranet Institucional), para la visación definitiva del Asesor Jurídico – quien para tal efecto deberá disponer de un perfil ad-hoc en el sistema - previamente a la visación electrónica de quienes corresponda, opción cuya inclusión en el sistema podrá evaluarse.

El sistema deberá posibilitar el almacenamiento del formulario de generación de base, para su edición posterior por el usuario.

Una vez visadas las bases, el sistema deberá generar una versión en formato .doc, que será almacenada en el sistema, además de permitir su posterior descarga.

Finalizada la tramitación de los ejemplares impresos, una copia digitalizada será cargada al sistema en formato pdf por el perfil de la Oficina de Partes, con lo que se generará una notificación al perfil de la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a publicar las bases en el portal de compras, además de asociar el código del requerimiento con el respectivo ID de la licitación y sus plazos; y al Usuario Requirente, quien, al ingresar el código respectivo tendrá la opción de

consultar las bases, consultar el proceso licitatorio respectivo, redirigirse a la licitación publicada en el portal www.mercadopublico.cl, o continuar con los actos administrativos que correspondan conforme los plazos de la licitación.

Actas: Una vez publicada la licitación, el usuario requirente, deberá tener la opción de generar por sistema, actas estándares de apertura y evaluación técnica-económica en función de los parámetros de las bases de licitación que han sido generadas por sistema. Al igual que las bases, estas actas deberán almacenarse en formato .doc y el sistema deberá permitir su posterior impresión, y carga de la versión digitalizada.

Resoluciones: El usuario podrá generar proyectos de resoluciones para adjudicar o declarar desierta la licitación respectiva, a partir de un catálogo estándar de propuestas de resolución. Al igual que los términos de referencia, estos proyectos de resolución podrán ser seleccionados, adaptados por sistema (en algunos campos que serán editables por el usuario) y derivados al Gestor de Expedientes Jurídicos (Intranet Institucional), para la visación definitiva del Asesor Jurídico, previamente a la visación electrónica de quienes corresponda, opción cuya inclusión en el sistema podrá evaluarse.

Al igual que otros documentos generados por sistema, estas actas deberán almacenarse en formato .doc y se deberá permitir su posterior impresión.

Una vez que la resolución sea totalmente tramitada, será digitalizada y cargada al sistema en formato pdf por el perfil de la Oficina de Partes, con lo que se generará una notificación al perfil de la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a publicar la resolución respectiva en el portal de compras y proceder según corresponda; y al Usuario Requirente, quien, al ingresar el código respectivo tendrá la opción de continuar con los actos administrativos que correspondan conforme los plazos de la licitación.

Certificación presupuestaria: Una vez que se notifique al sistema, la etapa de visación de la resolución adjudicatoria, éste deberá generar un certificado que ratifique – por parte del Jefe DAP – la disponibilidad presupuestaria para la compra ó contratación.

Dicho documento, será digitalizado por la Jefatura DAP y derivado a la Unidad de Adquisiciones, previamente al acto de adjudicación.

- **Caso 3. Trato Directo:** El sistema deberá desplegar proyectos de resolución estándar para contrataciones directas. Estos proyectos de resolución podrán ser seleccionados, adaptados por sistema (en algunos campos que serán editables por el usuario) y derivados al Gestor de Expedientes Jurídicos (Intranet Institucional), para la visación definitiva del Asesor Jurídico, previamente a la visación electrónica de quienes corresponda, opción cuya inclusión en el sistema podrá evaluarse.

Una vez que la resolución sea totalmente tramitada, será digitalizada y cargada al sistema en formato doc por el perfil de la Oficina de Partes, con lo que se generará una notificación al perfil de la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a publicar la resolución respectiva en el portal de compras y proceder según corresponda; y al Usuario Requirente, quien, al ingresar el código respectivo tendrá la opción de continuar con los actos administrativos que correspondan.

iii. Monitoreo:

- El usuario requirente podrá conocer el estado de su solicitud, ingresando el código del requerimiento. Para ello, el sistema deberá ser capaz de identificar, en función de las operaciones efectuadas, la etapa del proceso en que se encuentra el requerimiento (Validación, Publicación, Evaluación, Adjudicación, Compra, Contratación, Despacho, Ejecución u otro).

III. Módulo Contratación: El módulo "Contratación", deberá permitir el acceso a las siguientes funcionalidades:

i. Formulación de Contratos:

- El sistema deberá desplegar formularios y/o modelos de contratos y de resoluciones aprobatorias de contratos y de actos jurídicos necesarios para modificarlas, de carácter estándar, esto es que permitan su uso o aplicación expedito para diversos casos. Al igual que en los casos anteriores, estos formatos de documentos podrán ser seleccionados, adaptados utilizando el sistema y toda clase de facilidades tecnológicas más avanzadas como por ejemplo dictáfono (en algunos campos que serán editables por el usuario) y que - en todo caso permita derivarlos al actual o nuevo Sistema Gestor de Expedientes Jurídicos (Intranet Institucional), para la visación definitiva, de los funcionarios responsables y del Asesor Jurídico, mediante visación o firma electrónica simple o avanzada de quienes corresponda, opción cuya inclusión en el sistema deberá considerarse.

Una vez que la resolución sea totalmente tramitada, será digitalizada y cargada al sistema en formato PDF por el perfil de la Oficina de Partes, con lo que se generará una notificación al perfil de la Unidad de Adquisiciones, quien procederá al registro del contrato en el sistema y a la publicación de la resolución respectiva en el portal de compras, para posteriormente proceder según corresponda; y al Usuario Requirente, quien, al ingresar el código respectivo tendrá la opción de monitorear el contrato en el módulo Gestión de Contratos.

ii. Registro de Contratos e Instrumentos de Caución:

- El sistema deberá tener la opción de registrar y almacenar y permitir la búsqueda y recuperación expedita de los documentos en los que consten contratos y actos administrativos generados, sean derivados de licitaciones o trato directo: identificación del proveedor, especificación del producto y/o servicio, fecha de inicio, fecha de término, estructura de pagos, productos comprometidos, entre otros.
- Adicionalmente, el sistema deberá permitir el registro de los instrumentos de garantía asociados (anticipo, fiel cumplimiento u otras), conforme las bases de licitación generadas por el sistema y asimismo facilitar y expedir su búsqueda y recuperación.

iii. Gestión de Contratos:

- Ejecución: En este sub-módulo, el Administrador del Sistema y los funcionarios competentes a quienes se habilite para estos efectos, deberán contar con acceso a la opción de efectuar un exhaustivo seguimiento a los contratos generados, en sus distintas etapas, en términos de plazos de vigencia, plazos de entrega de productos, plazos de vigencia de garantías asociadas u otros. Para tal efecto, el sistema deberá contar con un mecanismo de alertas que advierta - anticipadamente - a todos los usuarios del sistema el cumplimiento y vencimiento de plazos establecidos.
- Cierre: Una vez emitido el último estado de pago, el Administrador de Contrato podrá tener acceso a un Acta tipo de cierre o término de cada contrato de acuerdo a estándares previamente establecidos y a un proyecto de resolución en que podrá dar cuenta de la ejecución del contrato y del cumplimiento de las exigencias o protocolos básicos sobre trazabilidad de los procedimientos que, en todo caso, deberá incluir el Sistema.

iv. Productos y Documentación:

- El Administrador de Contrato deberá tener la opción de cargar al sistema, las versiones finales de los entregables comprometidos así como la documentación exigible para la tramitación de cada pago.

v. Gestión de Pagos:

- El sistema deberá contar con un mecanismo que genere un cupón o estado de pago, una vez completada la documentación exigible para cancelar al proveedor la cuota respectiva, lo que deberá ser cotejado por el perfil de la Unidad de Adquisiciones, previamente a la emisión del estado de pago.

- Una vez validado el estado de pago, el Administrador de Contrato, podrá descargar el documento para adjuntar a él, la documentación impresa que se hará llegar físicamente a la Unidad de Control Interno.
- Sin perjuicio, de lo anterior, esta Unidad y aquellas relacionadas podrán igualmente tener acceso a cada documento cargado en el sistema.

IV. Módulo Evaluación: Por medio de este módulo, el sistema debe ser capaz de proporcionar al Administrador de Contrato o Usuario Requirente, una herramienta de evaluación del desempeño del proveedor.

- **Evaluación de Compras:** En este sub-módulo deberá desplegarse una encuesta tipo para evaluar la adquisición de bienes y registrarla.
- **Evaluación de Servicios:** En este sub-módulo deberá desplegarse una encuesta tipo para evaluar la prestación de servicios y registrarla.
- **Estadísticas:** La plataforma deberá desplegar un ranking de proveedores en función de las evaluaciones, las que podrán ser notificadas a aquellos proveedores que se registren en la web, con el objeto de retroalimentarlos.

V. Módulo Administración: La plataforma, deberá contar con un módulo en que puedan configurarse las funcionalidades de la plataforma, tales como:

- Administración de usuarios, roles y permisos.
- Habilitación y deshabilitación de solicitudes.
- Administración de información (documentos, solicitudes, entre otros).
- Configuración de formularios de generación de documentos (términos de referencia, actas, resoluciones, entre otros).

7. REQUISITOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA.

Para efectos de evaluación, los oferentes deberán considerar en su propuesta técnica, al menos, los siguientes aspectos:

- Descripción de la solución propuesta.
- Plan de Desarrollo.
- Metodología.
- Experiencia de la Empresa y del Equipo de Trabajo.
- Organización del Equipo de Trabajo.
- Soporte post-venta al servicio contratado.

Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes podrán incorporar en su propuesta técnica toda aquella información necesaria para la evaluación de sus ofertas, según los requerimientos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

El **FORMULARIO N° 4. OFERTA TÉCNICA**, consignada en Anexos, proporciona una estructura para la formulación de la propuesta técnica.

7.1. DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA.

Los oferentes deberán describir - detalladamente - las características de su propuesta técnica, a efecto de determinar, el grado de comprensión del requerimiento y de los objetivos y productos esperados que se persiguen por medio de la contratación de los servicios para el “**Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores para el Gobierno Regional de Atacama**”, en el marco del Sistema de Acreditación, Mejora Continua e Incentivos de los Gobiernos Regionales.

En términos generales, la solución propuesta deberá atender a los requerimientos funcionales y no funcionales descritos en el numeral N° 6, precedente.

7.2. PLAN DE DESARROLLO.

En su propuesta técnica, el oferente deberá describir la estrategia de trabajo que empleará para el desarrollo y posterior implementación de la plataforma, con el objeto de verificar la coherencia de la solución propuesta con la programación del trabajo y el despliegue de recursos. Para tal efecto, los oferentes deberán presentar un Diagrama o Carta Gantt que contenga para cada una de las etapas: descripción de actividades; definición de tareas; duración; responsables; participantes y productos; considerando las siguientes etapas:

ETAPA	PRINCIPALES ACTIVIDADES E HITOS
Etapa I: Análisis y Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none">• Reunión de <i>kick-off</i>• Recopilación documental• Análisis de requerimiento• Definición de la solución• Presentación de productos generados (*)• Revisión, corrección y validación de los productos
Etapa II: Propuesta de Diseño	<ul style="list-style-type: none">• Definición de la arquitectura del sistema• Diseño del modelo de datos• Integración del sistema• Presentación de productos generados (*)• Revisión, corrección y validación de los productos
Etapa III: Desarrollo de la Solución	<ul style="list-style-type: none">• Construcción de la solución• Desarrollo de interfaces y prototipos• Generación de códigos fuente• Presentación de productos generados (*)• Revisión, corrección y validación de los productos
Etapa IV: Prueba de la Solución	<ul style="list-style-type: none">• Definición y ejecución de pruebas• Presentación de productos generados (*)• Revisión, corrección y validación de los productos
Etapa V: Implementación	<ul style="list-style-type: none">• Instalación y puesta en marcha• Documentación del Sistema• Capacitaciones• Presentación de productos generados (*)• Revisión, corrección y validación de los productos
Etapa VI: Post-Implementación	<ul style="list-style-type: none">• Soporte post-venta (365 días corridos posteriores a la recepción de la plataforma).

(*) El oferente, deberá considerar en su plan de trabajo, instancias de presentación de los productos generados en su primera versión, a los integrantes de la Contraparte Técnica. Esta presentación deberá efectuarse en dependencias del Gobierno Regional de Atacama, en fecha y horario a convenir entre las partes.

7.3. METODOLOGÍA.

Los oferentes, deberán describir el enfoque metodológico a emplear en el desarrollo y ejecución del proyecto, considerando aspectos tales como acciones y actividades de control y seguimiento de proyectos, control de versiones, contenidos de índices de documentos a entregar en cada etapa, descripción del plan de pruebas y controles de calidad, plan de capacitación a usuarios, mecanismos o procedimientos de comunicación entre el Equipo de Trabajo del Oferente y la Contraparte Técnica del Gobierno Regional. Es importante destacar si la empresa cuenta con alguna certificación de la metodología a aplicar, o cualquier otro antecedente relevante para evaluar este ítem.

A continuación se especifican algunos aspectos metodológicos que los oferentes deberán tener presente para elaborar su propuesta:

7.3.1. DOCUMENTACIÓN.

Se requiere contar con toda la documentación asociada a la implementación del proyecto y al diseño, desarrollo, prueba e implementación de la solución. Para tal efecto, el proveedor deberá proporcionar como mínimo la siguiente documentación, durante el transcurso del proyecto:

ETAPA	DOCUMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN
Etapa I: Análisis y Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none">Informe N°1: "Análisis del requerimiento y Diagnóstico".	Deberá dar cuenta del Plan de Trabajo definitivo acordado entre las partes, la metodología detallada de trabajo y los resultados de la Etapa I correspondiente al Análisis de Requerimientos y Diagnóstico.
Etapa II: Propuesta de Diseño	<ul style="list-style-type: none">Informe N°2: "Diseño conceptual de la plataforma y flujo de trabajo".	Deberá presentar el diseño conceptual de la plataforma (arquitectura de la solución) en función de los requerimientos levantados y mejoras propuestas acordadas.
Etapa III: Desarrollo de la Solución	<ul style="list-style-type: none">Informe N°3: "Prototipo de la Solución".	Informe que acompaña y describe detalladamente el prototipo propuesto.
Etapa IV: Prueba de la Solución	<ul style="list-style-type: none">Informe N°4: "Pruebas y Recomendaciones de Mejora".	Deberá documentar el plan de pruebas efectuado y las recomendaciones de mejora identificadas durante el testeo de la solución.
Etapa V: Implementación	<ul style="list-style-type: none">Manual Técnico.Manual de Usuario.Manual de Administrador.	Incluye la documentación mínima del sistema.
	<ul style="list-style-type: none">Informe N°5: "Instalación del Sistema, Capacitación y Puesta en Marcha".	Informe que acompaña a la entrega de la plataforma propuesta y da cuenta de la instalación, capacitación y puesta en marcha del sistema.
Etapa VI: Post-Implementación	<ul style="list-style-type: none">Informe de eventuales fallas y actualizaciones.	Toda intervención efectuada por el oferente al sistema durante la Etapa VI deberá informarse por escrito a la Administración.

7.3.2. CAPACITACIÓN.

El oferente deberá presentar en su propuesta, el plan de capacitaciones contemplado para los usuarios y administradores del sistema, el cual deberá considerar al menos 20 participantes y 16 hrs. cronológicas.

7.4. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y DEL EQUIPO DE TRABAJO.

En su propuesta técnica, el oferente deberá adjuntar y explicitar el currículo institucional así como el de cada uno de los profesionales que conformarán el equipo a cargo del proyecto. Para efectos de evaluar la experiencia del oferente en proyectos de diseño e implementación de sistemas de gestión en el sector público, la empresa proponente deberá proporcionar un listado actualizado de los proyectos similares efectuados (durante los últimos 10 años), clientes y referencias.

Adicionalmente, deberá especificar el Equipo de Trabajo propuesto, individualizando integrantes y su currículo o experiencia.

7.5. ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

La individualización del Equipo de Trabajo y su experiencia, deberá ser complementada con un organigrama, en donde se visualice la estructuración del personal Directivo; Técnico y de Apoyo, contemplado en el proyecto, además de una descripción de su formación profesional, roles, responsabilidades y horas de dedicación, indicando que porcentaje de ellas corresponderá a trabajo en terreno, en dependencias del Gobierno Regional de Atacama.

Para la organización del Equipo de Trabajo se sugiere el siguiente Equipo base:

- Jefe de Proyecto.
- Analista de Sistemas.
- Arquitecto de Sistemas.
- Programador.
- Tester.
- Implementador.
- Personal de Apoyo Administrativo.

7.6. SOPORTE POST-VENTA AL SERVICIO CONTRATADO.

Para efectos de garantizar que los productos operarán adecuadamente según las condiciones y requerimientos arquitectónicos, y de modo de asegurar que se ejecutarán las acciones correctivas ante eventuales fallas que presente la solución implementada, el oferente deberá considerar en su propuesta los mecanismos y procedimientos que permitan contar con soporte y atención remoto o en terreno para la resolución de problemas del software, sujeto a los criterios de criticidad explicitados en el numeral 8.2, de las Bases Administrativas.

8. PROPUESTA ECONÓMICA.

La oferta económica, deberá consignarse por medio del **FORMULARIO N°5: OFERTA ECONÓMICA**, de la Sección III. Anexos. El valor ofertado, se deberá expresar en pesos chilenos, IVA incluido, sin derecho a reajustes ni intereses, corresponderá a los trabajos realizados y/o terminados e incluirá sin que esta enumeración sea taxativa: el pago de honorarios, impuestos, gastos notariales, intereses bancarios, materiales de trabajo, transporte, boletas de garantía y, en general, todo gasto que irrogue el cumplimiento del Contrato, sea directo, indirecto o a causa de él, debiendo por tanto el oferente incluirlo en el valor de su propuesta económica. Ello, sin perjuicio de que en la ficha oferta económica del portal se ingrese en valores netos, tal y como lo exige el portal.

9. PRODUCTOS A ENTREGAR Y PLAZOS ESTIMADOS.

Los productos esperados y respectivos plazos de entrega, que el oferente deberá considerar en la elaboración de su propuesta técnica, son los siguientes:

ETAPA	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA REFERENCIAL
Etapa I: Análisis y Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none">Informe N°1: "Análisis del requerimiento y Diagnóstico".	7 días corridos desde el inicio de contrato.
Etapa II: Propuesta de Diseño	<ul style="list-style-type: none">Informe N°2: "Diseño conceptual de la plataforma y flujo de trabajo".	8 días corridos desde la validación de los productos generados en la Etapa I.
Etapa III: Desarrollo de la Solución	<ul style="list-style-type: none">Informe N°3: "Prototipo de la Solución".Prototipo desarrollado.	20 días corridos desde la validación de los productos generados en la Etapa II.
Etapa IV: Prueba de la Solución	<ul style="list-style-type: none">Informe N°4: "Pruebas y Recomendaciones de Mejora".	10 días corridos desde la validación de los productos generados en la Etapa III.
Etapa V: Implementación	<ul style="list-style-type: none">Plataforma Instalada.Manual Técnico.Manual de Usuario.Manual de Administrador.Informe N°5: "Instalación del Sistema, Capacitación y Puesta en Marcha".	10 días corridos desde la validación de los productos generados en la Etapa IV.

Sin perjuicio de los plazos referenciales señalados, el programa de trabajo o carta Gantt - en el que se especifiquen, en definitiva, los plazos - inicialmente previstos entre las partes - para el desarrollo del proyecto, incluidos los plazos de entrega de productos y de levantamiento de observaciones por parte del Equipo Desarrollador (Proveedor); así como los plazos de revisión y validación de productos por parte de la Contraparte Técnica respectiva, será acordado entre las partes, con ocasión de la reunión de *kick-off* y constituirá el instrumento referencial que delimitará las responsabilidades en términos de cumplimiento de plazos.

10. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS.

El oferente deberá entregar los productos especificados, en los plazos acordados. Todo atraso imputable al Adjudicatario será multado conforme se señala en el numeral 11 de las Bases Administrativas.

El oferente deberá además, entregar todos los códigos fuentes, bases de datos, imágenes, documentos, archivos, entre otros, que sean o formen parte del sistema o resulten necesarios para su funcionamiento.

Adicionalmente a la presentación ó entrega física de los productos, el Adjudicatario deberá considerar una presentación de los productos generados en su primera versión, a los integrantes de la Contraparte Técnica del GORE Atacama. Esta presentación deberá efectuarse en dependencias del Gobierno Regional de Atacama, en fecha y horario a convenir entre las partes.

La entrega de los productos deberá efectuarse en Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en el Edificio Pedro León Gallo, Los Carrera N° 645, Primer Piso, Copiapó, mediante oficio o carta conductora dirigida al Administrador de Contrato o Representante de la Contraparte Técnica, que defina el Gobierno Regional con ocasión de la suscripción del contrato.

Todo informe, incluidos sus anexos deberá entregarse en 3 copias impresas, más 3 copias en medio magnético (CD ó DVD), haciendo referencia a la versión que se trate, identificándolos, con códigos o nomenclaturas del tipo V.01; V.02;....V.0N u otra empleada por el Adjudicatario.

En el caso de los entregables electrónicos, tales como prototipos, códigos, plataformas u otros, deberán presentarse en 3 copias debidamente rotuladas, con su correspondiente control de versiones.

El oferente deberá entregar todos los códigos fuentes, bases de datos, imágenes, documentos, archivos, entre otros, que sean o formen parte del sistema o resulten necesarios para su funcionamiento.

11.SOBRE LA REVISIÓN, CORRECCIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS.

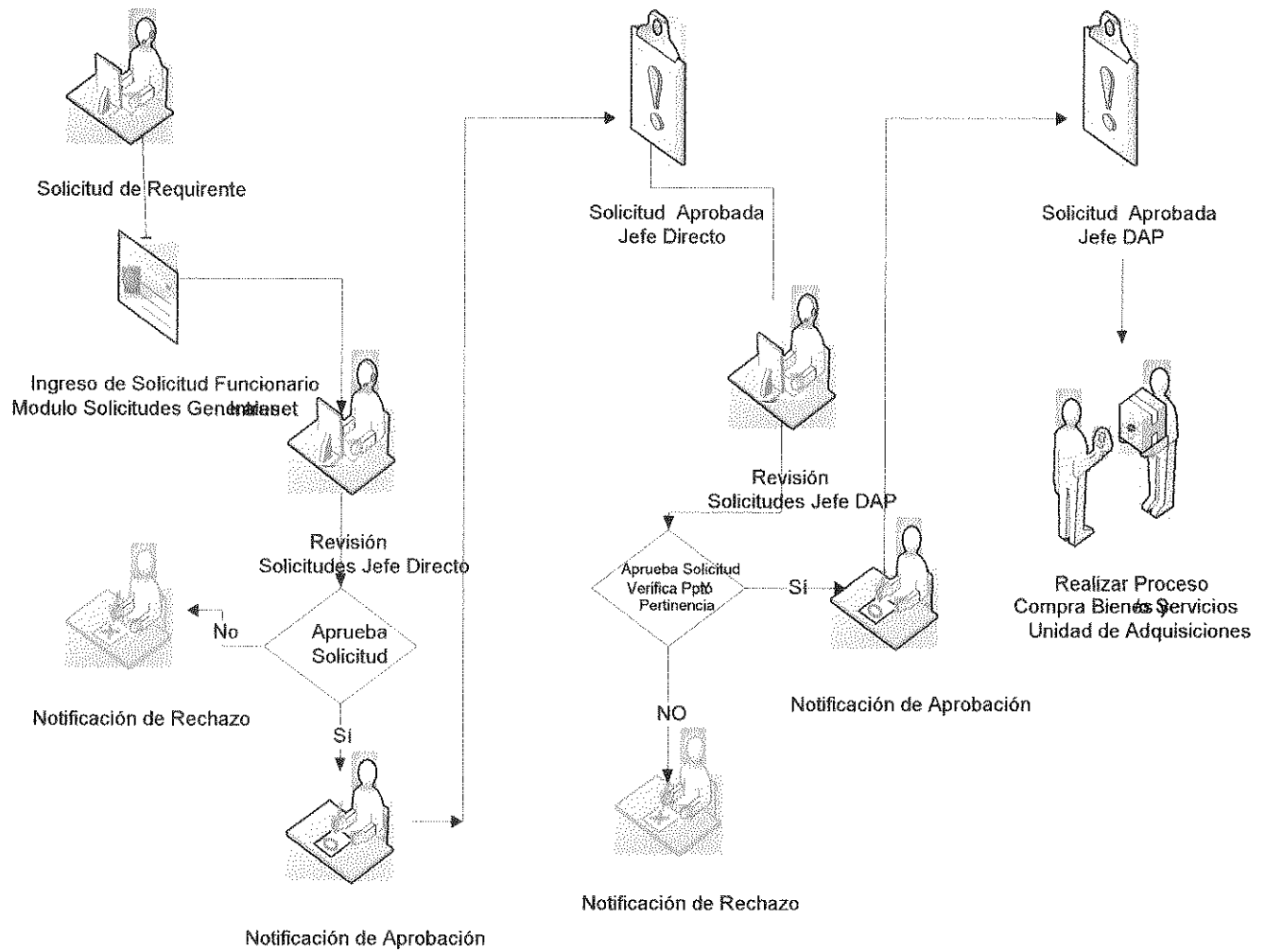
Para asegurar la entrega conforme de los productos comprometidos por el oferente, durante la vigencia originalmente prevista del contrato, los plazos estimados secuenciales de revisión, corrección y validación de los productos, son los siguientes:

ETAPA	FASE	RESPONSABLE	PLAZO (DIAS CORRIDOS)
Etapa I: Análisis y Diagnóstico	• Revisión	Contraparte Técnica	2 días
	• Correcciones	Equipo Desarrollador (Proveedor)	2 días
	• Validación	Contraparte Técnica	1 día
Etapa II: Propuesta de Diseño	• Revisión	Contraparte Técnica	2 días
	• Correcciones	Equipo Desarrollador (Proveedor)	2 días
	• Validación	Contraparte Técnica	1 día
Etapa III: Desarrollo de la Solución	• Revisión	Contraparte Técnica	2 días
	• Correcciones	Equipo Desarrollador (Proveedor)	2 días
	• Validación	Contraparte Técnica	1 día
Etapa IV: Prueba de la Solución	• Revisión	Contraparte Técnica	2 días
	• Correcciones	Equipo Desarrollador (Proveedor)	2 días
	• Validación	Contraparte Técnica	1 día
Etapa V: Implementación	• Revisión	Contraparte Técnica	2 días
	• Correcciones	Equipo Desarrollador (Proveedor)	2 días
	• Validación	Contraparte Técnica	1 día
TOTAL (DIAS CORRIDOS)			25 días

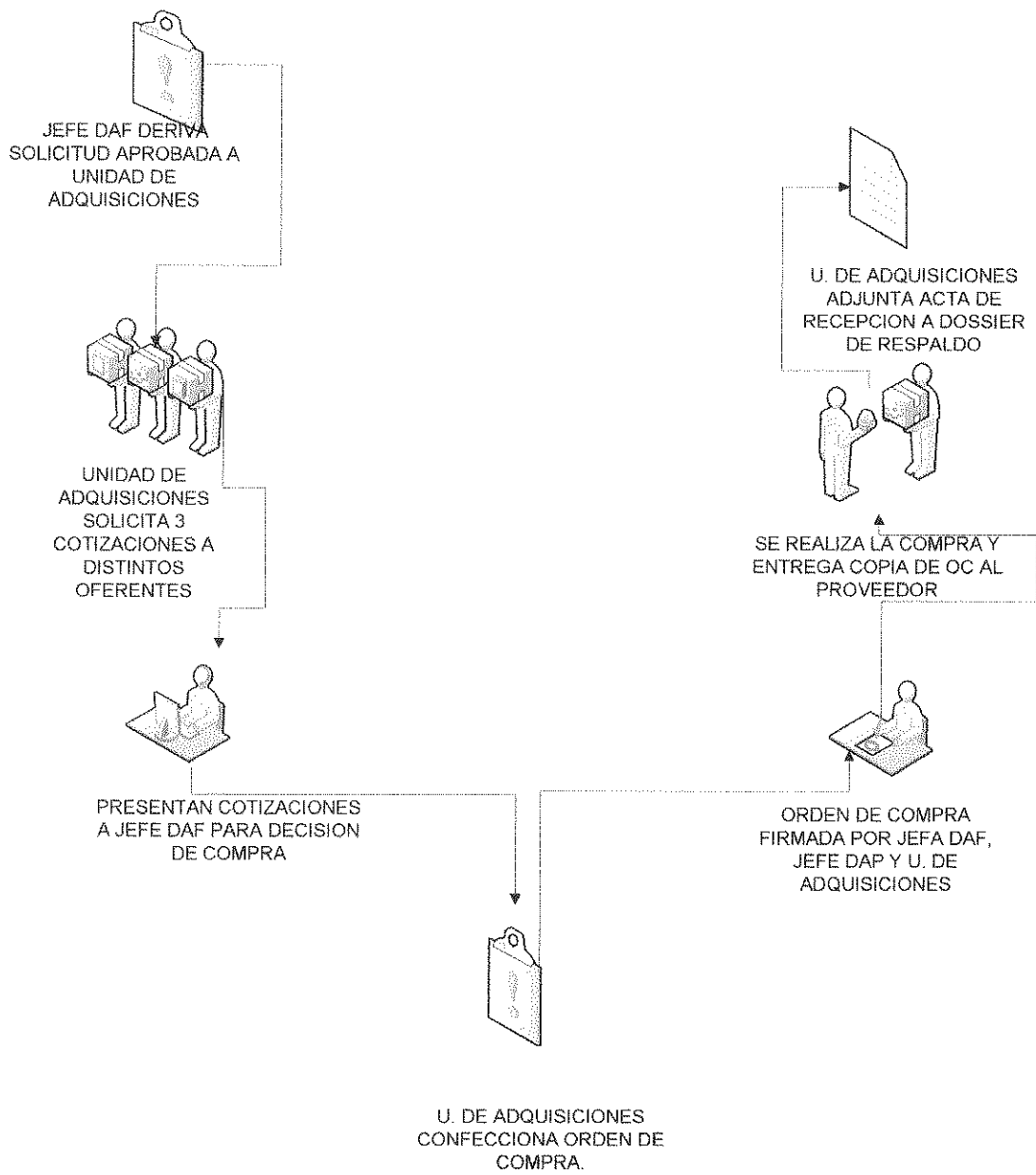
III. ANEXOS.

FLUJOGRAMAS DE PROCESOS RELACIONADOS.

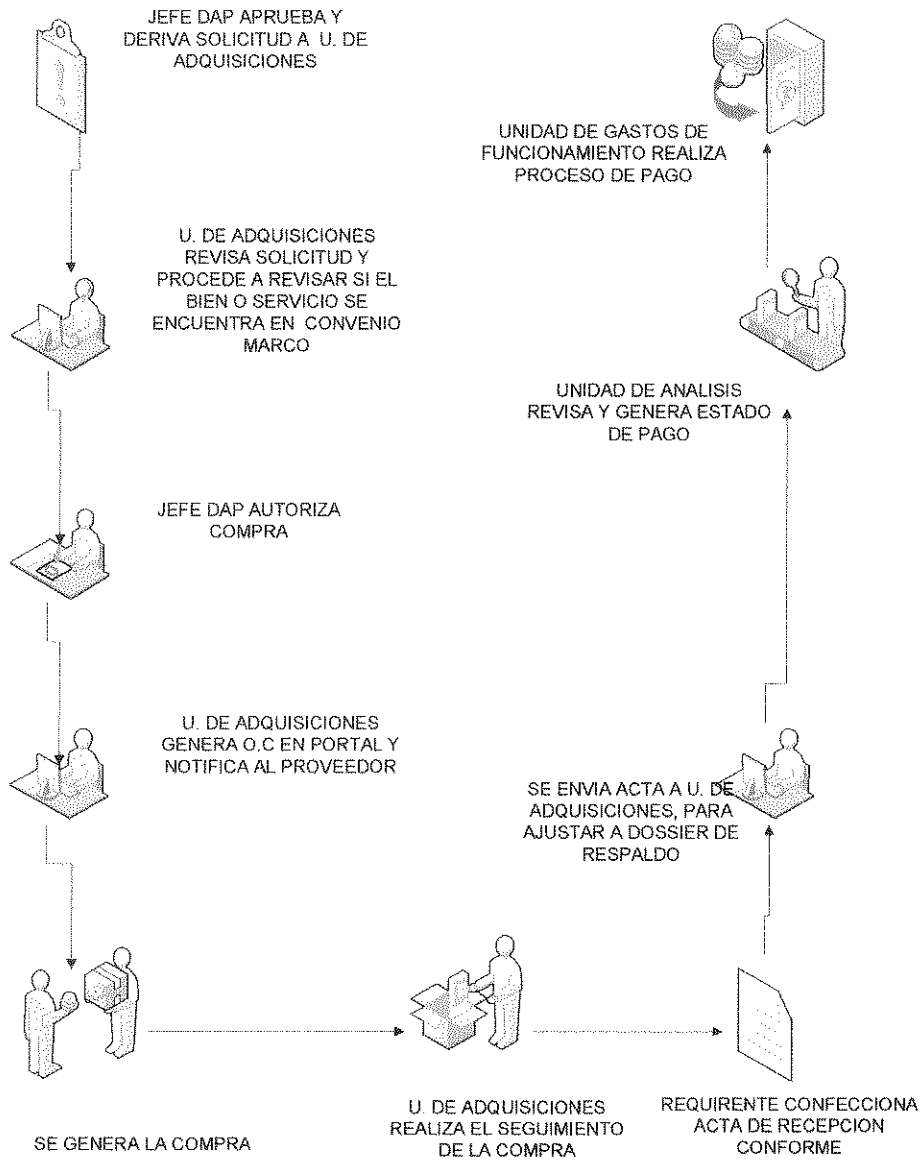
PROCESO DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS.



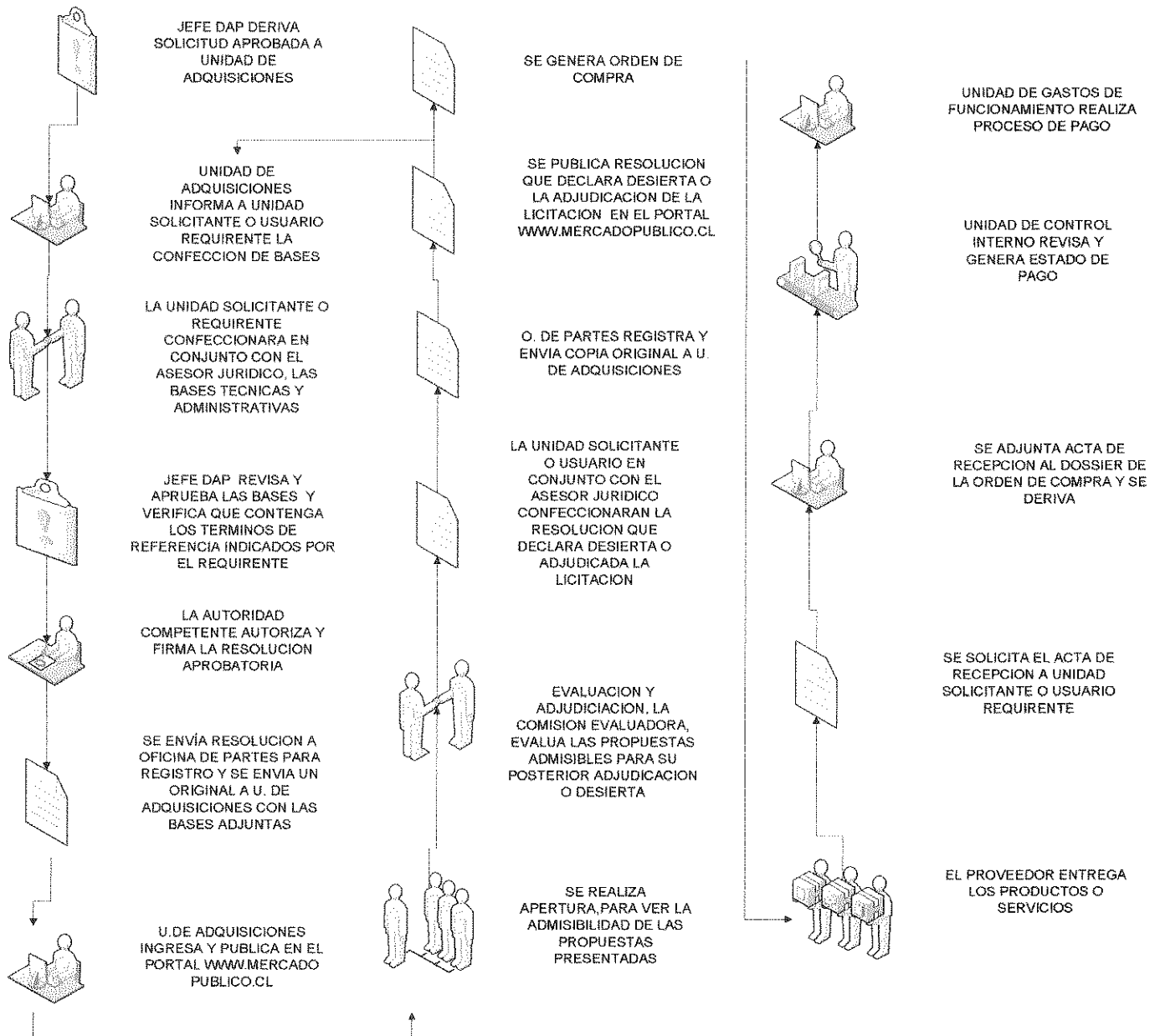
PROCESO DE COMPRAS MENORES A 3 UTM



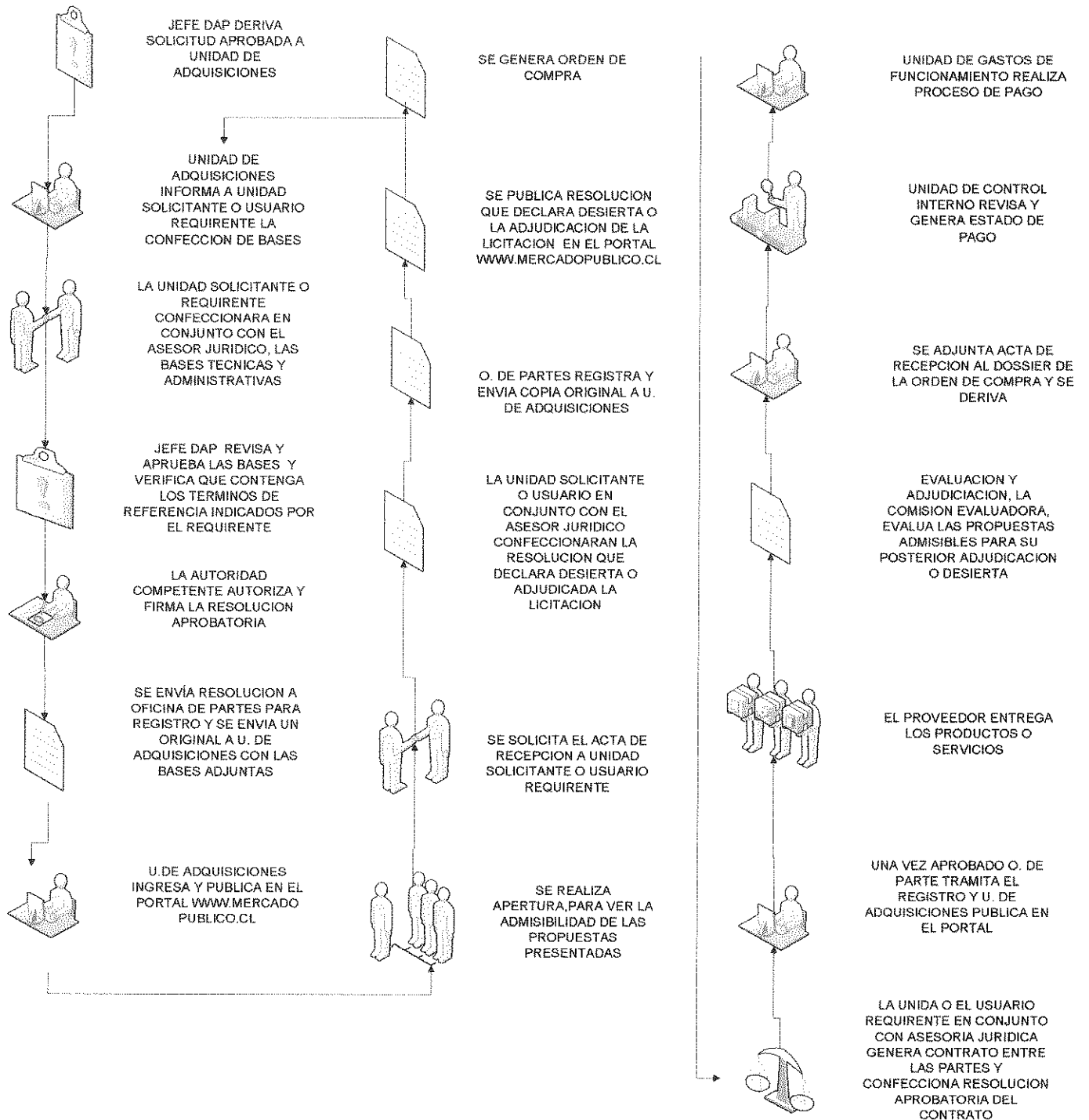
**PROCESO DE COMPRAS A TRAVES DE CHILECOMPRA EXPRESS
CONVENIO MARCO**



**PROCESO DE COMPRAS TRAVES DE LICITACION PUBLICA PARTICIPATIVA
MENOR A 100 UTM Y MAYOR A 3 UTM**



**PROCESO DE COMPRAS TRAVES DE LICITACION PUBLICA PARTICIPATIVA
ENTRE 100 UTM Y 1000 UTM**



FORMULARIO N° 1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

**Licitación Pública
"Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores
para el Gobierno Regional de Atacama"**

I. OFERENTE

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL OFERENTE	
RUT	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
FAX	
E-MAIL	

II. REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
FAX	
E-MAIL	
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	

FORMULARIO Nº 2. DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

Licitación Pública
"Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores
para el Gobierno Regional de Atacama"

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE : _____

RUT : _____

Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____ con domicilio en _____ en representación de **(sólo en el caso de representar a una persona jurídica)** _____ R.U.T. N° _____ en el marco del proceso de Licitación Pública correspondiente a la contratación del "Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores para el Gobierno Regional de Atacama", declaro lo siguiente:

Que, todos los documentos, informes o antecedentes de cualquier naturaleza que ejecute o prepare yo o mi representada **(sólo en el caso de representar a una persona jurídica)**, con ocasión de la presente Licitación Pública, serán de propiedad exclusiva del Gobierno Regional de Atacama y no podrán ser utilizados por mi o por mi representada **(sólo en el caso de representar a una persona jurídica)** con cualquier otra finalidad, sin la previa autorización escrita del Gobierno Regional de Atacama.

Asimismo, los antecedentes o informaciones que el Gobierno Regional de Atacama ponga a nuestra disposición para el cumplimiento de las obligaciones que se contraigan en virtud de la presente Licitación Pública, no serán utilizados para fines diversos a los del Contrato, sin la debida autorización previa y escrita del Gobierno Regional de Atacama.

Que, se han estudiado personalmente todos los antecedentes de la adquisición solicitada, verificando la concordancia entre las Bases Técnicas y demás antecedentes que permiten conocer cualitativa y cuantitativamente su magnitud.

Conocer en debida forma las normas legales y reglamentaciones vigentes en la República de Chile, y se obliga a actuar con apego a ellas en el cumplimiento del Contrato, siendo de mi **(nuestra)** exclusiva responsabilidad las contravenciones en que pudiera incurrir.

Que, se cuenta con todos y cada uno de las certificaciones y/o autorizaciones requeridas para proporcionar el servicio licitado.

Nombre y Firma
(Persona Natural o Representante
Legal)
RAZÓN SOCIAL OFERENTE

FORMULARIO N° 3. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Licitación Pública
“Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores
para el Gobierno Regional de Atacama”

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE : _____

RUT : _____

En _____, a _____ de _____ de 20____,
don/doña _____, RUT N° _____, en su calidad de
persona natural ó representante legal de _____,
RUT N° _____, con domicilio
en _____, comuna
de _____, región de _____, viene en
declarar, según proceda, lo siguiente:

- I. Haber estudiado todos los antecedentes de la licitación, Bases Administrativas y Técnicas y demás documentos que forman parte de esta Licitación, tomando conocimiento de todos los requisitos, obligaciones y deberes que se exigen al oferente.
- II. No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años, conforme el artículo 4, incisos 2° y 3° de la Ley N° 19.886.
- III. No encontrarse afecto a la causal de inhabilidad establecida en el inciso primero del artículo 4 de la Ley N° 19.886, esto es no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- IV. No se encuentra afecta a la causal de inhabilidad establecida en el inciso 6° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, por lo que ni el representante legal ni ninguno de los socios de la empresa, en un caso se encuentra bajo alguna de las situaciones que el inciso mencionado señala y que expresa conocer.

Nombre y Firma
(Persona Natural o Representante
Legal)
RAZÓN SOCIAL OFERENTE

FORMULARIO N° 4. OFERTA TÉCNICA

Licitación Pública "Desarrollo de un Sistema de Gestión de Compras y Proveedores para el Gobierno Regional de Atacama"

I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.

NOMBRE PROPUESTA	
NOMBRE OFERENTE	
RUT	
DOMICILIO	
FONO/FAX	
E-MAIL	
REPRESENTANTE LEGAL	
RUT	
DOMICILIO	
FONO/FAX	
E-MAIL	

II. EQUIPO DE TRABAJO Y EXPERIENCIA.

Identificación del Equipo de Trabajo, Estructura Organizativa, Experiencia y Currículo de la Empresa y del Equipo de Trabajo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

1.1. PERSONAL DIRECTIVO/TÉCNICO.

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	HORAS DE TRABAJO

1.2. PERSONAL DE APOYO.

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	HORAS DE TRABAJO

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Especificar la estructura definida para la organización del trabajo.

3. EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES.

3.1. EXPERIENCIA RECIENTE DE LA EMPRESA.

Incluir un listado actualizado de proyectos similares efectuados por la Empresa en los últimos 5 años.

PROYECTO	CLIENTE	REFERENCIA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO

3.2. EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.

Para cada integrante del equipo de trabajo, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos relacionados, en los últimos 10 años. Dicha información deberá ser verificable, para lo cual, además de señalar referencia, preferentemente deberá adjuntar evidencias tales como currículos, certificados, recomendaciones, contratos entre otros documentos que permitan constatar la experiencia indicada.

NOMBRE INTEGRANTE EQUIPO DE TRABAJO		
CARGO DESEMPEÑADO		
NOMBRE COORDINADOR DEL PROYECTO		
NOMBRE DEL CONTRATANTE		DIRECCIÓN
INICIO (MES/AÑO)	TÉRMINO (MES/AÑO)	VALOR APROXIMADO SERVICIOS (PESOS CHILENOS)
DATOS CONTACTO DE REFERENCIA (NOMBRE CONTACTO, CARGO, FONO Y CORREO ELECTRÓNICO)		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO		

3.3. CURRÍCULUM DEL EQUIPO DE TRABAJO.

Para cada integrante del equipo de trabajo, proporcionar la siguiente información:

DATOS PERSONALES.

NOMBRE	
RUT	
EDAD	
CARGO EN PROYECTO	

ANTECEDENTES ACADÉMICOS (Ordenar según fecha de obtención, desde el más reciente).

UNIVERSIDAD/INSTITUTO	TÍTULO Y/O GRADO	FECHA	PAÍS

EXPERIENCIA LABORAL (Ordenar según fecha de obtención, desde el más reciente).

INSTITUCIÓN/EMPRESA	CARGO	FUNCIONES	ANOS

III. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

Describir detalladamente la solución propuesta, a efecto de evaluar la comprensión del requerimiento.

--

5. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECÍFICOS).

--

6. METODOLOGÍA.

NOMBRE ETAPA	OBJETIVO ETAPA	DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA	HERRAMIENTAS
Etapa I			
Etapa II			
Etapa III			
Etapa IV			
Etapa V			

7. PLAN DE TRABAJO.

NOMBRE ETAPA	NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TAREAS	DURACIÓN (DÍAS)	NOMBRE RESPONSABLE Y PARTICIPANTES	PRODUCTOS
Etapa I						
Etapa II						
Etapa III						
Etapa IV						
Etapa V						

8. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES.

Incluir Carta Gantt del Proyecto.

FORMULARIO N° 5. OFERTA ECONÓMICA

Señores
Gobierno Regional de Atacama
Los Carrera N°645
Copiapó

**REF. : Propuesta Pública "Desarrollo de un
Sistema de Gestión de Compras y Proveedores
para el Gobierno Regional de Atacama"**

Estimados Señores,

El Oferente que suscribe presenta la correspondiente Oferta Económica, de acuerdo con la Propuesta Pública de la referencia, la cual se indica a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	SUB-TOTAL (\$)
NETO (\$)		
Consignar si procede, la adición de IVA (\$)		
TOTAL (\$)		

Son: _____ pesos.

El presupuesto consolidado y detallado por ítem de gasto se adjunta en Anexos N° 1 y N° 2.

Saluda atentamente,

Nombre y Firma
(Persona Natural o Representante
Legal)
RAZÓN SOCIAL OFERENTE

ANEXO N° 1. PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE GASTOS.

ÍTEM	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	TOTAL (\$)
I. Recursos humanos							
II. Gastos de operación							
III. Gastos de administración							
IV. Otros gastos							
TOTAL (\$)							

ANEXO N° 2. PRESUPUESTO DETALLADO POR ÍTEM DE GASTO.

I. RECURSOS HUMANOS.

CARGO	HORAS HOMBRE (HH)	COSTO UNITARIO/HH	TOTAL (\$)
TOTAL (\$)			

II. GASTOS DE OPERACIÓN.

ÍTEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	C. UNITARIO	TOTAL (\$)
TOTAL (\$)				

III. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.

ÍTEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	C. UNITARIO	TOTAL (\$)
TOTAL (\$)				

IV. OTROS GASTOS.

ÍTEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	C. UNITARIO	TOTAL (\$)
TOTAL (\$)				

2. En virtud de lo expresado en el numeral 7.3. de las Bases Administrativas aprobadas en el ordinal anterior y el inciso 2° del artículo 33 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, **SE RESUELVE** que las ofertas técnicas de los proveedores, **no serán de público conocimiento** una vez adjudicada la presente adjudicación, por lo que al elaborar la ficha en el portal mercado público, el administrador deberá escoger dicha opción, indicando la justificación establecida en el párrafo señalado.

3. **CONVÓQUESE** a la licitación pública correspondiente, a contar de la fecha de su publicación en el portal www.mercadopublico.cl, utilizado por la Administración para efectuar las transacciones asociadas a los procesos de compra y contrataciones regulados por la Ley 19.886 y su Reglamento.

4. **DESÍGNASE**, a los siguientes funcionarios de este Gobierno Regional, como integrantes de las Comisiones de Apertura y de Evaluación:

Comisión de Apertura:

- Jefe/a de la División de Planificación y Desarrollo, o quien se designe para tal efecto.
- Jefe del Departamento de Administración y Personal, o quien se designe para tal efecto.
- Encargado/a de la Unidad de Informática, o quien se designe para tal efecto.
- Encargado de Acreditación, o quien se designe para tal efecto.

Comisión de Evaluación:

- Jefe/a de la División de Planificación y Desarrollo, o quien se designe para tal efecto.
- Jefe del Departamento de Administración y Personal, o quien se designe para tal efecto.
- Encargado de la Unidad de Adquisiciones, o quien se designe para tal efecto.
- Encargado/a de la Unidad de Informática, o quien se designe para tal efecto.
- Asesor Jurídico del Programa 01, o quien se designe para tal efecto.
- Encargado de Acreditación, o quien se designe para tal efecto.

Ambas Comisiones podrán sesionar con un mínimo de tres (3) de sus integrantes.

Una vez suscrito y formalizado el contrato entre las partes, la misma Comisión de Evaluación, asumirá el rol de Contraparte Técnica del Proyecto.

5. **HÁGASE ENTREGA**, por vía electrónica a los funcionarios, individualizados en las presentes bases administrativas y técnicas, de una copia de éstas y sus anexos y de este acto administrativo y sus antecedentes dejándose constancia formal de lo obrado e instándolos a tener presente, en sus actuaciones, las exigencias de observar los principios de juridicidad, probidad y transparencia contenidos en las disposiciones jurídicas aplicables en esta materia especialmente en las de la Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración y en las normas de Ley N° 19.886 y de su Reglamento, instándoles a consultarlas en los sitios www.mercadopublico.cl; www.bcn.cl, en los que además se encuentran las normas e instrucciones sobre los procedimientos de licitación pública a que esta última se refiere y que actualmente se encuentran en vigencia.

6. **IMPUTESE**, el gasto que corresponda al Subtítulo 29 Ítem 07, Sub-asignación 002 "Sistemas de Información" del Presupuesto Gastos de Funcionamiento del Gobierno Regional de Atacama.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

RAFAEL PROHENS ESPINOSA
INTENDENTE REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DISTRIBUCIÓN:

1. División de Administración y Finanzas
2. División de Análisis y Control de Gestión
3. División de Planificación y Desarrollo
4. Departamento de Administración y Personal
5. Unidad de Informática
6. Unidad de Adquisiciones
7. Asesoría Jurídica
8. Unidad de Auditoría
9. Oficina de Partes

RPE/ABC/PGZ/JCGL/PPG/GNA/EAJ/JCR/jcr