

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 587-56-LQ24, DESTINADA A CONTRATAR LA IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE UNA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MINVU; APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS; DESIGNA FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

EXENTA N° 3286

SANTIAGO, 11 de Julio de 2024

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones; el Decreto Supremo N° 53, (V. y U.), de 2015, que delega facultad para adquirir bienes y contratar servicios y la representación extrajudicial del fisco a autoridades y funcionarios que se indican, modificado por el Decreto Supremo N° 27, (V. y U.), de 2022; la Resolución Exenta N° 2.313, (V. y U.), de 2019, que aprueba cuarta versión del manual de procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales; el Decreto Supremo N° 13, (V. y U.), de 2023, que designa Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Exento RA N° 272/6/2024, (V. y U.), que establece orden de subrogación del cargo de Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo; la Resolución Exenta N° 1.116, (V. y U.), de 2020, que aprueba Protocolo Aplicable a Contrataciones de la División Informática MINVU; la Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; la Resolución N° 7, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y la Resolución N° 14, de 2022, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República; las facultades de que estoy investida, y;

CONSIDERANDO

- a. Que, el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en adelante "MINVU", requiere contratar una plataforma de gestión documental, con el propósito de configurar, implementar, capacitar sobre su uso y contar con un servicio de soporte y mantención.
- b. Que, mediante SELICO N° 282/2024, autorizado por el Jefe de la División Informática del MINVU, con fecha 15 de abril de 2024, se solicita la contratación indicada en el literal precedente.
- c. Que, revisado el Catálogo Electrónico de Convenios Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.
- d. Que, en razón de lo anterior, se procederá a licitar públicamente la contratación de la especie, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e. Que, para efectos de contratar el servicio indicado en el literal a., el MINVU cuenta con ficha EVALTIC, cuyo código de proyecto es el 2024.18.001801.30.
- f. Que, la contratación de la especie, por el monto involucrado, no está afecta al trámite de toma de razón.
- g. Que, existe disponibilidad de fondos en el presupuesto vigente de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, para contratar el servicio referido en el literal a.; por lo que, dicto la siguiente,

RESOLUCIÓN

1. **AUTORÍZASE** el llamado a la Licitación Pública ID 587-56-LQ24, destinada a contratar la implementación, soporte y mantención de una plataforma de gestión documental para el MINVU.
2. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID 587-56-LQ24, cuyo texto es el siguiente:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1.- DEL SERVICIO A CONTRATAR

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, establecidas en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, y en el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo; llama a participar en esta licitación a proponentes personas naturales, personas jurídicas y uniones temporales de proveedores, con el objeto de contratar una plataforma de gestión documental, con el propósito de configurar, implementar, capacitar sobre su uso y contar con un servicio de soporte y mantención, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto Disponible	Clasificación ONU
1	Servicio de implementación de una plataforma de gestión	01	Global	\$250.000.000.- (Doscientos cincuenta)	43233001 <i>Software</i> de sistema de

	documental, con el propósito de configurar, implementar y capacitar sobre su uso.			millones de pesos)	archivos
2	Servicio de soporte y mantención de la plataforma de gestión documental.	24	Mes	\$32.000.000.- (Treinta y dos millones de pesos)	43233001 <i>Software</i> de sistema de archivos

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

El servicio para contratar una plataforma de gestión documental, con el propósito de configurar, implementar, capacitar sobre su uso y contar con un servicio de soporte y mantención, se deberá prestar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

- a. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- b. La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- c. La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- d. El Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- e. La Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.
- f. La Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- g. La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- h. La Ley N° 21.180, de Transformación Digital del Estado.
- i. La Ley N° 21.663, Ley Marco de Ciberseguridad.

1.2.2.- DOCUMENTACIÓN QUE RIGE EL PROCESO LICITATORIO Y SU CONTRATACIÓN

Asimismo, esta licitación se rige por los documentos que a continuación se indican:

- a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.
- b. Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- c. Las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes y publicadas por el MINVU en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d. La oferta y los documentos anexos, presentados por el oferente adjudicado, en concordancia con las presentes bases.
- e. La resolución de adjudicación/deserción y los antecedentes que la fundan.

- f. El contrato respectivo, su documentación de respaldo y el acto administrativo que lo aprueba.
- g. La o las Órdenes de Compra emitidas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.2.3.- MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

- a. El MINVU podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, el que debe ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Las modificaciones a las bases solo producirán sus efectos una vez que el acto administrativo que las apruebe se encuentre totalmente tramitado.
- b. Asimismo, en caso que el Tribunal de Contratación Pública u otro órgano jurisdiccional ordenasen la detención del proceso licitatorio, previo a la adjudicación, el MINVU podrá suspenderlo por una cantidad determinada de días y, posteriormente, seguir con el curso normal de la licitación.
- c. Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el MINVU podrá revocar el llamado a la licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

1.2.4.- DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los documentos de la propuesta y del contrato, además de las definiciones establecidas en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, para los efectos de las presentes bases de licitación, se entenderá por:

- a. MINVU o Secretaría de Estado: Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- b. Subsecretaría o Subsecretaría de Estado: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- c. Bases: Bases Administrativas, Bases Técnicas y documentos anexos que se acompañan.
- d. Bases Administrativas: el pliego de características administrativas generales y/o particulares que deberán cumplirse en el presente proceso.
- e. Bases Técnicas: el pliego de características técnicas generales y/o particulares que deberán cumplirse en el presente proceso.
- f. Precio disponible: el costo máximo previsto por el MINVU para la contratación de la especie.
- g. Proveedor: toda persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueda proporcionar bienes y/o servicios.
- h. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una o más ofertas.
- i. Adjudicatario: oferente al cual le ha sido aceptada su oferta y adjudicada la presente licitación, para la suscripción del contrato definitivo.
- j. Contratista: adjudicatario con quien se celebra el contrato definitivo.
- k. Fuerza mayor o caso fortuito: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de

autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

- l. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- m. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- n. Oferta o propuesta: cotización ofrecida por el proponente en la presente licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de la licitación.
- o. Vigencia del contrato: plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.
- p. Ampliación del contrato: aumento del plazo inicial de duración del contrato.

1.2.5.- PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las presentes bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República de Chile en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º y 16º, de conformidad a lo establecido en el artículo 485 del Código del Trabajo.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a funcionario público alguno en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que eventualmente se deriven de la misma; ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del contrato que de ello se deriven.
- c. El oferente se obliga a no intentar, ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas, que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico; y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, tratativas, actos y/o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 ter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, en cuanto a la prohibición de comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las presentes bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

- e. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, sus documentos integrantes y del contrato que de ellos se derivasen.
- g. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, juridicidad, ética, moral, probidad, buena fe, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del servicio licitado.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el presente proceso licitatorio es una propuesta real y seria, con información fidedigna; y, en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma, en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente expresadas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes; y, en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud y/o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

1.3.- CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

- a. Las etapas y plazos de la presente licitación se realizarán de acuerdo con lo establecido en el siguiente recuadro, las cuales quedarán reflejadas como fechas concretas en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Fecha de Publicación	Dentro de los dos (02) días siguientes hábiles de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente licitación pública.
Fecha Inicio de Preguntas	El día de publicación del llamado a la presente licitación.
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 12:00 horas del sexto día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 18:00 horas del décimo día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a 50, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por quince (15) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a esta.
Fecha entrega garantía de seriedad de la oferta	Hasta las 13:00 horas de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, de la presente licitación pública.
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	A las 15:10 horas del décimo sexto día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En

	caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.
Fecha y hora de Apertura Electrónica	A las 15:30 horas del mismo día de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas de la presente licitación. Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
Fecha de Evaluación de Ofertas	Dentro de los diez (10) días siguientes hábiles de la "Fecha y hora de Apertura Electrónica" de la presente licitación.
Fecha de Adjudicación/Deserción	Dentro de los veinte (20) días siguientes hábiles de la "Fecha de Evaluación de Ofertas" de la presente licitación.
Fecha del Contrato	Dentro del plazo de cuarenta (40) días siguientes hábiles de la "Fecha de Adjudicación".

- b. Todos los plazos de días que se indican en las presentes bases de licitación son de días hábiles administrativos, a menos que, se manifieste expresamente lo contrario.
- c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite "Fecha de Publicación de Respuestas", el MINVU podrá extender el plazo de Cierre de Recepción de Ofertas por hasta quince (15) días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.4.- PUBLICACIÓN, CONSULTAS, ACLARACIONES Y RECLAMOS

- a. Una vez publicado el presente proceso licitatorio, y en caso de que, existan diferencias entre la ficha de la licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y las bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo expresado en las presentes bases de licitación.
- b. Todas las notificaciones a efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que el MINVU publique, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el respectivo documento o el acto administrativo objeto de la notificación.
- c. Los oferentes podrán formular consultas respecto de las disposiciones contenidas en las bases de la presente licitación o en relación con el proceso licitatorio en general.
- d. Como mecanismo de consultas y respuestas, se hará uso del foro que para estos efectos se dispone en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e. No se admitirán consultas por otro medio, ni posteriores al plazo señalado en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- f. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las consultas.
- g. A su vez, los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con el presente proceso licitatorio, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, conforme se establece en la Resolución Exenta N° 585-B, de 2021, que aprueba

nuevas políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas y Registro de Proveedores, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y sus modificaciones.

1.5.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

- a. Los proponentes no podrán haber sido condenados por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años contados hacia atrás desde la presentación de la propuesta; ni encontrarse afectados a lo establecido en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886.
- b. Los proponentes que sean personas jurídicas, además, no podrán haber declarado la disolución o cancelación de su personalidad jurídica y no se les podrá haber decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente, conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica.
- c. No podrán participar las personas que hubieren sido condenadas con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- d. No podrán participar las personas que hubieren sido condenadas con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- e. En el caso de que dos o más oferentes deseen participar del presente proceso licitatorio como una unión temporal de proveedores, conforme se establece en el artículo 67 bis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:
 - e.1 Deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.
 - e.2 La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato, incluyendo el plazo de ampliación del contrato establecido en las presentes Bases Administrativas.
 - e.3 Los integrantes de la unión temporal de proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

1.6.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

1.6.1.- CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. La oferta debe dar cumplimiento a cada una de las condiciones establecidas en los puntos 2.1.- "Antecedentes generales", 2.2.- "Objetivos", 2.3.- "Descripción del servicio", 2.4.- "Etapas y plazos", 2.5.- "Operatoria del servicio", 2.7.- "Seguridad de la información y ciberseguridad" y 2.8.- "Gestión del cambio y capacitación", de las Bases Técnicas.

- b. En caso de que, no se especifique el cumplimiento o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requeridas, declarándose su oferta como inadmisibles.

1.6.2.- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO

- a. El proponente deberá realizar la prestación del servicio con un equipo que esté conformado por al menos seis (06) integrantes, con los siguientes perfiles y respectiva experiencia:

Cantidad	Rol	Descripción
01	Jefe de Proyectos	<p>Profesional con al menos una implementación exitosa comprobable.</p> <p>Título Profesional en carreras con una duración igual o superior a ocho (08) semestres; otorgado por un Establecimiento de Educación Superior reconocido por el Estado de Chile. En caso de títulos profesionales obtenidos en el extranjero, éstos deben estar debidamente validados por los organismos competentes en Chile.</p> <p>Será la contraparte con el MINVU durante la ejecución del proyecto, y será responsable de la coordinación del equipo de trabajo del contratista.</p>
01	Arquitecto de <i>Software</i>	<p>Profesional con al menos una implementación exitosa comprobable en proyectos con el Gestor Documental propuesto en la oferta técnica de esta licitación.</p> <p>Título Profesional en carreras con una duración igual o superior a ocho (08) semestres; otorgado por un Establecimiento de Educación Superior reconocido por el Estado de Chile. En caso de títulos profesionales obtenidos en el extranjero, éstos deben estar debidamente validados por los organismos competentes en Chile.</p>
01	Analista Funcional	<p>Profesional con al menos una implementación exitosa comprobable.</p> <p>Título Profesional en carreras con una duración igual o superior a ocho (08) semestres; otorgado por un Establecimiento de Educación Superior reconocido por el Estado de Chile. En caso de títulos profesionales obtenidos en el extranjero, éstos deben estar debidamente validados por los organismos competentes en Chile.</p> <p>El especialista debe ser un profesional especializado en el análisis y especificación de requerimientos de <i>software</i>, su principal tarea será analizar y comprender las necesidades del negocio y traducirlas en especificaciones técnicas claras y completas.</p>
03	Ingeniero de <i>Software</i>	<p>Profesional con al menos una implementación exitosa comprobable.</p> <p>Título Profesional en carreras con una duración igual o superior</p>

		a ocho (08) semestres; otorgado por un Establecimiento de Educación Superior reconocido por el Estado de Chile. En caso de títulos profesionales obtenidos en el extranjero, éstos deben estar debidamente validados por los organismos competentes en Chile.
--	--	---

- b. Cada participante del equipo debe acreditar su experiencia. Para estos efectos, debe indicar la experiencia de cada integrante del equipo en el Anexo 9 "Experiencia del equipo de trabajo del Oferente" complementado con el Anexo 10 "Detalle implementaciones del equipo de trabajo", los anexos se deben adjuntar debidamente firmados y se considerará como declaración jurada simple en cuanto a su veracidad. La experiencia se considerará en los últimos noventa y seis (96) meses, contados regresivamente desde la fecha de cierre de recepción de ofertas de esta licitación.
- c. Se debe acreditar los títulos profesionales con correspondientes mediante copia de certificado de título.
- d. No se aceptará que un mismo integrante sea propuesto en dos (02) o más perfiles.
- e. En caso de que, el equipo propuesto no esté conformado por al menos seis (06) integrantes; o que los integrantes del equipo de trabajo no cumplan con el título profesional y experiencia solicitada en los literales a., b. y f., del presente punto, se entenderá que no cumple con la conformación del equipo mínima requerida, declarándose su oferta como inadmisibles.
- f. Se entenderá por proyecto de implementación exitosa a todos aquellos proyectos que cumplan a lo menos uno de los tres siguientes puntos:
 - Proyectos relacionados a desarrollo y/o implantación de sistemas exitosamente implementados de al menos seis (06) meses de duración sin considerar periodos de soporte.
 - Proyectos de implementación/desarrollo de *Software* con costos sobre \$100.000.000.- (Cien millones de pesos).
 - Proyectos que contemplen a lo menos una experiencia en la implementación del motor de gestión documental propuesto en la oferta técnica de esta licitación.

1.6.3.- PRESUPUESTO DISPONIBLE

- a. El monto disponible para efectuar el servicio es de \$282.000.000.- (Doscientos ochenta y dos millones de pesos) e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.
- b. El presupuesto disponible señalado en el literal precedente, será distribuido para la contratación e implementación de una plataforma de gestión documental y para el servicio de soporte y mantención; destinándose \$250.000.000.- (Doscientos cincuenta millones de pesos), para la contratación e implementación de una plataforma de gestión documental; y, \$32.000.000.- (Treinta y dos millones de pesos), para el servicio de soporte y mantención de la plataforma de gestión documental.
- c. En caso de que, la oferta económica del proponente sea superior al presupuesto disponible señalado en el literal precedente, o no se ingrese precio en la oferta o se indique el precio de "\$1.-" (Un peso) o se exprese el precio en otra moneda u otra unidad de valor, se entenderá que no cumple con el presupuesto asignado para la presente licitación, declarándose su oferta como inadmisibles.

1.6.4.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

- a. Forma y oportunidad de presentación: los proponentes deberán presentar una garantía por cada oferta que ingresen a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, con el fin de caucionar la seriedad de la oferta, correspondiente a cualquier documento de garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva, sea pagadera a la vista y tenga el carácter de irrevocable (ejemplo boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza a la vista, etcétera).
 - a.1. Estos documentos no deberán requerir trámite alguno para su cobro; y en caso de que, la emisión de este documento demande gasto, éste será de cargo exclusivo del oferente.
 - a.2. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico. Para el caso de presentación de garantía en formato electrónico, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y deberá ser adjuntado en su oferta económica, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado o enviado a la casilla de correo electrónico boletasdegarantia@minvu.cl. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Sección Gestión de Compras y Contratos del Departamento de Compras y Servicios Generales del MINVU, ubicada en Serrano N° 15, entre piso, comuna de Santiago.
 - a.3. En caso de que, el proponente no entregue garantía de seriedad de la oferta, se entenderá que no cumple con dicha caución, declarándose su oferta como inadmisibles.
- b. Características de la garantía: deberá señalar expresamente el nombre del beneficiario, Rol Único Tributario del beneficiario, monto, fecha de vencimiento y glosa. En aquellos casos que, la garantía no permita la inclusión de esta información, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada simple por parte del proponente.
 - b.1. Beneficiario: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
 - b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.801.000-7.
 - b.3. Monto: \$5.000.000.- (Cinco millones de pesos).
 - b.4. Fecha de vencimiento: noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de cierre de recepción de las ofertas.
 - b.5. Glosa: "Para garantizar la seriedad de la oferta de la Licitación Pública ID 587-56-LQ24".
- c. Forma y oportunidad de restitución:
 - c.1. En el caso del adjudicatario, la devolución de esta garantía se hará a contar del quinto día hábil posterior a la fecha de notificación del acto administrativo que aprueba el contrato.
 - c.2. A los oferentes cuyas propuestas hayan sido declaradas inadmisibles, se les restituirá esta garantía dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto administrativo que declara la adjudicación/deserción en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
 - c.3. Aquellos oferentes a quienes no se les adjudique la presente licitación, se les restituirá esta garantía a contar del décimo día hábil posterior a la fecha de emisión del acto administrativo que aprueba la suscripción del contrato con el proveedor adjudicado.
 - c.4. Dicha devolución se efectuará en el Departamento de Contabilidad de la División de Finanzas del MINVU, ubicado en Serrano N° 15, octavo piso, comuna de Santiago, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) horas.

- c.5. El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas, por el representante o apoderado en el caso de la unión temporal de proveedores o, en todos los casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder simple, emitido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira la garantía.
- d. El MINVU podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, en cualquiera de los siguientes casos:
- d.1. Si el oferente desiste de su propuesta o la retira unilateralmente, durante la vigencia de ésta.
- d.2. Por la presentación de una oferta no fidedigna, manifiestamente errónea o conducente a error, en el sentido que importe la entrega de antecedentes que no se correspondan con la realidad, donde el proponente incida en la validez de la oferta.
- d.3. Si el proponente no diera cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en relación a no tener contacto con el MINVU para efectos de la presente licitación, salvo aquellas instancias establecidas en las bases de licitación.
- d.4. Si el adjudicatario no cumple con los requisitos para contratar establecidos en las Bases Administrativas, dentro de los plazos señalados en el presente proceso licitatorio.
- d.5. Si el adjudicatario no entrega toda la documentación necesaria para contratar y requerida en las Bases Administrativas, dentro de los plazos señalados en el presente proceso licitatorio.
- d.6. Si el adjudicatario no suscribe el contrato, dentro de los plazos señalados en el presente proceso licitatorio, por un hecho imputable a él.
- e. En caso de que, no se acompañe la garantía de seriedad de la oferta con las especificaciones requeridas en el presente punto, se entenderá que no cumple con la garantía de seriedad de la oferta requerida, declarándose su oferta como inadmisibles.

1.6.5.- PLAZO DE GARANTÍA DE SERVICIO ADICIONAL

El MINVU requiere por concepto de garantía del servicio de implementación de la plataforma de gestión documental (producto de *software*) el plazo mínimo de seis (06) meses. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 5, para así facilitar su evaluación.

El oferente indicará la cantidad de meses posteriores a la implementación total del producto (certificado de recepción conforme emitido por la Contraparte Técnica del MINVU) de *software* en los que asumirá sin costo para el MINVU la reparación de éstos ante fallas que pudiesen originarse, asegurando, de esta forma, la calidad del *software*.

1.6.6.- PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

El MINVU establece como plazo máximo de diecisiete (17) meses para realizar el servicio de implementación de la plataforma de gestión documental (producto de *software*), durante los cuales se desarrollarán el levantamiento de requerimientos, la implementación y puesta en marcha del

servicio de todos los productos previstos en las Bases Técnicas y se generará la capacitación de los funcionarios de Ministerio.

El proponente indicará la cantidad de meses que estima en que realizará la implementación total del producto para esto el proponente podrá ingresar esta información en el anexo 4, para así facilitar su evaluación.

1.7.- ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- a. El MINVU sólo recibirá ofertas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado previamente, sin perjuicio de la posibilidad de recepcionarlas en soporte papel cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, lo que será informado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, junto al lugar de presentación de las propuestas.
- b. Las ofertas serán recibidas desde el momento de la publicación del llamado a la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, hasta la hora y fecha de cierre de recepción de las ofertas. En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las ofertas en soporte papel serán recibidas hasta con dos (02) días hábiles de posterioridad a la fecha de emisión del respectivo certificado.
- c. Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional. Adjuntando en formato digital los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en las presentes bases de licitación y cualquier otro documento que el oferente estime necesario. Se adjuntan anexos para ser completados, a modo de facilitar la correcta información solicitada y posterior evaluación.
- d. Se entenderá que todos aquellos interesados que presenten ofertas, conocen y aceptan íntegramente las presentes bases de licitación.
- e. Las propuestas tendrán una validez de noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, el MINVU podrá solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas por un período de treinta (30) días hábiles. Esta solicitud será realizada por la Sección Gestión de Compras y Contratos mediante correo electrónico. Si alguno de los oferentes no respondiera dentro del plazo conferido en el correo electrónico o no accediera a la solicitud de prórroga, su propuesta no será considerada para la adjudicación.
- f. Los proponentes no podrán retirar las propuestas, ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

- a. Información del proponente indicando, al menos:
 - a.1. Persona natural: antecedentes del proponente (nombre, Rol Único Nacional, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio,

- comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1a, para facilitar su evaluación.
- a.2. Persona jurídica: antecedentes del proponente (razón social, Rol Único Tributario, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*), antecedentes del representante legal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1b, para facilitar su evaluación.
- a.3. Unión temporal de proveedores: antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y Rol Único Tributario y/o Rol Único Nacional, de sus integrantes), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1c, para facilitar su evaluación.
- b. Declaración jurada simple en la que indique que, no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, quedando exceptuadas de esta declaración las universidades; y que, no se encuentra sancionado con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; que no se encuentra condenado a la inhabilidad establecida en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza esa y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado. Además, en el caso de las personas jurídicas esta declaración debe indicar que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica. A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en el módulo de presentación de las ofertas. En el caso de las uniones temporales de proveedores, cada integrante de ella deberá ingresar declaración jurada simple; para este caso, el proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 2, para así facilitar su evaluación.
- c. Programas de integridad que sean conocidos por su personal, en caso de que los tuviese. Se considerará el mecanismo que el oferente utilizó para difundir estos programas a su personal. Para efectos de su acreditación, el proponente deberá acompañar el programa de integridad y presentar esta información en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como comunicados, afiches, página *web*, certificaciones de capacitación, entre otros.

1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA

- a. Descripción completa del servicio ofertado, indicando el cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en los puntos 2.1.- "Antecedentes generales", 2.2.- "Objetivos", 2.3.- "Descripción del servicio", 2.4.- "Etapas y plazos", 2.5.- "Operatoria del servicio", 2.7.- "Seguridad de la información y ciberseguridad" y 2.8.- "Gestión del cambio y capacitación", de las Bases Técnicas. El proponente podrá ingresar esta información en el en el Anexo 3a, 3b o 3c y Anexo 7, para así facilitar su evaluación.
- b. Propuesta metodológica para la elaboración del servicio, indicando los fundamentos conceptuales y procedimientos metodológicos con los cuales se propone enfrentar el servicio, dando cuenta de la comprensión del oferente de las necesidades del MINVU en torno a éste. Asimismo, se deberá indicar la descripción detallada de las fuentes de información que va a utilizar, los procedimientos, técnicas e instrumentos considerados, la organización del equipo de trabajo, las herramientas metodológicas y de seguimiento, y los *softwares* de apoyo a utilizar en su desarrollo.
- c. Metodología del plan de trabajo, indicando la descripción de cada una de las actividades a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del servicio, desglosando las funciones y horas comprometidas para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 6, para así facilitar su evaluación.
- d. Plan de capacitación, adjuntando un plan de capacitación que considere el apoyo en la adopción de las nuevas prácticas de trabajo que devienen de la implementación del nuevo sistema a contratar. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 13, para así facilitar su evaluación.
- e. Plan de gestión del cambio, adjuntando un plan de gestión del cambio que considere los procesos de implementación y puesta en marcha del servicio a contratar mediante el presente proceso de contratación. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 14, para así facilitar su evaluación.
- f. Experiencia del oferente, si la tuviese, ingresando copia de contratos ejecutados (u otro documento que acredite indubitadamente la experiencia), por la prestación de servicios correspondientes a desarrollo de *software* en proyectos similares, en los que el oferente ha trabajado y se hayan implementado satisfactoriamente en los últimos noventa y seis (96) meses, contados regresivamente desde la fecha de cierre de recepción de ofertas de esta licitación. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 11, para así facilitar su evaluación.
- g. Experiencia del equipo de trabajo, para cada participante del equipo se debe acreditar su experiencia mediante Anexo 9 "Experiencia del equipo de trabajo del oferente", complementado con el anexo 10 "Detalle implementaciones del equipo de trabajo", para así facilitar su evaluación.
- h. Plazo de implementación del servicio ofertado, correspondiente al tiempo requerido por el contratista para comenzar a prestar el servicio, computado a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, considerando el levantamiento de requerimientos, la implementación y puesta en marcha del servicio de todos los productos previstos en las Bases Técnicas y la capacitación. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 4, para así facilitar su evaluación.

- i. Cobertura de solución gestor documental, señalando la cantidad de requerimientos incorporados en el producto estándar, sin que éstos sean desarrollados posteriormente (es decir, sin que estos, sean desarrollado a nivel de programación). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 17 "Criterios de evaluación Gestor Documental", para así facilitar su evaluación.
- j. Garantía adicional del *Software*, ingresando la cantidad de meses adicionales al plazo mínimo requerido por concepto de garantía del producto de *software* de seis (06) meses, posteriores a la implementación del producto de *software* o alguno de sus entregables en ambiente productivo del MINVU, en los que asumirá sin costo para el organismo contratante la reparación de éstos ante fallas que pudiesen originarse, asegurando, de esta forma, la calidad del *software*. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 5 "Plazos de Garantía Adicional", para así facilitar su evaluación.

1.7.3.- PROPUESTA ECONÓMICA

- a. Valor correspondiente al costo total para la implementación de una plataforma de gestión documental y costo mensual para el servicio de soporte y mantenimiento, en moneda nacional del servicio requerido, expresado en valor neto e indicando separadamente el impuesto correspondiente.
- b. Se considerarán incluidos en el precio ofertado todos los costos y gastos que demanden su ejecución y, en general, todo lo necesario para la prestación en forma completa y correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en las presentes bases de licitación.
- c. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, traslados, servicios, equipos, permisos (municipales y otros), derechos, tributos; y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento de la contratación.
- d. En caso de que el valor ofertado no señale expresamente que corresponde al valor neto o con el impuesto incluido, se entenderá que corresponde al valor neto; en caso de que se indiquen distintos precios en la oferta, se entenderá que corresponde al menor monto ofertado. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 18, para así facilitar su evaluación.
- e. En caso de haber inconsistencias entre el valor ingresado en el Comprobante de Ingreso de Oferta del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y el anexo económico adjuntado por el oferente, primará lo especificado en este último.

1.8.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS

- a. El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez, aceptándose a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado todas las ofertas.
- b. La apertura se realizará de manera electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, para la presentación de propuestas en formato papel. En este último caso, la apertura se realizará en la sala de reuniones del Departamento de Compras y Servicios Generales del MINVU, ubicada en Serrano N° 15, entepiso, comuna de Santiago, pudiendo asistir los representantes de los oferentes.
- c. Los proponentes podrán efectuar observaciones al acto de apertura, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro de las veinticuatro (24)

horas siguientes a la apertura de las ofertas. En el caso que la apertura de las ofertas sea realizada en soporte papel, los proponentes podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente para tal efecto.

1.9.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.9.1.- COMISIÓN EVALUADORA

- a. Las ofertas recibidas en la presente licitación serán evaluadas por una Comisión Evaluadora compuesta por funcionarios designados para tales efectos mediante el presente acto administrativo, quienes efectuarán la evaluación de las ofertas administrativas, técnicas y económicas de los antecedentes recibidos; y, de conformidad a los requisitos para participar en la licitación, a los requisitos de admisibilidad de las ofertas, a los antecedentes a incluir en la presentación de las propuestas y a la metodología de evaluación de las ofertas, establecidos en las presentes Bases Administrativas.
- b. La Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, incluye entre los sujetos pasivos a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones de acuerdo a lo prescrito en el N° 7 del artículo 4° de la Ley N° 20.730.
- c. La Comisión Evaluadora podrá invitar, como asesores, a otros funcionarios del MINVU o personas externas que puedan efectuar aportes respecto a algún punto particular del proceso licitatorio, lo cual quedará consignado en el acta de evaluación respectiva.
- d. De acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- e. Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases de licitación, conforme a lo dispuesto en los artículos 27, 39 y 40 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- f. Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán mantener confidencialidad de las deliberaciones de la comisión durante todo el procedimiento de contratación, a fin de asegurar la integridad y transparencia del proceso licitatorio.
- g. En caso de no estar afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en la normativa vigente, una vez realizada la apertura de las ofertas y conocidos los proponentes, y antes del inicio de la evaluación de las ofertas, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una declaración simple expresando que no se encuentran afectados a ellas. En caso de encontrarse afecto a cualquier inhabilidad, el evaluador deberá abstenerse de participar de la Comisión Evaluadora. Asimismo, en caso de invitar a otros funcionarios del MINVU o personas externas para asesorar, de acuerdo a lo establecido en el literal c. del presente punto, ellos también deberán firmar la referida declaración.

- h. La Comisión Evaluadora, en primera instancia, realizará la revisión de los requisitos establecidos en el punto 1.5.- "Requisitos para participar en la licitación" y en el punto 1.6.- "Requisitos de admisibilidad de las ofertas". En caso de cumplir con todos estos, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecida en el punto 1.9.3.- "Metodología de evaluación de las ofertas" de las presentes Bases Administrativas; y en caso de no cumplir con los requisitos, la oferta de aquellos proponentes será declarada inadmisibles.
- i. La Comisión Evaluadora confeccionará un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas. Los puntajes plasmados en ella se expresarán en a lo más dos decimales.
- j. Durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, a través de los mecanismos previstos en las presentes bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. De incumplir lo señalado, se entenderá que infringe el pacto de integridad contenido en el punto 1.2.5.- "Pacto de integridad" de las presentes Bases Administrativas, siendo declarada inadmisibles su oferta.

1.9.2.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS

- a. La Comisión Evaluadora, como medida para mejor resolver, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, que aclaren antecedentes sobre aspectos de su propuesta que no resulten suficientemente claros, o salven errores u omisiones formales, siempre y cuando estas aclaraciones y/o rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y no signifiquen una alteración sustancial de los antecedentes presentados originalmente; esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.
- b. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes no correspondan a requisitos de admisibilidad y se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.
- c. Esta solicitud se canalizará a través del foro aclaración de oferta dispuesto en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, debiendo el proponente aclarar, rectificar y/o adjuntar los antecedentes o certificaciones requeridos.
- d. Las respuestas de los proponentes deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la solicitud de aclaración, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. Tanto las aclaraciones solicitadas como las respuestas y/o antecedentes o certificaciones entregadas, en tiempo y forma, pasarán a ser considerados en la evaluación correspondiente y a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de resultar adjudicada la licitación.
- e. El uso del foro de aclaración de oferta implicará que, en la evaluación del factor "Cumplimiento de los requisitos formales" descrito en el criterio de evaluación "Propuesta administrativa", de las presentes Bases Administrativas, se asignará el puntaje de acuerdo con la tabla allí establecida.

1.9.3.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad a la metodología establecida en los criterios de evaluación: propuesta técnica, propuesta económica y propuesta administrativa; los cuales se encuentran resumidos en el siguiente cuadro, con sus respectivos factores y subfactores, según corresponda:

CRITERIO (PONDERACIÓN)	FACTOR (PONDERACIÓN)	SUBFACTOR (PONDERACIÓN)
Propuesta Técnica (65%)	A. Metodología (10%)	A.1. Metodología del plan de trabajo (60%)
		A.2. Plan de Capacitación (20%)
		A.3. Plan de gestión del cambio (20%)
	B. Experiencia del oferente (25%)	
	C. Experiencia del equipo de trabajo (25%)	
	D. Plazo de implementación (5%)	
	E. Cobertura de solución gestor documental (30%)	
Propuesta Económica (30%)	F. Garantía adicional del <i>software</i> (5%)	
	Precio del servicio de implementación (80%)	
Propuesta Administrativa (5%)	Precio del servicio de soporte y mantenimiento de la solución implementada (20%)	
	A. Cumplimiento de los requisitos formales (80%)	
	B. Programas de integridad (20%)	

1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 65%)

La evaluación de las propuestas técnicas se realizará de acuerdo a los siguientes factores, para lo cual, cada uno de ellos tendrá la ponderación asignada:

a. Metodología (A pondera 10%)

a.1. Metodología del plan de trabajo (60%)

Se evaluará la Metodología del plan de trabajo ingresada por el proponente en su oferta, con la cual se abordará la prestación del servicio.

El puntaje a obtener en este subfactor se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<p>La metodología incluye a lo menos los siguientes preceptos (elementos fundamentales):</p> <p>Los atributos de la metodología son consistentes con la Carta <i>Gantt</i> propuesta (Ver punto 2.4.1. "Etapa y Plazos de Implementación" de las Bases Técnicas).</p> <p>La metodología incorpora la implementación de las funcionalidades (Ver punto 2.3. "Descripción del servicio" de las Bases Técnicas).</p> <p>La metodología propuesta es equivalente con el plazo ofertado (Ver Anexo 4 "Plazo de Implementación").</p> <p>La metodología incorpora un plan de capacitación y gestión del cambio por módulo.</p>	100 puntos

La metodología es detallada, entendible, equivalente y específica claramente los pasos a seguir.	
<p>Presenta una metodología que cumple parcialmente u omite algunos elementos que son fundamentales para la implementación, y solo incluye los siguientes preceptos (elementos fundamentales):</p> <p>Los atributos de la metodología son consistentes con la Carta <i>Gantt</i> propuesta. (Ver punto 2.4.1. "Etapa y Plazos de Implementación" de las Bases Técnicas).</p> <p>La metodología incorpora la implementación de las funcionalidades. (Ver punto 2.3. "Descripción del servicio" de las Bases Técnicas).</p> <p>La metodología propuesta es concordante con el plazo ofertado. (Ver Anexo 4 "Plazo de Implementación").</p>	50 puntos
<p>Presenta una metodología que cumple únicamente con el siguiente precepto:</p> <p>Los atributos de la metodología son consistentes con la Carta <i>Gantt</i> propuesta. (Ver punto 2.4.1. "Etapa y Plazos de Implementación" de las Bases Técnicas).</p>	10 puntos
Presenta una metodología que no cumple con los preceptos descritos en los cuadros precedentes o no presenta metodología del plan de trabajo.	0 puntos

a.2. Plan de Capacitación (20%)

Se evaluará la Metodología del Plan de capacitación ingresada por el proponente en su oferta, con la cual se abordará la prestación del servicio. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 13, para así facilitar su evaluación.

El puntaje a obtener en este subfactor se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<p>Presenta Plan de capacitación que incluye el apoyo en la adopción de las nuevas prácticas de trabajo que devienen de la implementación del nuevo sistema a contratar mediante el presente proceso de contratación y los siguientes preceptos:</p> <p>a. Estrategia de capacitación masiva y enfocada en los distintos usuarios y sus distintos perfiles (al menos usuario final, usuario administrador y usuario TI).</p> <p>b. Incluye capacitaciones por funcionalidades.</p> <p>c. Incluye documentación digital (videos y documentos) de cada proceso y funcionalidad.</p> <p>d. Incluye etapa de consultas.</p> <p>Incluye una planificación consistente de capacitación, que dé certeza de entendimiento por parte de los usuarios través de encuestas/evaluaciones del contenido de la capacitación.</p>	100 puntos
<p>Presenta Plan de capacitación que incluye el apoyo en la adopción de las nuevas prácticas de trabajo que devienen de la implementación del nuevo sistema a contratar mediante el presente proceso de contratación y los siguientes preceptos:</p>	50 puntos

<p>a. Estrategia de capacitación masiva y enfocada en los distintos usuarios y sus distintos perfiles (al menos usuario final, usuario administrador y usuario TI).</p> <p>b. Incluye capacitaciones por funcionalidades.</p> <p>c. Incluye documentación digital (videos y documentos) de cada funcionalidad.</p> <p>Incluye una planificación consistente de capacitación, que dé certeza de entendimiento por parte de los usuarios través de encuestas/evaluaciones del contenido de la capacitación.</p>	
<p>Presenta Plan de capacitación que incluye el apoyo en la adopción de las nuevas prácticas de trabajo que devienen de la implementación del nuevo sistema a contratar mediante el presente proceso de contratación y los siguientes preceptos:</p> <p>a. Estrategia de capacitación masiva y enfocada en los distintos usuarios y sus distintos perfiles (al menos usuario final, usuario administrador y usuario TI).</p> <p>b. Incluye capacitaciones por módulo y funcionalidades.</p> <p>c. Incluye documentación digital (videos y documentos) de cada proceso.</p>	10 puntos
<p>Presenta un Plan de capacitación que no cumple con los preceptos descritos en los cuadros precedentes o no presenta Plan de capacitación.</p>	0 puntos

a.3. Plan de Gestión del Cambio (20%)

Se evaluará la Metodología del plan de gestión del cambio ingresada por el proponente en su oferta, con la cual se abordará la prestación del servicio. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 14, para así facilitar su evaluación.

El puntaje a obtener en este subfactor se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<p>Presenta plan de gestión del cambio que considera los procesos de implementación y puesta en marcha del servicio a contratar mediante el presente proceso de contratación y los siguientes requisitos:</p> <p>a. Contiene metodología para prever y planificar los cambios futuros.</p> <p>b. Incorpora el registro de todos los posibles cambios.</p> <p>c. Incorpora examen detallado de los cambios, evaluando su impacto, (aprobándolos o rechazándolos).</p> <p>d. Incluye organizar el seguimiento y la coordinación de los ejecutores que aplican los cambios en la implementación.</p> <p>Identifica los riesgos, planes de mitigación, acompañamiento de la implementación de los módulos, capacitación, manuales y alertas</p>	100 puntos
<p>Presenta plan de gestión del cambio que considera los procesos de implementación y puesta en marcha del servicio a contratar mediante el presente proceso de contratación y los siguientes requisitos:</p> <p>a. Incorpora examen detallado de los cambios, evaluando su impacto,</p>	50 puntos

(aprobándolos o rechazándolos). b. Incluye organizar el seguimiento y la coordinación de los ejecutores que aplican los cambios en la implementación. c. Identifica los riesgos, planes de mitigación, acompañamiento de la implementación de los módulos, capacitación, manuales y alertas.	
Presenta plan de gestión del cambio que considera los procesos de implementación y puesta en marcha del servicio a contratar mediante el presente proceso de contratación y los siguientes requisitos: a. Incorpora examen detallado de los cambios, evaluando su impacto, (aprobándolos o rechazándolos). b. Identifica los riesgos, planes de mitigación, acompañamiento de la implementación de los módulos, capacitación, manuales y alertas.	10 puntos
Presenta un plan de gestión del cambio que no cumple con los preceptos descritos en los cuadros precedentes o no presenta plan de gestión del cambio.	0 puntos

b. Experiencia del oferente (B pondera 25%)

Se evaluará la cantidad de proyectos similares, en los que el oferente ha trabajado y se hayan implementado satisfactoriamente en los últimos noventa y seis (96) meses, contados regresivamente desde la fecha de cierre de recepción de ofertas de esta licitación.

Se entenderá por proyecto de similar envergadura a todos aquellos proyectos que cumplan a lo menos uno de los tres siguientes puntos:

- Proyectos exitosamente implementados de al menos seis (06) meses de duración sin considerar periodos de soporte.
- Proyectos de implementación/desarrollo de *Software* con costos sobre \$100.000.000.- (Cien millones de pesos).
- Proyectos que contemplen a lo menos una experiencia en la implementación del motor de gestión documental propuesto en la oferta técnica de esta licitación.

Sólo se contabilizarán los certificados de implementación exitosa con la información contenida en el Anexo 11, firmados por los clientes, que puedan ser verificados a través de las copias adjuntas a la oferta, y que contengan al menos la siguiente información: nombre del proyecto, monto del proyecto, descripción del trabajo realizado, productos y resultados, fecha de inicio del proyecto, fecha de término del proyecto, razón social del cliente, nombre de contacto, cargo, fono de contacto, y *e-mail* de contacto. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán los certificados de cada uno de los proveedores integrantes de ésta. En caso de ingresar documentos duplicados, solo se contabilizará una vez.

El puntaje a obtener en este factor se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE CERTIFICADOS EN PROYECTOS SIMILARES	PUNTAJE
6 o más	100 puntos
3 a 5	75 puntos
1 a 2	40 puntos
0	0 puntos

c. Experiencia del equipo de trabajo (C pondera 25%)

La experiencia del equipo de trabajo del oferente se evaluará de conformidad a lo expresado en el cuadro a continuación. Para cada participante del equipo se debe acreditar su experiencia mediante Anexo 9 "Experiencia del equipo de trabajo del oferente" complementado con el anexo 10 "Detalle implementaciones del equipo de trabajo". Para estos efectos, lo declarado y firmado en los anexos por cada integrante del equipo de trabajo se considerará como declaración jurada simple en cuanto a su veracidad. La experiencia se considerará a partir de los últimos noventa y seis (96) meses, contados regresivamente desde la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

PROFESIONAL	CRITERIO DE EVALUACIÓN	DETALLE	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Jefe de Proyecto	Se contabilizará en cuantos proyectos de similar envergadura ha implementado.	Presenta 6 o más implementaciones.	100 puntos	25%
		Presenta desde 4 a 5 implementaciones.	70 puntos	
		Presenta desde 2 a 3 implementaciones.	30 puntos	
		Presenta 1 implementación.	10 puntos	
		No presenta implementación.	0 puntos	
Arquitecto de <i>Software</i>	Se contabilizará en cuantos proyectos de gestión documental ha participado.	Presenta 6 o más implementaciones.	100 puntos	25%
		Presenta desde 4 a 5 implementaciones.	70 puntos	
		Presenta desde 2 a 3 implementaciones.	30 puntos	
		Presenta 1 implementación.	10 puntos	
		No presenta implementación.	0 puntos	
Analista funcional	Se contabilizará en cuantos proyectos de similar envergadura ha participado en el análisis y levantamiento de requerimientos.	Presenta 6 o más implementaciones.	100 puntos	20%
		Presenta desde 4 a 5 implementaciones.	70 puntos	
		Presenta desde 2 a 3 implementaciones.	30 puntos	
		Presenta 1 implementación.	10 puntos	
		No presenta implementación.	0 puntos	

Ingeniero de <i>Software</i> N°1	Se contabilizará en cuantos proyectos similares ha participado y conocimientos comprobables en motores de gestión de documentos.	Presenta 6 o más implementaciones.	100 puntos	10%
		Presenta desde 4 a 5 implementaciones.	70 puntos	
		Presenta desde 2 a 3 implementaciones.	30 puntos	
		Presenta 1 implementación.	10 puntos	
		No presenta implementación.	0 puntos	
Ingeniero de <i>Software</i> N°2	Se contabilizará en cuantos proyectos similares ha participado y conocimientos comprobables en motores de gestión de documentos.	Presenta 6 o más implementaciones.	100 puntos	10%
		Presenta desde 4 a 5 implementaciones.	70 puntos	
		Presenta desde 2 a 3 implementaciones.	30 puntos	
		Presenta 1 implementación.	10 puntos	
		No presenta implementación.	0 puntos	
Ingeniero de <i>Software</i> N°3	Se contabilizará en cuantos proyectos similares ha participado y conocimientos comprobables en motores de gestión de documentos.	Presenta 6 o más implementaciones.	100 puntos	10%
		Presenta desde 4 a 5 implementaciones.	70 puntos	
		Presenta desde 2 a 3 implementaciones.	30 puntos	
		Presenta 1 implementación.	10 puntos	
		No presenta implementación.	0 puntos	

Se entenderá por proyecto de similar envergadura a todos aquellos proyectos que cumplan a lo menos uno de los tres siguientes puntos:

- Proyectos exitosamente implementados de al menos seis (06) meses de duración sin considerar periodos de soporte.
- Proyectos de implementación/desarrollo de *Software* con costos sobre \$100.000.000.- (Cien millones de pesos).
- Proyectos que contemplen a lo menos una experiencia en la implementación del motor de gestión documental propuesto en la oferta técnica de esta licitación.

El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante la siguiente fórmula:

puntaje = [(Jefe de Proyectos * 0,25) + (Arquitecto de *software* * 0,25) + (Analista funcional * 0,20) + (Ingeniero de *Software* N° 1 * 0,10) + (Ingeniero de *Software* N° 2 * 0,10) + (Ingeniero de *Software* N° 3 * 0,10)].

d. Plazo de implementación (D pondera el 5%)

Se evaluará el plazo de implementación de los servicios requeridos, expresado en meses, plazo que no podrá superar el máximo establecido de diecisiete (17) meses.

El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante la siguiente fórmula:

$$D = [(Menor\ plazo\ de\ implementación\ ofertado\ en\ meses / plazo\ de\ implementación\ de\ la\ oferta\ a\ evaluar\ en\ meses) * 100]$$

Puntaje ponderado Plazo de implementación meses = (Puntaje Plazo de implementación en meses * 0,05).

e. Cobertura de solución gestor documental (E pondera 30%)

Este criterio de evaluación está basado en la cantidad de requerimientos incorporados en el producto estándar, sin que éstos sean desarrollados posteriormente (es decir, sin que estos, sean desarrollado a nivel de programación).

Para esta evaluación se debe completar el Anexo N° 17 "Criterios de evaluación Gestor Documental"

El resultado será calificado de acuerdo con la siguiente escala:

DETALLE	PUNTAJE
Obtiene una calificación superior al 90%	100 puntos
Obtiene una calificación mayor al 80% e inferior o igual al 90%	75 puntos
Obtiene una calificación mayor al 60% e inferior o igual al 80%	30 puntos
Obtiene una calificación inferior o igual al 60%	0 punto

Para efectos de obtener el porcentaje dispuesto en la tabla anterior, éste se obtendrá a partir de la siguiente forma:

$$\%Cum = \frac{TSi}{TFunc}$$

En donde:

TFunc = total de funcionalidades solicitadas en los puntos numerados en el Anexo 17 cuadro "Criterios de evaluación de gestor documental" según corresponda.

TSi = cantidad de SÍ en la columna "Cumplimiento".

%Cum = corresponde al porcentaje del cumplimiento informado.

En lo específico, el resultado final es la cantidad de funcionalidades que se encuentra incorporado en el producto estándar dividido por la totalidad de funcionalidades solicitadas para todos los módulos.

f. Garantía adicional del software (F pondera 5%)

El oferente indicará la cantidad de meses posteriores a la implementación del producto de *software* o alguno de sus entregables en ambiente productivo del MINVU en los que asumirá sin costo para el organismo contratante la reparación de éstos ante fallas que pudiesen originarse, asegurando, de

esta forma, la calidad del *software*. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 5, para así facilitar su evaluación.

Se deja expresa constancia que este criterio de evaluación considera únicamente la cantidad de meses por sobre el mínimo requerido por concepto de garantía del producto *de software* de seis (06) meses.

El puntaje que se asignará en este criterio será de acuerdo con la siguiente tabla:

GARANTÍA DEL PRODUCTO	PUNTAJE
6 meses	0
7 meses	20
8 meses	40
9 meses	60
10 meses	80
11 meses o más	100

Los valores a ofertar por el oferente en este criterio deberán estar expresados en números enteros, esto es, sin cifras decimales. En caso contrario, se aproximará el valor ofertado al entero inferior a fin de no considerar cifras decimales. Lo anterior será aplicable para todos los efectos.

g. Puntaje criterio propuesta técnica

El puntaje ponderado del criterio "Propuesta técnica" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:
 Puntaje propuesta técnica = [(A * 0,10) + (B * 0,25) + (C * 0,25) + (D * 0,05) + (E * 0,30) + (F * 0,05%)]

Puntaje ponderado propuesta técnica = [(Puntaje propuesta técnica) * (0,65)]

Donde: A es "Metodología", B es "Experiencia del oferente", C es "Experiencia del equipo de trabajo", D es "Plazo de implementación", E es "Cobertura de solución gestor documental" y F es "Garantía adicional del *software*".

1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (pondera 30%)

La evaluación de las propuestas económicas solo se realizará de acuerdo al factor precio, que considera los siguientes factores, para lo cual cada uno de ellos tendrá la ponderación que a continuación se indica:

a. Precio del servicio de implementación (A pondera el 80%)

La evaluación se realizará de acuerdo al costo total por la prestación de la implementación y puesta en marcha en ambiente productivo y recepción conforme de parte de MINVU, incluidos los impuestos correspondientes y cualquier otro gasto asociado a la oferta, incluyendo eventuales licencias de ser requeridas. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Puntaje oferta económica servicio de análisis de requerimientos, implementación, puesta en marcha, capacitación en su uso y transferencia tecnológica del Gestor Documental = [(costo total servicio de análisis de requerimientos, implementación, puesta en marcha, capacitación en su uso y transferencia tecnológica del Gestor Documental mínimo ofertado / costo total servicio de análisis de

requerimientos, implementación, puesta en marcha, capacitación en su uso y transferencia tecnológica del Gestor Documental de la oferta a evaluar) * 100]

Puntaje ponderado oferta económica servicio de implementación = [(Puntaje oferta económica servicio de Análisis de requerimientos, implementación, puesta en marcha, capacitación en su uso y transferencia tecnológica del Gestor Documental) * (0,80)]

b. Precio del servicio de soporte y mantención de la solución implementada (B pondera el 20%)

La evaluación se realizará de acuerdo al costo mensual por la prestación del servicio de soporte y mantención de la solución implementada por veinticuatro (24) meses, incluidos los impuestos correspondientes y cualquier otro gasto asociado a la oferta. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo a la siguiente fórmula :

Puntaje oferta económica servicio de soporte y mantención de la solución implementada = [(costo mensual del servicio de soporte y mantención de la solución implementada mínimo ofertado / costo total servicio de soporte y mantención de la solución implementada de la oferta a evaluar) * 100]

Puntaje ponderado oferta económica servicio de soporte y mantención de la solución implementada = [(Puntaje oferta económica servicio de soporte y mantención de la solución implementada) * (0,20)]

c. Puntaje criterio propuesta económica

El puntaje ponderado del criterio "Propuesta económica" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje propuesta económica = [(A * 0,80) + (B * 0,20)]

Puntaje ponderado propuesta económica = [(Puntaje propuesta económica) * (0,30)]

Donde: A es "Precio del servicio de implementación" y B es "Precio del servicio de soporte y mantención de la solución implementada".

1.9.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (pondera 5%)

La evaluación de las propuestas administrativas se realizará de acuerdo a los siguientes factores, para lo cual cada uno de ellos tendrá la ponderación que a continuación se indica :

a. Cumplimiento de los requisitos formales (A pondera 80%)

El cumplimiento de los requisitos formales tiene por finalidad evaluar el correcto ingreso del contenido de todos los anexos y cualquier otro antecedente requerido en la propuesta administrativa, técnica y económica. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
Cumple con los requisitos formales en el plazo de presentación de ofertas.	100 puntos
Cumple con los requisitos formales fuera del plazo de presentación de ofertas, pero dentro del plazo de 48 horas	50 puntos

contadas a partir de la solicitud de aclaración.	
No cumple con la totalidad de los requisitos formales o no cumple con la totalidad de los requisitos formales respecto de la solicitud de aclaración en caso de ser procedente, dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	0 puntos

b. Programas de integridad (B pondera 20%)

El presente factor tiene por finalidad evaluar si el oferente cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal, en atención a lo solicitado por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° E370752/2023, en el que imparte medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de Compras Públicas. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo con el siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
Acredita que cuenta con programas de integridad y que sean conocidos por su personal.	100 puntos
No cuenta con programas de integridad, o no acredita programa de integridad, o no acredita que el programa de integridad sea conocido por su personal.	0 puntos

c. Puntaje criterio propuesta administrativa

El puntaje ponderado del criterio "Propuesta administrativa" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje propuesta administrativa} = [(A * 0,80) + (B * 0,20)]$$

$$\text{Puntaje ponderado propuesta administrativa} = [(\text{Puntaje propuesta administrativa}) * (0,05)]$$

Donde: A es "Cumplimiento de los requisitos formales" y B es "Programas de integridad".

1.9.3.4.- PUNTAJE FINAL

El puntaje final para cada oferente se obtendrá a partir de la sumatoria de los puntajes de la propuesta técnica, económica y administrativa, expresado de la siguiente forma:

$$\text{Puntaje final} = \text{puntaje ponderado propuesta técnica} + \text{puntaje ponderado propuesta económica} + \text{puntaje ponderado propuesta administrativa}.$$

1.9.4.- RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES

En caso de que dos o más oferentes obtuviesen igual puntaje final como resultado de la evaluación aplicada por la Comisión Evaluadora, se procederá a realizar el desempate, conforme al siguiente orden de prelación:

- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta técnica".
- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta económica".
- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta administrativa".
- El proponente que haya ingresado primero su oferta.

1.9.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

- a. El acta de evaluación confeccionada por la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte del MINVU y las respuestas entregadas por los proponentes; así como, la metodología de evaluación de las ofertas, las ponderaciones y evaluaciones aplicadas a cada factor y subfactor de los criterios de evaluación, indicando el detalle de los puntajes que hayan obtenido los respectivos proponentes.
- b. El acta deberá individualizar a los proponentes cuyas ofertas son declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación, indicando el motivo del incumplimiento que causó la inadmisibilidad.
- c. Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, de acuerdo con el puntaje obtenido en los criterios de evaluación (propuesta técnica, económica y administrativa).
- d. La referida acta de evaluación deberá contener, además, un análisis económico del servicio cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar el precio de la oferta a adjudicar con el precio disponible establecido por el MINVU en las presentes bases de licitación, con las demás ofertadas, con otros que provengan de licitaciones anteriores, con contrataciones de otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener un análisis de la realidad nacional e internacional.
- e. En caso de que la Comisión Evaluadora hubiese aplicado el criterio de prelación para resolución en caso de empate, señalado en el punto precedente, deberá quedar detallada su aplicación y decisión final en el acta de evaluación.
- f. El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta, a la autoridad competente, sobre las ofertas a declarar inadmisibles y la adjudicación de la oferta que la Comisión Evaluadora estime más conveniente a los intereses del MINVU, o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses del MINVU o en el caso que no se presentaren ofertas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.10.- SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.10.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

- a. El MINVU se regirá en esta materia por lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- b. El MINVU adjudicará el servicio objeto de la presente licitación a un solo proponente, siendo aquella propuesta que, obtenga el mayor puntaje final en la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la propuesta de la Comisión Evaluadora, aun cuando no sea la de menor valor, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole.
- c. El acto administrativo que decida sobre la adjudicación será notificado a todos los oferentes a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del

- plazo establecido el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las presentes Bases Administrativas, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.
 - e. Asimismo, se deberán publicar el acta de evaluación, las declaraciones de los integrantes de la Comisión Evaluadora, las actas de visita a terreno, si las hubiere, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.
 - f. En caso de que no se presenten ofertas al proceso licitatorio o que la totalidad de las ofertas presentadas no resulten convenientes para los intereses del Ministerio o que la totalidad de las ofertas presentadas sean declaradas inadmisibles, conforme a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el MINVU, declarará desierto el presente proceso licitatorio, sin que ello otorgue derecho a los oferentes a indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la propuesta. Dicha decisión quedará formalizada mediante el acto administrativo correspondiente, el que será notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.10.2.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

En caso de que la adjudicación/deserción del proceso licitatorio no se realice en la fecha indicada en las presentes Bases Administrativas, se informará, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las razones que justifican dicha circunstancia y se indicará un nuevo plazo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 inciso segundo del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

1.10.3.- READJUDICACIÓN

- a. Dentro de los sesenta (60) días hábiles contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el MINVU podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en el puntaje final obtenido, de acuerdo con el acta de evaluación elaborada por la Comisión Evaluadora; y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:
 - a.1. Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
 - a.2. Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.
 - a.3. Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de licitación dentro de los plazos señalados en ella.
 - a.4. Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - a.5. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
 - a.6. Otra causal que se considere en las presentes bases de licitación.

1.11.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

- a. Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el Administrador del Contrato o quien este designe, podrá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación, en el plazo no superior a diez (10) días hábiles desde la notificación de la adjudicación.
- b. En dicha reunión se podrá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con el servicio adjudicado, que no altere la esencia de la oferta, ni el principio de estricta sujeción a las bases.
- c. En caso de concretarse dicha reunión, el resultado de ella deberá quedar refrendado en una "Acta de Acuerdos", que deberán firmar la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores y el Administrador del Contrato del MINVU o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales, siempre que no se altere la esencia del mismo, ni el principio de estricta sujeción a las bases. Asimismo, dicha acta deberá ser publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.12.- REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

- a. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá presentar, en la Sección Gestión de Compras y Contratos, ubicada en Serrano N° 15, entpiso, comuna de Santiago, la documentación señalada en el punto 1.12.1.- "Persona natural" o en el punto 1.12.2.- "Persona jurídica" o en el punto 1.12.3.- "Unión temporal de proveedores", según corresponda.
- b. Sin embargo, en el caso de que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro de Proveedores de Mercado Público, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación, no se requerirá su presentación.
- c. En caso de que el adjudicatario no esté inscrito o se encuentra inhábil en el Registro de Proveedores de Mercado Público, estará obligado a regularizar esta situación a fin de contar con inscripción vigente dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique el presente proceso licitatorio en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, para efectos de celebrar el contrato de la especie.
- d. Para el caso de que, el adjudicatario sea una unión temporal de proveedores, cada uno de los integrantes de dicha unión deberá encontrarse inscrito, en estado de proveedor hábil, en el Registro de Proveedores de Mercado Público.

1.12.1.- PERSONA NATURAL

- a. Documentos comunes:
 - a.1. Nómina completa del equipo de trabajo que prestará el servicio.
 - a.2. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales de los integrantes del equipo de trabajo.
 - a.3. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley

Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

- a.4. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL Nº 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL Nº 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley Nº 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley Nº 19.886, modificada por la Ley Nº 21.634, de 2023, que Moderniza esa y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- a.5. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- a.6. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.
- b. Nacionales:
 - b.1. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.
- c. Extranjeras:
 - c.1. Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros vigente, por ambos lados, o del pasaporte.
 - c.2. Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.12.2.- PERSONA JURÍDICA

- a. Documentos comunes:
 - a.1. Nómina completa del equipo de trabajo que prestará el servicio.
 - a.2. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales de los integrantes del equipo de trabajo.
 - a.3. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - a.4. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL Nº 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL Nº 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; no haber sido declarada la disolución o cancelación de su personalidad jurídica y no se les podrá haber decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar

actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente, conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza esa y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

- a.5. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula nacional de identidad, por ambos lados, del(los) representante(s) legal(es) que suscriba(n) el contrato.
- a.6. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- a.7. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.
- b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:
 - b.1. Fotocopia simple de los siguientes documentos: escritura pública de la constitución, de su extracto y publicación en el Diario Oficial, junto a su debida inscripción en el registro respectivo.
 - b.2. En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.
 - b.3. Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - b.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es) y el certificado de vigencia del poder del(los) representante(s) legal(es) emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- c. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales:
 - c.1. Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.2. Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.3. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es), debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.

- d. Fundaciones o corporaciones:
 - d.1. Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducida a escritura pública.
 - d.2. Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
 - d.3. Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
 - d.4. Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - d.5. Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- e. Universidades:
 - e.1. Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.
 - e.2. Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.
- f. Personas Jurídicas Extranjeras:
 - f.1. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - f.2. Documentos que acrediten su existencia legal y vigencia, los que deberán estar legalizados en Chile, tanto en el consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
 - f.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.
 - f.4. Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

1.12.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- a. Copia de la escritura pública donde conste la Unión Temporal de Proveedores.
- b. Nómina completa del equipo de trabajo que prestará el servicio.
- c. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales de los integrantes del equipo de trabajo.
- d. Declaración jurada simple de cada uno de los proveedores que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza esa y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

- e. Declaración jurada simple de cada una de las personas jurídicas que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- f. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- g. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- h. Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.12.1.- "Persona natural" y 1.12.2.- "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la unión temporal de proveedores, según su naturaleza.

1.12.4.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- a. Forma y oportunidad de presentación: el adjudicatario deberá presentar una garantía con el fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, correspondiente a cualquier documento de garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva, sea pagadera a la vista y tenga el carácter de irrevocable (ejemplo boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza a la vista, etcétera).
 - a.1. Estos documentos no deberán contener cláusulas de arbitraje, ni requerir trámite alguno para su cobro; y en caso de que, la emisión de este documento demande gasto, éste será de cargo exclusivo del adjudicatario.
 - a.2. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el porcentaje a caucionar, de acuerdo con lo establecido en el inciso tercero del artículo 68 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
 - a.3. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Para el caso de presentación de garantía en formato electrónico, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y deberá ser enviada a las casillas de correo electrónico boletasdegarantia@minvu.cl y jmendez@minvu.cl. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Sección Gestión de Compras y Contratos del Departamento de Compras y Servicios Generales del MINVU, ubicada en Serrano N° 15, entre piso, comuna de Santiago.
- b. Características de la garantía: deberá contener expresamente la información del beneficiario, Rol Único Tributario del beneficiario, monto, fecha de vencimiento y glosa. En aquellos casos en que,

la garantía no permita la inclusión de esta información, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada simple por parte del proponente. El adjudicatario siempre deberá velar porque la garantía de fiel y oportuno cumplimiento cubra la ampliación de plazo del contrato, en caso de ser aplicado.

- b.1. Beneficiario: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.801.000-7.
- b.3. Monto: 10% (Diez por ciento) del monto total del contrato.
- b.4. Fecha de vencimiento: noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- b.5. Glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 587-56-LQ24".
- c. Forma y oportunidad de restitución:
 - c.1. La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los noventa (90) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, previa conformidad del Administrador del Contrato y una vez recibido conforme totalmente el servicio por parte del MINVU.
 - c.2. Dicha devolución se efectuará en el Departamento de Contabilidad de la División de Finanzas del MINVU, ubicado en Serrano N° 15, octavo piso, comuna de Santiago, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) horas.
 - c.3. El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas, por el representante o apoderado en el caso de la unión temporal de proveedores o, en todos los casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder simple, emitido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, le será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira.
- d. El MINVU podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en cualquiera de los siguientes casos:
 - d.1. Si el monto del daño que se produzca en los bienes o imagen del MINVU o se cause a terceros, por el contratista durante la ejecución del servicio, excede de la suma a pagar por la prestación del servicio, de conformidad a lo establecido en el punto 1.13.5.5.- "Responsabilidad del contratista".
 - d.2. Si el MINVU pone término anticipado al contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas.
 - d.3. Si dentro del período de garantía, el contratista no da cumplimiento con la garantía del producto comprometida a satisfacción del Administrador del Contrato.
- e. Procedimiento para aplicación de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en caso de la circunstancia prevista en el literal d.1 del presente punto o de incumplimiento de garantía del producto:

- e.1. Detectada una situación que amerite la aplicación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en caso de la circunstancia prevista en el literal d.1 del presente punto o por incumplimiento de la garantía del producto, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por el contratista, mediante correo electrónico, informándole sobre el incumplimiento, la garantía a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
- e.2. A contar de la comunicación singularizada en el párrafo anterior, el contratista tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- e.3. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda la exigibilidad de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, se hará exigible el cobro de la garantía por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e.4. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el MINVU podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características del incumplimiento y de la garantía a cobrar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e.5. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

1.13.- DEL CONTRATO

1.13.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a. Una vez transcurrido el período para que el adjudicatario cumpla con los requisitos y entregue los antecedentes para contratar, definidos en el punto 1.12.- "Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario" de las presentes Bases Administrativas, el MINVU dentro del término de veinte (20) días hábiles, procederá a redactar y preparar el contrato en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y fecha, los cuales deberá suscribir el adjudicatario una vez que se le comunique por correo electrónico que se encuentran listo para su suscripción dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos y la demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a indemnización alguna.
- b. Una vez suscrito el contrato por parte del proveedor, deberá ser aprobado por acto administrativo, firmado por la autoridad competente, y notificado al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- c. Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no contravengan la aplicación de los principios de estricta sujeción a

las bases y de igualdad de los oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 77 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

- d. Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el contrato original y deberá notificarse al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato referido a la presente licitación, el MINVU emitirá una Orden de Compra al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, identificando el servicio de implementación, soporte y mantención de una plataforma de gestión documental para el MINVU, para todo el período de duración del contrato. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el contratista dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de enviada a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

- a. La relación contractual a que dará origen la presente licitación tendrá una duración de un (01) mes para la planificación del servicio, más el plazo máximo de diecisiete (17) meses para la implementación del servicio, o el plazo ofertado por el adjudicatario, más cuatro (04) meses de revisiones y correcciones, más el plazo de veinticuatro (24) meses por el servicio de soporte y mantención, más el plazo de garantía de servicio de seis (06) meses o el ofertado por el contratista. Una vez notificada la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- b. La duración del contrato podrá ampliarse una o más veces, mientras éste se encuentre vigente, hasta por un máximo del 30% del plazo inicial, en casos justificados y que sean indispensables para un óptimo logro de los objetivos del contrato y aprobadas por el Administrador del Contrato del MINVU. Dicha ampliación deberá formalizarse mediante la suscripción de la modificación de contrato y la dictación del respectivo acto administrativo firmado por la autoridad competente, y notificarse al contratista a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.4.- MONTO DEL CONTRATO

El monto disponible del contrato es de \$282.000.000.- (Doscientos ochenta y dos millones de pesos), IVA incluido y estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente licitación, el que será distribuido de la siguiente forma: \$250.000.000.- (Doscientos cincuenta millones de pesos), IVA incluido, para el servicio de una plataforma de gestión documental; y, de \$32.000.000.- (Treinta y dos millones de pesos), IVA incluido, para el servicio de soporte y mantención de la plataforma de gestión documental.

1.13.5.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.13.5.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejecutada por el Jefe de la División de Informática del MINVU, o quien le subrogue o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la

autoridad competente del MINVU deberá dictar un acto administrativo, nombrando al nuevo administrador, siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Al Administrador del Contrato, en el ejercicio de esta función, le corresponderá:

- a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes bases de licitación.
- b. Coordinar y colaborar con la Contraparte Técnica del MINVU, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- c. Visar los pagos cada vez que corresponda.
- d. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista.
- e. Solicitar a la autoridad competente el aumento del plazo de duración del contrato.
- f. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.
- g. Acoger o rechazar los descargos del contratista por la aplicación de multas.
- h. Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
- i. La responsabilidad de coordinar la solicitud de equipos, cuentas de usuario, correo o acceso a los sistemas. Y, de reportar cuando el externo termine su vigencia antes o sea reemplazado.
- j. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.13.5.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA

Asimismo, la autoridad competente, en el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato, ratificará la designación de la Contraparte Técnica designada en este acto administrativo; uno en calidad titular y otro suplente en caso de ausencia del titular. En caso de ser necesario el cambio de la Contraparte Técnica, la autoridad competente del MINVU deberá dictar un acto administrativo, nombrando la nueva Contraparte Técnica en su calidad de titular o de suplente, según corresponda; siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el ejercicio de esta función, le corresponderá:

- a. Evaluar el servicio que se preste durante la ejecución del contrato.
- b. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
- c. Certificar que los servicios se han recibido conforme.
- d. Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
- e. Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la ejecución del servicio.
- f. Autorizar o rechazar el reemplazo del ejecutivo solicitado por el contratista.
- g. Solicitar el cambio del ejecutivo del contratista.
- h. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del plazo de duración del contrato.
- i. Emitir certificado de recepción conforme del servicio prestado por el contratista y autorizar la emisión del documento tributario electrónico.
- j. Autorizar al contratista la facturación en virtud de la recepción conforme del servicio.
- k. Requerir la aplicación de las multas.
- l. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.13.5.3.- EJECUTIVO DEL CONTRATISTA

- a. El contratista deberá designar a un ejecutivo, quien será su representante permanente ante el Ministerio.

- b. Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica del MINVU. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, cuando ella sea requerida.
- c. A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:
 - c.1. Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
 - c.2. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución del contrato derivado de la presente licitación.
 - c.3. Entregar toda la información pertinente requerida por el MINVU.
 - c.4. Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato del MINVU.
 - c.5. Dar respuesta a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato del MINVU.
 - c.6. Enviar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas la documentación solicitada mediante correo electrónico por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato.
 - c.7. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.
- d. En caso de ser necesario el reemplazo del ejecutivo del contratista o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el contratista deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la Contraparte Técnica del MINVU, con siete (07) días corridos de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo ser sustituido por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del ejecutivo o integrante del equipo de trabajo, inicialmente propuesto. La Contraparte Técnica tendrá el plazo de cinco (05) días corridos para autorizar o rechazar el cambio, mediante correo electrónico. El rechazo de la petición deberá ser fundado.
- e. El contratista no podrá rechazar ni postergar la solicitud de cambio del ejecutivo o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo. Si la Contraparte Técnica del MINVU rechaza el cambio presentado por el contratista, se deberán presentar otras alternativas hasta obtener la aprobación.
- f. El MINVU podrá solicitar el cambio del ejecutivo nombrado por el contratista o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, mediante correo electrónico de la Contraparte Técnica, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El contratista tendrá el plazo de tres (03) días corridos para efectuar sus descargos, de los que conocerá el Administrador del Contrato, quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso de que el contratista no efectúe descargos o el Administrador del Contrato ratificase la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el contratista tendrá el plazo de catorce (14) días corridos a partir de la comunicación, para hacerlo efectivo.

1.13.5.4.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se establezcan en el contrato, constituirán obligaciones del contratista las siguientes:

- a. Dar cumplimiento a las presentes bases de licitación dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.

- b. No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de licitación.
- c. Si el MINVU cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el contratista tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la solicitada en las presentes bases, con anterioridad a la fecha de cobro de la primera.
- d. Si se amplía el plazo del contrato, el contratista deberá ampliar su garantía en los mismos días aumentados. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los noventa (90) días hábiles contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- e. Identificar adecuadamente al personal del contratista que preste servicios en las dependencias del MINVU, con motivo del cumplimiento de la presente licitación y con las respectivas credenciales, las que deberán incluir el nombre del contratista; y, nombres, apellidos y el Rol Único Nacional del trabajador.
- f. Los trabajadores del contratista no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.

1.13.5.5.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- a. El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el contratista será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.
- b. El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual es de su exclusiva responsabilidad. Adicionalmente, se compromete a proporcionar al MINVU, todos los documentos y/o antecedentes que éste pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control del cumplimiento del contrato y de los servicios prestados.
- c. El contratista será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes o imagen del MINVU, por hecho o culpa de sus dependientes o de terceros ajenos, con ocasión de la prestación del servicio contratado. El contratista será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: $\text{valor servicio contratado} - \text{daño} = \text{Monto efectivo a pagar}$.
- d. El contratista libera de toda responsabilidad al MINVU, frente a acciones entabladas por terceros a razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad industrial y/o intelectual y otros, utilizadas indebidamente.

1.13.5.6.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El contratista no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas con el MINVU y contenidas en el contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; excepto en el caso de fusión, absorción o división, situación en que las obligaciones serán

traspasadas al continuador legal, en las mismas condiciones establecidas en el contrato. En estos casos, el contratista deberá informar al Administrador de Contrato, con al menos quince (15) días corridos de anticipación, respecto de la fusión, absorción o división.

1.13.5.7.- SUBCONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, a lo establecido en las presentes bases y dado que el servicio al cual se refiere la presente licitación pública considerará la capacidad e idoneidad del prestador del servicio, queda expresamente prohibido subcontratar el servicio solicitado en este proceso licitatorio.

1.13.5.8.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y/o archivos de todo tipo que el contratista o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes u otras personas vinculadas a ella, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito del contrato y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial y propiedad intelectual del Fisco de Chile (MINVU). El contratista no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por el MINVU, y ajustándose en todo caso a las disposiciones de la Ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan. Las disposiciones anteriores no serán aplicables en los siguientes casos:

- a. Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento de esta cláusula por parte del contratista, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes u otras personas relacionadas con ella.
- b. Cuando en virtud de la ley o por resolución judicial, el contratista sea obligado a revelar la referida información.

1.13.5.9.- PROPIEDAD INTELECTUAL

El producto del trabajo que el contratista por sí, a través de sus dependientes, o personal a honorarios realice con ocasión del contrato, tales como programas, entregables, rutinas, procedimientos, archivos, manuales, documentos, informes, modelos, diagramas, diseños, diseños lógicos, códigos fuentes, ejecutables, estadísticas, tablas, gráficos u otros, serán de propiedad del MINVU, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de especie alguna; no pudiendo por tanto, el contratista, realizar acto alguno respecto de ellos, ajeno al contrato sin la autorización previa y expresa del MINVU. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, autorizará al MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

1.13.5.10.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el contratista, sus dependientes, personal a honorario y/o subcontratista, según corresponda, deberán dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el vínculo, <https://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion>, y sus

correspondientes modificaciones, respecto de toda la información entregada o que tome conocimiento en función de la presente licitación, tales como y sólo a modo de ejemplo, la contenida en equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas. El incumplimiento de esta obligación autorizará al MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

1.13.6.- PAGO

- a. El MINVU pagará la prestación del servicio de implementación de una plataforma de gestión documental en cinco (05) cuotas, mediante transferencia electrónica, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, que debe señalar claramente en su descripción o detalle: "Servicio de implementación de una plataforma de gestión documental, cuota N° ...", emitido a nombre de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, previa certificación de que los servicios se han recibidos conforme.
- b. El valor a pagar, en cada estado de pago, corresponderá al siguiente porcentaje del valor total de contrato correspondiente al servicio de implementación:

NÚMERO DE CUOTA	ESTADOS DE PAGO	% DE PAGO
1	Hito N° 1 Documento de requerimiento. Diseño solución Propuesta. Plan de trabajo. Arquitectura de la solución e interoperabilidad. Diagrama de componentes.	15%
2	Hito N° 2 Implementación del gestor documental en los ambientes de desarrollo, test y producción, en la nube MINVU. Habilitar módulo gestor de procesos en los tres ambientes.	20%
3	Hito N° 3 Módulo oficina de partes y configuración de sus procesos, desplegado en los ambientes de desarrollo, test y producción. Creación de documentos, desplegado en los ambientes de desarrollo, test y producción.	25%
4	Hito N° 4 Portal ciudadano, desplegado en los ambientes de desarrollo, test y producción. Reportes, auditoría y <i>Dashboard</i> , desplegado en los ambientes de desarrollo, test y producción. Implementar dentro del gestor de proceso al menos dos procedimientos administrativos, desplegados y certificado su correcto funcionamiento por parte de Contraparte Técnica del MINVU en ambiente de producción de los procedimientos creados. Mantenedores, desplegado en los ambientes de desarrollo, test y producción.	30%

5	Hito N° 5 Informe de análisis y costos de migración de datos. Capacitación y transferencia tecnológica.	10%
----------	--	-----

- c. Una vez implementado, aprobado y recibido conforme el servicio de una plataforma de gestión documental, el MINVU pagará la prestación del servicio de soporte y mantención de la plataforma de gestión documental en veinticuatro (24) cuotas iguales, en forma mensual y sucesivas, mediante transferencia electrónica, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, que debe señalar claramente en su descripción o detalle: "Servicio de soporte y mantención de la plataforma de gestión documental durante el mes de ...", emitido a nombre de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, previa certificación de que los servicios se han recibidos conforme.
- d. En el caso de las uniones temporales de proveedores, los integrantes de ésta podrán definir en el documento correspondiente, que sea uno de ellos el que emita el documento tributario electrónico y reciba los respectivos pagos. En caso de que no se indique, se pagará a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal en partes iguales.
- e. Adicionalmente el contratista, deberá presentar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde la emisión del documento tributario electrónico, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del personal identificado en la nómina.
- f. El MINVU se reserva la facultad de solicitar información adicional al contratista, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

1.13.7.- MULTAS

1.13.7.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

El MINVU estará facultado para aplicar al contratista multa en los casos, formas y plazos que a continuación se indican, siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica del MINVU.

- a. En caso de incumplimiento de los plazos ofertados por el contratista para la entrega de cada hito, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto del correspondiente hito por cada día corrido de atraso, con un tope de 10% del monto del respectivo hito.
- b. En caso de que el contratista no reemplace al Ejecutivo del contratista o a algunos de los integrantes del equipo de trabajo, dentro del plazo establecido en el punto 1.13.5.3.- "Ejecutivo del contratista" de las presentes Bases Administrativas, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del monto total del contrato, por cada día corrido que demore el contratista en realizar el reemplazo, con un tope de diez (10) días corridos.
- c. En cada caso que el contratista realice cambios en el proyecto sin la aprobación correspondiente de la Contraparte Técnica del MINVU, se aplicará multa por desviarse del alcance del proyecto equivalente al 2% del monto total del contrato.

Sin perjuicio de los límites de cobro de multas señalados precedentemente, el monto total de las multas cobradas durante la vigencia del contrato no podrá superar el 10% del monto total del contrato.

1.13.7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por el contratista, mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
- b. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- c. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el MINVU podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f. El monto de la multa será rebajado del pago que el MINVU debe efectuar al contratista en los estados de pago más próximos.
- g. La multa se aplicará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica, u otro imprevisto no imputable al contratista, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el contratista.

1.13.8.- TÉRMINO ANTICIPADO

1.13.8.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el MINVU podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

- a. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al adjudicatario.
- d. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.

- e. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, en los siguientes casos:
- e.1. Si el Jefe de Proyecto del contratista no concurre a una citación o no da respuesta a una consulta de la Contraparte Técnica o del Administrador del Contrato del MINVU, al undécimo (11°) día hábil, luego de los dos (02) días hábiles siguientes al requerimiento realizado vía correo electrónico por parte de la Contraparte Técnica del MINVU.
 - e.2. Si el contratista no realiza el cambio del Ejecutivo del contratista o a alguno de los integrantes del equipo de trabajo, al undécimo (11°) día corrido posterior al establecido en el punto 1.13.5.3.- "Ejecutivo del contratista".
 - e.3. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.
 - e.4. Si el contratista no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.5. Si el contratista cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la "Prohibición de cesión", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.6.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.6. Si el contratista subcontrata el servicio contraviniendo lo dispuesto en el punto 1.13.5.7.- "Subcontratación" de las presentes Bases Administrativas.
 - e.7. Si el contratista o sus dependientes, no cumple con la "Confidencialidad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.8. Si el contratista o sus dependientes, no da cumplimiento a la "Propiedad intelectual", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.9. Si el contratista o sus dependientes, no da cumplimiento a la "Seguridad de la Información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.10.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.10. Si un integrante de la unión temporal de proveedores ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
 - e.11. Si se constata que los integrantes de la unión temporal de proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - e.12. Si uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores se retira de ésta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- f. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (06) meses. El contratista deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. Asimismo, en el caso de que el MINVU llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el contratista no podrá participar, lo cual será notificado a través de carta certificada al domicilio que conste en el contrato.

- g. Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y los pagos pendientes a favor del contratista.
- h. En caso de muerte del contratista o socio que implique la imposibilidad de la prestación del servicio en los mismos términos contratados.
- i. En caso de sobrepasar el tope máximo del 10%, contemplado en el último párrafo del punto 1.13.7.1.- "Causales para la aplicación de una multa", de las presentes Bases Administrativas.
- j. En caso de inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la unión temporal de proveedores, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el servicio con los restantes miembros, en los mismos términos contratados.
- k. En caso de disolución de la unión temporal de proveedores, de corresponder al proveedor contratado.
- l. Si el contratista es declarado en liquidación o se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- m. Si durante la vigencia del contrato el contratista es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos.

1.13.8.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO

- a. En caso de requerir el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales a., b., c. y/o d. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- b. A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. y/o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes bases de licitación; el Administrador del Contrato, deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo del contratista designado y a la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, según sea el caso, mediante correo electrónico, informándole sobre el término anticipado a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
- c. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- d. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda el término anticipado del contrato, se aplicará el correspondiente término anticipado por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el MINVU podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del contratista

- deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y las características del término anticipado a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- f. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g. En caso de ponerse término anticipado al contrato, independiente de la causal que diera origen a éste, se pagarán al contratista los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte del MINVU.

II. BASES TÉCNICAS

2.1.- ANTECEDENTES GENERALES

La presente licitación tiene como objetivo el análisis de requerimientos, implementación, puesta en marcha, capacitación en su uso, transferencia tecnológica y tareas necesarias para la ejecución de un sistema de gestión documental integral, el que debe estar alineado con los principios y la Ley de Transformación Digital del Estado y con sus diferentes normas técnicas, las cuales se encuentran publicadas en el portal de Gobierno Digital.

<https://digital.gob.cl/biblioteca/regulacion/>

En particular la Ley de Transformación Digital (Ley N° 21.180), Ley que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado (Ley N° 19.880), Ley sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma (Ley N° 19.799), Ley Sobre Protección de la Vida Privada (Ley N° 19.628), y Ley Sobre Acceso a la Información Pública (Ley N° 20.285).

<https://digital.gob.cl/transformacion-digital/estandares-y-quias/>

El alcance de este Gestor Documental es para todo el Sector Vivienda del MINVU, Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, dieciséis (16) Secretarías Regionales Ministeriales, dieciséis (16) SERVIU Regionales y el Parque Metropolitano de Santiago.

Reconociendo la importancia estratégica de optimizar la gestión de documentos y expedientes electrónicos, se busca una solución que cumpla con requisitos específicos, incorporando un motor de gestión documental, adaptable a flujos de trabajo de los sistemas del MINVU basado en la capacidad de configurar los procesos y/o flujos de cada tipo de documento y/o procedimiento administrativo requerido por la institución, dando respuesta a la necesidad de gestionar documentos principalmente a través de la Oficina de Partes y otros sistemas con los que se integren o interopere.

La solución debe considerar lo establecido en las normas técnicas instruidas por Gobierno Digital sobre el alcance que las plataformas informáticas de Gestión Documental que deben implementar para la gestión de documentos y procedimientos administrativos. Esta norma se encuentra en el siguiente enlace: <https://digital.gob.cl/biblioteca/regulacion/establece-norma-tecnica-de-documentos-y-expedientes-electronicos-para-la-gestion-de-procedimientos-administrativos/>

Además, se debe considerar la implementación de esta solución en un entorno de Nube pública de Azure o nube privada de MINVU, garantizando escalabilidad y eficiencia operativa.

En el contexto actual, la carga documental y las demandas de una Oficina de Partes requieren una solución tecnológica robusta, flexible, con altos estándares de competitividad y experiencia demostrable en la industria de la gestión documental.

La elección de un motor de gestión documental que se posicione en el cuadrante líder en la industria refleja nuestra apuesta por la transparencia, accesibilidad y flexibilidad en la gestión de la información. Además, se debe respetar el principio de neutralidad tecnológica que la Ley de Transformación Digital indica.

Por su parte, el proveedor adjudicado deberá brindar todos los recursos necesarios para un proyecto exitoso, entendiéndose como recursos, humanos, técnicos, capacitación, manuales de buenas prácticas y usabilidad, u otros que sean necesarios.

2.2.- OBJETIVOS

2.2.1.- OBJETIVO GENERAL

Implementar en la institución una solución moderna y adaptativa que no solo cumpla con las necesidades actuales, sino que también sienta las bases para una gestión documental eficiente y evolutiva, basada en el concepto de expediente electrónico y sujeta a la configuración de procesos de la institución, la cual nos permita medir y evaluar constantemente nuestros procesos con el fin de mejorar la gestión de la institución.

2.2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Se requiere de parte del oferente realizar el análisis de los puntos descritos en estas bases y el levantamiento de los requerimientos identificados de este análisis, sin perjuicio a lo anterior se deberán incluir cualquier otro requerimiento detectado en el proceso de análisis y levantamiento que no esté descrito en estas bases.
- Implementar una solución informática para la gestión documental alineado con la Ley de Transformación Digital en el MINVU, los SERVIU, las SEREMI y el Parque Metropolitano de Santiago.
- Cumplir las necesidades específicas de una Oficina de Partes, permitiendo el ingreso, el despacho, la creación, seguimiento y firma electrónica de documentos y expedientes electrónicos, en este sentido el Ministerio cuenta con una solución informática la cual debe ser completamente cubierta por la solución propuesta, más detalles en el Anexo 12 "Requerimientos técnicos Oficina de Partes" donde se detallan los requerimientos del actual sistema.
- Numerar documentos según lo indicado en la normativa vigente.
- Disponer de una solución configurable, parametrizable e implementada en la nube, para sustentar los procesos de gestión documental actuales y futuros del sector vivienda.
- Fomentar la interoperabilidad con otros sistemas entregando soluciones de gestión y repositorio de documentos.
- Diseñar, configurar, parametrizar y medir flujos de trabajo que reflejen los procesos documentales de la institución, asegurando la automatización y optimización de tareas relacionadas con la gestión de documentos y procedimientos administrativos.
- Transformar a la organización en una institución Cero Papel.
- La autenticación de los sistemas internos o *backoffice* del gestor documental se deben integrar con el sistema de autenticación del MINVU para contar con *Single Sign On* adecuado.

- Para los sitios o aplicaciones expuestos a la ciudadanía la autenticación se debe integrar a través de Clave Única.
- Integración con Firma Electrónica del Estado y firma electrónica de terceros.
- Establecer medidas de seguridad robustas para proteger la integridad y confidencialidad de la información gestionada, cumpliendo con normativas y estándares de seguridad de la información.
- Aplicación del marco referencial para el desarrollo de aplicaciones a utilizar, buenas prácticas y metodologías definidas por OWASP (*Open Web Application Security Project*) que serán validadas con la Herramienta *Acunetix*.
- Disponer de la generación de múltiples tipos de reportes y la gestión de información.
- Asegurar sostenibilidad a largo plazo, priorizando herramientas que no incrementen los costos operacionales.
- Soportar diferentes formatos de documentos y capacidades avanzadas de búsqueda.
- Permitir realizar seguimiento y trazabilidad de expedientes electrónicos y documentos desde su ingreso contemplando todo su ciclo de vida hasta su disposición final.
- La solución implementada debe fortalecer la capacidad para gestionar documentos y procesos de manera eficiente y también proporcionar una base tecnológica sólida para adaptarse a futuros cambios normativos, de negocio y crecimiento institucional.
- Permitir gestionar información histórica según los criterios establecidos en las Normas sobre documentos que deben ir al Archivo Nacional.
- Generar informe de costos para la migración de la información de los últimos 5 años (2019).
- Contar con un servicio de soporte y mantención del producto.

2.3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La presente licitación tiene como objetivo la implementación, puesta en marcha, configuración, interoperabilidad, capacitación en su uso, transferencia tecnología al equipo informático del MINVU y tareas necesarias para la ejecución de una solución tecnológica robusta, flexible, segura, con altos estándares de competitividad en la industria de la gestión documental, el que debe estar alineado con la Ley de Transformación Digital del Estado y con sus diferentes normas técnicas, además de incorporar un servicio de soporte y mantención de la plataforma por dos años desde la puesta en marcha.

Un sistema de gestor de documentos es una plataforma integral diseñada para facilitar la administración efectiva del ciclo de vida de los documentos. Sus funciones primordiales abarcan desde la captura inicial hasta la disposición final de la información. Este sistema automatizado debe permitir la creación, almacenamiento, organización y recuperación eficiente de documentos, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información crítica. Al incorporar características como control de versiones, auditoría detallada, flujos de trabajo personalizables, el sistema facilita la colaboración, minimiza riesgos de pérdida o acceso no autorizado, y optimiza la eficiencia operativa. Además, debe poseer la capacidad para integrarse con otras herramientas, para adaptarse a los requisitos cambiantes de la institución contribuyendo a la creación de un entorno de gestión documental ágil y alineado con los estándares normativos.

Se requiere la puesta en marcha de la solución completa, con a lo menos dos procedimientos administrativos creados en la herramienta, estos flujos deben ser testeados y aprobados por el área de negocio en ambiente productivo.

Por otra parte, el sistema de gestor de documentos se erige como un pilar tecnológico esencial para impulsar la transparencia, la conformidad y la eficacia en el manejo de la información institucional. La oferta propuesta deberá indicar claramente si la funcionalidad requerida es nativa de la solución ofertada o si deberá ser desarrollada durante la implementación del proyecto.

La plataforma de gestor documental debe considerar al menos las siguientes funcionalidades o módulos que deben estar alineadas o correlacionadas con lo que indica en la Pauta de evaluación de Gestores documentales publicadas por el portal de Gobierno Digital que pueden revisar en el Anexo 17 de este documento.

- **GESTOR DE DOCUMENTOS**

- Almacenamiento y Organización:
 - Implementar un proceso de gestión que permita crear o subir, descargar y eliminar de manera lógica documentos de manera segura.
 - Capacidad para organizar documentos en estructuras de carpetas, creando una jerarquía lógica y fácil de entender para organizar los documentos.
 - Establecer campos específicos para metadatos relevantes que permitan asignar y buscar documentos por estos metadatos (fecha, autor, tipo, etcétera).
 - La capacidad de etiquetar y categorizar documentos para facilitar la identificación, búsqueda y recuperación.
 - Tamaños máximos de archivos configurables.
- Búsqueda:
 - Búsquedas rápidas y precisas de documentos y expedientes basados en metadatos.
 - Búsquedas avanzadas que incluya operadores lógicos y contenido.
 - Permitir guardar criterios de búsquedas para futuras búsquedas que requieran los mismos criterios.
- Creación de documentos en base a plantillas:
 - Permitir la creación y edición directamente en el sistema, debe implementar control de versiones, algunos documentos identificados por el momento son los siguiente:
 - Oficios.
 - Resoluciones Exentas.
 - Resoluciones con Toma de Razón.
 - Memos.
 - Función para agregar metadata a los documentos creados, proponiendo metadata estándar según el tipo de documento creado.
- Edición y tachado de contenido de documentos:
 - Implementar función que permita editar y tachar contenido sensible de documentos capturados o creados en el Gestor.
- Cooperación – Colaboración:
 - Permitir trabajo paralelo de dos personas o más en un mismo documento.
 - Envío de notificaciones entre colaboradores.
 - Visación de documentación.
- Control de versiones:
 - Mantener la integridad del documento y el historial de las versiones anteriores del mismo.

- Recuperación de versiones anteriores de un documento.
- Informes y Análisis:
 - Tiempos de cada tarea.
 - Responsable de ejecutar la tarea.
 - Tiempo total del proceso.
- Respaldo:
 - Plan de Respaldos del repositorio de documento.
 - Plan de respaldo de Bases de Datos.
- Seguridad y control de acceso según roles:
 - No tiene ningún nivel de acceso.
 - Lectura.
 - Edición.
 - Control total.
 - Visador.
- Firma Electrónica:
 - Firma Electrónica del Estado.
 - Firma de terceros a través de Token.
 - Firma Electrónica Simple por ejemplo Clave Única.
- Disposición final del documento:
 - Numeración.
 - Archivo.
 - Despacho.
 - Notificación.
- **OFICINA DE PARTES**
 - Captura de documentos:
 - Creación, ingreso de documentos digitales, digitalización o cualquier combinación del proceso de captura de documentos.
 - Poder digitalizar documentos en más de un formato por ejemplo PDF, JPG u otro requerido.
 - Emitir comprobante de recepción de un documento por la Oficina de Partes.
 - Emitir identificador único del documento.
 - Despachar documentos por Oficina de Partes.
 - Expedientes Electrónico:
 - Creación, gestión y seguimiento de expedientes electrónicos.
 - Permitir la creación o asignación de relaciones jerárquicas entre documentos y los expedientes.
 - Metadatos estandarizados para los expedientes.
 - Asignar el expediente electrónico al flujo correspondiente.
 - Numeración de documentos de entrada y salida.
 - Distribución.
 - Seguimiento.
- **ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS Y FLUJOS**

- Permitir creación, edición, eliminación de procesos o flujos de trabajo para cada expediente electrónico o Procedimiento administrativo identificado en el Ministerio.
 - Poder crear Listas de distribución identificando a los responsables de ejecutar de cada tarea del proceso y flujo incluyendo la capacidad de asignar a los flujos los *Backup* de los responsables.
 - Permitir la creación de procesos o flujos de aprobación de documentos o expedientes electrónicos con firma electrónica.
 - Notificar a los responsables la ejecución de un nuevo expediente.
 - Notificar al responsable cuando exceda el plazo máximo establecido para la tarea.
- **INTEROPERABILIDAD**
 - Firma electrónica:
 - Firma electrónica avanzada del Estado.
 - Firma electrónica avanzada de terceros.
 - Clave única como firma electrónica simple.
 - Gestor de Rúbrica asociado a la firma electrónica simple.
 - Plataforma de intercambio de documentos del Estado Doc DIGITAL.
 - Integración de herramientas de productividad (*Office 365, SharePoint, etcétera*).
 - Implementar mecanismo de importación y exportación de expedientes electrónicos desde y hacia herramientas de productividad:
 - *API* integración que permita a otros sistemas o aplicaciones realizar la gestión de documentos o expedientes electrónicos.
 - Archivo Nacional:
 - Envío al Archivo Nacional según normativa legal.
- **PORTAL CIUDADANO**
 - Acceso por Clave Única o Clave Tributaria.
 - Seguimiento de expedientes electrónicos.
 - Agregar información o subir documentos a expedientes existentes solo si en la configuración de su flujo o proceso asociado así lo indique.
 - Creación de expedientes nuevos si en la configuración de su flujo o proceso asociado así lo indique.
 - Validación de documentos electrónicos.
- **REQUERIMIENTOS GENERALES**
 - Implementación de la solución de Gestión Documental 100% (*Cloud*).
 - Las aplicaciones *Web* deben ser responsivas.
 - La solución debe considerar la experiencia de usuario (UX) y el diseño de la interfaz de usuario (UI).
 - Implementar herramientas de diseños de procesos con el estándar BPMN.
 - Considerar planes de respaldo y recuperación de desastres.
 - Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y documentos.

- Asegurar todas las funciones que permitan la gestión integral de documentos y expedientes electrónicos (estructura de carpetas, capturar, crear, implementar flujos, búsquedas, archivado, eliminación, entre otras).
- Metadatos.
- Control de versiones.
- Numeración de Documentos.
- Auditoría:
 - Trazabilidad de cada acción realizada por los usuarios conectados.
 - Trazabilidad de documentos y expedientes electrónicos que registre la creación, incorporación, modificación, transferencia y eliminación.
 - Registrar acceso a los expedientes.
- Reportería:
 - Informes.
- Firma Electrónica.
- Seguridad:
 - Niveles de seguridad.
 - Perfilamientos y Roles de usuarios.
- Notificaciones:
 - Alertas o Mensajes.
- Inteligencia Artificial.
 - Servicios de Inteligencia Artificial para el procesamiento de texto (por ejemplo, para anonimizar).
- Aprendizaje respecto a la documentación (leyes, decretos y oficios) para realizar revisión asistida de documentos.
- Capacitación.
- **REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA**
 - Desarrollo orientado a *Docker* y despliegues de nube.
 - Proponer estrategias de almacenamiento de documentos considerando el gran volumen de datos que se podrían llegar a gestionar en la herramienta.

2.3.1.- GESTOR DE DOCUMENTOS

2.3.1.1.- OBJETIVOS DEL PROCESO

El objetivo fundamental de este proceso consiste en implementar una plataforma de gestión documental robusta, idealmente que se encuentre como líder en la industria de la gestión documental, que integre todas las herramientas y funciones necesarias para la gestión completa de un documento o expediente electrónico, abarcando de manera integral y efectiva todas las posibles consideraciones a lo largo del ciclo de vida de estos.

Esta funcionalidad se concibe como una solución robusta y adaptativa, destinada a optimizar la manipulación, almacenamiento, seguimiento y disposición de documentos o expedientes electrónicos, garantizando la coherencia y eficiencia en su gestión, desde su creación hasta su eventual archivo o eliminación. La finalidad es proporcionar a la institución una plataforma integral que no solo responda a las necesidades actuales, sino que también se adapte dinámicamente a las exigencias cambiantes del entorno operativo, asegurando una gestión documental eficiente y alineada con los estándares y mejores prácticas del sector.

Por otra parte, es de suma importancia, considerar una creación de documentos colaborativos con control de versión, con el objetivo de que la creación, revisión y visación de la documentación, sea monitoreada y auditada en el módulo de gestión documental.

Es crucial destacar que este enfoque no solo se limita a la gestión estática de documentos, sino que deben estar integrados a los procesos o flujos construidos en el módulo de administración de flujos o procesos. Cada documento o expediente se convierte en un elemento activo dentro de procesos predefinidos, permitiendo una gestión coordinada y estructurada. Así, se asegura la coherencia en las interacciones y actividades relacionadas con el documento, desde su creación hasta su destino final. Adicionalmente, la captura inicial de estos documentos se llevará a cabo de manera eficiente y centralizada en el módulo de Oficina de Partes presencial y virtual. Este punto de entrada en el ciclo de vida del documento, donde se registrará su ingreso, se distribuirá, asignarán los flujos correspondientes y se iniciará su recorrido a través de las distintas etapas definidas en el módulo de administración de procesos. Este enfoque integral y coordinado busca no solo optimizar la gestión documental sino también mejorar la trazabilidad y eficiencia en la ejecución de los procesos asociados a cada documento.

2.3.1.2.- CONSIDERACIONES

La plataforma propuesta debe considerar al menos los siguientes requerimientos:

- Integrar documentos a procesos o flujos definidos en el módulo de administración de procesos, en donde se debe permitir la creación, edición, eliminación de procesos de trabajos asociados a los expedientes electrónicos, notificar a los responsables la ejecución de un proceso o flujo cuando se gatille un nuevo documento o expediente.
- Almacenamiento y Organización de documentos en estructuras de carpetas, creando una jerarquía lógica y fácil de entender para organizar los documentos.
- Permitir crear o subir, descargar y eliminar de manera lógica documentos de manera segura.
- Implementar una funcionalidad de búsqueda avanzada que permita a los usuarios encontrar documentos eficientemente mediante criterios como palabras clave, fechas o tipos de documentos, por metadatos y que incluya búsquedas por operadores lógicos y búsqueda en el contenido de los documentos.
- Permitir guardar búsquedas customizadas por los usuarios para futuras búsquedas bajo los mismos criterios.
- Implementar un mantenedor que permita configurar el tamaño máximo de los archivos de que podrán subir a esta solución.
- Mantener un historial detallado de todas las modificaciones realizadas en un documento, incluyendo quién realizó la acción y cuándo, para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Asegurar la privacidad y seguridad de los documentos.
- Definir y aplicar permisos de acceso de manera precisa, permitiendo la gestión de accesos según roles, perfiles y responsabilidades para preservar la confidencialidad, dado que existen procedimientos administrativos donde uno o unos pocos funcionarios o autoridad pueden visualizar su contenido, por ejemplo, sumarios administrativos.

En este mismo contexto y entendiendo que existen escenarios donde un Documento, Expediente o Flujo puede tener un comportamiento diferente se debe poder indicar si este Documento,

Expediente o flujo tendrá un nivel de visualización restringido y quienes serán los únicos usuarios que podrán trabajar sobre ellos mientras exista la restricción.

La restricción de visualización solo podrá ser levantada por los usuarios que tienen los permisos de visualización más el usuario que tenga el Rol de Administrador de la Aplicación.

- Implementar herramientas de colaboración en documentos en tiempo real para permitir la edición simultánea por varios usuarios, y si es posible, considerar herramientas de inteligencia artificial para el apoyo en la creación y revisión de documentos, por otra parte, la solución debe entregar herramientas de apoyo a la colaboración, como comentarios y discusiones, para facilitar la comunicación, de manera de fomentar la mejora continua y la calidad en la gestión documental.
- Notificaciones o alertas automáticas sobre la gestión de tareas, asignación de tareas, cambios en documentos o expedientes a los actores involucrados en el flujo.
- Entregar herramientas de respaldo de la documentación, de manera que la información histórica y de menor acceso pueda ser gestionada como información de acceso poco frecuente.
- Emitir informes que permitan medir y analizar la situación de la institución basada en los procesos, de manera que se puedan identificar puntos de congestión de los flujos que aporten directamente a la mejora continua en los procesos.
- Implementar funciones que permitan realizar el tachado de contenido de los documentos almacenados en el Gestor, el tachado debe cumplir con normas de seguridad que no permitan visualizar de ningún modo las palabras o párrafos tachados.
- Mantener el control de versión de los documentos y/o expedientes electrónicos.
- Crear y mantener plantillas de documentos tipo, por ejemplo, Oficios, Resoluciones y Memos.
- Permitir la creación y gestión de documentos directamente en la plataforma en base a las plantillas creadas, estos documentos tendrán el mismo tratamiento que cualquier otro ingresado por otro canal, incluyendo agregar metadata, asignación de flujos o procesos, asignarlos a expedientes electrónicos, Firma electrónica, etcétera.
- Administrar la metadata de cada documento a través de estándares internacionales, como por ejemplo Dublin Core.
- Permitir etiquetar y categorizar documentos como complemento a la metadata lo que permita identificar, agrupar, buscar documentos con los mismo atributos y etiquetas.
- Permitir firmar documentos a través de diferentes plataformas de firma electrónica avanzada.
- Permitir múltiples firmas electrónicas avanzadas y/o simple en un mismo documento.
- Catalogar automáticamente documentos a través de su metadata, utilizando tecnologías de inteligencia artificial.
- Implementar un plan de respaldo de la información y recuperación ante desastres de los documentos y bases de datos.

2.3.2.- MÓDULO OFICINA DE PARTES

2.3.2.1.- OBJETIVO DEL PROCESO

Este módulo tiene por objetivo permitir la captura de los expedientes y/o documentos para luego poder distribuir los documentos, ya sean documentos de entrada o de salida, por otra parte, nos permite realizar el seguimiento y obtener la bitácora de cambios de estos.

A continuación, se detallan las principales tareas de este módulo.

Ingreso y Captura de Documentos: el propósito fundamental del proceso de captura de documentos en el gestor documental es establecer un sistema integral que disponga de los medios necesarios para la adquisición eficiente y precisa de expedientes electrónicos y/o documentos, tanto en formato digital como físico. Este objetivo se centra en la creación de un entorno tecnológico que posibilite la entrada ordenada y sistemática de información, garantizando su integridad y facilitando la transición fluida de documentos físicos a formatos digitales. La captura de documentos busca optimizar la recolección, identificación y clasificación de la información, proporcionando una base sólida para los subsiguientes procesos de gestión, almacenamiento y recuperación dentro del sistema. La implementación de este proceso persigue mejorar la accesibilidad, la eficiencia operativa y la trazabilidad de los documentos en consonancia con los estándares y las necesidades específicas de la institución.

Expediente Electrónico: el objetivo principal de este proceso es entregar las herramientas que permita la creación y gestión de todo el ciclo de vida de un expediente electrónico y sus documentos alineado con lo que indica la Ley de Transformación Digital del Estado, Ley N° 21.180, que modifica la Ley N° 19.880, sobre los Procedimientos Administrativos y expedientes electrónicos y en la Norma técnica publicada en el Diario Oficial con fecha jueves 17 de agosto de 2023 **CVE 2361374**. Los expedientes electrónicos deben poder crear relaciones jerárquicas entre ellos y con documentos, igual que con los documentos deben implementar metadatos estandarizados y poder asignar el expediente con sus documentos a flujos o procesos.

Numeración: el objetivo principal de este proceso es permitir que el sistema asigne correlativos únicos y de forma automática a los documentos y/o expedientes, siendo este número el identificador del documento al momento de realizar búsquedas, seguimientos y/o referenciarlos en otros documentos. Al mismo tiempo, el sistema deberá traspasar al documento la fecha del día de numeración, no permitiendo reservas de número ajustándose a la normativa vigente.

Distribución: el objetivo principal del proceso de distribución de documentos en el gestor documental es facilitar de manera eficiente que el documento desde su fase de captura, ingreso de metadatos e identificación del tipo de documento o expediente electrónico hacia los destinatarios y flujos de trabajo pertinentes. Este proceso está a cargo de un encargado designado, quien, basándose en criterios predefinidos, identifica y asigna grupos o responsables específicos a los cuales derivará el documento. Todo lo anterior tiene como finalidad principal agilizar la asignación y seguimiento de tareas asociadas a documentos específicos, optimizando la colaboración y el flujo de trabajo dentro de la institución a través del uso eficaz del gestor documental. Como requisito transversal es necesario registrar todos los cambios de eventos para luego ser mostrados en una bitácora.

Seguimiento: el objetivo de esta tarea es poder buscar expedientes y/o documentos, identificar el proceso que ha recorrido, identificar responsables y tiempos asociados a cada expediente electrónico.

2.3.2.2.- CONSIDERACIONES

La plataforma propuesta debe considerar al menos los siguientes requerimientos:

- El sistema deberá ser capaz de capturar tanto documentos en formato físico a través de dispositivos de captura (escaneados) como documentos electrónicos.
- Establecer una integración efectiva entre el módulo de gestión documental y la Oficina de Partes, permitiendo la recepción estructurada de documentos desde su origen.

- Integrar el gestor documental con escáneres, cámaras y otros dispositivos de captura, por ejemplo, lectores de QR para facilitar la incorporación de documentos.
- Implementación de tecnologías de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) para extraer información de documentos escaneados, facilitando la búsqueda y clasificación.
- Procesos de validación para asegurar la integridad y autenticidad de los documentos capturados, como verificar calidad de la Imagen permitiendo que esta sea legible y no permita caer en interpretaciones del contenido del documento, estableciendo una resolución mínima para la captura permitiendo modificarlo fácilmente si el documento a digitalizar lo requiere.
- Automatización de la asignación de metadatos durante el proceso de captura para mejorar la organización y recuperación de documentos. Será necesario que existan listados de validación de datos para estandarizar.
- El proceso de ingreso de documentos físicos debe emitir algún medio de identificación para anexar a los documentos físicos para su posterior digitalización, permitiendo automatizar la asignación de ese documento a su expediente electrónico.
- El sistema debe proporcionar comprobantes en caso de recepción de un documento físico por la Oficina de Partes, este comprobante debe tener relación con el documento entregado, el cual corresponde al ingreso de un expediente, al momento de digitalizar los documentos, la solución debe ser capaz de reconocer todos los documentos del expediente a través de la digitalización de este comprobante.
- El módulo debe permitir asignar el expediente a un procedimiento administrativo definido en el administrador de procesos del gestor documental y a su vez distribuirlo.
- Cada expediente y cada documento debe considerar un N° correlativo único.
- Permitir el despacho de documentos, tanto físicos como digitales, para efectos de comunicaciones entre organizaciones del Estado, debe implementar la interoperabilidad con la plataforma de documentos del Estado Doc Digital.
- En el Anexo 12 "Requerimientos técnicos Oficina de Partes" se describen los requerimientos del actual sistema de Oficina de Partes MINVU, la solución propuesta deberá considerar todos estos requerimientos, entendiendo que muchos de los puntos descritos en estos requerimientos serían cubiertos por el Motor de Gestión documental, sin perjuicio de lo anterior los requerimientos no cubiertos o parcialmente cubiertos por el motor del gestor deben ser incluidos en la propuesta de solución.

2.3.3.- ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS Y FLUJOS

2.3.3.1.- OBJETIVO DEL PROCESO

La implementación de un módulo que permita la creación y mantención de Procesos administrativos se convierte en una piedra angular para potenciar la eficiencia y la agilidad en la gestión operativa de la institución. En este contexto, se busca que el mantenedor no solo sea una herramienta estática, sino que cuente con un módulo para la integración de flujos de trabajo mediante el estándar BPMN (*Business Process Model and Notation*). Este enfoque permitirá automatizar y simplificar significativamente la creación de flujos para procedimientos administrativos específicos y la gestión documental asociada.

La incorporación de flujos BPMN en el mantenedor no solo simplificará la creación de procesos, sino que también garantizará una representación visual clara y comprensible de los procedimientos. Al adoptar este estándar reconocido a nivel internacional, la institución se posiciona para aprovechar

las mejores prácticas de modelado de procesos y facilitar la comunicación efectiva entre los responsables de diseño y ejecución de los flujos de trabajo.

Este enfoque hacia la estandarización de flujos mediante BPMN no solo representa una mejora en la eficiencia operativa, sino que también establece las bases para una gestión documental y administrativa más estructurada y coherente. La automatización resultante simplificará la ejecución de tareas, reducirá errores y promoverá una mayor consistencia en la aplicación de los procedimientos administrativos. En última instancia, se busca establecer un marco integral que eleve la capacidad de la institución para adaptarse rápidamente a los cambios y mejorar la calidad general de los procesos administrativos y de gestión documental.

2.3.3.2.- CONSIDERACIONES

El módulo de administración de procesos debe al menos, considerar los siguientes requerimientos:

- Implementar una funcionalidad que permita crear flujos de procesos construidos en el estándar BPMN, estos procesos deben ser creados y diseñados en una herramienta *Open Source* de preferencia Bizagi para luego ser cargados y leídos por la plataforma, asegurando la adaptabilidad a los requisitos específicos de cada tipo de procedimiento administrativo o expediente electrónico, facilitando la creación rápida y precisa de procesos administrativos mediante esta notación estándar reconocida.
- Integrar herramientas de validación de diseño que alerten sobre posibles errores o inconsistencias en la configuración del flujo BPMN, asegurando la coherencia y correcta ejecución de los procesos.
- Implementar una funcionalidad que permita la creación intuitiva y flexible de formularios personalizados, adaptados a los requisitos específicos de cada proceso, asegurando una captura de datos eficiente y coherente para el documento o expediente de un proceso o flujo (datos básicos y metadata por ejemplo).
- La Solución debe integrarse con el sistema de recursos humanos (ERP) con el fin de obtener el organigrama funcional para identificar los funcionarios y sus cargos, de esta manera poder crear los flujos de cada proceso con los actores indicados, además, el sistema debe considerar un mantenedor que permita administrar el organigrama en la solución para poder realizar cambios de los cargos y personal dado que en la realidad (trabajo diario) algunos responsables podrían estar ejecutando diversas tareas del flujo y sería necesario ajustarlos, a su vez también es necesarios poder asignar proactivamente a los subrogantes cuando así se requiera.
- El módulo debe permitir la asignación clara y eficiente de tareas a usuarios específicos, incluyendo la definición de fechas de inicio de ejecución de la tarea, así como la asignación de prioridades para optimizar la gestión de actividades.
- En la creación o mantención de los procesos o flujos debe existir un indicador que identifique si este flujo específico puede ser iniciado directamente por un ciudadano desde el Portal ciudadano del Gestor.

En este mismo contexto también debe existir un indicador o atributo que indique si un ciudadano a través del portal puede adjuntar documentos o agregar información a un expediente que el no inicio, pero que está en su bandeja de entrada.

- Poder establecer un plazo estándar para la ejecución completa de cada proceso lo que implica que se deben establecer plazos estándar a cada tarea del proceso, asegurando límites máximos realistas en días hábiles para optimizar la eficiencia operativa.

- Incluir la capacidad que permita la creación de casos especiales, como la asignación simultánea de dos tareas al mismo rol, para gestionar situaciones excepcionales de manera efectiva y documentada.
- Crear módulo que simplifiquen la gestión de roles y usuarios, permitiendo una asignación eficiente de tareas y responsabilidades de acuerdo con la estructura organizativa de la institución.
- Implementar notificaciones automáticas que informe de manera oportuna sobre plazos, cambios en los procesos o tareas asignadas, mejorando la comunicación y la eficiencia operativa.
- Implementar una funcionalidad que registre de manera detallada todas las actividades y cambios realizados en cada proceso, asegurando un historial completo para análisis y auditoría.
- Implementar un sistema de notificación automatizada que informe a los usuarios relevantes sobre la activación de nuevos flujos o cambios en procesos existentes, mejorando la comunicación y la participación.
- Considerar una integración fluida entre el módulo de gestión documental y los flujos de trabajo, asegurando una conexión coherente y eficiente entre ambas funcionalidades.
- La interfaz de usuario debe ser intuitiva para que permita a los usuarios diseñar o cargar los flujos basados en procesos de manera eficiente y sin la necesidad de conocimientos técnicos avanzados.

2.3.4.- INTEROPERABILIDAD

2.3.4.1.- OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo de la interoperabilidad del gestor documental es ser el pilar fundamental de la solución implementada.

La plataforma debe contemplar interoperar con actores relevantes del Estado, como lo son la Firma Electrónica Avanzada del Estado, la plataforma de comunicación del Estado Doc Digital Firma Electrónica Avanzada de terceros, Clave Única, Clave tributaria, generador de rúbrica para los documentos con firma simple, contemplar la integración con herramientas de productividad que permita la importación o exportación de expedientes electrónicos o documentos hacia estas herramientas.

La arquitectura de la solución debe considerar implementar una *API Rest* que interactúe con otros sistemas del ministerio, módulos o sitios satélites que implemente la solución, que permita tener una arquitectura desacoplada y flexible entre sus componente, pudiendo adaptarse a cambios de algún elemento que conforme la solución de ser necesario, esta capa debe proveer los conectores necesarios que permita a los distintos sistemas del ecosistema del MINVU la creación de expedientes, la carga de documentos a dichos expedientes y todos los *EndPoint* necesarios para la gestión como herramientas de búsquedas, actualización y seguimiento de expedientes y/o documentos electrónicos.

2.3.4.2.- CONSIDERACIONES

Para asegurar una correcta implementación de este módulo, se deben considerar al menos los siguientes requerimientos:

- Desarrollar y mantener una capa de *API REST* que posibilite la comunicación bidireccional, permitiendo que otros sistemas puedan integrarse y gestionar documentos en el módulo de

gestión documental de manera eficiente, permitiendo la creación y búsqueda de expedientes digitales y/o documentos electrónicos.

- Implementar medidas de seguridad a la *API REST* que garanticen el consumo de los *EndPoint* solo por los sistemas autorizados.
- Interoperar con distintas tecnologías de firma electrónica avanzada, tanto como la Firma Electrónica Avanzada del Estado como de terceros a través de token de autenticación.
- Integrar un generador de rúbricas para los documentos con firma simple (Clave Única).
- Integrar herramientas de productividad como *Microsoft Office*, *SharePoint*, entre otros, que permita la importación de exportación de documentos y expedientes.
- Permitir despachar documentos a la plataforma de comunicaciones del Estado Doc Digital.
- Permitir recepcionar documentos desde la plataforma de comunicaciones del Estado Doc Digital.
- Integración con el sistema de Recursos Humanos (ERP) para obtener el organigrama con los cargos de cada funcionario.
- Integración con Clave Única y clave tributaria en el Portal ciudadano.
- Permitir interoperar con el Archivo Nacional.
- Permitir interoperar con dispositivos de digitalización de documentos.

2.3.5.- PORTAL CIUDADANO

2.3.5.1.- OBJETIVO DEL PROCESO

Proveer una solución transparente para la ciudadanía con el objetivo de generar un espacio de ventanilla virtual, donde desde internet se puedan iniciar expedientes electrónicos y solicitudes que conformarán los procedimientos administrativos, seguimiento de los expedientes electrónicos y validación de documentos electrónicos.

El portal debe implementar un acceso restringido que identifique al ciudadano a través de Clave Única del Estado, en el caso de Empresas u otras personas jurídicas deberán identificarse con la clave tributaria.

El ciudadano podrá iniciar expedientes para procedimientos administrativos desde el portal solo si estos procedimientos fueron identificados con este atributo en el momento de la creación o actualización del flujo o proceso correspondiente.

El ciudadano podrá agregar información o subir documentación a expedientes que no fueron creados por el solo si este flujo fue configurado con el atributo que lo permite.

El ciudadano podrá solicitar la creación de un expediente a través de un formulario estándar, esta solicitud será evaluada en la Oficina de Partes.

Para todos los casos la solución debe enviar acuso automático de la recepción de la solicitud, realizar el seguimiento y mantener informado a los mandantes de cada proceso constantemente.

2.3.5.2.- CONSIDERACIONES

Para el correcto funcionamiento de esta plataforma se deben considerar al menos los siguientes requerimientos:

- Contar con un portal ciudadano, en el cual los ciudadanos puedan ingresar a través de Clave Única o clave tributaria, dependiendo si se trata de persona natural o persona jurídica, para que puedan realizar seguimiento a sus expedientes electrónicos.
- Permitir el ingreso de expedientes para procedimientos administrativos que se encuentren estandarizados e ingresados en el módulo de gestión de procesos.

- Permitir el ingreso de solicitud de creación de expedientes para procedimientos administrativos no estandarizados, pero estos se derivarán a Oficina de Partes para validar la documentación.
- Permitir validar documentos electrónicos emitidos y firmados electrónicamente.
- Desplegar la información del estado de los procesos en los que el mandate está participando, así como sus procesos históricos (Seguimiento).

2.3.6.- REQUERIMIENTOS GENERALES

La solución como concepto de Gestor de Documentos debe considerar los siguientes requerimientos que son transversales a las funciones o módulos descritos anteriormente.

- Desarrollar funciones que aborden la creación, revisión, aprobación, distribución y eventualmente, archivo o eliminación de documentos, asegurando una gestión completa y coherente.
- Implementar un proceso de gestión que permita subir, descargar y eliminar documentos de manera segura.
- Capacidad para organizar documentos en estructuras de carpetas, creando una jerarquía lógica y fácil de entender para organizar los documentos.
- Establecer campos específicos para metadatos relevantes que permitan asignar y buscar documentos por estos metadatos (fecha, autor, tipo, etcétera).
- Etiquetar y categorizar documentos para facilitar su búsqueda.
- Implementar control de versiones que permita realizar el seguimiento y gestión de versiones de documentos para garantizar que siempre se trabaje con la versión más actualizada.
- Considerar planes de respaldo y recuperación de desastres para proteger los datos en caso de fallos técnicos o eventos catastróficos.
- Disponer de un módulo o sistema satélite de atención que permita la captura rápida de los metadatos mínimos necesarios para identificar un documento físico entregado a través de la Oficina de Partes, este canal de atención deberá generar un identificador que sea reconocido por los medios de captura y cree una relación automática entre los metadatos ingresados y el documento al momento de ser digitalizado.
- El sistema deberá generar comprobantes de recepción e ingreso del o los documentos ingresados por la Oficina de Partes para entregar a la persona que realizó el trámite.
- La integración con medios de captura deberá implementar procedimientos estándar para facilitar el cambio de estos medios por obsolescencia, avería o cualquier motivo que requiera el cambio de los dispositivos de captura.
- Debe asignar un número correlativo de ingreso por cada expediente o documento ingresado por la Oficina de Partes.
- Debe disponer de un mantenedor con acceso restringido solo por los Roles autorizados que permita inicializar los correlativos según las necesidades del negocio.
- Considerar la existencia de documentos que solo pueden ser visualizados por usuarios específicos a pesar de que existan otros usuarios con su mismo Rol o perfil, para este caso se debería poder identificar al momento de la creación del expediente que usuarios son los habilitados para gestionarlo.
- Para el caso de los documentos digitales debe permitir adjuntarlos al momento de ingresar la metadata requerida.
- Permitir la generación de documentos con texto enriquecido, imágenes, tablas o gráficos.

- La solución propuesta no solo busca cumplir con los requerimientos funcionales y técnicos establecidos, sino que también se compromete con la experiencia del usuario y la usabilidad del sistema. Se hará especial énfasis en el diseño intuitivo de la interfaz de usuario, con el objetivo de proporcionar una experiencia de usuario fluida y agradable. Se realizarán pruebas exhaustivas de usabilidad para garantizar que la solución sea fácil de entender y utilizar, incluso para usuarios con diversos niveles de habilidad técnica. Además, se tomarán en cuenta las retroalimentaciones de los usuarios durante todo el proceso de desarrollo para asegurar que el sistema satisfaga sus necesidades y expectativas de manera efectiva.

AUDITORÍA

- Registrar todos aquellos movimientos realizados por los usuarios en sus actividades habituales, que son de orden transaccional (ingresar, modificar, eliminar y consultar). Es decir, todo movimiento debe quedar registrado con el detalle del cambio, incluyendo fecha de creación y actualización, específicamente un *log* de auditoría.
- Trazabilidad de todos los eventos realizados en un documento o expediente electrónico, registrando el flujo del expediente y los responsables de cada acción durante el ciclo de vida del documento.
- Trazabilidad de los cambios realizados a los roles, cambio de rol de un usuario.
- Análisis de datos para identificar patrones de uso de los flujos, puntos de congestión y áreas de mejora.
- Todas las acciones auditables deben tener la opción de poder exportarlas en formato digital como Excel o Pdf.

REPORTERÍA

- Informes de accesos y acciones efectuadas por usuarios específicos.
- Poder generar informes que proporcionen información sobre el uso del sistema, la productividad y el estado de los flujos de trabajo.
- Informe de uso respecto a los tiempos de vida en los diferentes procesos.
- Informes de uso por unidades de negocio y procedimientos.
- Implementar de los reportes a través de *dashboard*.
- Todos los informes deben incorporar la opción de exportarlos en un documento digital como Excel o Pdf.

FIRMA ELECTRÓNICA

- Integración con la firma electrónica del Estado, firma electrónica avanzada de terceros y mecanismo de firma electrónica Simple para garantizar la autenticidad y validez legal de los documentos en el entorno digital.

SEGURIDAD

- Deben existir niveles de seguridad en el tratamiento y almacenamiento de los documentos como de los expedientes que permita gestionar a través de perfiles de usuarios los accesos a estos según las distintas definiciones, categoría, Acceso Público o Reservado, básicamente a través de documentos públicos y documentos confidenciales (con uno o más niveles de restricción en el

acceso, y encriptación a nivel de almacenamiento), por otra parte, en la creación y colaboración de documentos, solo lo pueden revisar los involucrados.

NOTIFICACIONES

- El sistema debe emitir notificaciones a los diferentes actores que interactúan en el proceso de la gestión documental por correo electrónico y por notificaciones internas de sistema.
- Se entiende por notificación, tanto las notificaciones por correo electrónico, como notificaciones *push* por la plataforma o alertas en el sistema.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL

La solución debe contar con servicios de Inteligencia Artificial para el procesamiento de texto, asistencia y aprendizaje respecto a la documentación (leyes, decretos y oficios) que el gestor pueda realizar revisión asistida de documentos, vinculando los documentos y entregando alertas tempranas respecto a posibles inconsistencias.

CAPACITACIÓN

- Transferencia tecnológica a equipo MINVU que permita obtener los conocimientos necesarios para realizar futuros mantenimientos correctivos, así como evolutivos de la solución.
- Capacitaciones orientadas a usuarios administradores o encargados de los mantenedores implementados en la solución.
- Capacitaciones orientadas a usuarios que construirán e integrarán los flujos de procesos en BPMN en el módulo correspondiente.
- Capacitaciones orientadas a usuarios finales.

El oferente debe proponer un plan de capacitación y transferencia tecnológica que indique número de sesiones y contenido de cada una de ellas.

Se deberán entregar manuales orientados a cada nivel de usuarios que sirvan de apoyo a las capacitaciones y futuros usuarios.

Todas las sesiones de capacitación y transferencia tecnológicas deberán ser grabadas y entregadas posteriormente a la Contraparte Técnica del MINVU.

2.3.7.- SOPORTE Y MANTENCIÓN

Se requiere del servicio de soporte y mantención post término de implementación de la plataforma de gestión documental, por un periodo de veinticuatro (24) meses, el oferente debe realizar una propuesta de servicio que incluya el alcance y los SLA de respuesta.

2.4.- ETAPAS Y PLAZOS

2.4.1.- ETAPA Y PLAZOS DE IMPLEMENTACIÓN

Los plazos de la propuesta de implementación, que contempla el levantamiento de requerimientos, la implementación, puesta en marcha del servicio y capacitación de todos los productos previstos en las Bases Técnicas, no deberá superar los plazos indicados en los puntos descritos a continuación, a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En complemento, los proponentes además deberán adjuntar una carta Gantt, en donde se especifiquen los plazos de cada actividad, los cuales deben ser concordantes con el plazo de implementación propuesto.

- El **plazo máximo de planificación del servicio es de un (01) mes**, durante el cual se realizarán actividades tales como: reuniones iniciales, entendimiento y bajada del problema descrito y reunión de *Kick-Off*.
- El **plazo de implementación ofertado por el contratista**, durante los cuales se desarrollarán el levantamiento de requerimientos, la implementación y puesta en marcha del servicio de todos los productos previstos en las Bases Técnicas y se generará la capacitación. Plazo no superior a diecisiete (17) meses.
- **Plazo de revisiones y correcciones, el que tendrá una duración de cuatro (04) meses**, durante los cuales se llevarán a cabo todas las revisiones y ajustes para los entregables.
- El **plazo de servicio de soporte y mantenimiento de veinticuatro meses (24) meses**, durante los cuales se llevará a cabo el servicio de soporte y mantenimiento de la plataforma.
- **Plazo de garantía adicional ofertado por el contratista, o en su defecto el mínimo de seis (06) meses, de conformidad a lo establecido en el punto 1.6.5.- "PLAZO DE GARANTÍA DE SERVICIO ADICIONAL", de las Bases Administrativas.**
- El **plazo máximo de duración del contrato es** la sumatoria de los puntos anteriores expresado en meses, que corresponde a la duración de la relación contractual del proveedor con el MINVU, y cubre todas las actividades anteriores.

2.5.- OPERATORIA DEL SERVICIO

- a. El servicio debe ser modular e integral que permita una implementación por módulos críticos y una integración paulatina de otros módulos de importancia. La solución debe ser implementada, configurada y operada desde la Nube.

Para ello se ha establecido la contratación de un servicio especializado que responda y mejore la problemática presentada, bajo las orientaciones de la Ley de Transformación Digital (cero papeles, FEA, y Expediente digital). En este proceso, debe permitir configurar e implementar los módulos y adaptaciones que permitan desarrollar las mejoras necesarias para operar satisfactoriamente la solución desplegada en una modalidad de Nube pública o privada. La plataforma contratada debe permitir ser adaptada a cambios de normativa o dictámenes de los organismos de control.

Por otra parte, es necesario contar con un servicio de mínimo de garantía de seis (06) meses posteriores a la entrega en producción de la solución validada por MINVU.

- b. Servicio de soporte y mantenimiento de la plataforma por un periodo de veinticuatro (24) meses desde el vencimiento de la garantía del producto implementado.

2.6.- EQUIPO DE TRABAJO

Cabe señalar que, dada las características y alcance del presente proyecto, se requiere que el contratista conforme un equipo profesional suficiente para abordar la envergadura del proyecto, según los integrantes previstos en el presente apartado.

En concordancia con el punto 1.6.2.- "CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO" de las Bases Administrativas.

2.7.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el vínculo, <http://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion>, y sus correspondientes

modificaciones. En consecuencia, el contratista deberá adoptar todas las medidas técnicas y organizativas de seguridad que sean efectivas para efectos de evitar que la información del MINVU sea accedida por terceros no autorizados. Lo anterior se extiende, además, a las comunicaciones electrónicas de dicha información entre el contratista y los SERVIU, SEREMIS y Parque Metropolitano de Santiago. En tal caso, el contratista deberá emplear las medidas de seguridad que sean necesarias y adecuadas para que estas comunicaciones no sean interceptadas. Para lo anterior, seguirá los estándares de seguridad establecidos en el Decreto N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, o aquella norma que lo reemplace.

Por otro lado, el contratista deberá garantizar que toda la información producida en este proyecto es de carácter reservada, y deberá asumir que cualquier actividad ya sea operativa o de carácter formativa dentro de la institución o que afecte algún activo o la operación de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, debe ser bajo exclusiva supervisión del personal técnico encargado del MINVU o el jefe de proyectos del MINVU designados por el administrador del contrato. Además, el contratista asume que declara conocer la política general de Seguridad de la Información y debe basarse en ella para la construcción y planificación de cualquier actividad relacionada con el servicio. Por otro lado, el contratista deberá asegurar que todos los integrantes del equipo involucrados en el desarrollo de este proyecto conocen la política de seguridad de la información, el protocolo de seguridad con proveedores externos de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y se adhieren al acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información. Lo anterior, se materializará a través de una declaración jurada simple por parte del proveedor y los integrantes del equipo de trabajo.

Gestión de Incidentes de Seguridad:

Si el Contratista seleccionado tuviese conocimiento de cualquier acceso ilícito a los datos de la entidad y sus datos de soporte, almacenados en sus equipos o instalaciones, o tuviese conocimiento de un acceso no autorizado a dichos equipos o instalaciones y, tuviera como resultado la pérdida, revelación o alteración de los datos de la entidad (en adelante cada uno un "Incidente de Seguridad"), el contratista deberá sin demora:

1. Notificar el Incidente de Seguridad al MINVU mediante comunicación realizada por medio de correo electrónico a la Contraparte Técnica del MINVU.
2. Investigar el incidente y proporcionar al MINVU información detallada sobre el Incidente de Seguridad detectado, lo anterior, utilizando los medios y procedimientos establecidos por MINVU.
3. Tomar medidas razonables para mitigar los efectos y minimizar los daños resultantes del Incidente de Seguridad.

La obligación del contratista seleccionado de notificar o responder a un Incidente de Seguridad según lo previsto en esta sección no constituye reconocimiento por parte del contratista en cuanto a incumplimiento o responsabilidad alguna con respecto al Incidente de Seguridad. La entidad licitante comunicará al contratista, sin demora, acerca de cualquier posible uso indebido que se haya producido en sus cuentas o credenciales de autenticación, o acerca de cualquier incidente de seguridad relacionado con la prestación de los servicios contratados.

2.8.- GESTIÓN DEL CAMBIO Y CAPACITACIÓN

La gestión del cambio busca facilitar y conseguir la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de los cambios y en la reducción de la resistencia a los mismos.

PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Los proponentes deberán adjuntar un plan de gestión del cambio que considere los procesos de implementación y puesta en marcha del servicio a contratar mediante el presente proceso licitatorio.

PLAN DE CAPACITACIÓN

Los proponentes deberán adjuntar un plan de capacitación que considere el apoyo en la adopción de las nuevas prácticas de trabajo que devienen de la implementación del nuevo sistema a contratar mediante el presente proceso licitatorio.

III. ANEXOS

ANEXO 1A

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE (para persona natural)

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección <i>web</i>	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

ANEXO 1B

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

(para persona jurídica)

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
Razón social	
Rol Único Tributario	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección <i>web</i>	

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

ANEXO 1C

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE (para Unión Temporal De Proveedores)

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES		
Persona natural o jurídica	Nombre o razón social	Rol Único Nacional o Rol Único Tributario

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	
Nombre/Razón Social y RUN/RUT a quien se le realizará el pago	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

ANEXO 2

DECLARACIÓN SIMPLE

(para Unión Temporal de Proveedores)

La presente declaración jurada simple debe ser suscrita por cada una de las personas que integran la Unión Temporal de Proveedores

Yo, _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en representación de _____, RUT N° _____, como integrante de la Unión Temporal de Proveedores para la Licitación Pública ID 587-56-LQ24, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; de lo preceptuado en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; y lo contenido en los artículos 8° y 10

de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica; lo dispuesto en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, lo establecido en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza esa y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, declaro lo siguiente:

- a. El proponente que represento y sus integrantes no ha sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- b. El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la persona jurídica que represento y sus integrantes, no estamos revestidos de la calidad de funcionario directivo del MINVU y no tenemos vínculos de matrimonio o de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b. del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c. El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la persona jurídica que represento y sus integrantes, no somos gerentes, administradores, representantes o directores de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni de una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- d. El proponente que represento y sus integrantes no ha sido sancionado mediante sentencia definitiva ejecutoriada con la medida de prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración centralizada, en los últimos cinco años.
- e. El proponente que represento y sus integrantes no se le ha declarado su disolución o la cancelación de su personalidad jurídica, ni se le ha decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente.
- f. El proponente que represento y sus integrantes no ha sido condenado con la medida establecida en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- g. El proponente que represento y sus integrantes no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza esa y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2024.

Nota:

Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo contenido en la presente declaración jurada, serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que da cuenta la presente declaración y la normativa pertinente, y que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo 62 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa que les corresponda.

La presente declaración jurada simple debe ser suscrita por cada una de las personas que integran la Unión Temporal de Proveedores.

ANEXO 3A

**DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO
(para persona natural)**

Yo, _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en los puntos 2.1.- "Antecedentes generales", 2.2.- "Objetivos", 2.3.- "Descripción del servicio", 2.4.- "Etapas y plazos", 2.5.- "Operatoria del servicio", 2.7.- "Seguridad de la información y ciberseguridad" y 2.8.- "Gestión del cambio y capacitación", de las Bases Técnicas.

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 3B

**DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO
(para persona jurídica)**

Yo _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante legal del proveedor _____, RUT N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en los puntos 2.1.- "Antecedentes generales", 2.2.- "Objetivos", 2.3.- "Descripción del servicio", 2.4.- "Etapas y plazos", 2.5.- "Operatoria del servicio", 2.7.- "Seguridad de la información y ciberseguridad" y 2.8.- "Gestión del cambio y capacitación", de las Bases Técnicas.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 3C
DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO
(para Unión Temporal de Proveedores)

Yo _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante de la Unión Temporal de Proveedores compuesta por los integrantes _____, RUT N° _____; y, _____, RUT N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en los puntos 2.1.- "Antecedentes generales", 2.2.- "Objetivos", 2.3.- "Descripción del servicio", 2.4.- "Etapas y plazos", 2.5.- "Operatoria del servicio", 2.7.- "Seguridad de la información y ciberseguridad" y 2.8.- "Gestión del cambio y capacitación", de las Bases Técnicas.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 4
PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN

CONDICIÓN	CANTIDAD DE MESES
Plazo del servicio de implementación de una plataforma de gestión documental.	

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 5
PLAZOS DE GARANTÍA ADICIONAL

CONDICIÓN	CANTIDAD DE MESES
Plazo de garantía adicional del servicio de implementación de la plataforma de gestión documental. El plazo mínimo requerido por concepto de garantía del producto de <i>software</i> es de seis (06) meses.	

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 6
PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN	ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO	HORAS DE TRABAJO	RESPONSABLE	
				NOMBRE	CARGO

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 7

ÍNDICE PARA IDENTIFICAR LOS REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

El oferente deberá indicar en que documento presenta cada requisito de admisibilidad o si cumple o no con lo solicitado según sea indicado en la siguiente tabla.

Adicionalmente, el oferente deberá completar el cuadro a continuación que servirá de índice para identificar los requisitos de admisibilidad y el documento adjuntado por éste.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA		
	Servicio	Indicar Nombre del documento y número de página
Condiciones del servicio: Descripción completa del servicio ofertado, indicando el cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en los puntos	2.1.- Antecedentes generales.	
	2.2.- Objetivos.	
	2.3.- Descripción del servicio.	
	2.4.- Etapas y plazos.	
	2.5.- Operatoria del servicio.	
	2.6.- Equipo de trabajo.	
	2.7.- Seguridad de la información y ciberseguridad.	
	2.8.- Gestión del cambio y capacitación.	
Conformación del equipo requerido	Indicar si presenta todos los perfiles de cargo solicitados SÍ/NO	
Presupuesto Disponible	Indicar Nombre del documento y número de página	
Garantía de la seriedad de la Oferta	Indicar si presenta SÍ/NO	
Plazo de garantía adicional del servicio	Indicar Nombre del documento y número de página	
Plazo de implementación del servicio	Indicar Nombre del documento y número de página	

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 8

ÍNDICE PARA IDENTIFICAR ÍTEMS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

El oferente deberá adjuntar un documento técnico que detalle la propuesta de solución de acuerdo con los requerimientos establecidos en la base de licitación.

Adicionalmente, el oferente deberá completar el cuadro a continuación que servirá de índice para identificar los ítems de evaluación en el documento técnico adjuntado por éste.

FACTOR DE EVALUACIÓN	SUBFACTOR DE EVALUACIÓN	Nº PÁGINAS EN DOCUMENTO TÉCNICO
Metodología	Metodología del plan de trabajo	
	Plan de Capacitación	
	Plan de gestión del cambio	
Experiencia del oferente		
Experiencia del equipo de trabajo		
Plazo de implementación		
Cobertura de solución gestor documental		
Garantía adicional del <i>software</i>		

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 9
EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL OFERENTE

Indicar el número de experiencias en proyectos similares por cada integrante y adjuntar copia de certificado de título correspondientes a implementaciones que acrediten la información.

Profesionales equipo propuesto para el proyecto	Nombre del Título Profesional de carrera de 8 o más semestres	Número de Implementaciones Acreditadas	Adjunta Certificado de título (Sí/No)
Jefe de Proyecto			
Analista Funcional			
Ingeniero de <i>Software</i> N°1			
Ingeniero de <i>Software</i> N°2			
Ingeniero de <i>Software</i> N°3			
Arquitecto de <i>Software</i>			

Nota: por cada integrante del equipo debe completar o indicar lo señalado en el Anexo 10, para efectos de dar mayor detalle de la experiencia señalada en proyectos acreditados.

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 10

DETALLE IMPLEMENTACIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO

Nombre del profesional: _____

RUN N°: _____

Nombre del cargo a ejercer: _____

Nombre del Proyecto	Empresa Cliente	Cargo ejercido en el proyecto	Fecha de inicio de la implementación	Fecha de término de la implementación	Contacto (nombre, email, teléfono) Mandante

Firma Representante Legal Oferente

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 11
Certificado de implementación exitosa

Con fecha <día> de <mes> de <año>, el firmante, en su calidad de representante legal del oferente <Razón Social Oferente>, RUT <RUT oferente>, certifica que realizó el proyecto que a continuación se indica, el cual tuvo una implementación exitosa, es decir, se cumplió en tiempo y conforme con lo solicitado.

1) Datos del proyecto

Nombre del Proyecto	
Descripción del trabajo realizado	
Producto (s) implementado (s) y resultado (s)	
Fecha inicio proyecto (mes-año)	
Fecha término proyecto (mes-año)	
Monto del proyecto	

2) Datos del cliente

Razón social del cliente:	
RUT:	
Nombre Contacto:	
Cargo del Contacto:	
Fono del contacto:	
Correo electrónico Contacto:	

Firma Representante legal del Oferente

_____ de _____ de 2024.

Nota: replicar este anexo por cada una de las implementaciones exitosas que se certificarán.

ANEXO 12 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS OFICINA DE PARTES

Matriz de Requerimientos

La siguiente matriz describe el resumen de requerimientos para el sistema de administración de la Oficina de Partes del MINVU, considerando el tratamiento de los documentos enviados y recibidos desde esta Sección.

Considerando la existencia de al menos una Oficina de Partes por dependencia, actualmente operan al menos cincuenta (50) unidades con estas funciones a nivel sector vivienda, número que suele ser dinámico ya que depende de la realidad regional.

OPERACIÓN OFICINA DE PARTES

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentario
001	Ingreso documentos digitales de entrada al Gestor Documental	Permitir un ingreso y captura de los metadatos del documento que ingresa al Gestor Documental. Deseable que permita reconocer automáticamente los metadatos. Deseable que realice acuse de recepción de forma automática. Deseable que permita control de privacidad en la visualización para el caso de documentos reservados.			
002	Ingreso documentos físicos de entrada a la OFP	Permitir ingreso y registro de los documentos de entrada al Gestor Documental.			
003	Creación de número interno para documentos de entrada y salida	Crear un identificador único interno para documentos de entrada y salida en el Gestor Documental. Este número acompaña el documento durante toda su vida en el sistema. Podrá estar compuesto por el año, organismo, unidad, tipo de documento y un código interno. Es deseable que pueda entregar aún más desglose de la			

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentario
		procedencia del documento (región, organismos externos, departamentos, oficinas, etcétera)			
004	Envío automático de acuse de recibo y/o Generación de comprobante de ingreso	<p>Enviar al remitente, para el caso de los documentos recibidos, correo electrónico confirmando el ingreso de este. Adjuntar código de forma de permitir seguimiento por el requirente.</p> <p>El metadato del correo electrónico deberá ser ingresado por el oficial de partes.</p>			
005	Digitalización de documentos físicos	<p>Permitir la digitalización de documentos físicos para su integración con el Gestor Documental, permitiendo enlazar la información recibida. Se considera deseable que el <i>software</i> utilice un sistema que vincule directamente la imagen del documento con el Gestor Documental. Actualmente, se emplea un sistema de reconocimiento de códigos de barras o códigos QR para asociar automáticamente el archivo PDF con los metadatos correspondientes del documento.</p>			
006	Certificado de recepción virtual de documentos	<p>Implementación de un proceso automatizado que proporciona un sello digital a los documentos para certificar su recepción. Este proceso se realizará siguiendo los principios de integridad, fidelidad, indelebilidad y legibilidad establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2020, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que rigen para la conservación y disponibilidad de las microformas.</p>			
007	Almacenamiento de documentos	<p>Almacenamiento de documentos electrónicos y digitalizados, según lo indicado en la Base Técnica.</p> <p>La oferta podrá contener propuesta para el manejo de versiones con distintos niveles</p>			

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentario
		de calidad para archivos de gran tamaño			
008	Distribución de documentos a unidades u organismos del sector	<p>Permitir efectuar la distribución de documentos a nivel ministerial. Se debe realizar el envío del documento, indicando la acción providencia. Este podrá ser enviado tanto a funcionarios como a equipos internos del respectivo organismo.</p> <p>También, permitirá realizar comunicaciones masivas a regiones (SEREMIS y/o SERVIUS) /Divisiones.</p> <p>Se podrán realizar copias informativas (CC) a otros usuarios para conocimiento.</p> <p>Deseable que estas distribuciones sean parte integral del flujo del proceso (gestor de procesos), pudiendo implementar listas de distribución predefinidas o reutilizables (por usuarios).</p>			
009	Creación de plantillas para tipos de documentos que se firmarán electrónicamente.	<p>Creación de esquemas para tipos de documentos y metadatos, que serán firmados electrónicamente.</p> <p>Deseable que planillas sean independientes y su creación descentralizada según cada organismo de las distintas regiones.</p>			
010	Registro de Publicaciones en Diario Oficial y otros medios	<p>Registro de publicación de documentos en el Diario Oficial (Registro o <i>link</i> de acceso a dicha publicación).</p> <p>Permitir informes de documentos publicados mensualmente.</p> <p>Deseable que permita enviar solicitud de publicación al correo del Diario Oficial.</p>			
011	Despacho de documentos manuales	<p>Procedimiento para dirigir la salida de un documento a una entidad externa, el cual debe ser enviado físicamente, a través de Correos de Chile, otros correos privados, o por minuta. El documento queda en estado "Despachado".</p> <p>Permite imprimir minuta en la cual se</p>			

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentario
		detalla lo enviado. Deseable que permita realizar seguimiento para el respectivo acuso de recibo (ya sea con seguimiento correos, adjunto de minuta).			
012	Despacho de documentos electrónicos a otras instituciones y externos	Procedimiento para dirigir la salida de un documento a una entidad externa, el cual debe ser enviado electrónicamente a través de DocDigital, Ventanilla Única CGR o correo electrónico. El documento queda en estado "Despachado". Deseable que permita la integración de sistemas, ya sea DocDigital, o cargando a Ventanilla Única CGR, o permitiendo enviar por correo electrónico según metadatos ingresados.			

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentario
001	Avisos y alertas de documentos	Se envían avisos "Al Destinatario" de documentos asignados, pendientes y derivaciones. Estos avisos serán a su correo electrónico. Deseable que las notificaciones sean configurables, evitando spam de correos.			
002	Bandeja de entrada y de trabajo	La bandeja de entrada y de trabajo contiene los documentos asignados. Estos poseen su respectivo estado en el que se encuentra la documentación, es decir, despliega opciones como "recibidos", "asignados", "derivados", "respondidos",			

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentario
		<p>entre otros.</p> <p>Deseable que posea más características que permitan facilitar la identificación.</p> <p>Disponga de herramientas de gestión de bandeja del usuario, para evitar bandejas de entrada con grandes volúmenes de documentos.</p> <p>Que cada año se archive la bandeja de entrada, permitiendo facilitar la gestión.</p>			
003	Preparar Respuesta de documentos	<p>Permite preparar respuestas a los documentos para su respuesta.</p> <p>Relacionará documentos que fueron respondidos entre sí, de forma de estar disponible para cada expediente del que el documento original sea referenciado.</p> <p>Deseable herramienta de gestión de expedientes.</p>			
004	Almacenar respuesta tipo en base de conocimiento	<p>Incorpora plantillas de respuestas tipo a la base de conocimiento según su ámbito.</p> <p>Deseable uso de inteligencia artificial para reconocer factores en común.</p>			
005	Responder documento utilizando respuesta tipo	<p>Permitir dar respuesta a los documentos, utilizando respuestas de otras fuentes, ejemplo base de conocimiento u otra carta.</p>			
006	Adjuntar archivo a respuesta de documento	<p>Permite adjuntar documentos electrónicos o digitalizados a una respuesta de documento.</p> <p>Firma de adjuntos, por una o más personas en el proceso, ya sea como visadores o firmantes finales.</p>			
007	Asignar documentos	<p>Permite asignar un documento a un perfil de profesional de acuerdo con su ámbito de competencia, o a solicitud de jefaturas.</p> <p>Deseable que estas asignaciones se puedan realizar como parte del procedimiento, o</p>			

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentario
		administradores de procesos.			
008	Reasignar documentos	Permite a perfiles de Administración poder mover documentos de bandejas de entrada hacia la de otro usuario. Estas solicitudes deben estar normadas.			
009	Responder documento	Permite generar la respuesta al documento, asegurando traza de documento. Puede ser con o sin firma electrónica, es decir, asociar documentos físicos.			
010	Derivar documento	Permite derivar un documento asignado a otro funcionario de la misma División o Unidad. Deseable que permita únicamente distribuir según el procedimiento establecido dentro del gestor de procesos.			
11	Rechazar documento	Permite rechazar documento, en caso de que no corresponda a la función de la División o Unidad. Una vez que se rechaza pasa a quien envió el documento y queda registrado en la traza.			
12	Asociar respuesta	Permite asociar posteriormente documentos o referencias y queda registrado en una traza conjunta.			

CREACIÓN DE CORRELATIVO

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentarios
001	Creación de correlativo, para documento de	Permitir crear número correlativo para foliar los documentos de salida de la OFP según su región y serie documental.			

	salida	<p>Cada serie documental deberá contar con correlativos únicos dentro de su respectiva región, lo que garantizará un control preciso y diferenciado de los documentos emitidos, ya sean Oficios, Resoluciones u otros tipos de documentos.</p> <p>Ajustándose a lo requerido por el marco legal vigente.</p>			
--	--------	--	--	--	--

GENERAR DOCUMENTOS PARA FIRMA ELECTRÓNICA

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentario
001	Preparar documento	<p>Permite crear Documentos en línea con firma electrónica.</p> <p>Deseable disponer de generador de plantillas por tipo de documentos.</p>			
002	Validación o Rechazo de documento generado	<p>Rol visador revisa el documento, puede iterar con ejecutor para correcciones.</p> <p>Una vez realizada la corrección, el visador sellará el documento.</p>			
003	Genera documento con firma	<p>El rol firmante podrá realizar la firma electrónica para autorizar y dar validez a documento, además para que pueda continuar con su ciclo dentro del procedimiento al que pertenece.</p> <p>Deseable integración para permitir firma de dos autoridades cuando los documentos así lo requieran.</p>			

OTROS

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentario
00 1	Versiones de documentos	Permitir crear nuevas versiones de documentos. Guarda la versión del documento como un archivo distinto, manteniendo siempre el número inicial (cuando lo tenga).			
00 2	Histórico de transacciones	Permitir visualizar trazabilidad y acciones realizadas en el documento.			
00 3	Búsqueda de documentos	<p>Búsquedas que permitan visualizar documentos. Buscar por ejemplo por todos los metadatos, fechas y otras combinaciones posibles. Las consultas se pueden realizar desde el gestor documental. Se realizan acciones como visualizar documentos, imprimir, enviar CC (con copias).</p> <p>Deseable que consultas permitan ser exportadas a archivos .xlsx o .xls, además de dar flexibilidades para poder realizar otro tipo de consultas a la base de datos.</p>			
00 4	Escalamiento	<p>Aviso de alerta por correo electrónico a un usuario indicando atrasos en respuesta de un documento.</p> <p>Usuario puede activar o desactivar a conveniencia.</p> <p>Deseable que informe semanalmente a jefaturas directas de los atrasos de sus trabajadores.</p>			
00 5	Visualizar documentos	Muestra el contenido de un documento electrónico o digitalizado, de manera que pueda ser visualizado para impresión o revisión.			
00 6	Emisión de reportes	Esta funcionalidad permite generar consultas en el sistema para obtener grupos de registros de manera resumida y organizada. Posteriormente, estos resultados pueden ser exportados a hojas de cálculo Excel. Esta capacidad facilita la			

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentario
		obtención de diversos tipos de información o la alimentación de bases de datos locales utilizadas por las oficinas que emplean el gestor documental.			
007	Emisión de estadísticas	Información resumida de grupos de registros del sistema que pueden ser vistos en forma gráfica. Permitir exportar resultado a Excel.			
008	Silencio administrativo	Controlar el procedimiento y regulación de la Ley N° 19.880, que busca transparentar las decisiones formales de un organismo público, solamente para las Cartas en General. Deseable que permita exportar a Excel los datos que se consideren bajo el Silencio Administrativo.			
009	Emisión de minuta de registro	Permite generar un listado (bitácora) de todos los documentos de entrada y salida de OFP (diario, semanal, mensual).			
010	Seguimiento de documentos	Permite ver estado de avance del documento por parte del usuario. Deseable que esta visualización se realice a través del gestor de procesos, para indicar estado real del documento o del caso.			
011	Visaciones	Permite registrar las validaciones y vistos buenos que emitan los distintos actores por los que fluya el documento.			
012	Firma documento	Permite firmar un documento, ya sea un documento o sus anexos, según lo defina el proceso, con Firma Electrónica del Estado.			

ADMINISTRACIÓN

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentarios
001	Administración de tipos de documento y metadatos	Creación y mantención de las definiciones de metadatos por tipos de documentos.			
002	Administración de flujos de documentos	Permite automatizar distribución de documentos en forma estructurada. Esto debiese realizarse mediante gestor de procesos.			
003	Anulación de documentos	Permitir dejar sin efecto un documento que contenga información errónea. Sólo podrían realizar esta acción los roles de administración. Las anulaciones y eliminaciones deben ser lógicas.			
004	Recuperación de documentos	Permite a usuarios con rol de administrador poder recuperar documentos de estados de finalización, anulación, etcétera. Estas solicitudes deben estar normadas.			

INTEGRACIÓN

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentarios
001	Integración plataforma de firma Electrónica	Proponer modelo de interacción con el sistema de firma electrónica del Estado			
002	Integración plataforma ICE (Integrador de comunicaciones)	Recupera datos del ciudadano y			

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Comentarios
		externas e internas).	direcciones desde la base de datos interna o RUKAN, en caso de no existir se conecta con Servicio de Registro Civil e Identificación.		
003	Integración plataforma de seguridad	Permite interacción con sistema para configurar el acceso y perfiles de usuarios.			
004	Integración desde otros sistemas (externos)	Permite que otros sistemas se integren, para realizar consulta de documentos.			
005	Integración con Sistemas MINVU	SARH, Ley de Copropiedad, ERP de gestión de Personas, SELICO, SIAC, Activo fijo, entre otros.			

NO FUNCIONALES

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia	Actividad de Negocio Relacionada
----	--------	-------------	--	----------------------	----------------------------------

001	Crecimiento del sistema. Escalabilidad	Permite planificar (en base a los datos del sistema) el crecimiento del sistema y preparar nuevas configuraciones de ser necesario.			Escalabilidad
002	Sistema de alta disponibilidad	Diseño del Gestor Documental (UX/UI) y plataforma para que ofrezca un funcionamiento continuo.			Alta Disponibilidad
003	Performance de la solución	Permite tener niveles de tiempos de respuesta, <i>uptime</i> del servicio y monitoreo permanente del sistema.			Performance de la solución
004	Integración o Migración de datos y archivos históricos	Permite migrar los datos de los gestores antiguos, para almacenar esta información y al mismo tiempo poder consultarla.			Migración de datos y archivos históricos
005	Capacidad de Ingesta de Datos Simultáneos	El sistema debe ser capaz de soportar la ingestión de un mínimo de 500 datos y 100 archivos simultáneos, garantizando un rendimiento óptimo y una respuesta rápida durante el proceso de carga de información.			Ingesta de Datos Simultáneos

CONFIGURACIÓN

N°	Nombre	Descripción	Cumple condición (indicar según descripción)	Página de referencia
001	Configuración de Roles Descentralizados en el Gestor Documental	<p>En el marco de la implementación de un sistema de gestión documental eficiente, es imperativo que el gestor documental incorpore una estructura de roles que permita una administración adecuada del proceso y del flujo documental. Es esencial que estos roles sean configurables y descentralizados, lo que facilitará que cada servicio pueda gestionar sus usuarios y las actividades inherentes al mismo de manera autónoma.</p> <p>Para lograr este objetivo, se requiere al menos la integración de los siguientes roles o sus equivalentes, cada uno con sus respectivos perfiles de acciones definidos:</p> <p>Administrador General: este rol estará encargado de la gestión global del sistema de gestión documental. Sus responsabilidades incluirán, la asignación de permisos y roles a los usuarios, así como la supervisión del funcionamiento general del Gestor Documental.</p> <p>Administrador Regional: este rol será responsable de la administración de los usuarios y actividades relacionadas con la gestión documental a nivel regional o departamental. Tendrá la capacidad de gestionar los permisos y accesos dentro de su área geográfica específica, garantizando así una operación eficiente a nivel local.</p> <p>Gestores documentales por organismo: este rol estará designado para la recepción, registro de los documentos que ingresen al sistema y la numeración de los actos administrativos generados por la institución. Será responsable de verificar la autenticidad y completitud de la documentación recibida, así como de asignarla al área correspondiente para su procesamiento.</p> <p>Ministro de Fe para certificar copia fiel del original: este rol será designado para validar y certificar la autenticidad de los documentos almacenados en el sistema. Tendrá la capacidad de agregar sellos digitales o firmas electrónicas para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos archivados.</p> <p>Usuario General: este rol constituirá la base de usuarios del sistema, quienes podrán acceder a las funciones y recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades diarias</p>		

		<p>en el contexto del gestor documental. Sus acciones estarán limitadas según los permisos y roles asignados por los administradores.</p> <p>Usuario Oficial de Partes: este rol estará designado para los usuarios encargados de recibir, registrar y distribuir la documentación física y electrónica que ingresa a la organización a través del sistema de gestión documental. Sus funciones principales incluirán la recepción de documentos, el registro de su ingreso al sistema, la asignación de expedientes a los usuarios correspondientes, y la gestión de notificaciones relacionadas con el flujo documental. Los usuarios con este rol deberán contar con las herramientas necesarias para garantizar una gestión eficiente y ordenada de los documentos entrantes y salientes.</p> <p>Usuario Auditor: este rol será solo de búsqueda de información, para auditorías de usuarios internos o externos según sea la necesidad.</p> <p>La implementación de estos roles configurables y descentralizados fortalecerá la estructura de administración del Gestor Documental, permitiendo una gestión eficiente y adaptada a las necesidades específicas de cada área de servicio. Este enfoque garantizará la seguridad, integridad y trazabilidad de los documentos, optimizando así los procesos organizacionales relacionados con la gestión documental.</p> <p>Usuario Firmante: este rol tendrá la posibilidad de poder utilizar firma electrónica en los documentos para poder dar validez a los actos administrativos.</p>		
002	Configuración descentralizada de árboles jerárquicos y de cargos en el Gestor Documental	<p>Con el fin de adaptarse a la estructura organizativa del Sector Vivienda, el Gestor Documental debe contar con la capacidad de gestionar árboles jerárquicos y de cargo configurables y descentralizados. Esta funcionalidad es fundamental para asegurar una gestión eficiente y transparente de la información, acorde a la complejidad y diversidad de las entidades que componen el sector.</p> <p>Los siguientes aspectos deben ser considerados en la implementación de esta característica:</p> <p>Árboles Jerárquicos Configurables: el Gestor Documental debe permitir la creación y personalización de estructuras jerárquicas que reflejen la organización interna del Sector Vivienda. Estos árboles deben ser adaptables a diferentes niveles de profundidad y complejidad, de manera que reflejen con precisión la relación entre las diferentes unidades organizativas.</p>		

		<p>Árboles de Cargo configurables: la gestión de los cargos dentro de la estructura organizativa debe ser configurable lo que implica que se puedan crear, modificar, dar de baja el estado de vigencia de acuerdo con los perfiles validados por la Institución. Esto facilitará la asignación de responsabilidades y permisos dentro del Gestor Documental, de acuerdo con las necesidades específicas de cada área de trabajo.</p> <p>Configuración Flexible: es esencial que la configuración de los árboles jerárquicos y de cargo sea flexible y adaptable a los cambios organizativos que puedan surgir en el Sector Vivienda. Esto incluye la capacidad de agregar, modificar o dar de baja el estado de vigencia de unidades organizativas y cargos de manera sencilla y sin afectar la integridad del sistema.</p> <p>Integración con Permisos y Accesos: los árboles jerárquicos y de cargo deben integrarse con el sistema de permisos y accesos del Gestor Documental, de modo que se pueda definir quién tiene acceso a qué información en función de su posición dentro de la estructura organizativa. Esto garantizará la seguridad y confidencialidad de los documentos almacenados en el sistema.</p>		
003	Configuración Flexible de Roles	<p>Implementar un sistema de roles dinámicos que permita asignar múltiples roles a un usuario según sus responsabilidades y permisos.</p> <p>Los roles deben ser lo suficientemente completos y variados para cubrir todas las funciones necesarias en el sistema de gestión documental, evitando la necesidad de combinar roles.</p>		
004	Reporte de atrasos, alertas y notificaciones	<p>Este reporte debe incluir todos los documentos que estén fuera de plazo de respuesta, con opciones de filtrado y clasificación para una mejor visualización.</p> <p>Permitir la configuración de notificaciones por correo electrónico de forma flexible y personalizada.</p> <p>Incluir una opción para configurar la escalada automática a la jefatura en caso de documentos atrasados, con la posibilidad de establecer reglas específicas para determinar cuándo se debe realizar la escalada.</p>		

Descripción de las columnas:

- ◆ **Nombre:** descripción corta del requerimiento.
- ◆ **Descripción:** definición descriptiva del requerimiento.

- ◆ **Cumple condición:** el oferente deberá indicar si el requerimiento se cumple según las siguientes alternativas:
 - Se cumple lo indicado, sin considerar deseables.
 - Se cumple lo indicado, considerando los deseables.
 - Se cumple lo indicado y los deseables, además de ofrecer mejores características.
 - No cumple lo indicado.

- ◆ **Página de referencia:** el oferente deberá indicar en nombre archivo y página de su oferta en que se referencia el punto mencionado.

Glosario de Términos

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
DINFO	División de Informática del Ministerio de Vivienda y Urbanismo
MINVU	Ministerio de Vivienda y Urbanismo
SEREMI	Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo
SERVIU	Servicio de Vivienda y Urbanización
SIAC	Sistema Integral de Atención al Ciudadano
PMS	Parque Metropolitano de Santiago
SUBSECRETARÍA	Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo
OFF	Oficinas de Partes
<i>WORKFLOW</i>	Flujo de trabajo. Corresponde al conjunto de tareas ejecutadas de manera secuencial o en paralelo por distintos miembros para la consecución de un mismo objetivo.
SCHEMAS	Descripción de la estructura y restricciones del contenido de los documentos XML.
<i>FILESYSTEM</i>	Componente de un servidor de archivos que permite almacenar archivos y documentos electrónicos en forma segura.
PFE	Plataforma de Firma Electrónica del MINVU
Bandeja de trabajo	Componente utilizado por los usuarios, para identificar un registro de correspondencia y ejecutar tareas tales como revisión del seguimiento y estado de avance de los flujos de trabajo.
Ciclo de vida	Comprende el historial de todas las fases de un documento, desde su creación o recepción en la OFF, hasta que es transferido y almacenado en el archivo histórico.
Metadatos	Metadatos es el término genérico que se da a toda aquella información que ayuda a definir cómo se organizan los datos, teniendo como fin facilitar su tratamiento automatizado. La estructura de los metadatos debe realizarse según los lineamientos establecidos por el Archivo Nacional (ver Metadatos mínimos para la transferencia de documentos electrónicos al Archivo Nacional ¹)

¹ Enlace para entrar: <https://shorturl.at/qEKO2>

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Acción Providencia	Instrucciones entregadas a un rol ejecutor que indican las acciones a seguir para responder un documento. Las acciones pueden ser, por ejemplo: respuesta urgente o trámite normal, proponer respuesta, responder directamente, cúmplase, coordinar con, conocimiento-archivo, cúmplase-archívese y otros (fax, teléfono, correo electrónico, etcétera).

**ANEXO 13
PLAN DE CAPACITACIÓN**

Producto	Detalle explicativo	En caso de adjuntar documento con el plan de capacitación, indicar página donde se encuentra en la propuesta
Plan de capacitación		

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 14
PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Producto	Detalle explicativo	En caso de adjuntar documento con el plan de Gestión de cambio, indicar página donde se encuentra en la propuesta
Gestión del cambio		

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 15 METODOLOGÍA REFERENCIAL

Se solicita que el oferente proponga una metodología que considere al menos las siguientes fases dentro del proceso de implementación de Plataforma Documental.

1. **Fase de Definición:** durante esta fase se planea el proyecto, se determina los objetivos de la organización, selección de los recursos humanos, definición de roles y responsabilidades.
2. **Fase de análisis Operación:** en esta fase el equipo de implementación necesita comprender la operación de la organización (procesos), analizar en detalle y determinar los requerimientos de la organización y las funcionalidades de la plataforma documental con el fin de identificar las brechas.
3. **Fase de Diseño de la Solución:** define como serán solucionados los requerimientos del negocio, basándose en los resultados de la fase de Análisis Operacional. Esta fase incluye el diseño de configuración de la Plataforma Documental, así como las parametrizaciones requeridas para ajustar la solución a los requerimientos del cliente identificados en la fase de análisis operacional.
4. **Fase de Implementación:** una vez aceptado el diseño de la solución, se implementan los procesos requeridos en el Gestor Documental. Los objetivos de esta fase son implementaciones finales en el sistema, pruebas unitarias y generales, y la liberación del sistema en ambiente de producción. En esta fase se debe incluir el plan de capacitación que incluya a los usuarios finales, sobre la usabilidad.
5. **Entrada en producción, acompañamiento y soporte:** el objetivo de esta fase es migrar el ambiente de pruebas al ambiente de producción. Esta fase es utilizada también para monitorear transacciones y mejorar el desempeño del sistema. El acompañamiento en la puesta en marcha debe considerar seis (06) meses.



Nota: los oferentes podrán adjuntar una metodología equivalente a la referida en el cuadro anterior, siempre y cuando en ésta se describa el proceso de implementación, especificando las diferentes actividades a llevar a cabo desde el inicio de proyecto hasta la salida a producción.

ANEXO 16

DIAGRAMA DE LA SITUACIÓN ACTUAL

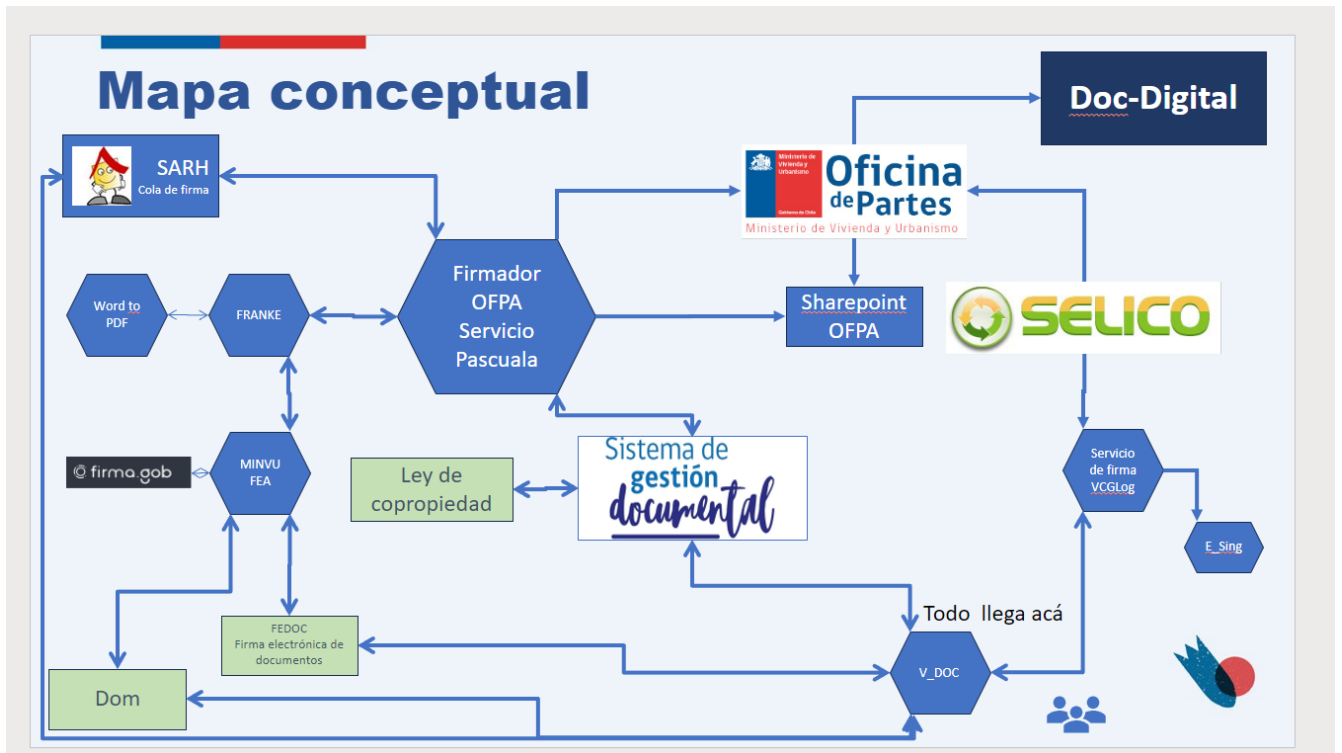


Diagrama de la situación actual relacionado a interoperabilidad de sistemas.

ANEXO 17
CRITERIOS DE EVALUACIÓN GESTOR DOCUMENTAL

El cumplimiento de cada criterio específico por el producto estándar de gestión documental se debe indicar con un Sí o un No en la columna Cumplimiento, en el caso de cumplir indicar el nombre del documento y página donde se encuentre la información en la columna Indicar documento y N° de página.

1) GENERALIDADES, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN			CUMPLIMIENTO	Indicar documento y N° de página
1.1	Organización y estructura de la documentación	a) Clasificación y categorización adecuada de los documentos según su contenido y contexto.		
		b) Implementación de un repositorio documental que permita gestionar y organizar la información.		
		c) Métodos de identificación única para documentos y expedientes.		
1.2	Gestión de permisos y roles de usuario	a) Gestión de roles y perfiles de usuarios.		
		b) Control y registro de los cambios en los permisos y la asignación de roles.		
1.3	Flujo de trabajo y asignación de tareas	a) Seguimiento y notificación de las tareas asignadas, con indicadores de avance, plazos y vencimientos.		
1.4	Seguridad y protección de la información	a) Medidas de seguridad para prevenir accesos no autorizados a documentos y expedientes.		
1.5	Integración con otros sistemas y aplicaciones	a) Capacidades de interoperabilidad, interfaces y protocolos estándar para la integración entre sistemas; cumplimiento de la normativa vigente.		
		b) Integración con ClaveÚnica, Docdigital, FirmaGob y Notificador.		
2) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CUMPLIMIENTO Y NORMAS				
2.1	Procedimiento administrativo, Ley N° 19.880	a) Incorporación de documentos, ya sea mediante la introducción de nuevos procesos o al atender solicitudes existentes.		
		b) Funcionalidades de generación de documentos: creación, visación y firma.		
		c) Gestión y registro de actividades y roles desempeñados por el usuario asociados al procedimiento y documentos asociados.		

		d) Compartir documentos de manera segura.		
		e) Gestión de accesos y permisos específicos para documentos y/o expedientes con información confidencial o sensibles.		
		f) Permitir la portabilidad y transferencia de documentos exportación e importación en formatos estándar, asegurando la preservación de estructura y metadatos desde y hacia fuentes externas.		
		g) Gestión de tareas y alertas asociadas a la asignación de responsabilidades de un usuario.		
		h) Funcionalidad de firma electrónica simple y avanzada. Opciones de firma individual, múltiple y desatendida.		
2.2	Expedientes electrónicos	a) Creación, gestión y seguimiento de expedientes electrónicos con metadatos estandarizados.		
		b) Permitir la gestión de relaciones jerárquicas entre documentos y expedientes.		
		c) Permitir la gestión y trazabilidad del ciclo de vida de un expediente.		
		d) Permitir la gestión integral de expedientes compuestos por múltiples documentos, controlando versiones, cambios y estableciendo relaciones entre los documentos incluidos.		
		e) Gestión de acceso y seguridad a nivel de expediente, asignando roles y privilegios específicos, con auditoría y seguimiento de todas las actividades asociadas.		
2.3	Preservación Digital	a) Permitir la transferencia de información hacia el Archivo Nacional de acuerdo a normativa vigente.		
		b) Manejo de calendarios de obsolescencia de los formatos.		
3) ASPECTOS FUNCIONALES				
3.1	Incorporación de documentos	a) Incorporación de documentos digitales y físicos.		
		b) Soporte para diferentes formatos de archivo y medios de captura (textos, imágenes, audios y vídeos)		

3.2	Visualización de expedientes y lectura de documentos	a) Visualización de diferentes tipos de archivos de textos (PDF, Word, Excel, etcétera) y también multimedia integrados.		
3.3	Indexación y clasificación de documentos	a) Crear y gestionar vocabularios controlados.		
		b) Búsqueda y filtros basados en metadatos.		
3.4	Búsqueda y recuperación de información	a) Búsquedas rápidas y precisas de documentos y expedientes basados en metadatos y texto completo.		
		b) Búsqueda avanzada, incluyendo operadores lógicos y de proximidad.		
		c) Guardar y reutilizar consultas de búsqueda.		
3.5	Edición y modificación de documentos	a) Edición y modificación de documentos directamente en el sistema.		
		b) Seguimiento de modificaciones y comparación de versiones.		
3.6	Control de versiones y cambios en los documentos	a) Control de versiones que permita el seguimiento y la gestión de un documento.		
		b) Recuperación de versiones anteriores de un documento.		
3.7	Gestión de metadatos y vocabularios controlados	a) Definición de esquemas de metadatos y vocabularios controlados adaptados a las necesidades de la organización.		
		b) Gestión de metadatos para documentos y expedientes electrónicos.		
3.8	Colaboración y trabajo en equipo	a) Herramientas de colaboración que permitan el trabajo en equipo en los documentos.		
3.9	Integración de herramientas de productividad internos	a) Integración con herramientas de productividad como <i>Microsoft Office</i> , <i>Google Docs</i> , <i>Dropbox</i> , <i>Sharepoint</i> , entre otros.		
		b) Importación y exportación de documentos y expedientes electrónicos desde y hacia aplicaciones de productividad.		
4) GESTIÓN DE PROCESOS				
4.1	Modelado y automatización de procesos	a) Capacidad para modelar y representar los procesos documentales de la institución.		
		b) Automatización de tareas y flujos de trabajo.		
4.2	Control de tiempos y plazos de los procesos	a) Configuración de plazos y fechas límite para la realización de tareas.		

4.3	Flexibilidad y adaptabilidad a diferentes tipos de procesos	a) Especificación de procesos simples y lineales, así como procesos más complejos y estructurados.		
4.4	Asignación de responsabilidades y tareas en los procesos	a) Control de tareas asignadas, incluyendo tareas de reasignación cuando sea necesario.		
4.5	Notificaciones y alertas en los procesos	a) Envío de notificaciones automáticas sobre eventos, cambios o acciones.		
4.6	Gestión de procesos de aprobación y firma electrónica avanzada	a) Gestión de procesos de aprobación de documentos y expedientes electrónicos.		
		b) Trazabilidad de acciones de aprobación y firma electrónica.		
5) ASPECTOS TÉCNICOS				
5.1	Arquitectura del sistema	a) Compatibilidad y capacidad de integración con otros sistemas y aplicaciones.		
5.2	Requisitos de infraestructura	a) Cumplimiento de requisitos de <i>hardware</i> y <i>software</i> para la implementación del sistema.		
		b) Adecuación a los requisitos de almacenamiento e infraestructura.		
		c) Adecuación a los requisitos de red y conectividad.		
5.3	Seguridad y protección de la información	a) Gestionar, controlar accesos y permisos de usuarios.		
		b) Encriptación y protección de datos confidenciales.		
5.4	Rendimiento y velocidad de respuesta	a) Velocidad de respuesta y procesamiento del sistema.		
		b) Capacidad para manejar grandes volúmenes de documentos sin degradar su rendimiento.		
5.5	Respaldos y recuperación de datos	a) Restauración y recuperación en caso de fallos o desastres.		
5.6	Integración con sistemas externos	a) Capacidades de integración e intercambio de datos con otros sistemas internos y externos.		
6) MONITOREO Y TRAZABILIDAD				
6.1	Trazabilidad de documentos y expedientes	a) Registro de acciones realizadas sobre los documentos y expedientes.		
6.2	Generación de informes	a) Exportación de informes de gestión y operación en formatos comunes y legibles.		
		b) Informes predefinidos y personalizables.		

6.3	Control de acceso y permisos	a) Trazabilidad de accesos y permisos asignados.		
6.4	Cumplimiento de requisitos legales y normativos	a) Trazabilidad requeridos por normativa: acceso, creación y modificación de los expedientes y sus documentos.		
	Registro de actividades y eventos	a) Actividades y eventos relevantes.		
6.5	Alertas y notificaciones	a) Eventos y acciones específicas.		
6.6	Métricas y estadísticas	a) Pertinencia de métricas y estadísticas proporcionadas por el sistema.		
	Seguimiento de plazos y vencimientos	a) Notificaciones y alertas relacionadas con los plazos y vencimientos.		
7) EXPERIENCIA DIGITAL Y UX				
7.1	Interacción y usabilidad	a) Facilidad de uso y de interacción.		
7.2	Experiencia en dispositivos móviles	a) Capacidad para funcionar de manera óptima en dispositivos móviles.		
7.3	Retroalimentación y asistencia contextual	a) Ayuda contextual y asistencia en línea.		
7.4	Diseño de interfaz intuitiva y atractiva	a) Apariencia visual y estética de la interfaz.		
7.5		b) Consistencia del diseño en todas las pantallas.		
7.6	Navegación y estructura de la información	a) Facilidad de navegación y estructura de menús.		
		b) Organización y categorización de la información.		
7.7	Personalización de la experiencia del usuario	a) Personalización de la interfaz y preferencias de usuario.		
7.8	Experiencia de búsqueda y recuperación de información	a) Pertinencia de los resultados de búsqueda.		
		b) Capacidad de filtrado y refinamiento de los resultados de búsqueda.		
7.9	Accesibilidad e inclusión	a) Cumplimiento de estándares de accesibilidad web e inclusión de personas con discapacidades.		
8) SERVICIO, CONTINUIDAD OPERACIONAL, SUSTENTABILIDAD TECNOLÓGICA Y NO DEPENDENCIA				
8.1	Sustentabilidad tecnológica y no dependencia	a) Independencia respecto a tecnologías o proveedores específicos.		
8.2	Seguridad de la información y protección de datos	a) Medidas de seguridad implementadas para proteger la información y los datos.		
8.3	Costos de licenciamiento y mantenimiento	a) Costos explícitos de mantenimiento, actualizaciones y soporte.		
8.4	Disponibilidad y confiabilidad del sistema	a) Medidas implementadas para garantizar la alta disponibilidad del sistema.		

8.5	Soporte técnico y asistencia	a) Canales de comunicación disponibles para solicitar asistencia técnica.		
8.6	Acuerdos de nivel de servicio (SLA)	a) Claridad de los acuerdos de nivel de servicio establecidos.		
8.7	Plan de continuidad operacional	a) Existencia y efectividad del plan de continuidad operacional.		
8.8	Seguridad de la información y protección de datos	a) Capacidad del sistema para proteger los datos de acceso no autorizado y amenazas externas.		
9) ASPECTOS ECONÓMICOS				
9.1	Costos de mantenimiento y soporte	a) Costos de mantenimiento y soporte explícitos.		
		b) Costo, como licencias de actualización, servicios de soporte y contratos de mantenimiento declarados.		
9.2	Costos operativos	a) Costos asociados con la operación diaria del sistema.		
9.3	Costos de personalización y configuración	a) Costos explícitos asociados con la personalización y configuración del sistema de acuerdo con las necesidades específicas de la institución.		
		b) Flexibilidad para realizar personalizaciones sin incurrir en costos excesivos.		
9.4	Costos de migración de datos	a) Costos incorporados de migración de datos existentes (desde sistemas y/o plataformas actuales).		
9.5	Costos de capacitación y entrenamiento	a) Costos incorporados de capacitación y entrenamiento de los funcionarios en el uso del sistema.		
10) ASPECTOS SOBRE EL PROVEEDOR				
10.1	Experiencia y trayectoria del proveedor	a) Experiencia y trayectoria en el ámbito de sistemas de gestión documental.		
		b) Calidad y envergadura de los proyectos anteriores realizados y su nivel de éxito.		
10.2	Estabilidad financiera y viabilidad	a) Solidez financiera y presencia en el mercado.		
		b) Viabilidad del proveedor como socio estratégico a largo plazo.		
10.3	Calidad del <i>software</i> y garantía	a) Garantía y soporte técnico ofrecido.		
10.4	Compromiso con la gestión del cambio y la capacitación	a) Apoyo y asistencia durante el proceso de cambio organizacional.		

ANEXO 18
PROPUESTA ECONÓMICA

En el presente anexo, se debe ingresar el monto neto correspondiente al servicio de implementación de una plataforma de gestión documental; y, al servicio de soporte y mantención, considerándose el presupuesto disponible de \$282.000.000.- (Doscientos ochenta y dos millones de pesos) indicado en el punto 1.6.3.- "Presupuesto disponible" de las Bases Administrativas:

	DESCRIPCIÓN	MONTO NETO	CANTIDAD	MONTO TOTAL NETO
1	Servicio de implementación de plataforma de gestión documental (Global).	\$	01 (Global)	\$
2	Servicio de soporte y mantención de plataforma de gestión documental (Mensual).	\$	24 (Mensual)	\$
IVA				\$
TOTAL SERVICIO				\$

Declare si en su oferta económica entrega servicios exentos de impuestos (Maque con una x)	SÍ	NO

Firma

_____ de _____ de 2024.

3. **DESÍGNASE** a la Encargada de la Sección Gestión de Compras y Contratos de la División Administrativa del MINVU o quien le subroque o reemplace, como encargada de la custodia de las ofertas que se reciban en la licitación pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. **DESÍGNASE** a los siguientes funcionarios como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza, en calidad de titular o suplente en caso de ausencia o abstención de uno o más de los funcionarios designados para estos efectos.

NOMBRE	CARGO	CALIDAD
Fernando Frías Cavada	Abogado - DIJUR	Titular
Jovita Gavilán González	Encargada Sección Parte y Archivos	Titular
Cristian Labbé Saldías	Profesional - DINFO	Titular
Bernardo Montecinos Grau	Abogado - DIVAD	Suplente
Ivonne Valdivia Galindo	Profesional - DIVAD	Suplente
Claudio Paredes Pizarro	Profesional - DINFO	Suplente

5. **DESÍGNASE** como Administrador del Contrato al Jefe de la División de Informática, o quien le subroque o reemplace, designación que deberá ser ratificada en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.
6. **DESÍGNASE** como Contraparte Técnica del MINVU, en calidad de titular al funcionario Mauricio Valenzuela Orellana; y, en calidad de suplente en caso de ausencia del funcionario designado como titular, a la funcionaria Alejandra San Martín Henríquez, designaciones que deberán ser ratificadas en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.
7. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, portal <https://www.mercadopublico.cl>, acto que estará a cargo de la Sección Gestión de Compras y Contratos de este Ministerio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE
POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

GABRIELA DE LOS ANGELES ELGUETA POBLETE

E=gelguetap@minvu.cl, CN=GABRIELA DE LOS ANGELES ELGUETA POBLETE, T=SUBSECRETARIA GRADO C, OU=Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, O=Subsecretaria del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, L=SANTIAGO, S=METROPOLITANA - REGION METROPOLITANA, C=CL

Distribución:

- Gabinete Subsecretaría.
- Contraloría Interna Ministerial.
- División Administrativa.
- Departamento de Compras y Servicios Generales – DIVAD.
- Sección Gestión de Compras y Contratos – DIVAD.
- Sección Planificación y Presupuesto – DIVAD.
- Sección Partes y Archivos – DIVAD.
- División de Informática.

La institución o persona ante quien se presente este documento, podrá verificarlo en www.minvu.cl, en la sección "Verificación de Documentación Electrónica", con la siguiente información:

Folio: **3286**

Timbre: **6imobtgy5e**