

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 587-59-LQ24, DESTINADA A CONTRATAR EL SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN, APLICACIÓN Y PAGO PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA VIVIENDA Y PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS, BARRIOS Y CIUDADES QUE ADMINISTRA EL MINVU; APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS; DESIGNA FUNCIONARIA ENCARGADA DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

EXENTA Nº 3788

SANTIAGO, 02 de Agosto de 2024

VISTO

Lo dispuesto en la Ley Nº 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley Nº 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley Nº 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 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 Nº 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, y sus modificaciones; el Decreto Supremo Nº 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 Nº 27, (V. y U.), de 2022; la Resolución Exenta Nº 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 Nº 13, (V. y U.), de 2023, que designa Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Exento TRA Nº 272/6/2024, (V. y U.), que establece orden de subrogación del cargo de Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo; la Resolución Exenta Nº 1.116, (V. y U.), de 2020, que aprueba Protocolo Aplicable a Contrataciones de la División Informática MINVU; la Ley Nº 21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; la Resolución Nº 7, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y la Resolución Nº 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 el servicio de "Levantamiento de Procesos asociados a la Ejecución, Aplicación y Pago para los procesos de gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda y para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades que administra el MINVU", con el propósito de realizar un levantamiento de los procesos de ejecución, aplicación y pago.
- b) Que, mediante SELICO N° 351/2024 autorizado por el Jefe de la División Informática del MINVU, con fecha 06 de mayo de 2024, se solicita la contratación indicada en el literal precedente.
- c) Que, si bien actualmente este rubro se encuentra contemplado en el Convenio Marco de Desarrollo y Mantención de *Software* y Servicios Profesionales TI, ID 2239-1-LR22, éste solo considera contrataciones de menor envergadura, por monto iguales o inferiores a las 600 UTM. En consecuencia, para contrataciones de servicios de la especie, por monto superior al singularizado precedentemente, el proceso de contratación se debe realizar mediante Licitación Pública.
- d) Que, a partir de Dictamen N° E370752 de fecha 20 de julio del año 2023 Contraloría General de la República emite un pronunciamiento respecto a diversas medidas tendientes a disminuir riesgos en los procesos de compras públicas, y entre las que se encuentra, el uso de "Bases Tipo y Formularios de Bases" por parte de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Que, a la fecha del presente acto administrativo, no existe formato tipo de Bases Administrativas, para adquirir el servicio requerido. En este contexto, se hace presente que, a partir de Resolución N° 56 de año 2022 la Dirección de Compras y Contratación Pública aprobó formato tipo de "Bases Administrativas para la adquisición de proyectos para el Desarrollo y mantención de sistemas informáticos" tomada de razón, con fecha 29 de diciembre del año 2022, sin embargo, con fecha 18 de diciembre del año 2023, y a partir de Resolución Exenta N° 0596 B revoco totalmente la Resolución N° 56 de noviembre de 2022, en consecuencia, este formato tipo no puede ser utilizado.
- f) 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, mediante el formato de Bases institucionales del MINVU.
- g) Que, para efectos de contratar el servicio indicado en el literal a., el MINVU cuenta con ficha EVALTIC, cuyo código de proyecto es el 2024.18.001801.26.
- h) Que, la presente licitación se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras 2024, identificada con el código 1583-546-PC24.
- i) Que, la contratación de la especie, por el monto involucrado, no está afecta al trámite de toma de razón.
- j) 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 587-59-LQ24, destinada a contratar el servicio de "Levantamiento de Procesos asociados a la Ejecución, Aplicación y Pago para los procesos de gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda y para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades que administra el MINVU.
- 2) **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID 587-59-LQ24, cuyo texto es el siguiente:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El MINVU, 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 el servicio de "Levantamiento de Procesos asociados a la Ejecución, Aplicación y Pago para los procesos de gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda y para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades que administra el MINVU", cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto Disponible	Clasificación ONU
1	Servicio de "Levantamiento de Procesos asociados a la Ejecución, Aplicación y Pago para los procesos de gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda y para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades que administra el MINVU"	1	Global	\$150.000.000.- (Ciento cincuenta millones de pesos), IVA incluido.	43232405 <i>Software</i> de desarrollo orientado a objetos o componentes

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

El servicio de "Levantamiento de Procesos asociados a la Ejecución, Aplicación y Pago para los procesos de gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda y para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades que administra el MINVU", 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, y sus modificaciones.
- 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° 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.
- f. La Ley 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- g. El Decreto N° 181/2002, del Ministerio de Economía, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y la Certificación de dicha firma.
- h. El Decreto N° 83/2005 de MINSEGPRES, que aprueba la norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
- i. Resolución Exenta N° 2095, (V. y U.), de fecha 15 de diciembre de 2023, que aprueba el Procedimiento de Gestión de Proyectos Informáticos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

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.
- b. Asimismo, en caso de 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.
- q. DINFO: División Informática.
- r. DPH: División de Política Habitacional.
- s. DIFIN: División de Finanzas.
- t. DS52: Decreto Supremo N° 52, (V. y U.), de 2013, que Aprueba Reglamento del Programa de Subsidio de Arriendo de Vivienda.
- u. SIIS: Sistema Integrado de Índices del Sector.

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 octavo día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 19:00 horas del undécimo 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 partir de las 15:15 horas del mismo día de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas de la presente licitación.
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 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 de Compras y Contratación de la Administración 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. Lo precedente, con pleno apego a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, la cual ha manifestado a través de los dictámenes número 43.722, de 2013, y número 799, de 2016, que ante una discordancia entre lo establecido en las bases administrativas y lo anotado en la ficha electrónica del portal, primará el texto aprobado en el pliego de condiciones, en virtud del principio de estricta sujeción a las bases.
- 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 afectos 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 considerar incluir en su Propuesta Técnica al menos los siguientes contenidos:

ASPECTO A CONSIDERAR	DESCRIPCIÓN
Análisis del proyecto	Se debe detallar el entendimiento del problema y análisis de riesgos
Propuesta de solución	Detallar la solución técnica
Organización y planificación	Detallar equipo de trabajo y cronograma

Y el conocimiento y compromiso por parte del oferente, en cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en los puntos:

2.4.- "SERVICIOS LICITADOS Y PRODUCTOS ENTREGABLES",

2.5.- "CONSIDERACIONES ADICIONALES",

2.6.- "GARANTÍA DEL PRODUCTO",

2.7.- "METODOLOGÍA",

2.8.- "FORMATO ENTREGABLES",

2.9.- "TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS",

2.10.- "ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (QA)",

2.11.- "GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD",

2.12.- "PLAZOS" y

2.13.- "CONSIDERACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES", todos de las Bases Técnicas.

b. En caso de que, la oferta no incluya en su Propuesta Técnica los contenidos mencionados en el literal a. y no se declare lo expresado en el literal precedente o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requerido, declarándose su oferta como inadmisibile.

1.6.2.- PLAZO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

a. El plazo para la planificación del servicio corresponde a un (01) mes, 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.

b. En caso de que, el plazo de planificación del servicio señalado en la oferta supere a un (01) mes o no indique el plazo, se entenderá que no cumple con el plazo máximo establecido para la planificación del servicio, declarándose su oferta como inadmisibile.

1.6.3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

a. El plazo para la ejecución del servicio no podrá ser superior a nueve (09) meses, a partir del plazo de planificación del servicio.

b. En caso de que se informe un plazo de ejecución del servicio a convenir, inmediato o similar, se entenderá que corresponde al plazo máximo de nueve (09) meses, señalado en el literal a. precedente; en caso de que se indiquen distintos plazos en la oferta, se entenderá que corresponde al menor plazo ofertado; y, en caso de que se indique un rango de plazos, se entenderá que corresponde al mayor plazo dentro del rango ofertado.

c. En caso de que, el plazo de ejecución del servicio señalado en la oferta o contabilizado de acuerdo con lo descrito en el literal precedente, sea superior a los nueve (09) meses o no indique el plazo, se entenderá que no cumple con el plazo establecido para la ejecución del servicio, declarándose su oferta como inadmisibile.

1.6.4.- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO

a. Los proponentes deberán realizar la prestación del servicio con un equipo que esté conformado por al menos siete (07) profesionales, de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad	Rol	Descripción
----------	-----	-------------

01	Jefe de Proyectos	<p>Profesional con al menos una (01) implementación en proyectos similares comprobable, donde la implementación deberá haber tenido un presupuesto mínimo de ochenta millones de pesos (\$80.000.000.-). Se entenderá por proyecto similar a los proyectos de modelamiento, rediseño de procesos y/o automatización de procesos.</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 obtenidos en el extranjero, éstos deberán estar debidamente validados por los organismos competentes en Chile.</p> <p>Será contraparte ante el MINVU, durante la ejecución del proyecto, y será responsable de la coordinación del equipo de trabajo del contratista.</p>
02	Especialista de Procesos	<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 obtenidos en el extranjero, éstos deberán estar debidamente validados por los organismos competentes en Chile.</p> <p>Cada profesional debe ser especialista en levantamiento de procesos, con experiencia profesional en gestión, análisis y levantamiento de los procesos de negocios, lo que se acreditará mediante curriculum suscrito por el oferente.</p>
04	Analista de Procesos	<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 obtenidos en el extranjero, éstos deberán estar debidamente validados por los organismos competentes en Chile.</p> <p>Cada profesional debe tener experiencia en identificar, diseñar, construir e implementar mejoras en los procesos de negocios, lo que se acreditará mediante curriculum suscrito por el oferente.</p>

b. Cada participante del equipo debe acreditar su experiencia mediante curriculum suscrito por el oferente (Anexo 6). Para estos efectos, el documento firmado por el oferente se considerará como declaración jurada simple en cuanto a su veracidad. La experiencia se considerará en los últimos sesenta (60) meses, contados regresivamente desde la fecha de cierre de recepción de ofertas de

esta licitación. Además, cada participante del equipo deberá acreditar su título profesional mediante la presentación de la copia del certificado de título.

- c. No se aceptará que un mismo integrante sea propuesto en dos (02) o más perfiles.
- d. En caso de que, el equipo propuesto no esté conformado por al menos siete (07) integrantes [certificado de título de cada uno de los siete (07) integrantes]; o que el equipo no cumpla con la experiencia solicitada en el literal a.; se entenderá que no cumple con la conformación del equipo mínima requerida, declarándose su oferta como inadmisibles.

1.6.5.- PRESUPUESTO DISPONIBLE

- a. El monto disponible para este servicio es de \$150.000.000.- (Ciento cincuenta millones de pesos) e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.
- b. 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.

1.6.6.- 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 o no tenga las características requeridas en el presente punto, 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: \$1.000.000.- (Un millón pesos).
- b.4. Fecha de vencimiento: ciento veinte (120) 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 587-59-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.

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 ciento veinte (120) 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 presentar esta información en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como declaración jurada simple, comunicados, afiches, página web, certificaciones de capacitación, entre otros.

1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA

- a. La oferta debe considerar Propuesta Técnica con al menos los siguientes contenidos:

ASPECTO A CONSIDERAR	DESCRIPCIÓN
Análisis del proyecto	Se debe detallar el entendimiento del problema y análisis de riesgos
Propuesta de solución	Detallar la solución técnica

Organización y planificación	Detallar equipo de trabajo y cronograma
------------------------------	---

Y la descripción completa del servicio ofertado, la que debe considerar el conocimiento y compromiso por parte del oferente, en cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en los puntos:

2.4.- "SERVICIOS LICITADOS Y PRODUCTOS ENTREGABLES",

2.5.- "CONSIDERACIONES ADICIONALES",

2.6.- "GARANTÍA DEL PRODUCTO",

2.7.- "METODOLOGÍA",

2.8.- "FORMATO ENTREGABLES",

2.9.- "TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS",

2.10.- "ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (QA)",

2.11.- "GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD",

2.12.- "PLAZOS" y

2.13.- "CONSIDERACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES"

Todos de las Bases Técnicas. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 3a, 3b y 3c, para así facilitar su evaluación.

b. Plazo de planificación del servicio, expresado en meses, a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, en el en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 4, para así facilitar su evaluación.

c. Plazo de ejecución del servicio, expresado en meses, a partir del plazo de planificación del servicio. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 5, para así facilitar su evaluación.

d. Conformación del equipo de trabajo, ingresando el currículum del Jefe de Proyecto y de los profesionales integrantes del equipo propuesto, adjuntando copia del certificado de título del Jefe de Proyecto y de los profesionales propuestos. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 6, para así facilitar su evaluación.

e. Experiencia del equipo de trabajo, la que se acredita mediante el currículum de los integrantes del equipo de trabajo (Anexo 6). Para estos efectos, el currículum firmado por el oferente se considerará como declaración jurada simple en cuanto a su veracidad.

f. Experiencia del oferente en proyectos similares, para estos efectos, el documento firmado por el oferente se considerará como declaración jurada simple en cuanto a su veracidad (La información proporcionada por el oferente deberá ser corroborada por parte de la Comisión Evaluadora), por la prestación de servicios correspondientes a proyectos de modelamiento, rediseño y/o automatización de procesos. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 7, para así facilitar su evaluación.

g. Plazo de garantía de los productos, expresado en meses, posteriores a la recepción conforme del MINVU, de los productos en su totalidad (a contar de la recepción conforme del último entregable), por la Contraparte Técnica del MINVU. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 13, para así facilitar su evaluación.

h. Calidad de la propuesta técnica, elaborada a partir de lo especificado en las Bases Técnicas de la presente licitación. Los proveedores presentarán sus propuestas a través de un documento no editable (en formato PDF, por ejemplo), el cual será evaluado considerando tres (03) subfactores; a

saber, "Análisis del proyecto", "Propuesta de solución" y "Organización y planificación". El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 14, para así facilitar su evaluación.

i. La implementación exitosa de los integrantes del equipo de trabajo, se acreditará mediante documento firmado por el oferente el que se considerará como declaración jurada simple en cuanto a su veracidad (lo que deberá ser corroborado por la Comisión Evaluadora). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 16, para así facilitar su evaluación.

1.7.3.- PROPUESTA ECONÓMICA

a. Valor correspondiente al costo total 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 12, 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, entrepiso, 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 (80%)	A. Experiencia del oferente en proyectos similares (20%)	
	B. Experiencia del equipo de trabajo en proyectos similares (20%)	
	C. Calidad de la Propuesta Técnica (55%)	C.1. Análisis del proyecto (30%)
		C.2. Propuesta de solución (45%)
		C.3. Organización y planificación (25%)
D. Garantía del Producto (5%)		
Propuesta Económica (15%)	Precio (100%)	
Propuesta Administrativa (5%)	A. Cumplimiento de los requisitos formales (90%)	
	B. Programas de integridad (10%)	

1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 80%)

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. Experiencia del oferente en proyectos similares (A pondera 20%)

Se evaluará la cantidad de proyectos similares, en los que el oferente ha trabajado y se hayan implementado satisfactoriamente en los últimos sesenta (60) meses, contados regresivamente desde la fecha de cierre de recepción de ofertas de esta licitación. Se entenderá por proyecto similar a los proyectos de modelamiento, rediseño de procesos y/o automatización de procesos. Para estos efectos, el documento firmado por el oferente se considerará como declaración jurada simple en cuanto a su veracidad (lo que deberá ser corroborado por la Comisión Evaluadora), y que contengan al menos la siguiente información: nombre 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 correo electrónico 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:

N° Proyectos similares certificados	Puntaje
0 certificado	0 punto
1 – 3 certificados	25 puntos
4 – 6 certificados	50 puntos
7 – 9 certificados	75 puntos
Mayor o igual a 10 certificados	100 puntos

b. Experiencia del equipo de trabajo en proyectos similares (B pondera 20%)

Se evaluará la cantidad de proyectos similares, en los que los integrantes del equipo de trabajo participaron y se hayan implementado satisfactoriamente en los últimos sesenta (60) meses, contados regresivamente desde la fecha de cierre de recepción de ofertas de esta licitación. Se entenderá por proyecto similar a los proyectos de modelamiento, rediseño de procesos y/o automatización de procesos. La implementación exitosa de los integrantes del equipo de trabajo, se acreditará mediante documento firmado por el oferente el que se considerará como declaración jurada simple en cuanto a su veracidad (lo que deberá ser corroborado por la Comisión Evaluadora). La experiencia podrá acompañarse, según se establece en el Anexo 6 y Anexo 16.

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

Perfil	Ponderación (%)
Jefe de Proyectos	40
Especialista de Procesos 1	20
Especialista de Procesos 2	20
Analista de Procesos 1	5
Analista de Procesos 2	5
Analista de Procesos 3	5
Analista de Procesos 4	5

Donde las experiencias serán calificadas de acuerdo con la siguiente tabla:

Perfil	N° Proyectos similares certificados	Puntaje
Jefe de Proyectos	1 experiencia	0 puntos
	2 – 3 experiencias	25 puntos
	4 – 5 experiencias	50 puntos
	Mayor o igual a 6 experiencias	100 puntos
Especialista de Procesos	1 experiencias	10 puntos
	2 experiencias	25 puntos
	3 – 4 experiencias	50 puntos
	Mayor o igual a 5 experiencias	100 puntos
Analista de Procesos	1 experiencia	10 puntos
	2 experiencias	25 puntos
	3 experiencias	50 puntos
	Mayor o igual a 4 experiencias	100 puntos

El puntaje ponderado final del factor "Experiencia del equipo de trabajo en proyectos similares" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje Experiencia del equipo de trabajo en proyectos similares = [(Jefe de Proyectos * 0,40) + (Especialista de Procesos 1 * 0,20) + (Especialista de Procesos 2 * 0,20) + (Analista de Procesos 1 * 0,05) + (Analista de Procesos 2 * 0,05) + (Analista de Procesos 3 * 0,05) + (Analista de Procesos 4 * 0,05)]

Puntaje ponderado Experiencia del equipo de trabajo en proyectos similares = [(Puntaje Experiencia del equipo de trabajo en proyectos similares) * (0,20)]

c. Calidad de la Propuesta Técnica (C pondera 55%)

Los proveedores presentarán sus propuestas técnicas a través de un documento no editable (en formato PDF, por ejemplo), el cual será evaluado considerando los tres (03) aspectos que se indican a continuación, de acuerdo con la ponderación asignada:

La propuesta técnica se debe registrar según se establece en el Anexo 14, considerando la siguiente información:

Factor	Subfactor de evaluación	Ponderación (%)
Calidad de la Propuesta Técnica	Análisis del proyecto	30
	Propuesta de solución	45
	Organización y planificación	25

Cada uno de estos tres (03) aspectos será evaluado mediante una serie de ítems, cuya descripción y la ponderación que tendrá en la evaluación del subfactor respectivo, se indica a continuación:

Subfactor de evaluación	Ítem de evaluación	Ponderación (%)
Análisis del proyecto	Entendimiento problema	40
	Análisis de riesgos	60
Propuesta de solución	Detalle de solución técnica	100
Organización y planificación	Equipo de trabajo	80
	Cronograma	20

En la siguiente tabla se detalla explícitamente qué aspectos específicos deberá tener la oferta técnica para declarar que ésta cumple o no con lo requerido para cada ítem a evaluar.

Estado	Aspectos considerados
Cumple con lo requerido, se le asignará cien (100) puntos.	<p>Entendimiento del problema: la propuesta debe contener un entendimiento del problema, en base a detalle entregado en las Bases Técnicas.</p> <p><u>Medio de Verificación:</u> el oferente debe adjuntar documento que contenga un diagnóstico de los desafíos del servicio a realizar en esta licitación, en línea con lo indicado en el punto anterior "Entendimiento del problema".</p> <p>Análisis de riesgos: el oferente identifica algún tipo de</p>

riesgo asociado al proyecto y, a su vez, ofrece propuestas de mitigación.

Medio de Verificación: la propuesta debe incluir matriz de riesgo asociada al proyecto, identificando cada uno de ellos y su medida de mitigación.

Detalle de solución técnica: la solución propuesta por el oferente da respuesta a los requerimientos planteados, demuestra las capacidades para resolver problemas o abordar las oportunidades expuestas, especifica los resultados que se esperan obtener e identifica oportunidades de mejora o enfoques alternativos de solución que se puedan emplear.

Medio de Verificación: para efectos de la asignación del puntaje, deberá incluir descripción de como abordará por separado para a) los Procesos asociados a Aplicación y Pago, y b) los Procesos asociados a Ejecución, cada uno de los siguientes contenidos:

- Fase 1: Identificación de Procesos.
- Fase 2: Levantamiento de Procesos.
- Fase 3: Análisis de Procesos.
- Fase 4: Rediseño de Procesos.
- Transferencia de Conocimientos.
- Situación Actual de Sistemas (As-Is).
- Identificación de Brechas.
- Requerimientos Funcionales.

Equipo de trabajo: el oferente deberá presentar un equipo de trabajo que cumpla en a lo menos con lo establecido en el punto 1.6.4.- "CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO".

Medio de Verificación: para efectos de la asignación del puntaje el oferente deberá incluir lo siguiente: curriculum y copia del certificado de título de cada integrante del equipo de trabajo (según formato del Anexo 6) firmado por el oferente, como declaración jurada simple en cuanto a su veracidad, presentar al equipo de trabajo y la forma en la que se organizará éste para la ejecución del proyecto, especificando cantidad de personas, funciones, forma de interacción con la Contraparte Técnica del MINVU, metodologías, etcétera, encontrándose alineado con lo establecido en el punto 1.6.4.- "CONFORMACIÓN DEL

	<p>EQUIPO REQUERIDO” del presente documento.</p> <p>Cronograma: se debe entregar un plan de trabajo, considerando el plazo máximo de nueve (09) meses estipulados en las presentes bases.</p> <p><u>Medio de Verificación:</u> Para efectos de la asignación del puntaje deberá Incluir la Carta Gantt del servicio.</p>
Cumple en gran medida con lo requerido, se le asignará setenta y cinco (75) puntos.	Presenta una propuesta que incluye: Entendimiento del problema, Análisis de riesgos, Detalle de solución técnica, Equipo de trabajo, pero omite la presentación del Cronograma.
Cumple medianamente con lo requerido, se le asignará cincuenta (50) puntos.	Presenta una propuesta que incluye: Entendimiento del problema, Detalle de solución técnica, Equipo de trabajo, pero omite la presentación del Cronograma y Análisis de riesgos.
No cumple con lo requerido, se le asignará cero (0) puntos.	Presenta una propuesta que no cumple con “lo requerido” o no cumple “en gran medida con lo requerido” o no cumple “medianamente con lo requerido”, según los aspectos considerados en cada estado detallado en el presente cuadro..

El puntaje ponderado final del subfactor “Análisis del proyecto” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje "Análisis del proyecto"} = [(\text{Entendimiento problema} * 0,40) + (\text{Análisis de riesgos} * 0,60)]$$

$$\text{Puntaje ponderado "Análisis del proyecto"} = [(\text{"Análisis del proyecto"}) * (0,30)]$$

El puntaje ponderado final del subfactor “Propuesta de solución” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado "Propuesta de solución"} = [(\text{"Propuesta de solución"}) * (0,45)]$$

El puntaje ponderado final del subfactor “Organización y planificación” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje "Organización y planificación"} = [(\text{Equipo de trabajo} * 0,80) + (\text{Cronograma} * 0,20)]$$

$$\text{Puntaje ponderado "Organización y planificación"} = [(\text{"Organización y planificación"}) * (0,25)]$$

d. Puntaje criterio Calidad propuesta técnica

El puntaje ponderado final del factor “Calidad de la Propuesta Técnica” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje "Calidad de la Propuesta Técnica"} = [(\text{Análisis de proyecto} * 0,30) + (\text{Propuesta de solución} * 0,45) + (\text{Organización y planificación} * 0,25)]$$

$$\text{Puntaje ponderado "Calidad de la Propuesta Técnica"} = [(\text{"Calidad de la Propuesta Técnica"}) * (0,55)]$$

e. Garantía del Producto (D pondera 5%)

El oferente indicará la cantidad de meses en garantía, posteriores a la recepción conforme del MINVU, de los productos en su totalidad (a contar de la recepción conforme del último entregable), por la Contraparte Técnica del MINVU. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 13, para así facilitar su evaluación.

GARANTÍA DEL PRODUCTO	PUNTAJE
Menor o igual a 2 meses	0
3 meses	50
Mayor o igual a 4 meses	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.

El puntaje ponderado final del factor "Garantía del Producto" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado "Garantía del Producto" = [{"Garantía del Producto"} * (0,05)]

f. Puntaje criterio propuesta técnica

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

Puntaje propuesta técnica = [(A * 0,20) + (B * 0,20) + (C * 0,55) + (D * 0,05)]

Puntaje ponderado propuesta técnica = [(Puntaje propuesta técnica) * (0,80)]

Donde: A es "Experiencia del oferente en proyectos similares", B es "Experiencia del equipo de trabajo en proyectos similares", C es "Calidad de la propuesta técnica" y D es "Garantía del Producto".

1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (pondera 15%)

La evaluación de las propuestas económicas solo se realizará de acuerdo al factor precio, que considera el costo total por la prestación del servicio, incluido el impuesto correspondiente y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

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

Puntaje propuesta económica = [(costo total mínimo ofertado / costo total de la oferta a evaluar) * 100]

Puntaje ponderado propuesta económica = [(Puntaje propuesta económica) * (0,15)].

Donde: costo total mínimo ofertado es la oferta que genera un precio ofertado cuyo monto corresponde al menor valor de todas las ofertas recibidas, y costo total de la oferta a evaluar es la oferta específica que es objeto de evaluación mediante la operación ejecutada.

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 90%)

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 contadas a partir de la solicitud de aclaración.	50 puntos
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 10%)

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, donde 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 que sean conocidos por su personal.	100 puntos
No cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal o no acredita dicha situación.	0 puntos

c. Puntaje criterio propuesta administrativa

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

$$\text{Puntaje propuesta administrativa} = [(A * 0,90) + (B * 0,10)]$$

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

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:

- a. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta técnica".
- b. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta económica".
- c. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta administrativa".
- d. 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 registrará 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. Una vez publicado el acto administrativo de adjudicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las ofertas técnicas serán de público conocimiento a través de éste.
- g. 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 9º 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 levantada 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, entrepiso, 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 de los integrantes 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 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.
- a.4. Declaración jurada simple 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.
- 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. Visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 21.325, de 2021, Ley de Migración y Extranjería, y su Reglamento.
- c.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.12.2.- PERSONA JURÍDICA

a. Documentos comunes:

- a.1. Nómina completa de los integrantes 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 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.
- a.4. Declaración jurada simple 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 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:
 - 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 de los integrantes 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 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; 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 isalin@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 587-59-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.

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 comuniquen por correo electrónico que se encuentran listos 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 signifiquen una alteración de fondo en lo convenido.
- 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 "Levantamiento de Procesos asociados a la Ejecución, Aplicación y Pago para los procesos de gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda y para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades que administra el MINVU". Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el contratista dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles 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 máxima de trece (13) meses, más el plazo de garantía del producto ofertado por el contratista; dicho plazo incluye la prestación del servicio de "Levantamiento de Procesos asociados a la Ejecución, Aplicación y Pago para los procesos de gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda y para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades que administra el MINVU", plazo que se compone de un periodo máximo de nueve (09) meses para la ejecución del servicio, más el plazo de planificación del servicio de un (01) mes, más el plazo de revisiones y ajustes de tres (03) meses, más el plazo de garantía del producto 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, se realizará la planificación del servicio por el contratista, quedando refrendada en un Acta dicha planificación del servicio y estableciéndose en ella, la fecha cierta de inicio de ejecución del servicio.

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 dictación de un 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 \$150.000.000.- (Ciento cincuenta millones de pesos), IVA incluido, y estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente licitación.

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 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. Aprobar y recibir conforme los informes que pudiesen existir durante la ejecución del servicio.
- 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. Autorizar al contratista la facturación en virtud de la recepción conforme de los servicios.
- j. Requerir la aplicación de las multas.
- k. Levantar acta de planificación del servicio, estableciéndose en ella la fecha cierta de inicio de ejecución del servicio.
- 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 (Jefe de Proyectos), 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 de la materia 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. 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. Dotar a su personal de implementos de seguridad y protección personal, conforme a lo preceptuado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y vigilar su correcto uso.
- f. Entregar a su personal todo el equipamiento, maquinaria, herramientas, materiales y otros, que pudiere requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se licita; así como, vigilar su correcto uso.
- g. Mantener condiciones seguras de trabajo, respecto de las máquinas y equipos que utilice, de acuerdo al riesgo inherente a las labores a realizar. Asimismo, todo eventual accidente de trabajo que pudiere afectar a los trabajadores, será de cuenta y riesgo del contratista.
- h. Identificar adecuadamente al personal del contratista que visite o 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.
- i. 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: valor servicio contratado - daño = 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 ésta 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.

El MINVU se obliga a entregar a quien así se indique el equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas para el buen desempeño y logro del objetivo perseguido por el proceso de licitación.

1.13.6.- PAGO

- a. El MINVU pagará la prestación del servicio en cuatro (04) cuotas, mediante transferencia electrónica, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la presentación del correspondiente documento tributario electrónico que debe señalar claramente en su descripción o detalle: "servicio de "Levantamiento de Procesos asociados a la Ejecución, Aplicación y Pago para los procesos de gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda y para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades que administra el MINVU", Cuota N° ...", emitido a nombre de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, previa certificación de que los servicios se han recibido conforme.

b. El valor a pagar, en cada cuota (estado de pago), corresponderá al siguiente porcentaje del valor total de contrato:

c. 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

Cuota	Etapas	Entregables	Porcentaje
1	Procesos asociados a Aplicación y Pagos	Fase 1: Identificación de Procesos: <ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos. Fase 2: Levantamiento de Procesos: <ul style="list-style-type: none"> Diagrama de Procesos – BPMN. Descripción Diagrama de Procesos – BPMN. Fase 3: Análisis de Procesos: <ul style="list-style-type: none"> Matriz Importancia y Valor Agregado. Fase 4: Rediseño de Procesos: <ul style="list-style-type: none"> Diagrama de Procesos - BPMN Descripción Diagrama de Procesos – BPMN. 	20%
2		Transferencia de Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitaciones. Material utilizado en las capacitaciones. Archivos de video con las capacitaciones. Situación Actual Sistemas (as-Is): <ul style="list-style-type: none"> Informe Situación Actual de Sistemas. Identificación de Brechas: <ul style="list-style-type: none"> Informe de Brechas. Requerimientos Funcionales: <ul style="list-style-type: none"> Informe de Requerimientos. Informe de modelamiento de procesos de implementación. 	30%
3	Procesos asociados a Ejecución	Fase 1: Identificación de Procesos: <ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos. Fase 2: Levantamiento de Procesos: <ul style="list-style-type: none"> Diagrama de Procesos – BPMN. Descripción Diagrama de Procesos – BPMN. Fase 3: Análisis de Procesos: <ul style="list-style-type: none"> Matriz Importancia y Valor Agregado. Fase 4: Rediseño de Procesos: <ul style="list-style-type: none"> Diagrama de Procesos - BPMN Descripción Diagrama de Procesos – BPMN. 	20%
4		Transferencia de Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitaciones. Material utilizado en las capacitaciones. Archivos de video con las capacitaciones. Situación Actual Sistemas (as-Is): <ul style="list-style-type: none"> Informe Situación Actual de Sistemas. Identificación de Brechas: <ul style="list-style-type: none"> Informe de Brechas. Requerimientos Funcionales: <ul style="list-style-type: none"> Informe de Requerimientos. Informe de modelamiento de procesos de implementación. 	30%

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.

d. Adicionalmente el contratista, para cursar el pago del servicio contratado, 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.

e. 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 entregable, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto del correspondiente hito por cada día corrido de atraso, con un tope de diez (10) días corridos.

b. En caso de que el contratista no reemplace a su Ejecutivo o a alguno de los integrantes de su equipo de trabajo, dentro del plazo establecido en el punto 1.13.5.3. "Ejecutivo del Contratista" de la presente Base Administrativa, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del monto total del contrato, por cada día de corrido retrasado en realizar respectivo reemplazo, con un tope de (10) días de corridos.

c. En caso de los incumplimientos previstos en los literales e., f., g. y h., del punto 1.13.5.4.- "Obligaciones del contratista", de las Bases Administrativas, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto del pago de la correspondiente cuota mensual, sin impuestos, por cada día en que se mantenga el incumplimiento, con un tope de siete (07) días corridos.

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 de la contratación.

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 del MINVU, 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 contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.

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 no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5.- de las presentes Bases Administrativas.

e.4. 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.5. Si el contratista subcontrata total o parcialmente el servicio licitado, no dando cumplimiento a la prohibición de la subcontratación, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.7.- "Subcontratación" de las presentes Bases Administrativas.
- e.6. Si el contratista o sus dependientes no cumplen con la "Confidencialidad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8.- de las presentes Bases Administrativas.
- e.7. Si el contratista infringe la "Propiedad intelectual", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9.- de las presentes Bases Administrativas.
- e.8. Si el contratista 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.9. 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.10. 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.11. 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 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. Por 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, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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.- GENERALIDADES

Las especificaciones técnicas que se detallan a continuación se refieren a las condiciones, alcances y características relativas a la contratación del servicio de "Levantamiento de Procesos asociados a la Ejecución, Aplicación y Pago para los procesos de gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda y para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades que administra el MINVU".

2.2.- ANTECEDENTES GENERALES

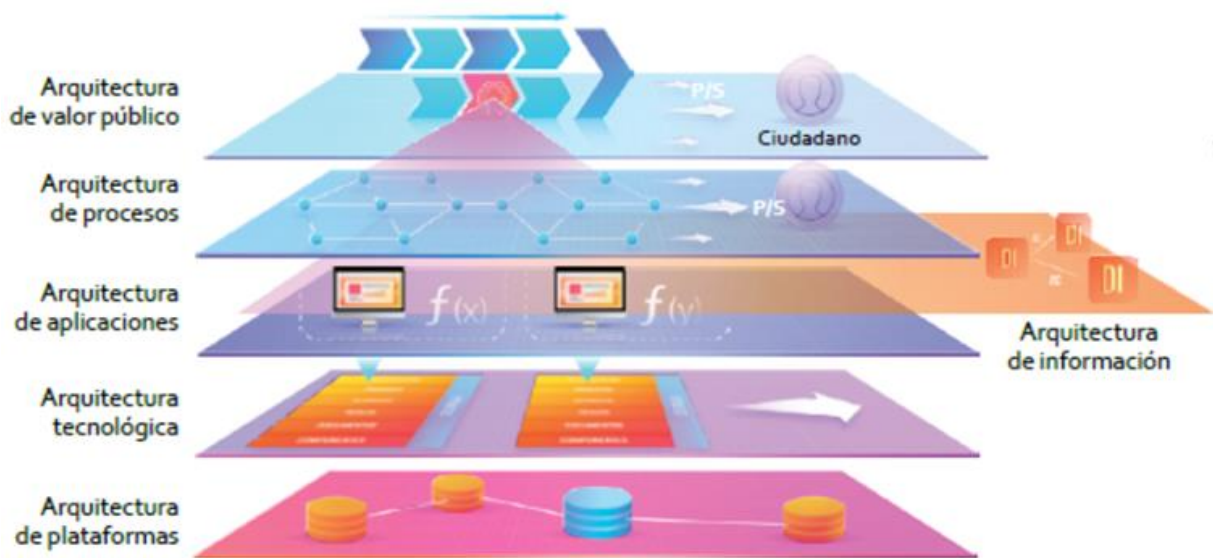
Este Ministerio en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, y en el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, ha adoptado las siguientes definiciones estratégicas para este período:

VISIÓN: al año 2028 ser un Ministerio innovador reconocido por garantizar el derecho a una vivienda digna y adecuada y contribuir al desarrollo de ciudades integradas, resilientes y justas, impactando positivamente la calidad de vida de las personas.

MISIÓN: el MINVU tiene como misión garantizar el derecho a la ciudad y a la vivienda digna y adecuada, recuperando el rol del Estado a través de una planificación y gestión territorial que considere la participación de las comunidades, entregando soluciones habitacionales y urbanas oportunas, de calidad, sustentables, pertinentes y seguras para las personas, con perspectiva de género y foco en los grupos de especial atención.

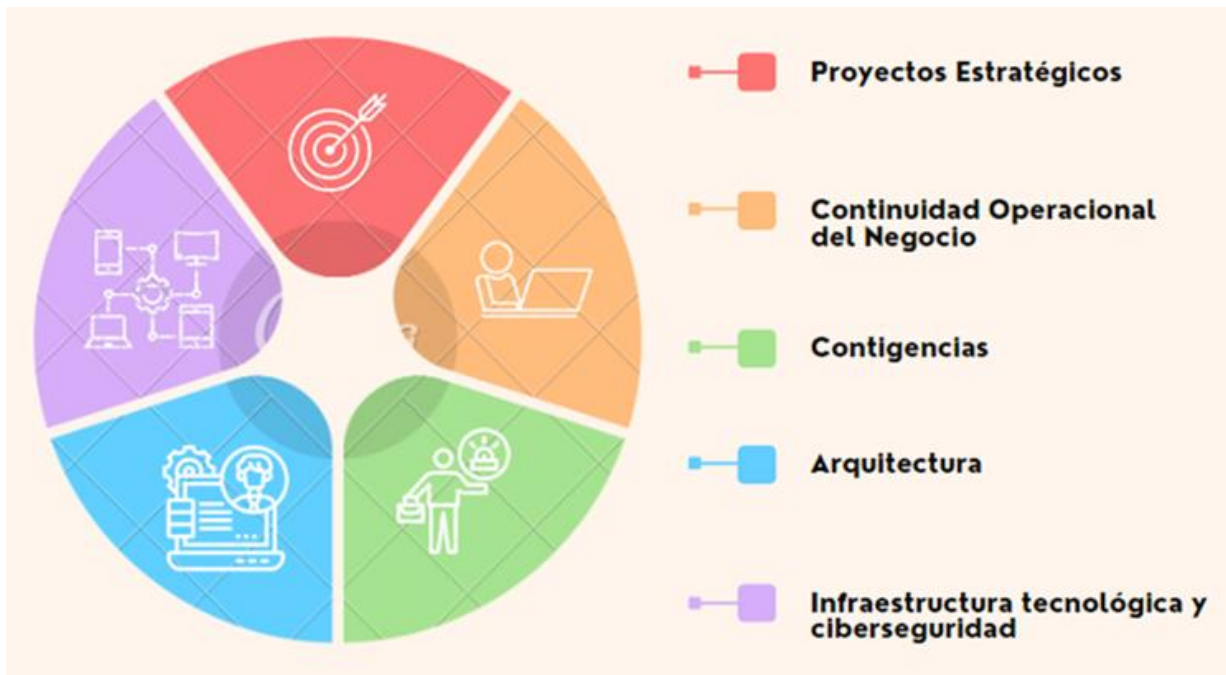
Complementario a esto, la misión de los SERVIU es ejecutar planes y programas que faciliten el acceso a la vivienda y la ciudad, desarrollando soluciones habitacionales y urbanas que promuevan la integración social, la sustentabilidad, la pertinencia territorial y la participación de las comunidades.

Durante el año 2022 y 2023 se realizó un diagnóstico de los procesos del MINVU, identificándose el soporte informático como uno de los factores críticos para el adecuado cumplimiento de su misión. Por lo anterior, se consolidó una visión global de la institución definiéndose la Arquitectura Institucional, en la que se identifican 5 ámbitos de acción que permitirán hacerse cargo de las brechas de tecnología en los aspectos metodológicos, normativos, seguridad de datos, procesamientos y transformación digital entre otros. Este marco de trabajo basado en una visión integral del MINVU permite alinear los procesos, los datos, las aplicaciones y la infraestructura tecnológica en pos del cumplimiento de sus objetivos de manera coherente y efectiva para todo el Ministerio.



Modelo Gobernanza Digital con base en la Arquitectura Institucional¹

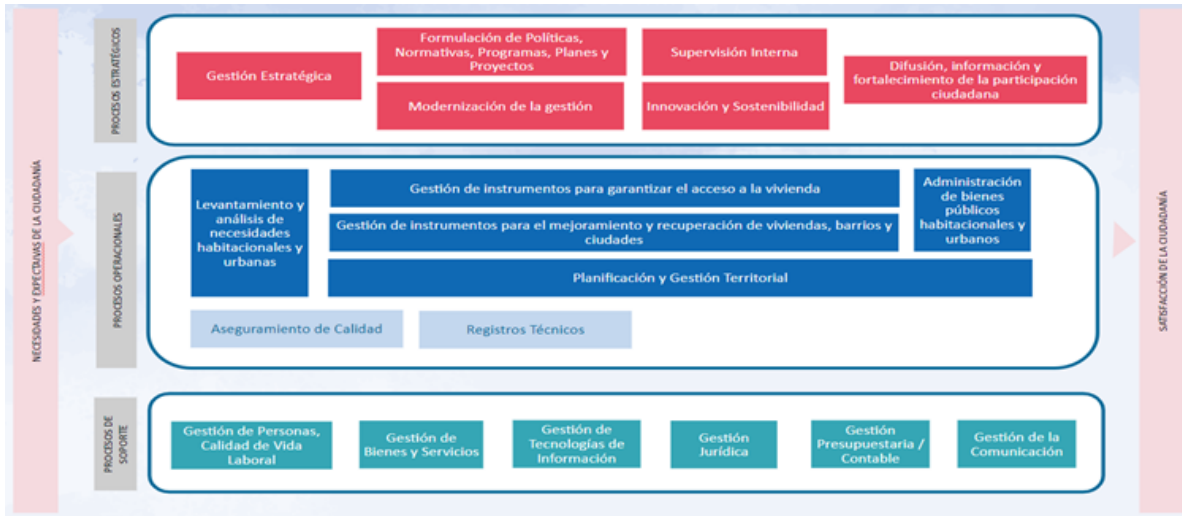
Los cinco (05) ámbitos de acción que se han establecido son:



En este marco, el Ministerio, con sus correspondientes dependencias: Subsecretaría, SERVIU y SEREMI, han avanzado en la identificación de los Macroprocesos del Ministerio (Nivel 1 y 2), categorizándolos en Procesos Estratégicos, Operacionales y de Soporte.

Mapa de Procesos MINVU-Nivel 1

¹ Fuente: Gobernanza Digital e Interoperabilidad Gubernamental, Cepal 2021.

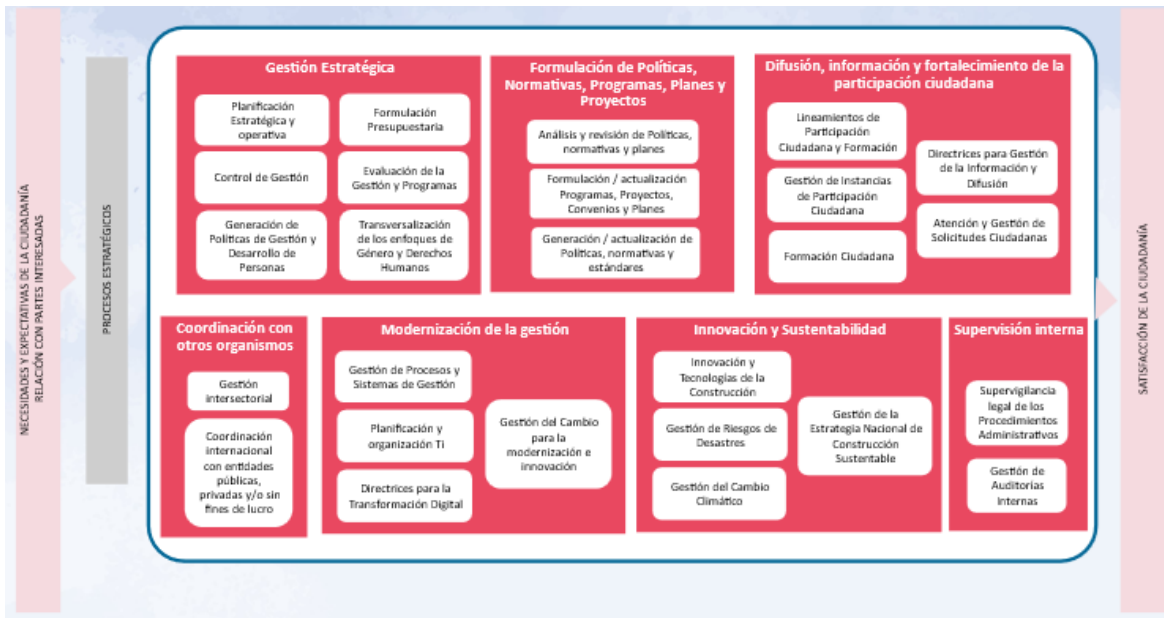


Este Mapa se encuentra a su vez desagregado a Nivel 2, con el detalle de los procesos que conforman cada uno de los Macroprocesos que representan el quehacer ministerial.

A continuación, se presenta el detalle de cada uno de los Macroprocesos.

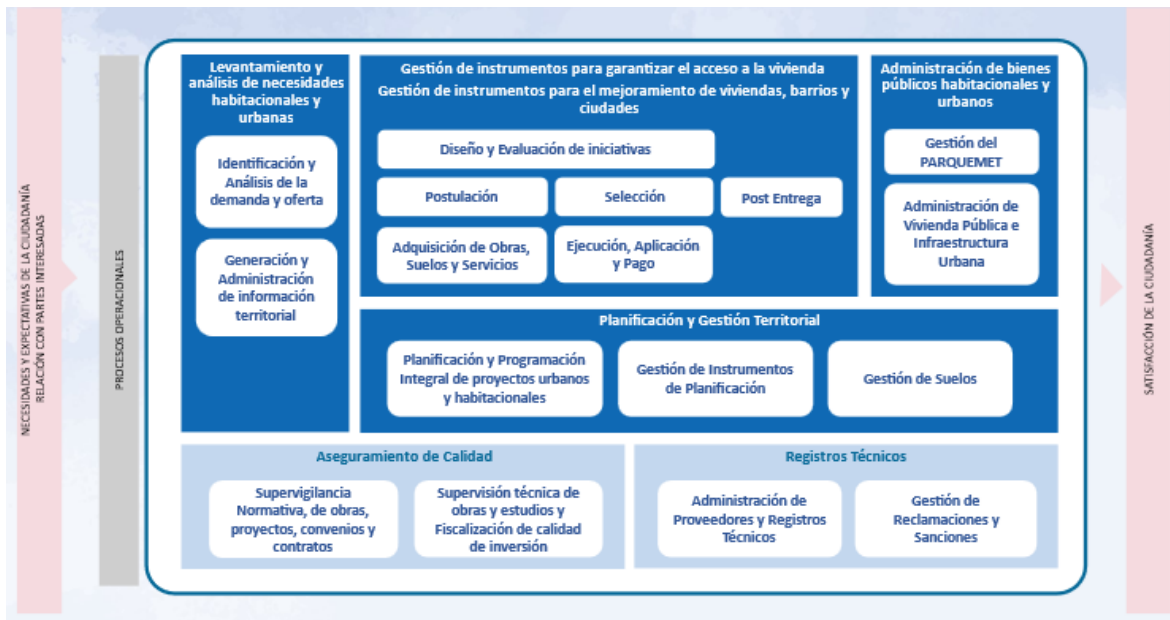
a) Procesos Estratégicos:

Mapa de Procesos MINVU-Nivel 2



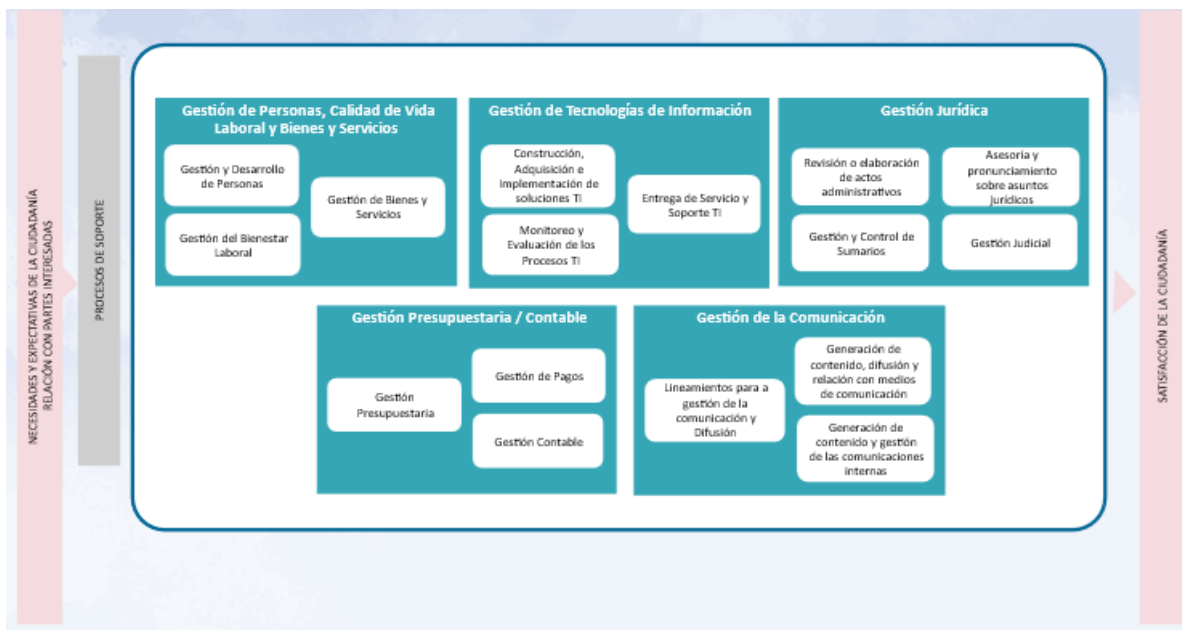
b) Procesos Operacionales:

Mapa de Procesos MINVU-Nivel 2



c) Procesos de Soporte:

Mapa de Procesos MINVU-Nivel 2



Actualmente se encuentra en desarrollo el proyecto Plataforma Única de Postulación (PUP) que tiene por objetivo levantar los procesos de negocio y el modelo de proceso de implementación para abordar la Postulación y Selección de manera transversal de los Programas Habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo – MINVU.

Este proyecto se encuentra enmarcado en los siguientes macroprocesos:

- Formulación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
- Gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda.
- Gestión de instrumentos para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades.

En este contexto, uno de los Proyectos Estratégicos que surge en forma natural para seguir abordando la Transformación Digital del Ministerio, corresponde al Proyecto Plataforma de Ejecución, Aplicación y Pago, esto dada la necesidad de realizar un adecuada gestión, operación y seguimiento de los Proyectos y Programas que se desarrollan para dar soluciones a la ciudadanía, funcionariado y colaboradores tanto en el ámbito Urbano como el Habitacional.

Desde el enfoque que se está implementando en el MINVU y sus correspondientes SERVIU y SEREMI, para implementar este Proyecto, el primer paso que debe realizarse es levantar los procesos asociados, unificarlos, optimizarlos y finalmente construir o comprar herramientas que puedan darle soporte.

Como parte del primer paso, se presenta a continuación una descripción de cuáles son los principales procesos que constituyen la gestión, operación y seguimiento, tanto en el Nivel 1 como en el Nivel 2 de los procesos levantados hasta ahora en el Ministerio.

- a) Macroproceso definido en el Nivel 1 como "Procesos Operacionales", particularmente en los procesos:
- Gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda/Gestión de instrumentos para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades. Sub proceso: Ejecución, Aplicación y Pago.
 - Aseguramiento de calidad. Subprocesos: Supervigilancia Normativa, de obras, proyectos, convenios y contratos; Supervisión técnica de obras y estudios y Fiscalización de calidad de inversión.
- b) Macroproceso definido en el Nivel 1 como "Procesos de Soporte", particularmente en los procesos:
- Gestión Presupuestaria/Contable. Subprocesos: Gestión Presupuestaria y Gestión de Pagos

En el Anexo 8 se encuentra una descripción referencial de los procesos y subprocesos que forman parte del Proyecto Ejecución, Aplicación y Pago.

Respecto de la Plataforma Tecnológica que actualmente da soporte a los principales procesos y subprocesos asociados al Proyecto Plataforma de Ejecución, Aplicación y Pago, la misma está conformada por varios sistemas a saber, entre los que se encuentran MUNIN, TRAZABILIDAD, RUKAN, SPS, PUDU y SNAT. En forma resumida se puede indicar las tareas a las que dan soporte estos Sistemas:

- MUNIN: seguimiento técnico de obras.
- TRAZABILIDAD: seguimiento financiero de obras.
- RUKAN: almacenamiento de proyectos, beneficiarios, y sus modificaciones.
- SPS: gestión de solicitudes de pago.
- PUDU: gestión de proyectos de obras urbanas.

- SNAT: gestión de asistencias técnicas.

En el Anexo 9 se incluye una breve descripción de estos sistemas con el detalle de los subsidios a los cuales dan soporte.

En particular, frente a la necesidad de mejorar la gestión de pagos y su vínculo con las empresas constructoras durante el tiempo de pandemia, el SERVIU RM desarrolló una herramienta de apoyo denominada SERVIU PRO, que permite gestionar los pagos asociados al subsidio definido en el DS 49, que ha logrado reducir los tiempos de respuesta a los usuarios externos, mejorar los tiempos de pago y disminuir las horas de trabajo interno asociados a esta tarea.

Esto resulta en un escenario en que se cuenta con varias herramientas para dar soporte a la gestión, las que deben ser revisadas exhaustivamente frente a un levantamiento de procesos con miras a optimizar la gestión. De este modo se contribuirá a contar con una Plataforma Tecnológica eficiente en dar soporte al amplio quehacer ministerial, considerando que, tanto a nivel regional como a nivel central, son varias las áreas involucradas, que comprenden un alto número de funcionarios y diversas responsabilidades según el rol desempeñado.

2.3.- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

En este contexto, el MINVU requiere la contratación de un servicio que realice el Levantamiento de Procesos de la gestión, operación y seguimiento de la Ejecución, Aplicación y Pago, para los ámbitos Urbano y Habitacional. Adicionalmente, se deberá realizar un análisis de la actual plataforma tecnológica del MINVU y determinar qué partes del proceso son soportadas por dicha plataforma tecnológica (por ejemplo: MUNIN, TRAZABILIDAD, RUKAN, SPS, PUDU y SNAT), y especialmente SERVIU PRO que se estima deberá formar parte de la solución global a implementar para dar soporte a estos procesos. En base a esto, se deberán definir los requerimientos funcionales y el modelamiento de procesos de implementación con miras a una nueva solución tecnológica.

Por último, y considerando la priorización establecida por el MINVU en atención a mejorar la calidad del servicio entregado a la ciudadanía, los servicios deberán abordar en primer lugar los procesos asociados a Aplicación y Pago, lo que se estima mejorará notablemente la experiencia de los ciudadanos y empresas en su relación con el MINVU, al acceder a información relevante en forma oportuna. En segundo lugar, se deberán abordar los procesos asociados a Ejecución, que permitirá hacer más eficiente la gestión asociada a proyectos que tienen una componente importante de construcción.

2.4.- SERVICIOS LICITADOS Y PRODUCTOS ENTREGABLES

Los servicios requeridos y sus respectivos entregables de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente deberán separarse en² dos Etapas:

a) Procesos asociados a Aplicación y Pago:

Gestión de Estado de Pago.

Ejecución de Asistencia Técnica.

Pago de Subsidios, Obras Urbanas, AT y Subvención Hipotecaria.

² Los entregables se basan en las definiciones elaboradas por Gobierno Digital: "Guía para el Levantamiento de los procesos" que puede encontrarse en <https://digital.gob.cl/transformacion-digital/estandares-y-guias/quia-de-levantamiento-de-procesos/>

Gestión Presupuestaria.

Gestión Contable.

Gestión de Pagos.

b) Procesos asociados a Ejecución.

Gestión de Contratos y Préstamos.

Control de Inversión.

Apoyo a la Ejecución.

Seguimiento Físico Financiero.

Tal como se señaló anteriormente, en el Anexo 8 se encuentra una descripción referencial de los procesos y subprocesos que forman parte del Proyecto Ejecución, Aplicación y Pago.

2.4.1.- FASE 1: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Corresponde al entendimiento e identificación de los procesos que conforman el Nivel 3, en base a los procesos ya identificados en el Nivel 1 y 2 por esta institución.

En esta Fase deberán identificarse las actividades que conforman cada proceso, sus responsables, entradas y salidas de éstos.

Para ello, deberá utilizarse como referencia los procesos descritos en el Anexo 8, y elementos metodológicos que el oferente estime pertinentes. Este primer análisis podría resultar en que se agreguen o se eliminen algún(os) proceso(s) descritos en el Anexo 8.

a. Entregables:

• **Mapa y Descripción de Procesos**

El Mapa de Procesos corresponde a la representación esquemática de los procesos del Nivel 3, sus entradas y salidas previstas, y cómo estos procesos se encuentran interrelacionados e interactúan entre sí.

La Descripción de Procesos corresponde al texto descriptivo de los procesos identificados, actividades que lo componen, actores que las ejecutan, entradas y salidas de éstos.

2.4.2.- FASE 2: LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

Corresponde al trabajo del modelado, análisis, diseño y medición del desempeño de los procesos. Se identifican los principales procesos organizacionales e interfuncionales actuales en el contexto de las metas y los objetivos deseados. Para este levantamiento se deberá trabajar con al menos cinco regiones las cuales serán seleccionadas por el MINVU y utilizar el *software* Bizagi.

a. Entregables:

• **Diagrama de Procesos - BPMN**

Corresponde al Diagrama de Procesos de la situación actual a Nivel 3, utilizando el *software* Bizagi.

• **Descripción Diagrama de Procesos - BPMN**

Corresponde a un documento de texto complementario al Diagrama de Procesos donde se describe el detalle de sus elementos e interacciones, junto con los requerimientos de información de cada uno de ellos.

2.4.3.- FASE 3: ANÁLISIS DE PROCESOS

Corresponde a la identificación, documentación y cuantificación (de ser posible) de los problemas asociados con la situación actual del proceso.

a. Entregables:

- **Matriz Importancia y Valor Agregado**

Corresponde a la identificación y documentación de tareas y su valor para la organización.

2.4.4.- FASE 4: REDISEÑO DE PROCESOS

Corresponde a la identificación de cambios en el proceso que ayudarían a abordar los problemas identificados en la fase anterior y permitir que la organización cumpla con sus objetivos de desempeño.

Este proceso deberá ser unificado para todas las regiones, es decir, no se deberá levantar un proceso para cada región, sino que todas deberán trabajar bajo las mismas directrices. El proceso rediseñado deberá ser conocido y sancionado por todas las regiones.

a. Entregables:

- **Diagrama de Procesos - BPMN**

Diagrama de Procesos actualizado con el rediseño (mejorado y estandarizado) a Nivel 3, utilizando el *software Bizagi*.

- **Descripción Diagrama de Procesos - BPMN**

Documento de texto complementario al Diagrama de Procesos que describa el proceso mejorado y estandarizado a nivel nacional.

2.4.5.- TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

Corresponde a la presentación de la propuesta de procesos, considerando la metodología utilizada y las actividades realizadas.

a. Entregables:

- **Plan de capacitaciones**

Corresponde al temario de las capacitaciones y su forma de ejecución.

- **Material utilizado en las capacitaciones**

Corresponde a los archivos *PowerPoint* utilizados en las capacitaciones, junto con los archivos *Word* complementarios, si los hubiera.

- **Archivos de video con las capacitaciones**

Corresponde a los archivos de video con todas las capacitaciones realizadas.

- **Analista de procesos**

Los analistas de procesos, deberán tener la idoneidad de capacitar a los miembros del equipo de proyecto sobre los estándares de modelado y los enfoques definidos por el arquitecto de procesos y el arquitecto de negocios.

2.4.6.- SITUACIÓN ACTUAL SISTEMAS (AS-IS)

Corresponde al análisis de la actual plataforma tecnológica del MINVU, para la identificación de sus sistemas, las integraciones entre ellos y sus intercambios de datos.

a. Entregables:

- **Informe Situación Actual de Sistemas**

Corresponde a un informe donde se identifica cada uno de los sistemas pertenecientes a la actual plataforma tecnológica del MINVU, describiendo sus objetivos, procesos que cubre, interoperabilidad, datos que se intercambian, año de implementación, plataforma tecnológica, riesgos (considerando a lo menos por actualizaciones, modificaciones y obsolescencia) y recomendaciones.

2.4.7.- IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS

Corresponde a la identificación de cuáles son los procesos cubiertos por las Plataformas Tecnológicas del MINVU (incluyendo el sistema SERVIU PRO), y cuáles son los procesos que no están cubiertos por dichas Plataformas Tecnológicas, de acuerdo con el proceso levantado en su versión optimizada en la Fase 4.

a. Entregables:

- **Informe de Brechas**

Corresponde a un informe donde se identifica cada uno de los procesos cubiertos por las Plataformas Tecnológicas del MINVU (incluyendo el sistema SERVIU PRO) y cada una de sus brechas respecto al levantamiento de procesos en su versión optimizada, relacionando la documentación entregada en la Fase 4 con los distintos módulos del sistema. Este informe debe incluir a lo menos las brechas funcionales, de roles, y de datos.

2.4.8.- REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

A partir del Informe de Brechas, se requiere la identificación de los requerimientos funcionales para la solución global, de acuerdo con el proceso levantado en su versión optimizada en la Fase 4.

Considerando el modelo de proceso de negocio debe incluir los requisitos mínimos en el diagrama de modelo y documento de especificación hasta el nivel 3, indicando las actividades y su descripción, rutas, roles, conexión con otros actores, proceso de negocios relacionados y sistemas, con un nivel detalle que sea suficiente para su posterior implementación tecnológica, incorporando el modelamiento de procesos de implementación y especificación de requerimiento según sea la propuesta de solución tecnológica.

El modelo de proceso optimizado de implementación debe incluir las reglas de negocios y de procesos, perfiles y roles que actúan en los procesos, especificación de la componente transaccional, especificación de las componentes de bases de datos y de servicios a utilizar, especificación de la componente Gestión Documental (Integración) y especificación de la componente de integraciones con otras instituciones y/o sistemas (interoperabilidad). Además, entregar propuesta de *roadmap* para la implementación de la Plataforma.

Cada modelo de proceso de implementación debe dar cumplimiento a la exigencia normativa de la Ley de Transformación Digital, es decir:

- Poseer mecanismo de autenticación (Clave Única y Clave Tributaria).
- Facilitar el intercambio electrónico de los datos entre los diferentes órganos administrativos del Estado a través de la Red de Interoperabilidad del Estado (Interoperabilidad).
- Permitir dar consentimiento del uso de datos sensible del usuario (Uso información).
- Permitir la gestión del expediente asociado a las gestiones e integrarse con el gestor documental para los trámites administrativos (Expediente digital).
- Informar a los usuarios sobre las acciones a través de "Notificaciones" a su domicilio digital único (Comunicación).
- El proceso de punta a punta debe ser concebido 100% digital, por consiguiente, se debe identificar el empleo de firma digital según sea requerido por la normativa.

a. Entregables:

• **Informe de Requerimientos**

Corresponde a un informe donde se identifica cada uno de los requerimientos funcionales para la solución global de acuerdo a lo señalado en el punto 2.4.8.- "REQUERIMIENTOS FUNCIONALES" de las Bases Técnicas.

• **Informe de modelamiento de procesos de implementación**

Corresponde a un informe donde se identifican las reglas de negocios y de procesos, perfiles y roles que actúan en los procesos, especificación de la componente transaccional, especificación de las componentes de bases de datos y de servicios a utilizar, especificación de la componente Gestión Documental (Integración) y especificación de la componente de integraciones con otras instituciones y/o sistemas (interoperabilidad). Además, debe incluir la propuesta de *roadmap* para la implementación de la Plataforma, de acuerdo a lo señalado en el punto 2.4.8.- "REQUERIMIENTOS FUNCIONALES" de las Bases Técnicas.

2.5.- CONSIDERACIONES ADICIONALES

Para estos servicios y entregables se deberá considerar lo siguiente:

- Para la realización del servicio contratado, se deberá utilizar como base los macroprocesos descritos en Anexo 8: Descripción referencial de los procesos que forman parte de la Plataforma Ejecución, Aplicación y Pago, los cuales serán entregados al inicio de los servicios. Esta información es referencial en cuanto a los procesos identificados y los actores involucrados, será responsabilidad del contratista validar y completar en detalle según lo señalado en los puntos Fase 1. Identificación de Procesos y Fase 2. Levantamiento de Procesos.
- Las tareas de levantamiento deberán considerar talleres de trabajo con al menos cinco regiones, los cuales serán seleccionadas por el MINVU, y se podrán realizar en forma virtual. Se espera que al menos participe una región pequeña, una mediana y una grande.
- El contratista deberá considerar la preparación de material para que el proceso rediseñado de la Fase 4 sea conocido por todas las regiones.

- Finalizada la tarea de planificación del servicio señalada en el punto 1.6.2.- "PLAZO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO" de las Bases Administrativas, la Contraparte Técnica deberá levantar acta de planificación del servicio.
- En el Anexo 11 se puede ver un extracto de la "Extracto Guía Levantamiento Procesos" del Gobierno Digital de Chile, la cual fue utilizada como referencia para la definición de las fases del levantamiento.

2.6.- GARANTÍA DEL PRODUCTO

La garantía del producto se contabilizará posterior a la recepción conforme del MINVU, de los productos en su totalidad (a contar de la recepción conforme del último entregable), por la Contraparte Técnica del MINVU, indicado en el punto 2.4.- "SERVICIOS LICITADOS Y PRODUCTOS ENTREGABLES".

2.7.- METODOLOGÍA

El oferente deberá incluir en su oferta la descripción de la metodología de trabajo que utilizará para la realización de los servicios.

Se recomienda utilizar como referencia la "Guía para el Levantamiento de los Procesos" desarrollada por el Equipo de Trámites y Procedimientos DGD, del Gobierno Digital de Chile:

<https://digital.gob.cl/transformacion-digital/estandares-y-guias/guia-de-levantamiento-de-procesos/>

2.8.- FORMATO ENTREGABLES

Todos los productos que el contratista entregue al MINVU como resultado del presente proceso licitatorio, deberán utilizar alguno de los siguientes formatos:

- Modelos de procesos: archivos *Bizagi*.
- Documentos de texto: archivos *Word*.
- Presentaciones: archivos *PowerPoint*.
- Videos: archivos mp4.

No se recibirán productos en otros formatos.

2.9.- TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

El contratista deberá realizar la presentación de los trabajos realizados, incluyendo al menos la metodología utilizada, actividades realizadas, análisis de la información y propuesta de procesos, debiendo entregar:

- Archivos *PowerPoint* utilizados en las capacitaciones.
- Archivos *Word* utilizados en las capacitaciones, si los hubiera.
- Archivos de video con todas las capacitaciones realizadas.

Las capacitaciones se deberán realizar de manera virtual, y deberán tener una duración total de seis (06) horas, las cuales podrán ser distribuidas en tres (03) sesiones, cada una de ellas para un máximo de cincuenta (50) asistentes.

2.10.- ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (QA)

El contratista deberá incluir en su oferta un plan de aseguramiento de la calidad (QA) que permita verificar el cumplimiento de los requerimientos de los servicios contratados, considerando actividades, entregables y metodología.

2.11.- GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Si el contratista tuviese conocimiento de cualquier acceso ilícito a los datos del MINVU, SERVIU o SEREMI, 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. Comunicar inmediatamente del Incidente de Seguridad a la Contraparte Técnica del MINVU, vía correo electrónico.
2. Investigar el Incidente de Seguridad y proporcionar al MINVU información detallada sobre el Incidente de Seguridad detectado.
3. Tomar medidas razonables para mitigar los efectos y minimizar los daños resultantes del Incidente de Seguridad.

2.12.- PLAZOS

- El plazo de planificación del servicio es de un (01) mes, durante el cual se realizarán actividades tales como las reuniones iniciales, actualización de la carta *Gantt* y reunión de *Kick-Off*.
- El plazo máximo de ejecución del servicio es de nueve (09) meses, durante los cuales se desarrollarán los servicios licitados.
- El plazo para realizar revisiones, correcciones y/o ajustes para todos los productos entregables en su conjunto, es de tres (03) meses, adicionales a los meses de ejecución del servicio.
- El plazo de garantía de cada uno de los productos entregables será el plazo contabilizado en meses, según lo ofertado por el contratista, a contar de la recepción conforme del último entregable por parte de la Contraparte Técnica del MINVU.

2.13.- CONSIDERACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES

El oferente debe considerar los siguientes requerimientos no funcionales:

- a) Pleno apego al Contexto Normativo:
 - i. La Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
 - ii. La Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
 - iii. La Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal.
 - iv. La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- b) Herramientas complementarias para sostener reuniones a distancia para el levantamiento.

El contratista deberá considerar formatos de reuniones tanto a distancia y presenciales para el levantamiento, por lo que deberá contar con las capacidades para guiar, presentar y recoger información y condiciones técnicas para realizar el levantamiento en cualquiera de las dos

modalidades que se presente, pudiendo inclusive apoyarse en herramientas de colaboración en línea, cuando estas se desarrollen a distancia.

2.14.- CONTRAPARTES Y GOBERNANZA DEL PROYECTO

El contratista deberá disponer de un Jefe de Proyectos, quien será la contraparte con el MINVU durante la ejecución del proyecto, y será responsable de la coordinación del equipo de trabajo del contratista.

El MINVU dispondrá de un Jefe de Proyectos que trabajará bajo el procedimiento de gestión de proyectos TI MINVU³ y que deberá realizar las siguientes funciones, sin perjuicio de aquellas que corresponden al Administrador del Contrato del MINVU:

- a. Actuar como contraparte con el Jefe de Proyectos del contratista.
- b. Coordinar las actividades de trabajo y de entrega de información de los equipos del MINVU.
- c. Coordinar la revisión de los productos entregados por el contratista.
- d. Supervisar el cumplimiento de plazos, entregables y otros aspectos del contrato.

Para la gobernanza del proyecto, el MINVU contará con un Comité Estratégico y un Comité Operativo, compuestos por los principales actores relacionados con el proceso, los que deberán ser informados en forma periódica de los avances, y quienes estarán encargados de la supervisión de alto nivel, sancionando, aprobando, instalando y difundiendo los principales productos asociados al servicio licitado.

³ En el Anexo 11 se encuentra la Resolución Exenta N° 2.095, de 2023, que aprueba el Procedimiento de Gestión de Proyectos Informáticos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

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 587-59-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° 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, 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 2.4.- "SERVICIOS LICITADOS Y PRODUCTOS ENTREGABLES", 2.5.- "CONSIDERACIONES ADICIONALES", 2.6.- "GARANTÍA DEL PRODUCTO", 2.7.- "METODOLOGÍA", 2.8.- "FORMATO ENTREGABLES", 2.9.- "TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS", 2.10.- "ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (QA)", 2.11.- "GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD", 2.12.- "PLAZOS" y 2.13.- "CONSIDERACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES", todos de las Bases Técnicas.

Y he acompañado Propuesta Técnica con al menos los siguientes contenidos:

ASPECTO A CONSIDERAR	DESCRIPCIÓN
Análisis del proyecto	Se debe detallar el entendimiento del problema y análisis de riesgos
Propuesta de solución	Detallar la solución técnica
Organización y planificación	Detallar equipo de trabajo y cronograma

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 2.4.- "SERVICIOS LICITADOS Y PRODUCTOS ENTREGABLES", 2.5.- "CONSIDERACIONES ADICIONALES", 2.6.- "GARANTÍA DEL PRODUCTO", 2.7.- "METODOLOGÍA", 2.8.- "FORMATO ENTREGABLES", 2.9.- "TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS", 2.10.- "ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (QA)", 2.11.- "GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD", 2.12.- "PLAZOS" y 2.13.- "CONSIDERACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES", todos de las Bases Técnicas.

Y he acompañado Propuesta Técnica con al menos los siguientes contenidos:

ASPECTO A CONSIDERAR	DESCRIPCIÓN
Análisis del proyecto	Se debe detallar el entendimiento del problema y análisis de riesgos
Propuesta de solución	Detallar la solución técnica
Organización y planificación	Detallar equipo de trabajo y cronograma

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 2.4.- "SERVICIOS LICITADOS Y PRODUCTOS ENTREGABLES", 2.5.- "CONSIDERACIONES ADICIONALES", 2.6.- "GARANTÍA DEL PRODUCTO", 2.7.- "METODOLOGÍA", 2.8.- "FORMATO ENTREGABLES", 2.9.- "TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS", 2.10.- "ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (QA)", 2.11.- "GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD", 2.12.- "PLAZOS" y 2.13.- "CONSIDERACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES", todos de las Bases Técnicas.

Y he acompañado Propuesta Técnica con al menos los siguientes contenidos:

ASPECTO A CONSIDERAR	DESCRIPCIÓN
Análisis del proyecto	Se debe detallar el entendimiento del problema y análisis de riesgos
Propuesta de solución	Detallar la solución técnica
Organización y planificación	Detallar equipo de trabajo y cronograma

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 4: PLAZO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

CONDICIÓN	MESES
Plazo de planificación del servicio de "Levantamiento de Procesos asociados a la Ejecución, Aplicación y Pago para los procesos de gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda y para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades que administra el MINVU".	

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 5: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

CONDICIÓN	MESES
Plazo de ejecución del servicio de "Levantamiento de Procesos asociados a la Ejecución, Aplicación y Pago para los procesos de gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda y para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades que administra el MINVU".	

ANEXO 6: INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

JEFE DE PROYECTOS									
ANTECEDENTES PERSONALES									
Nombre completo									
Rol Único Nacional									
ANTECEDENTES ACADÉMICOS									
Profesión			Título						
			Año de obtención						
			Institución						
Postgrado/Postítulo									
EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES (agregar filas si se requiere)						Contacto en el Cliente			
Empresa	Proyecto desarrollado	Rol en el Proyecto	Área Proyecto (*)	Fecha de inicio y término (**)	Presupuesto Proyecto (***)	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
INTEGRANTE DEL EQUIPO 1									
ANTECEDENTES PERSONALES									
Nombre completo									
Rol Único Nacional									
ANTECEDENTES ACADÉMICOS									
Profesión			Título						
			Año de obtención						
			Institución						
Postgrado/Postítulo/Curso									
EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES (agregar filas si se requiere)						Contacto en el Cliente			
Empresa	Proyecto desarrollado	Rol en el Proyecto	Área Proyecto (*)	Fecha de inicio y término (**)	Presupuesto Proyecto (***)	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
INTEGRANTE DEL EQUIPO n									
ANTECEDENTES PERSONALES									
Nombre completo									
Rol Único Nacional									
ANTECEDENTES ACADÉMICOS									
Profesión			Título						
			Año de obtención						
			Institución						
Postgrado/Postítulo/Curso									
Postgrado/Postítulo/Curso									
EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES (agregar filas si se requiere)						Contacto en el Cliente			
Empresa	Proyecto desarrollado	Rol en el Proyecto	Área Proyecto (*)	Fecha de inicio y término (**)	Presupuesto Proyecto (***)	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico

Firma

_____ de _____ de 2024.

Nota:

- El oferente debe firmar el detalle de experiencia indicado para todos los integrantes del equipo.
- Se deben adjuntar los certificados de título de los integrantes del equipo de trabajo. Para el caso de los títulos obtenidos en el extranjero, se deberá acreditar su validez en Chile por las Instituciones pertinentes.

(*) Escriba una de las siguientes áreas:

1. Modelamiento de procesos.
2. Rediseño de procesos.
3. Automatización de procesos.

(**) Los años de experiencia se evaluarán en función de las fechas de inicio y finalización detallados en la tabla.

(***) En el caso del Jefe de Proyectos, deberá incluir al menos un proyecto con presupuesto de \$80.000.000.- (Ochenta millones de pesos) o más.

ANEXO 7: EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN PROYECTOS SIMILARES

MANDANTE	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	PRESUPUESTO O PROYECTO	RESULTADO ESPERADO	FECHA DE EJECUCIÓN		DATOS DE CONTACTO DEL CLIENTE				
					INICIO	TÉRMINO	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

Nota: el oferente podrá agregar más filas de considerarlo necesario.

Se entenderá por "Proyecto similar" a los proyectos de modelamiento, rediseño de procesos y/o automatización de procesos.

Firma

_____ de _____ de 2024.

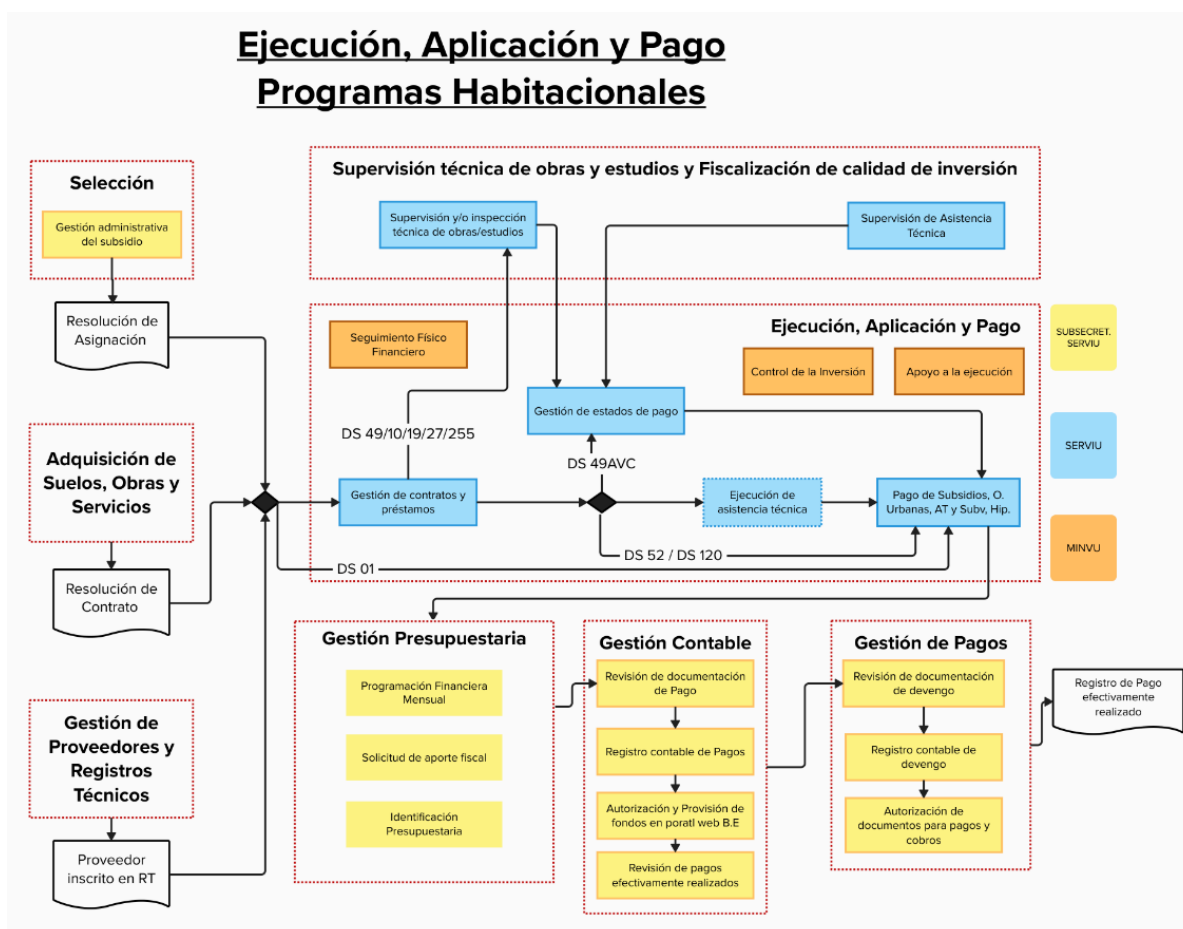
ANEXO 8: DESCRIPCIÓN REFERENCIAL DE LOS PROCESOS QUE FORMAN PARTE DE LA PLATAFORMA EJECUCIÓN, APLICACIÓN Y PAGO

La descripción que se muestra a continuación es referencial en cuanto a los procesos identificados y los actores involucrados, será responsabilidad del proveedor validar y completar en detalle según lo señalado en el Fase 2. Levantamiento de Procesos.

El Ministerio ha dividido su quehacer en dos grandes áreas, la Habitacional y la Urbana, y cada área tiene objetivos y alcances diferentes en el marco de su impacto, sin embargo, en términos de lo que corresponde a la gestión, operación y seguimiento, las tareas que deben realizarse son muy parecidas.

Los Programas Habitacionales, una vez que termina lo correspondiente a Selección, pasan al proceso de Ejecución, Aplicación y Pago; en tanto que, los Programas Urbanos, lo hacen una vez que cumplen con lo establecido en el proceso Adquisición de Obras, Suelos y Servicios.

A continuación, se presenta una descripción esquemática del proceso de gestión, operación y seguimiento de Ejecución, Aplicación y Pago, para Programas Habitacionales:



La gestión, operación y seguimiento en Programas Habitacionales se inicia una vez que los proyectos y/o beneficiarios han sido seleccionados, y en particular las entradas que pueden activar los procesos de Ejecución, Aplicación y Pago, corresponden a:

- a) Resolución de Asignación:
 - Resoluciones de Proyectos (DS49, DS19, DS10 y DS27, DS255), que contiene los proyectos seleccionados y en algunos casos los beneficiarios con nombre y apellido.
 - Resoluciones de subsidios de asignación directa (DS1, DS49 AVC, DS52 y DS120), que contiene una nómina de seleccionados con su RUT.
- b) Resolución de Contrato y Acta Entrega de Terreno.
- c) Proveedor inscrito en Registros Técnicos.

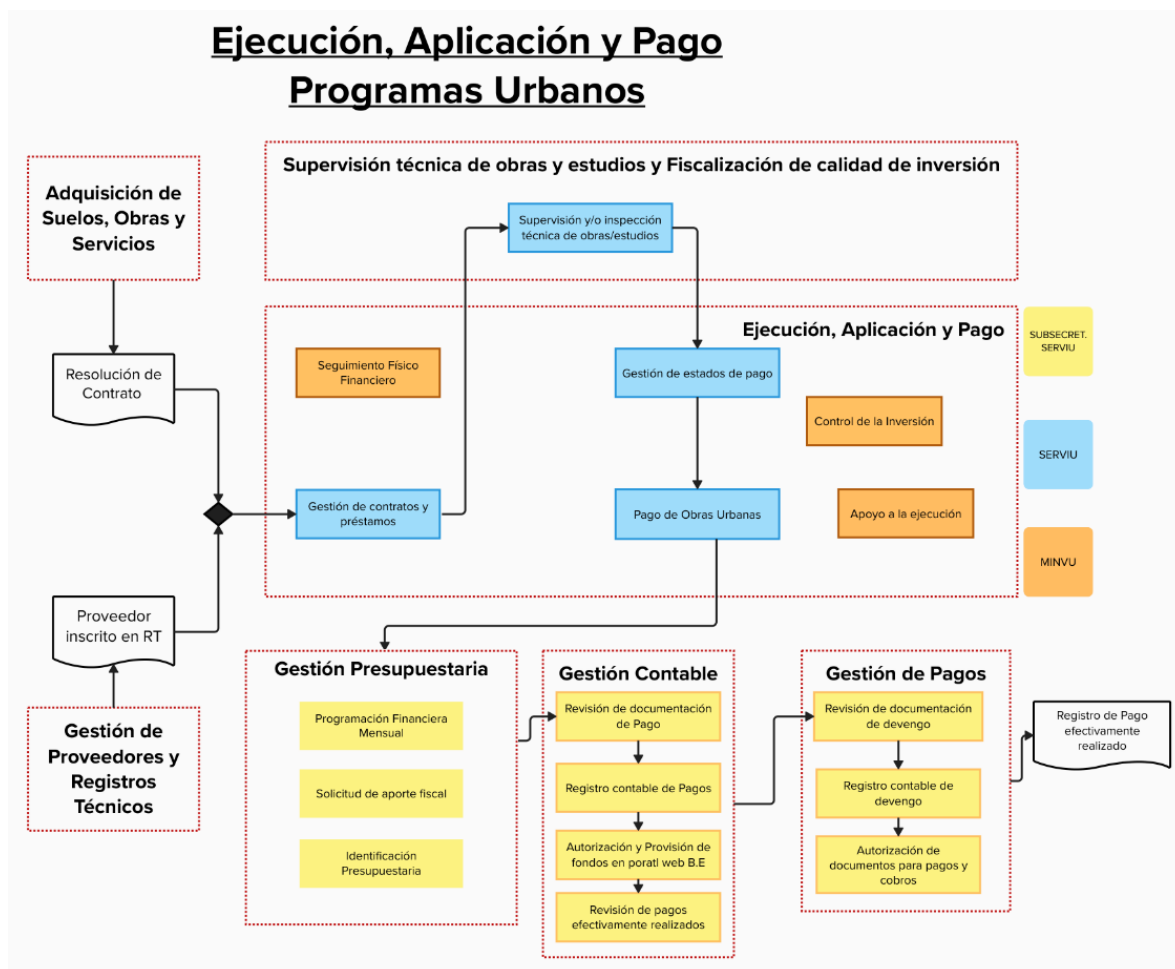
Como referencia, estos son los Decretos mencionados en el párrafo precedente:

- Programa de Arriendo, D.S. N°52 (V. Y U.), de 2013 (<https://www.minvu.gob.cl/elementos-tecnicos/decretos/d-s-n-52-v-y-u-de-2013-act-21-06-2017/>)
- Programa de Integración Social y Territorial, D.S. N°19 (V. Y U.), de 2016 (<https://www.minvu.gob.cl/elementos-tecnicos/decretos/d-s-n-19-v-y-u-de-2016-act-23-07-2020-programa-de-integracion-social-y-territorial/>)
- Fondo Solidario de Elección de Vivienda, D.S. N°49 (V. Y U.), de 2011 (https://www.minvu.gob.cl/elementos-tecnicos/decretos/ds-n-49-v-y-u-de-2011-act_21-06-2017/)
- Subsidio Habitacional para Familias de Sectores Medios, D.S. N°1 (V. Y U.), de 2011 (<https://www.minvu.gob.cl/elementos-tecnicos/decretos/d-s-n-1-v-y-u-de-2011-act-23-07-2020-sistema-integrado-de-subsidio-habitacional/>)
- Subsidio Habitacional para Contratos de Arrendamiento con Promesa de Compraventa, D.S. N°120 (V. Y U.), de 1995. (<https://www.minvu.gob.cl/elementos-tecnicos/decretos/d-s-n120-v-y-u-de-1995-act-16-03-2016/>)
- Programa de Habitabilidad Rural, D.S. N°10 (V. Y U.), de 2015 (<https://www.minvu.gob.cl/elementos-tecnicos/decretos/d-s-10-v-y-u-de-2015-act-22-06-2017/>)
- Programa de mejora de Vivienda y Barrio, D.S. N°27 (<https://www.minvu.gob.cl/elementos-tecnicos/decretos/decreto-27-2016/>)
- Programa de Protección del Patrimonio Familiar (PPPF), D.S. N°255 (V. Y U.), de 2006 (<https://www.minvu.gob.cl/elementos-tecnicos/decretos/d-s-n255-v-y-u-de-2006/>)

Estas entradas originan la gestión, operación y seguimiento, pero en términos de datos que deben ser considerados para el inicio de este proceso están todos aquellos generados en los procesos anteriores de "Selección", "Adquisición de Suelos, Obras y Servicios" y también "Gestión de Proveedores y Registros Técnicos". En lo que respecta a la adquisición de suelos, hay casos en que el proceso ocurre en paralelo a la ejecución y no forma parte de las entradas. Cabe destacar que la adquisición de obras y servicios se realiza siguiendo las disposiciones del D.S. N°236 (V. y U.) de 2002. Si bien este decreto aplica más para obras urbanas, también es utilizado en la línea habitacional.

Por otra parte, en el siguiente esquema, se muestra la gestión, operación y seguimiento en Programas Urbanos, y como se puede apreciar, la mayor parte de los procesos que lo componen son

comunes a los que se describieron en el esquema de gestión, operación y seguimiento de Programas Habitacionales:



A continuación, se entrega una breve descripción de cada uno de los procesos involucrados en la gestión, operación y seguimiento:

Gestión de contratos y préstamos

Considera las actividades de conducción, gestión, operación y seguimiento, acompañamiento técnico y comunicación con un respectivo proveedor según los términos técnicos y administrativos de un contrato de ejecución de obras, prestación de servicios, la liquidación del mismo, y préstamos a empresas y personas. Incluye la gestión de contratos derivados de procesos de contratación generados por los servicios o Ministerio, contratos entre terceros, contratos de mutuos, compraventas, y convenios de colaboración técnica y/o financiera que se realicen con los servicios o instituciones públicas y privadas.

Gestión, operación y seguimiento Físico y Financiero

Controlar y reportar el estado de avance de los diferentes proyectos y programas, incluye además el avance de elaboración de Instrumentos de Planificación Territorial (IPT).

Gestión de pagos

Actividades de verificación de la ejecución de actividades, según los términos que rigen el contrato, para solicitar el pago.

Apoyo a la ejecución

Actividades orientadas a la co-ejecución, o bien a las medidas de apoyo a la ejecución de obras. Involucra, por ejemplo: la entrega de terrenos, pago de la obtención de permisos de edificación, recepción de obras, escrituración, deuda de servicios básicos, mantención de terrenos, subdivisiones y todo lo que implique el cambio de uso de suelo de los terrenos, reconstrucción de obras, entre otros.

Control de la Inversión

Comprende las actividades relacionadas a la ejecución de las iniciativas de inversión, incluyendo las actividades vinculadas a transferencias a terceros y gestión, operación y seguimiento de rendiciones.

Ejecución de Asistencia Técnica

Efectuar por parte del SERVIU (o en algunos casos por un externo) el acompañamiento técnico, social y/o legal a las familias beneficiarias de un subsidio habitacional ante la ausencia de organismos externos interesados o proyectos relevantes o críticos. Puede contemplar la participación en otros procesos operacionales como lo son: Generación y administración de información territorial, Diseño y Evaluación de iniciativas, Postulación, Post Entrega.

Pago de Subsidios, subvenciones hipotecarias, pago de Asistencia Técnica y cobro de préstamos.

Actividades relacionadas a materializar un pago de subsidio habitacional, ya sea de un servicio de asistencia técnica, préstamos, ejecución de obras o venta de suelos o propiedades, o el arriendo de un inmueble. Lo anterior se efectúa, una vez que ha sido aplicado un subsidio para la adquisición y/o construcción y/o mejora o arriendo de vivienda a título de su/s beneficiario/s.

También incluye las actividades que permiten cobrar a las empresas y personas los préstamos y/o anticipos entregados por el SERVIU. Ambas figuras son financiadas por distintas glosas presupuestarias, y ambas son cobradas a las empresas constructoras y/o personas en la medida que se van realizando pagos. Tanto los préstamos como los anticipos son garantizados por los beneficiarios, por lo que la gestión de pagos incluye la liberación de garantías para el caso de empresas.

Finalmente, también se realizan en este proceso la revisión, análisis y evaluación de la correcta entrega de la subvención asociada a subsidios de vivienda (originación, rebaja dividendo, remates, seguro cesantía, garantía hipotecaria, entre otros).

Supervisión Asistencia Técnica

Verificación, inspección y gestión, operación y seguimiento a las Entidades Patrocinantes (cuando éstas existen) en la entrega del acompañamiento técnico, social y/o legal a las familias beneficiarias de un subsidio habitacional.

Supervisión y/o inspección técnica de obras/estudios

Verificación en terreno de la concreción (correcta ejecución de las obras y verificación de avance físico) o avance de proyectos, obras y/o la provisión de estudios o servicios establecidos en contrato, informando de la existencia de incumplimientos para la debida y oportuna aplicación de medidas administrativas y/o legales por parte del Servicio.

Gestión Presupuestaria

Corresponde a las acciones que se realizan para gestionar el presupuesto anual asignado en la Ley de Presupuestos del Sector Público, como por ejemplo, la solicitud de los SERVIU de aporte fiscal semanal para el financiamiento de las operaciones de pago programadas para el periodo.

Gestión de Pagos

Efectuar el pago de las obligaciones contractuales con terceros que tiene el MINVU y sus correspondientes SERVIU y SEREMI, asociados a los ámbitos Habitacional y Urbano en forma correcta y oportuna.

Gestión Contable

Realizar el registro de los movimientos contables del periodo, la revisión de antecedentes, provisión de fondos presupuestarios y extrapresupuestarios, gestión de garantías, y gestión de archivo contable, entre otros, que aseguren la correcta ejecución y uso de los recursos públicos en base a la normativa vigente, incrementado la satisfacción usuaria por medio del pago efectivo y oportuno. Además, permite proveer información de la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial que sirva para apoyar la toma de decisiones de las autoridades del Servicio, para acciones de control y auditoría; y dar a conocer al Congreso, a otras autoridades del Estado y a la sociedad civil el resultado alcanzado en la obtención y empleo de recursos públicos en función de los objetivos y metas predeterminadas.

Finalmente, la gestión, operación y seguimiento concluye cuando se realiza el pago efectivo a beneficiarios, contratistas, proveedores y otros, mediante transferencia electrónica, cheque o vale vista, junto con el registro del devengo en SIGFE y el respaldo de la documentación en el archivo contable de cada servicio.

ANEXO 9: DESCRIPCIÓN DE SISTEMAS

A continuación, se presenta una descripción de los Sistemas señalados en el punto **iError! No se encuentra el origen de la referencia.2.- "iError! No se encuentra el origen de la referencia."**:

- **MUNIN:** Sistema que permite registrar, obtener e identificar el estado y avances de las obras que se encuentran en construcción, en tiempo real en terreno. Mediante el Sistema MUNIN, los profesionales ITO, SUPERVISOR e ITO/SUPERVISOR pueden registrar las visitas que realicen a la obra, transparentar el avance de los proyectos en ejecución, publicar un registro fotográfico de las obras y visualizar el estado general de la obra. Sus usuarios son las unidades técnicas de los SERVIU en el país (OO.HH.). El sistema MUNIN hoy es MUNIN Nacional y este se integra a SPS, Trazabilidad, Registros Técnicos y RUKAN entre otros.
- **TRAZABILIDAD:** Sistema de registro y reporte de información, mostrando la "Trazabilidad" del proyecto, desde su selección hasta su término. El sistema es utilizado como una base de datos actualizada que consolida los proyectos. Se alimenta de información ya registrada en los diferentes sistemas del MINVU operativos, y que, a su vez, permite el ingreso de información sistematizada. El objetivo de este sistema es mostrar la Trazabilidad del proyecto, generando reportes para que el usuario pueda realizar sus propios informes. Se integra con MUNIN Nacional, SPS, RUKAN, SNAT y RT, para conglomerar información de los programas habitacionales normados en DS 10, DS 255, DS 174, entre otros, Pagos y Avances realizados, registro de profesionales ITO y sus visitas y porcentaje de avance físico entre otra información.
- **RUKAN:** Sistema informático que es la plataforma central para gestionar los procesos de postulación, siendo la interfaz de acceso a los diversos módulos relacionados con las etapas de postulación, prelación, evaluación de proyectos y selección; para los programas habitacionales ofrecidos por el Ministerio de Vivienda. Cuenta con interoperabilidad en línea con diferentes organismos del estado, como son: Servicio de Registro Civil e Identificación, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Servicio de Impuestos Internos y Entidades financieras con convenio, facilitando así la validación de información de manera eficaz.
- **SPS:** Sistema centralizado para apoyar a las unidades de Operaciones Habitacionales y de Finanzas en los SERVIU del país, para el registro de pagos de subsidios y préstamos de los programas habitacionales vigentes y otorgados por el MINVU. Se integra con SIGFE 2, RUKAN, MUNIN Nacional, Trazabilidad y SNAT, entre otros.
- **PUDU:** Plataforma de información de apoyo a la identificación de los proyectos de inversión en obras civiles del sector vivienda y de los contratos al cual se reducen la ejecución de obras por parte de los SERVIU del país. PUDU en su versión sistémica, se denomina PUDU 2 y permite registrar información de proyectos, contratos de obras y el registro de etapas,

avances físico y financiero de los contratos ejecutados y en ejecución. Se integra con el portal de control y seguimiento de la CGR (SIGGEOB ex GEOCGR) a fin de informar los avances físico y financiero y etapa de inicio de las obras.

- **SNAT:** Sistema Nacional de Asistencia Técnica que permite llevar el control del gasto presupuestario de Asistencia Técnica, tanto previa como de proyectos habitacionales. La Asistencia Técnica considera actividades de carácter técnico, jurídico y social para las familias, que debe realizar una Entidad (EP, EGR, ED), la Empresa Constructora (EC), Fiscalización Técnica de Obras (FTO) o el propio SERVIU. Permite el ingreso de información desde la asignación de presupuesto hasta la generación de las autorizaciones de pago. Es un sistema integrado con RUKAN/UMBRAL, SPS, MUNIN y Trazabilidad. Considera proyectos de los decretos DS N° 49, modificado por el DS N° 105, DS N° 19, DS N° 27, y prontamente DS N° 10 y DS N° 1.

ANEXO 10: DESCRIPCIÓN SISTEMA SERVIU PRO

SERVIU PRO es un sistema que se encuentra implementado en el SERVIU RM, cuyo objetivo es lograr mayor eficiencia en el proceso de revisión de proyectos y proceso de pago para los proyectos modalidad construcción del DS49. El flujo se inicia cuando el contratista ingresa información asociada a un estado de pago, la cual debe ser revisada y gestionada por las áreas de Obras, Operaciones Habitacional, Egreso y Tesorería del SERVIU RM, cuya tarea consiste en revisar los avances de obra, avances financieros, cuentas presupuestarias asignadas y finalmente generar el pago al contratista.

El sistema realiza cálculos y gestiona y almacena documentos tales como oficios, autorizaciones de pago, órdenes de pago, facturas y detalle de pagos, los cuales pueden ser revisados por personal interno y empresas, según el rol asociado.

Entre la información que se gestiona se encuentran los oficios con datos de las empresas, porcentajes de avance físico-financiero y acumulado, garantías y anticipos, entre otros. La información de la autorización de pago contiene el monto confirmado en UF que se pagará y la cuenta presupuestaria asignada. La información de la orden de pago incorpora el monto en pesos y el detalle de pago agrega la confirmación de pago en cuenta corriente o cheque, según corresponda.

El sistema permite descargar un archivo Excel con la información registrada y los cálculos realizados asociados a la gestión de los proyectos y sus avances físico y financiero.

ANEXO 11: EXTRACTO GUÍA LEVANTAMIENTO PROCESOS – GOBIERNO DIGITAL

A continuación, se puede ver un extracto de la “Guía para el Levantamiento de los Procesos” del Equipo de Trámites y Procedimientos DGD del Gobierno Digital de Chile, en lo que se refiere a los requerimientos específicos de la presente licitación. Se recomienda utilizar esta guía como referencia para la elaboración de la propuesta metodológica. El texto completo se puede ver en:

<https://digital.gob.cl/transformacion-digital/estandares-y-guias/guia-de-levantamiento-de-procesos/>

Fase 1: Identificación de Procesos

Esta fase comienza con una comprensión de las estrategias y objetivos que están diseñados para garantizar una propuesta de valor convincente para los usuarios o clientes. El plan estratégico brinda una estructura y dirección para la gestión continua de procesos centrados en él. Establece una base para un enfoque integral de BPM para garantizar el alineamiento con la estrategia y los objetivos de la organización con la integración de la estrategia, las personas, los procesos y los sistemas tecnológicos a través de los límites funcionales. Esta fase establece la estrategia y la dirección para alinear el proceso y la capacidad del proceso con la estrategia de la organización. Es crítico para esta fase determinar el proceso enfocado en el cambio y finalmente alinear esas métricas de procesos con los objetivos de la organización. Las actividades auxiliares incluyen la identificación de roles y responsabilidades organizacionales apropiadas para la organización, el patrocinio ejecutivo y los compromisos de recursos esperados.

Artefactos Asociados:

- **Mapa de Procesos**

Esta herramienta sirve para representar esquemáticamente los procesos de tipo de gestión, principales y de soporte, sus entradas y salidas previstas, y cómo estos procesos se encuentran interrelacionados e interactúan entre sí. Cabe destacar, que la mención de procesos en este contexto corresponde a procesos tipo macro, dado que contienen varias relaciones internas con procesos, subprocesos y actividades necesarias para producir productos y o servicios claves para uso interno de la organización o para usuarios externos. Además, es una herramienta utilizada comúnmente para esquematizar los macroprocesos según lo solicitado en la norma ISO 9001 (Beltrán, 2002).

El mapa de procesos se utiliza posterior a la identificación de los procesos principales, de soporte y de tipo gestión o estratégicos. Se puede usar la instancia de levantamiento del mapa de procesos como oportunidad para identificar los diferentes tipos de procesos también. Como insumo se debe tener en cuenta el planteamiento estratégico, en particular los objetivos estratégicos y contar con miembros con conocimiento de la estructura de la organización.

Fase 2: Levantamiento de Procesos

En esta fase se indican los artefactos y estándares asociados al levantamiento de procesos, indicando el modelo de negocio comúnmente usado tanto en las organizaciones públicas como privadas, con el fin de conocer el propósito de la metodología dando ejemplos en base a lo comentado.

Para la fase 2, el diseño de cambios se lleva a cabo principalmente en el trabajo del modelado, análisis, diseño y medición del desempeño de los procesos. Se identifican los principales procesos organizacionales e interfuncionales actuales en el contexto de las metas y los objetivos deseados. Los profesionales utilizan el análisis para asimilar información de planes estratégicos, modelos de procesos, mediciones de desempeño, cambios en el entorno y otros factores para comprender completamente las prioridades de los procesos que se implementarán en la organización. Todas las actividades de diseño se centran en cómo los nuevos roles aportarán valor a los usuarios.

Artefactos Asociados:

- **Diagrama de Procesos - BPMN**

La Notación de Modelamiento de Procesos de Negocio [*Business Process Modelling Notation* (BPMN) en inglés], es una notación gráfica estandarizada que describe la lógica de los pasos de un proceso de negocio y cuyo objetivo principal, es proporcionar una notación que sea fácilmente comprensible para todos los participantes de la organización, desde los analistas que crean los borradores iniciales de los procesos, a los desarrolladores técnicos responsables de la aplicación de la tecnología que llevará a cabo dichos procesos, y, por último, a las autoridades que gestionarán y supervisarán los procesos (Weske, 2007; 2012).

Fase 3: Análisis de Procesos

En esta fase, los problemas asociados con la situación actual del proceso han sido identificados, documentados y, siempre que sea posible, cuantificados. Para eso se utilizan medidas de desempeño, obteniendo como resultado, una colección estructurada de problemas, los cuales se priorizan en función de su impacto potencial y el esfuerzo necesario para resolverlo.

Artefactos Asociados:

- **Matriz Importancia y Valor Agregado**

La Importancia y Valor Agregado es un método de procesos que adopta el principio básico del modelo de gestión *Lean Management*, es decir, elimina las tareas que no generan valor y que son un desperdicio para la organización.

La metodología se basa en la experiencia y juicios de los usuarios, lo que permite beneficiar a través de la medición y transformación, una gran cantidad de conocimiento explícito que involucra y compromete a la organización en los resultados que provienen de la situación actual de los procesos. Este método se utiliza para llevar a cabo actividades conducentes, siendo de vital importancia realizar un diagnóstico de los procesos actuales de la organización.

Fase 4: Rediseño de Procesos

El objetivo de esta fase, rediseño de procesos (también llamado mejora de procesos), es identificar cambios en el proceso que ayudarían a abordar los problemas identificados en la fase anterior y permitir que la organización cumpla con sus objetivos de desempeño. Para ello, se analizan y comparan múltiples opciones de cambio en términos de las medidas de desempeño elegidas. Por lo tanto, el rediseño de procesos y el análisis de procesos van de la mano: a medida que se proponen nuevas opciones de cambio, estas se analizan utilizando técnicas de análisis de procesos. Eventualmente, las opciones de cambio más prometedoras son retenidas y combinadas en un proceso rediseñado. El resultado de esta fase es un futuro modelo del proceso.

ANEXO 12: PROPUESTA ECONÓMICA

En el presente anexo, se debe ingresar el monto neto correspondiente al servicio de "Levantamiento de Procesos asociados a la Ejecución, Aplicación y Pago para los procesos de gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda y para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades que administra el MINVU", considerándose el presupuesto disponible de \$150.000.000.- (Ciento cincuenta millones de pesos), impuestos incluidos, indicado en el punto 1.6.5.- "PRESUPUESTO DISPONIBLE" de las Bases Administrativas:

	DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL NETO
1	Servicio de "Levantamiento de Procesos asociados a la Ejecución, Aplicación y Pago para los procesos de gestión de instrumentos para garantizar el acceso a la vivienda y para el mejoramiento de viviendas, barrios y ciudades que administra el MINVU".	\$
IVA		\$
TOTAL SERVICIO		\$

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

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 13: PLAZO DE GARANTÍA DE LOS PRODUCTOS

CONDICIÓN	MESES
Plazo de garantía de los productos, posteriores a la recepción conforme del MINVU, de los productos en su totalidad (a contar de la recepción conforme del último entregable), por la Contraparte Técnica del MINVU.	

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 14: CALIDAD DE LA PROPUESTA TÉCNICA

CALIDAD DE LA PROPUESTA TÉCNICA			Nombre del Documento	Nº de Página
1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA letra C	Análisis del proyecto	Entendimiento problema		
		Análisis de riesgos		
	Propuesta de solución	Detalle de solución técnica		
	Organización y planificación	Equipo de trabajo		
		Cronograma		

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 15: ÍNDICE PARA IDENTIFICAR REQUISITOS DE LA OFERTA

El oferente deberá completar el cuadro a continuación que servirá de índice para identificar los ítems de admisibilidad y/o evaluación en el documento técnico adjuntado por éste.

FACTOR DE ADMISIBILIDAD Y/O EVALUACIÓN	N° PÁGINAS EN DOCUMENTO TÉCNICO
Condiciones del Servicio	
Plazo de Planificación del Servicio	
Plazo de Ejecución del Servicio	
Conformación del equipo requerido	
Propuesta económica (relacionada al presupuesto disponible)	
Garantía de la Seriedad de la Oferta	

Firma

_____ de _____ de 2024.

ANEXO 16: CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN EXITOSA

EQUIPO DE TRABAJO

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.

I.- Jefe de Proyectos

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 mandante

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

II.- Especialista de Procesos N° 1

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 mandante

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

III.- Especialista de Procesos N° 2

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 mandante

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

IV.- Analista de Procesos N° 1

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 mandante

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

V.- Analista de Procesos N° 2

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 mandante

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

VI.- Analista de Procesos N° 3

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 mandante

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

VII.- Analista de Procesos N° 4

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 mandante

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

Firma

_____ de _____ de 2024.

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

- 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
Moira Villa Leiva	Profesional - DPH	Titular
Danilo Ulloa Ulloa	Profesional - DDU	Titular
Sebastián Araya Andaur	Profesional - DITEC	Titular
Marcela Jara Cartes	Profesional - DIFIN	Titular
Fernando Frías Cavada	Abogado - DIJUR	Titular
Cristian Labbé Saldías	Profesional - DINFO	Titular
Claudio Paredes Pizarro	Profesional - DINFO	Titular
Bernardo Montecinos Grau	Abogado - DIVAD	Suplente
Álvaro Becerra Jaque	Profesional - DIFIN	Suplente
Marcos Piña Guzmán	Profesional - DPH	Suplente
Julio Echavarría Ortiz	Profesional - DITEC	Suplente

- 5) **DESÍGNASE** como Administrador del Contrato al Jefe de la División Informática del MINVU, 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 a la funcionaria Alejandra San Martín Henríquez; y, en calidad de suplente en caso de ausencia de la funcionaria designada como titular, a la funcionaria Sara González Catalán, 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 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: **3788**

Timbre: **jbqnnzobsm**