



Resolución N° E30 / 04-10-2021
El folio ha sido generado electrónicamente.

**APRUEBA BASES CON SUS
CORRESPONDIENTES ANEXOS Y LLAMA A
LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR EL
SERVICIO DE DATA CENTER Y SERVICIOS
ASOCIADOS, SOFTWARE (ERP) DE GESTIÓN DE
PERSONAS, PRESUPUESTARIA, FINANCIERA
Y CONTROL DE ACTIVO PARA EL CONSEJO
PARA LA TRANSPARENCIA POR 36 MESES.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N°20.285, especialmente su artículo 42 letra e); la Ley N°21.289, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2021; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones; la Resolución Exenta N°139, de 17 de junio de 2021, del Consejo, que aprueba modificación de contrato de trabajo suscrita con don David Ibaceta Medina, nombrándolo Director General de esta Corporación.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Consejo para la Transparencia -en adelante el Consejo- creado por el artículo primero de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, es una corporación autónoma de derecho público que tiene por objeto promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia y publicidad de la información de los órganos de la Administración del Estado y garantizar el derecho de acceso a la información.
2. Que, en ese contexto, el Consejo requiere contratar a una persona natural o jurídica que entregue el servicio de "Data Center y Servicios Asociados para disponer de un Software (ERP) de Gestión de Personas, Presupuestaria Financiera y Control de Activos". El sistema al estar

orientado a la Gestión Gubernamental debe considerar la migración de los datos por una sola vez, consistente en el traspaso de forma íntegra de la información existente en el actual sistema usado en el Consejo, contratado con el proveedor Browse Ingeniería de Software, para así disponer del historial de las operaciones y la correcta continuidad operacional de los servicios.

4. Que, revisado el catálogo de Productos y Servicios publicado en el portal www.mercadopublico.cl, se ha constatado que el servicio requerido no se encuentra disponible a través del sistema de Convenios Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública, razón por la cual procede su adquisición mediante Licitación Pública.

5. Que, en consecuencia, y considerando los recursos destinados al efecto y las disposiciones vigentes, se hace necesario efectuar una licitación pública a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, portal www.mercadopublico.cl, con el objeto de contratar los servicios requeridos.

6. Que, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, se confeccionaron las Bases que se aprueban en este acto, que observan los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad que rigen los procedimientos concursales, entre otros, y cumplen con los requerimientos técnicos y jurídicos para verificar la realización de la presente licitación pública.

RESUELVO:

1° **APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, con sus correspondientes Anexos, y llámese a licitación pública para contratar servicio denominado “Data Center y Servicios Asociados para Disponer de un Software (ERP) de Gestión de Personas, Presupuestaria, Financiera y Control de Activo” para el Consejo para la Transparencia 2022-2024.

BASES ADMINISTRATIVAS

I. INTRODUCCIÓN

El Consejo para la Transparencia, en su objetivo de fortalecer la democracia, a través de la promoción y difusión del principio de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales como herramientas para la rendición de cuentas de las autoridades y el control social, debe orientar sus acciones estratégicamente para el logro de dichos objetivos.

En ese contexto el consejo requiere renovar el servicio de Data Center y Servicios Asociados para disponer de una plataforma electrónica en modalidad Cloud, parametrizable e integrada, orientada a la gestión gubernamental, que permita la gestión de personas, financiera y de activos.

II. OBJETIVO GENERAL DE LA LICITACIÓN

Contratar una solución informática Integrada, tecnología Web, operable a través de servicios Cloud para apoyar la gestión gubernamental de los procesos de Gestión de Personas, Presupuestaria, Financiera y de Control del Activo Fijo, mediante un sistema automatizado que opere conforme a la normativa y jurisprudencia gubernamental.

Las ofertas de los proponentes deben ajustarse a las características y requerimientos mínimos establecidos en las Bases Técnicas.

III. NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación pública se rige por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante el "Reglamento"; 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 estas Bases, que se encuentran conformadas por Bases Administrativas y Técnicas, además de sus Anexos y modificaciones.

Las presentes Bases son obligatorias para quienes participen en la licitación, entendiéndose aceptadas por el sólo hecho de formular una oferta.

Asimismo, junto a la normativa y documentos señalados anteriormente, forman parte integrante de la presente licitación los siguientes antecedentes:

- a. Las ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
- b. Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas evacuadas por el Consejo. realizadas en el Portal de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl), en adelante e indistintamente el "Portal.
- c. Las aclaraciones y modificaciones que se efectúen a las Bases, de oficio por el Consejo o en atención a una aclaración solicitada por algún proveedor.
- d. La resolución de adjudicación que aprueba el proceso de evaluación

IV. PRESUPUESTO

Para la contratación, el Consejo dispone de un presupuesto estimado de **\$180.500.000** (ciento ochenta millones, quinientos mil pesos), impuestos incluidos, por un período de 36 meses que se pagará en cuotas mensuales. El servicio contratado estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria establecida en la ley de presupuesto de cada año.

En el caso que el Consejo considere evaluar y eventualmente adjudicar una propuesta económica que sobrepase hasta en un 5% el precio referencial, el Consejo revisará su disponibilidad presupuestaria para validar la factibilidad económica y determinar su admisibilidad. En caso de superar el referido margen de 5%, la propuesta se considerará inadmisibile.

V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Todas las comunicaciones que deban efectuarse con motivo de esta licitación pública se harán por medio del portal de compras públicas www.mercadopublico.cl.

Para los efectos de esta licitación, los plazos serán de días corridos, sin embargo, si un plazo vence un sábado, domingo o festivo, se considerará que éste vence el día hábil siguiente.

| ETAPA | PLAZO |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Llamado y publicación | Las presentes Bases se publicarán, en el Portal www.mercadopublico.cl , dentro de los dos días siguientes a la total tramitación de la presente resolución. |
| Consultas y aclaraciones | Las consultas deberán realizar a través del foro habilitado en el portal www.mercadopublico.cl , en la sección "Preguntas y Respuestas", desde el día de la publicación en el Portal y hasta los ocho días siguientes, a la hora señalada en el portal. |
| Publicación de las respuestas y aclaraciones | Las respuestas, serán publicadas en www.mercadopublico.cl , a los tres días siguientes al cierre de las consultas de los proveedores, a la hora señalada en el Portal. |
| Entrega Garantía Seriedad de la Oferta | Hasta el día y hora de cierre de la recepción de Ofertas. |
| Cierre y recepción de ofertas técnicas y económicas | El plazo máximo de recepción de ofertas será a los 20 días corridos contados desde la publicación en el portal, hasta las 17:00 horas. |
| Acto de Apertura electrónica | La apertura técnica y económica de las ofertas en el portal será el día de cierre de recepción de ofertas. |
| Plazo de Evaluación | Si se presentan hasta diez ofertas el plazo de evaluación será dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la apertura electrónica. Si se presentan más de diez ofertas, el plazo de evaluación será dentro de los quince (15) días siguientes a la apertura electrónica. |
| Adjudicación | El plazo de adjudicación de la licitación será dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al informe de evaluación de la respectiva comisión. |

VI. MODIFICACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases de Licitación podrán ser modificadas, complementadas o aclaradas por el Consejo, mediante Resolución Exenta, ya sea de oficio o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, prorrogando -de

ser necesario- el plazo de cierre de recepción de ofertas hasta en cinco (5) días hábiles, a fin de que los proponentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Consecuentemente, podrán postergarse las siguientes fechas del calendario de la licitación, con el objeto de no afectar los tiempos de evaluación de las ofertas. Toda modificación y complementación se realizará mediante la dictación del respectivo acto administrativo.

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas oportunamente en portal www.mercadopublico.cl, y formarán parte integrante de las presentes Bases.

VII. PARTICIPANTES

Podrán presentarse a esta licitación las personas naturales y jurídicas, o uniones temporales de proveedores nacionales o extranjeras cumplan con los requisitos especificados en estas bases y que no se encuentren afectas a las siguientes inhabilidades:

a) Las establecidas en el artículo 4º, inciso primero y sexto, de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Para estos efectos, el proponente deberá suscribir la Declaración Jurada Simple que se acompaña como Anexo N°1 o N°2 de estas Bases, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo se reserva la facultad de confirmar la información declarada con el registro de las sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales de la Dirección del Trabajo, u otros registros públicos análogos.

b) Sólo tratándose de personas jurídicas, haber sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N°19.913; en el artículo 8º de la ley N°18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

El Consejo verificará esta información a través del registro que para tal efecto lleva la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad con lo dispuesto en 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.

Asimismo, las personas jurídicas y/o naturales, además de presentar ofertas individualmente podrán hacerlo también como una Unión Temporal de Proveedores.

Se entenderá como Unión Temporal de Proveedores toda asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta.

En caso que los proponentes hayan acordado presentar su oferta bajo esta modalidad, deberán indicarlo expresamente así en su propuesta, adjuntando, al mismo tiempo, el instrumento público o privado, firmado por todos sus integrantes, en el que hayan formalizado su acuerdo de actuar conjuntamente, y en el que deberán establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto

de todas y cada una de las obligaciones que se generen con el Consejo para la Transparencia, así como, el nombramiento de un apoderado o representante común con facultades suficientes para representar a todos y cada uno de ellos en la presentación de la oferta y de todos los documentos adjuntos a ella, durante todo el proceso licitatorio, para la formalización del contrato y el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones.

Las personas jurídicas y/o naturales que integren la Unión Temporal de Proveedores, deberán cumplir, individualmente, con todos y cada uno de los requisitos y formalidades legales exigidas en las presentes Bases. Asimismo, las actuaciones, los hechos y las omisiones que se presenten en el desarrollo de la licitación afectarán de igual forma a todos sus miembros, considerados individualmente.

La responsabilidad, por el cumplimiento cabal de los requisitos y condiciones establecidos en las presentes Bases de licitación, y de las obligaciones contractuales que emanaren de la adjudicación de la misma, recaerá solidariamente en todos y cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores.

VIII. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán presentarse en formato electrónico a través del portal www.mercadopublico.cl, hasta la hora señalada del día de cierre de la recepción de ofertas y no estar sujetas a condición alguna. La oferta deberá estar compuesta por una parte técnica, otra económica y los documentos anexos, todos los que deberán presentarse obligatoriamente a través del Sistema de Información -sitio www.mercadopublico.cl - sin perjuicio de la entrega previa y física o electrónica de la Garantía de Seriedad de la oferta y de los demás antecedentes que procedan, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 62 del decreto 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.

El proponente deberá realizar exclusivamente en el portal www.mercadopublico.cl, ambiente privado del proveedor, su oferta económica, su oferta técnica y anexar los antecedentes solicitados, que sean pertinentes.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, y no se aceptarán en consecuencia ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido. El plazo de validez de las condiciones técnicas y económicas presentadas en sus ofertas será de 60 días corridos, contados desde el día de presentación de la oferta en el mencionado portal.

Los proponentes deberán enviar los antecedentes requeridos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Administrativos, Técnicos o Económicos, según corresponda.

La participación en el proceso implica la aceptación de los oferentes de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Bases, sin necesidad de declaración expresa.

Los antecedentes que se deberán adjuntar en cada Anexo serán los siguientes:

1. Contenido de los Antecedentes Administrativos:

a) Declaraciones juradas simples del proponente (dispuesto en el artículo 4º, inciso primero e inciso sexto de la Ley de Compras), de acuerdo con el formato contenido en los Anexos N°1, para personas jurídicas o N°2, para personas naturales.

b) Si el oferente es persona natural debe acompañar una copia de su cedula de identidad

c) Los oferentes que sean personas jurídicas deberán acompañar una copia digital de su escritura de constitución y sus modificaciones en la que consten los poderes del representante legal o una posterior a la constitución en que conste esa información.

Los proponentes deberán enviar los antecedentes requeridos adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Administrativos. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, junto con su oferta, para que ésta sea admisible.

Los Oferentes (personas naturales o jurídicas) que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, Chileproveedores, en estado "Hábil" no deberán adjuntar los antecedentes requeridos precedentemente (Antecedentes Administrativos) si ellos u otros similares se encuentran disponibles en el mencionado registro a la fecha de apertura de las ofertas.

Contenido y condiciones de las ofertas de una Unión Temporal de Proveedores:

- I. En caso de que los proponentes hayan acordado presentar su oferta bajo esta modalidad, deberán indicarlo expresamente así en su propuesta, adjuntando, al mismo tiempo, una escritura pública o privada firmada por todos sus integrantes en la que hayan formalizado su acuerdo de actuar conjuntamente.

En caso de que el acuerdo presentado al momento de ofertar conste en instrumento privado, deberá presentarse el mismo por escritura pública, previo a la suscripción del contrato.

En dicho acuerdo, se deberá dejar claramente establecido que la responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores será solidaria, y cumplir las demás exigencias establecidas en las presentes Bases Administrativas.

En el referido acuerdo, todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas integrantes de la Unión Temporal de Proveedores deberán designar un mandatario común, con facultades suficientes para actuar en representación de todos ellos, individualizando dichas facultades. Asimismo, deberán indicar la persona natural o jurídica (integrante o representante) facultada para recibir el pago.

Se hace presente que la vigencia acordada para la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la vigencia del contrato, señalada en el capítulo XVI de las presentes Bases Administrativas.

La responsabilidad por el cumplimiento cabal de los requisitos y condiciones establecidos en las presentes Bases de Licitación, y de las obligaciones contractuales que emanaren de la adjudicación de esta, recaerá solidariamente en todos y cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores. Deberá completar Anexo N°3

- II. Cada una de las personas naturales y/o jurídicas integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar, según corresponda, la declaración jurada de acuerdo con el formato contenido en los Anexos N°1 para personas jurídicas o N°2, para personas naturales.
- III. Cada una de las personas jurídicas integrantes de la Unión Temporal de Proveedores deberá acompañar una copia digital de su escritura de constitución y en la que consten los poderes del representante legal o una posterior a la constitución en que conste esa información.

Los proponentes deberán enviar los antecedentes requeridos adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Administrativos. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, junto con su oferta, para que ésta sea admisible.

Los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (personas naturales o jurídicas) que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, Chileproveedores, en estado "Hábil", no deberán adjuntar los antecedentes requeridos precedentemente (Antecedentes Administrativos) si ellos u otros similares se encuentran disponibles en el mencionado registro a la fecha de apertura de las ofertas.

Con todo, cabe observar que en caso que algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores se vea afectado por una causal de inhabilidad para la presentación de la oferta, la formulación de propuestas o la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, éste deberá manifestar por escrito si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma, o se desiste de su participación en el respectivo proceso, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde que el Consejo para la Transparencia lo requiera al efecto.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de esta Corporación en orden a analizar si la propuesta que resulte de mantener la Unión Temporal de Proveedores con los integrantes hábiles cumple con los requisitos mínimos establecidos en las Bases de Licitación y se ajusta a los antecedentes tenidos a la vista para evaluarla, de acuerdo a los criterios contenidos en las presentes Bases y con arreglo a las normas legales y reglamentarias aplicables a la materia.

Contenido de la Oferta Técnica (Antecedentes Técnicos):

La Oferta Técnica deberá ajustarse a lo previsto en las Bases Técnicas, debiendo enviar los antecedentes requeridos, adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Técnicos. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, para que su oferta sea admisible. El oferente debe adjuntar antes de la fecha de cierre de las ofertas, un archivo con la descripción

detallada del bien o servicio que ofrece, la que como mínimo, debe considerar las especificaciones técnicas solicitadas en las Bases Técnicas.

En caso de que el Oferente sea una Unión Temporal de Proveedores al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión 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 esta. Igualmente, los proponentes deberán enviar los antecedentes requeridos adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Técnicos. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, para que su oferta sea admisible.

Las distintas soluciones técnicas propuestas por el oferente quedarán para libre uso y con las licencias vigentes para el Consejo al finalizar el servicio respectivo.

Contenido de la Oferta Económica (Antecedentes Económicos):

Los valores en el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl como en la oferta económica del servicio deberán ser expresados en Unidades de Fomento (U.F), sin perjuicio que aquellas ofertas que ingresen en otra unidad monetaria serán convertidos a Unidades de Fomento (UF) considerando el tipo de cambio del día en que se haya subido la respectiva oferta, según conste en el comprobante del portal www.mercadopublico.cl.

Adicionalmente, deberá presentar a través del portal, el detalle de Oferta Económica que se acompaña como Anexo N°4 de estas Bases, denominado "Oferta Económica Detallada", en que se indique claramente el desglose de los costos involucrados, digitando el valor neto, IVA y total del servicio. Es obligatoria su remisión vía el portal www.mercadopublico.cl

En caso de que la proponente no pague impuestos por la actividad, deberá indicarlo expresamente en su oferta. De no hacerlo, se deducirá razonablemente que no está exento.

Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos de cualquier naturaleza que demanden la ejecución del contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones que emanen del mismo.

La solución presentada por el oferente quedará para libre uso y licenciado para el Consejo al finalizar el servicio respectivo.

IX. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán acompañar a su propuesta, en forma física o electrónica -en los términos establecidos en la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma- una garantía de seriedad de la oferta, otorgada por un instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, tal como una Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza o Depósito a la Vista, a favor del Consejo para la Transparencia, RUT: N°61.979.430-3, por la suma de **\$500.000.- (quinientos mil pesos)**, expresada

en pesos chilenos o en unidades de fomento para aquellos instrumentos que por su naturaleza solo puedan ser emitidos Unidades de Fomento (considerar su equivalente en pesos). La garantía deberá tener carácter irrevocable, ser pagadera a la vista y al sólo requerimiento del consejo, tomada por el oferente o por terceros, y con una vigencia igual o superior a 90 días corridos contados desde la fecha de cierre de la recepción de ofertas.

Si encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía de seriedad de la oferta, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato con la adjudicataria, ésta deberá prorrogar su vigencia o tomar una nueva caución en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva, a total satisfacción del Consejo.

La garantía debe ser entregada físicamente en la Oficina de Partes del Consejo, ubicada en calle Morandé N°360, piso 7°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, de acuerdo al cronograma publicado, a más tardar en la hora de fecha de cierre de la licitación y recepción de ofertas (hacer presente que la oficina de partes del Consejo atiende de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 hrs.) en sobre cerrado, dirigido al Jefe de Unidad de Administración y Finanzas del Consejo, rotulado "Licitación Pública para contratar Servicio de Data Center y Servicios Asociados" la garantía debe señalar expresamente la siguiente glosa: "*Para garantizar al Consejo para la Transparencia la seriedad de la oferta del Contrato de Data Center y Servicios Asociados Software (ERP) de Gestión de Personas, Financiera y Control de Activos*".

Solo para el caso de documentos en garantía emitidos en un formato digital, que se ajusten a la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, tales como pólizas de seguro, certificados de fianza, entre otros, podrá ser adjuntada a la oferta en el portal Mercado Público, o enviar antes de la fecha de cierre de ofertas al correo electrónico del Jefe de la Unidad Administración y Finanzas mdiaz@cplt.cl, siempre que cuenten con el servicio de verificación de autenticidad en línea.

La oferta que no se acompañe de la garantía exigida en este numeral, o aquella que se ingrese fuera del plazo indicado o que no dé cumplimiento a los requisitos formales dispuestos en el mismo numeral (monto, plazo, vigencia, moneda, pagadera a la vista e irrevocable), será declarada inadmisibles en el acto de apertura electrónica, por incumplimiento de un requisito esencial establecido en las Bases de Licitación y no será evaluada.

El Consejo podrá ejecutar unilateralmente esta garantía, por la vía administrativa, a través de la emisión de la correspondiente resolución fundada, en los casos que a continuación se señalan:

1. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de este documento.
2. Si el proponente adjudicatario incurre en algunas de las siguientes inobservancias a las bases:
 - I. No se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, Chileproveedores, en el plazo de 10 días hábiles contados desde que el Consejo le comunique la adjudicación de su oferta, según corresponda, conforme a lo dispuesto en el capítulo XVII de estas bases.

- II. No entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo fijado por el Consejo para ello.
- III. No proporciona los antecedentes legales para contratar o documentos administrativos necesarios para elaborar el contrato respectivo, dentro del plazo establecido por el Consejo al efecto.
- IV. No suscribe el contrato dentro del plazo fijado por el Consejo para hacerlo.
- V. No prorroga la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta, o no toma una nueva Garantía en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva, en caso de que encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la caución otorgada originalmente, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato.

3. Si la oferta fuere falsa.

La garantía de seriedad de la oferta entregada por el oferente adjudicatario, le será devuelta contra la recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en estas Bases.

La garantía entregada por el oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje en la evaluación de las ofertas, podrá retirarla en la Unidad de Administración y Finanzas del Consejo, ubicada en calle Morandé N°360, piso 7°, comuna de Santiago, en horario de oficina, luego que el contrato se encuentre totalmente tramitado (acontecimiento que se le informará vía correo electrónico).

Las garantías de seriedad de la oferta entregadas por los oferentes cuyas propuestas hayan sido declaradas inadmisibles, desestimadas o no hayan sido favorecidos tras la evaluación, les serán devueltas dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación, a través del Sistema de Información, de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la adjudicación o la declaración de desierta de la licitación, en la Unidad de Administración y Finanzas del Consejo, ubicada en calle Morandé N°360, piso 7°, comuna de Santiago, de 09:00 a 14:00 horas.

La devolución del documento será realizada mediante el retiro directo, por parte del adjudicatario desde las dependencias del Consejo o mediante su envío por correo certificado. Al proponente que haya presentado una oferta que no haya resultado adjudicada y que no retire la respectiva garantía, el Consejo enviará el documento a la última dirección que el adjudicatario registre en www.chiproveedores.cl.

X. COMISIÓN EVALUADORA DE LAS OFERTAS

Las ofertas recepcionadas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora integrada por los siguientes funcionarios de este Consejo:

1. Miguel Díaz Sánchez, Jefe Unidad de Administración y Finanzas.
2. Vilma Wagner Villagrán, Jefe(a) de Desarrollo y Gestión de Personas.
3. Jeanina Cañas Moraga, Analista Financiero Contable.
4. José Luis Villesca, Jefe Unidad de Infraestructura Tecnológica.

La Comisión será presidida por Jefe Unidad de Administración y Finanzas o quien le subrogue.

La integración de la Comisión Evaluadora estará disponible a través del Portal www.mercadopublico.cl

Si uno o más de los integrantes antes indicados se ausentare por uno o más días, y ello significare la imposibilidad del respectivo integrante de participar en la etapa de evaluación de propuestas, el o los integrantes(s) que se vean impedido(s) de participar, será(n) reemplazado(s) por quienes los subroguen en sus funciones.

La Comisión Evaluadora procederá a revisar y evaluar los antecedentes técnicos y económicos, solo de las ofertas que hayan cumplido con lo establecido en las presentes Bases y levantará un acta con la evaluación de las ofertas, en la cual consignará los puntajes obtenidos por cada proponente en los criterios a evaluar consignados en estas Bases. Dicha acta será suscrita por la referida Comisión y publicada en el portal www.mercadopublico.cl, junto a la resolución fundada que dé cuenta del resultado de la licitación.

Los funcionarios que integren la Comisión Evaluadora estarán sujetos a las disposiciones legales contempladas en la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; y en el Título III de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1- 19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Además, cada miembro de la Comisión Evaluadora firmará una declaración jurada simple, sobre inexistencia de conflictos de interés, documento que estará disponible junto al Acta de Evaluación en www.mercadopublico.cl en el ID asignado a la licitación.

Corresponderá también a la Comisión Evaluadora en su labor de colaboración con el Director General del Consejo, dar respuesta a las consultas y reclamos que se formulen durante el proceso licitatorio.

Los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante a través del Sistema de Información de Compras Públicas, y para los efectos de esta, tales como solicitud de aclaraciones, que pudiese requerir durante la evaluación y que sean previstas en las presentes bases, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, durante el curso del proceso.

XI. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La presente licitación es en una sola etapa, esto es, en el acto de apertura se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

El acto de apertura se efectuará a través del Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, el día y hora dispuestos en el cronograma de estas bases.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del portal www.mercadopublico.cl o aquellas en que no se acompañe en tiempo y forma la Boleta de Garantía de Seriedad de la oferta (cuando aplique) serán declaradas inadmisibles.

En el acto de apertura se aceptará o rechazará la recepción de los antecedentes, sin que dicha comunicación implique la aceptación del contenido de éstos, ni que el archivo sea válido o correcto.

Cualquier error u omisión de fondo que se constate en el posterior proceso de revisión de las ofertas, implique que éstas sean desestimadas, por no ajustarse a lo dispuesto en estas Bases y serán evaluadas las ofertas que den cumplimiento a las mismas.

El acto de apertura generará un Acta de Apertura electrónica, en la cual se deja constancia del día y hora en que ésta se llevó a efecto; de la individualización de los oferentes; de la aceptación o rechazo de sus ofertas; del detalle de la apertura; de las observaciones al acto de apertura y de las observaciones anteriores.

La Comisión Evaluadora del Consejo procederá a revisar y evaluar los antecedentes exigidos en estas bases, descalificando a quienes no den cumplimiento a lo requerido.

No obstante, la Comisión Evaluadora podrá requerir a cualquier proponente, a través del Sistema de Información -mediante el foro inverso- que aclare su oferta o subsane errores u omisiones formales en los documentos y antecedentes presentados, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Del mismo modo, las certificaciones o antecedentes que el oferente haya omitido presentar al momento de efectuar la oferta podrán presentarse dentro del plazo señalado, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para estos efectos, se otorgará a los oferentes un plazo de 3 días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la solicitud por el Consejo en el foro inverso, para que subsanen el error u omisión de las formalidades requeridas. No obstante, cabe advertir que, en el caso de una omisión de antecedentes formales, sin perjuicio que éstos puedan ser requeridos en esta etapa, se sancionará su falta oportuna de entrega en la calificación de la oferta, específicamente en el criterio denominado "Presentación formal de la oferta, según requerimientos solicitados en bases administrativas y técnicas", conforme se detalla más adelante.

En caso de que un oferente no aclare errores o pasajes confusos de su oferta, la Comisión Evaluadora interpretará ésta, en la medida que sea posible, del modo más armónico y acorde con las finalidades de la licitación.

Se hace presente que el Consejo se reserva el derecho de verificar los antecedentes presentados por los oferentes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La siguiente tabla describe los criterios que se evaluarán, su ponderación y el puntaje máximo por cada ítem a ponderar.

| Criterio | Factores | Ponderación |
|----------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| I. Técnicos (50%) | Experiencia del Proveedor | 20% |
| | Plazo de Migración e Implementación | 10% |
| | Nivel de Disponibilidad SLA del ERP | 20% |
| | Subtotal Criterio Técnico | 50% |
| II. Económico (40%) | Valor de la Oferta | 40% |
| III Formal (5%) | Entrega de Antecedentes | 5% |
| IV Sustentable e Inclusión Social (5%) | Inclusión Social | 5% |
| %TOTAL | | 100% |

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (PT), económicos (PE), formales (Pf) y Sustentable (PS) combinados que expresarán el puntaje final (PF), utilizando un 50% de ponderación para la oferta técnica; un 40% de ponderación para la oferta económica, un 5% para la presentación formal de ofertas y un 5% de ponderación impacto sustentable e inclusivo.

$$PF = (PT \times 0.50) + (PE \times 0.40) + (Pf \times 0.05) + (PS \times 0.05)$$

Dónde:

- ✓ PF Puntaje Final: es puntaje combinado de la propuesta en consideración.
- ✓ PT Puntaje técnico de la propuesta en consideración.
- ✓ PE Puntaje económico de la propuesta en consideración.
- ✓ Pf es puntaje por presentación formal de la propuesta en consideración.
- ✓ PS Puntaje Sustentable de la propuesta en consideración

Cada criterio tendrá una escala de evaluación con valores entre 0 y 100 puntos.

I. EVALUACIÓN TÉCNICA (50%)

La evaluación de la oferta técnica tendrá una ponderación total del 50% del puntaje final y se evaluarán los ítems de la oferta técnica que se detallan a continuación, a los cuales se les definirá una escala tanto cualitativa como cuantitativa.

a) Experiencia del Oferente (20%)

Para evaluar este factor, el oferente debe completar el Anexo N°5, denominado “Experiencia del Proveedor” y adjuntar los documentos que respalden la ejecución de acciones de similar naturaleza al servicio requerido, entendiéndose por “servicios de similar naturaleza” aquellos que los oferentes hayan prestado en virtud de contratos celebrados con instituciones públicas o privadas para suministrar servicio de Software integrado de Administración de gestión de personas, financiera y de Activos en modalidad Cloud ejecutados, durante los últimos seis (6) años (a contar del mes de enero del año 2016).

El oferente debe acreditar, a lo menos, **cuatro (4) contrataciones como experiencia en proyectos similares, de las cuales, al menos una de éstas, debe haber sido con una institución gubernamental en Chile.** Las propuestas que acrediten una cantidad menor a la indicada como experiencia en proyectos similares y/o no acompañen el anexo correspondiente y sus respaldos, no serán evaluadas ya que serán declaradas inadmisibles.

La experiencia del oferente podrá ser acreditada a través de:

- Certificado de recepción conforme del mandante, en el que se identifique la institución para la cual se haya prestado el servicio, indicar el nombre de su representante legal, cédula de identidad o RUT del cliente, según corresponda, el período durante el cual se contrató el servicio y timbre y/o firma de quien lo emite.
- Factura(s) o boletas que den cuenta de la entrega del servicio, o
- Contratos que den cuenta de la relación contractual con el proveedor y una Institución.

la siguiente tabla describe los criterios que se evaluarán, su ponderación y el puntaje máximo por ítem a ponderar.

| Experiencia del Oferente (20%) | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Descripción | Puntaje |
| Acredita haber prestado 10 o más servicios similares, al menos una debe ser en instituciones públicas. | 100 |
| Acredita haber prestado entre 8 a 9 servicios similares, al menos una debe ser en instituciones públicas. | 70 |
| Acredita haber prestado entre 5 a 7 servicios similares, al menos una debe ser en instituciones públicas. | 30 |

b) Plazo de Migración e Implementación

Este factor será evaluado de acuerdo al número de días hábiles que el oferente informe en su propuesta, de acuerdo al Anexo N°6, para generar el servicio de Migración e Implementación, según la información contenida en las bases técnicas, es decir, para realizar el traspaso íntegro de la información existente en el actual sistema usado por Consejo, que permita la correcta continuidad operacional de los servicios.

El plazo total ofertado para el servicio de migración e implementación no podrá ser superior a 40 días hábiles, contados desde la fecha de suscripción del contrato o desde la resolución de adjudicación en caso se inicie el servicio a partir de esa fecha por razones de buen servicio, que se celebre con ocasión de esta licitación. Aquellas propuestas que oferten un plazo de

implementación superior a los días hábiles indicados y/o no acompañen el anexo correspondiente y sus respaldos, no serán evaluadas y serán declaradas inadmisibles.

El puntaje se asignará según el siguiente cuadro:

| Plazos de Migración e Implementación | Puntaje |
|---------------------------------------------|----------------|
| Entre 1 a 19 días hábiles | 100 |
| Entre 20 a 29 días hábiles | 70 |
| Entre 30 a 40 días hábiles | 30 |

c) Nivel de Disponibilidad SLA del Servicio ERP

Este factor será evaluado de acuerdo al porcentaje anual que el proponente oferte en relación al Nivel de Disponibilidad SLA del Servicio de ERP, de acuerdo al Anexo N°7 de las presentes bases de licitación.

El nivel de disponibilidad SLA anual del servicio ERP que se oferte no podrá ser inferior a 99,50%, por lo tanto, aquellas propuestas que oferten un porcentaje inferior al requerido a no serán evaluadas.

El puntaje se asignará según el siguiente cuadro:

| Nivel de Disponibilidad SLA anual | Puntaje |
|------------------------------------------|----------------|
| Superior a 99,9% | 100 |
| Igual o superior a 99,8% hasta 99,9% | 70 |
| Igual o superior a 99,5% hasta 99,7% | 30 |

II. EVALUACIÓN ECONÓMICA (40%)

La evaluación de la oferta económica representa el 40% de la evaluación final.

El Consejo evaluará las ofertas de acuerdo al valor total de los servicios con todos los impuestos indicados por el oferente, quien deberá indicar el precio de los servicios según se requiere en el Anexo N°4 denominado "Oferta Económica".

La propuesta económica que oferte el valor más económico, es decir, un menor monto total con impuesto incluido obtendrá el máximo puntaje.

La oferta de menor valor obtendrá 100 puntos. Los demás oferentes obtendrán el puntaje que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\text{Puntaje PE} = ((\text{Valor oferta más económica} / \text{Valor de la oferta a evaluar}) \times 100) \times 0.40$ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

III. EVALUACIÓN FORMAL (5%)

La evaluación sobre la presentación formal de las ofertas representa el 5% de la evaluación final

En este criterio se evaluará si el oferente presentó, de manera oportuna, en el acto de apertura, los antecedentes que componen su oferta.

En este criterio de evaluación, la escala de calificación utilizada será de 0 y 100 puntos.

| CRITERIO FORMAL (5%) | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Descripción | Puntaje |
| El proponente cumple con todos los requisitos formales de presentación de la oferta en el acto de apertura electrónica. | 100 |
| El oferente presenta la totalidad de la documentación solicitada, pero subsana alguna omisión dentro del plazo establecido para tal efecto (2 días hábiles contados desde la fecha en que el Consejo publicó la solicitud en el foro inverso, requiriendo la subsanación del error u omisión de las formalidades requeridas). | 0 |

IV. EVALUACIÓN CRITERIO SUSTENTABLE E INCLUSION SOCIAL (5%)

La evaluación sustentable tendrá una ponderación total del 5% del Puntaje final.

En este criterio se evaluará si las ofertas que se presentan implican una contratación pública que incorporen en sus procesos, materias de impacto social, entendiendo como tales, aquellas que buscan un adecuado equilibrio entre aspectos sociales, económicos y ambientales, es decir, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo.

Para su evaluación, los proponentes deben informar sobre sus políticas de inclusión, en los términos del **Anexo N°8** denominado “Criterio Sustentable e Inclusión Social” de las presentes bases de licitación y adjuntar los documentos que respalden.

Se asignará puntaje al proveedor que acredite que sus contrataciones consideran criterios de inclusión de personas en las siguientes circunstancias: a) Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica); b) Jóvenes desempleados; c) personas pertenecientes a Pueblos Originarios, la asignación de puntaje se realizará de acuerdo al siguiente cuadro:

| Criterios Sustentable e Inclusión Social (5%) | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Descripción | Puntaje |
| El oferente declara y acredita mediante documentos que la sustenten, la contratación de al menos tres (personas) que se encuentren en alguna de las circunstancias descritas en las letras a), b), c). | 100 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| El oferente declara y acredita mediante documentos que lo sustenten, la contratación hasta dos (2) personas que se encuentren en alguna de las circunstancias descritas en las letras a), b) y c). | 60 |
| El oferente declara y acredita mediante documentos que la sustenten, la contratación una persona en alguna de las circunstancias descritas en las letras a), b) y c). | 30 |
| El oferente NO declara ni acredita mediante documentos que la sustenten, la contratación de personas que se encuentren en alguna de las circunstancias descritas en las letras a), b) ni c). | 0 |

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

De la evaluación resultante, la Comisión Evaluadora levantará un Acta que será suscrita por todos los integrantes de esta, la que será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, junto con la Resolución fundada que dé cuenta del resultado de la licitación. Dicha Acta contendrá la evaluación de las ofertas y los puntajes, informando de los fundamentos tenidos en consideración para la asignación del puntaje e indicará a cuál proponente se sugiere adjudicar la licitación o, en su caso, si propone declarar desierto el proceso. En caso de que corresponda, también quedará constancia en el Acta de las ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de las Bases, especificando que numeral de las bases fueron vulnerados.

La licitación será adjudicada a aquella oferta que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios estipulados en estas bases y que, además, sea conveniente a los intereses del Consejo o en su caso, se declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de esta institución.

RESOLUCION DE EMPATES

En caso de un empate en la calificación final de las ofertas, se resolverá cotejando el puntaje obtenido por los proponentes en cada criterio de evaluación, en el siguiente orden de prioridad.

1.- Criterios técnicos.

- a) Experiencia del Proveedor.
- b) Plazo de Migración.

2.- Criterios Económico.

3.- Criterios Formal.

4.- Criterio Sustentable e Inclusión.

Se logrará el desempate en uno de los factores o sub-factores de evaluación, verificados en el orden establecido anteriormente, cuando exista en el mencionado criterio una diferencia en el puntaje de los proponentes, correspondiendo adjudicar la licitación al proponente haya obtenido el puntaje mayor en el respectivo criterio o subcriterio.

De no resolverse la licitación de conformidad a las normas precedentes, porque aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en www.mercadopublico.cl

XII. DE LA ADJUDICACIÓN

El Consejo adjudicará la licitación al proponente que haya obtenido el más alto puntaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y sus ponderaciones, establecidos en las presentes bases, a través de una resolución de adjudicación, que será publicada en el portal Mercado Público, una vez que esté totalmente tramitada.

El oferente cuya propuesta u oferta ha sido seleccionada de este modo será, entonces, denominado adjudicatario.

El Consejo, a través del Sistema de Información, notificará a los postulantes los resultados de la presente licitación, la que se entenderá perfeccionada transcurridas 24 horas desde su publicación en el Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl.

Conforme a lo estipulado en el artículo 9° de la Ley N°19.886, el Consejo declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación y declarará desierta la licitación si no se presentaren ofertas, o bien, si habiéndose presentado, éstas no resultan convenientes a los intereses de la institución.

La adjudicación o declaratoria de deserción se efectuará, por resolución fundada, dentro del plazo fijado en estas bases. En el caso que la adjudicación no se realice en el plazo indicado el Consejo informará, a través del Sistema de Información, las razones que justifiquen el incumplimiento del referido plazo e indicará un nuevo plazo para ello.

Los proponentes que no resulten seleccionados no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie o naturaleza.

En caso de que la adjudicataria se desistiese de su oferta, el Consejo podrá readjudicar la licitación al proponente cuya oferta le suceda en la calificación (segundo mayor puntaje) o podrá declararla desierta.

El Consejo podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, dejando sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

1. Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
2. Si el adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
3. Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
4. Si el adjudicatario no acredita los requisitos para contratar con el Consejo.
5. Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la Ley de Compras o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
6. Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado dentro del plazo indicado en estas Bases.

La readjudicación se efectuará por el Consejo dentro del plazo de 10 hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia de alguna de las situaciones antes señaladas.

En estos casos, tal como se señala en el capítulo IX de estas Bases, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta entregada por la adjudicataria.

XIII. ANTECEDENTES LEGALES PARA CONTRATAR

1. El oferente deberá estar inscrito en ChileProveedores y tener digitalizadas las declaraciones juradas en las que indica que cumple la normativa sobre conflicto de intereses (relaciones de parentesco con Directivos del Consejo) y la referida a condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, ambas inhabilidades consignadas en el artículo 4° incisos primero y sexto de la Ley N°19.886.

En caso de que el oferente adjudicado no esté inscrito en ChileProveedores, deberá inscribirse dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación y será su responsabilidad verificar que los documentos señalados en el párrafo anterior, declaraciones juradas, se encuentren digitalizadas en el Sistema de Información. Asimismo, en caso de no estar en estado "hábil" deberá corregir esto en el mismo plazo.

En caso de que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, cada proveedor integrante de ella deberá dar integro cumplimiento a lo dispuesto en los párrafos anteriores.

2. El adjudicatario o de ser el caso, cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores adjudicada, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la publicación del acto de adjudicación en el Sistema de Información, deberá acompañar en forma electrónica o mediante ingreso en Oficina de Partes del Consejo, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30), emitido por la Dirección del Trabajo, que dé cuenta si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, contados desde la fecha de notificación de la Resolución de Adjudicación a través del Sistema. Lo anterior a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 22 N°9, del D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley 19.886.

Se hace presente, que, si la adjudicataria o algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores adjudicataria registra saldos pendientes de pago por obligaciones laborales o sociales, deberá destinar los primeros estados de pago producto del contrato licitado al pago de dichas obligaciones.

De no cumplir el adjudicatario con los requisitos establecidos en los numerales 1 y 2 precedentes, se le tendrá como desistido de su oferta, pudiendo el Consejo adjudicar al segundo proveedor con mayor puntaje o declarar desierta la licitación.

XIV. DEL CONTRATO

Una vez adjudicada la licitación, se suscribirá con el oferente que se adjudique la presente licitación, un contrato con una vigencia de 36 meses.

El contrato será redactado por el Consejo y enviado al Proveedor adjudicado por correo electrónico para que éste, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, proceda a la firma. En todo caso, este plazo deberá respetar el tiempo que en estas Bases se otorga al adjudicatario para habilitarse en Chile Proveedores

Firmado el contrato por la adjudicataria, corresponderá al Director(a) General del Consejo firmar el contrato en representación del Consejo para la Transparencia, luego de lo cual, éste será aprobado formalmente por el correspondiente acto administrativo.

El adjudicatario seleccionado, deberá presentar los antecedentes pertinentes para redactar el contrato de prestación de servicios que suscribirá con el Consejo.

Si por cualquier razón, el adjudicatario no firma el contrato, no da cumplimiento a los trámites previos a la firma de éste, o no se encuentra con inscripción vigente en el registro www.chileproveedores.cl dentro de los diez días corridos siguientes a la publicación de la resolución de adjudicación, el Consejo podrá hacer efectiva su garantía de seriedad de la oferta y, seguidamente, estará facultado para resolver que se adjudica la licitación al siguiente proponente mejor evaluado o declarar desierto el proceso.

En caso de que el contrato haya de formalizarse con una Unión Temporal de Proveedores, éste deberá ser suscrito por el representante que sus integrantes hayan designado en el instrumento que formalizó la Unión y que se adjuntó a la oferta respectiva o se acompañó con posterioridad si el primero no constaba en escritura pública. Si, por cualquier motivo, la Unión procediere a designar un nuevo representante por acto posterior, dicha modificación deberá ser inmediatamente comunicada a este Consejo, adjuntando copia del acto respectivo, debiendo ser el nuevo mandatario quien comparezca en representación de la Unión, sea para la suscripción del contrato o durante su ejecución, según el caso.

Una vez firmado el respectivo contrato por las partes, se procederá a dictar el acto administrativo que lo apruebe formalmente.

Se hace presente que el Consejo no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con sus funcionarios, directivos, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

XV. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO E ÍNTEGRO CUMPLIMIENTO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, como asimismo el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, el adjudicatario deberá entregar al Consejo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la adjudicación, un instrumento de garantía pagadero a la vista (Boleta bancaria, depósito a la vista, vale vista o certificado de fianza a la vista), de ejecución inmediata, con carácter de irrevocable, y al sólo requerimiento del Consejo, tomado a favor del Consejo para la Transparencia, RUT N°61.979.430-3, por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, impuestos incluidos, y con una vigencia correspondiente a la vigencia del contrato, más 60 días hábiles al término de dicho período. Esta garantía deberá contener la siguiente glosa: *“Para garantizar al Consejo para la Transparencia el fiel y oportuno cumplimiento del contrato Servicio de Data Center y Servicios Asociados Software (ERP) de Gestión de Personas, Financiera y Control de Activos”*.

Sin perjuicio de lo anterior, atendida la naturaleza de ejecución sucesiva de las prestaciones que se contratan, el adjudicatario podrá optar por entregar tres (3) documentos como garantía por concepto del fiel, íntegro y oportuno cumplimiento del contrato. En tal caso, el monto de cada garantía deberá ser equivalente al 3,3% del monto total del contrato, impuestos incluidos, cada boleta de garantía deberá tener una vigencia correspondiente a la vigencia del contrato más 60 días hábiles. El plazo y condiciones de entrega de las referidas garantías, su naturaleza, glosa y demás especificidades, deben ajustarse a lo dispuesto en el párrafo precedente.

En caso de que el contratista opte por esta segunda modalidad, podrá, a partir del segundo año de ejecución del contrato, solicitar al Consejo la devolución de uno de los tres instrumentos, el que le será restituido previa aprobación de la contraparte técnica del Consejo. De igual modo, los años siguientes podrá ir requiriendo sucesivamente, la devolución de un nuevo documento, de manera que, al tercer año de ejecución del contrato, podrá mantener en garantía sólo un instrumento representativo del 3,3% del total del precio convenido.

Esta garantía caucionará el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se imponen a la adjudicataria en la contratación y, además, asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de ésta, pudiendo ser ejecutada(s) unilateralmente por el Consejo en caso de incumplimiento, por la vía administrativa, a través de la dictación de la correspondiente resolución fundada, y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Se hace presente que, para efecto del cobro de la referida garantía, el incumplimiento comprenderá también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que el Consejo pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

En caso de que el cobro de esta Garantía no implique el término del contrato, el contratista deberá reemplazarla por una de igual monto y vigencia, dentro del plazo de 10 días corridos contados desde la fecha de cobro de la caución, bajo sanción de término anticipado del contrato

En caso de extenderse la vigencia del contrato, el contratista deberá extender también la de la garantía. La extensión de la vigencia de la garantía deberá presentarse al Consejo con a lo menos 15 días corridos de anticipación al vencimiento del plazo original.

Se hace presente que, cuando el precio de la oferta presentada por un proponente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y se verifique por este Consejo que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, y si la aludida oferta se adjudica la licitación, se le solicitará al proponente ampliar su garantía de fiel cumplimiento de contrato hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

La garantía deberá entregarse físicamente en la Oficina de Partes del Consejo, ubicada en calle Morandé N°360 piso 7°, Santiago-Centro, en sobre cerrado rotulado "Licitación Pública para contratar Servicio de Data Center y Servicios Asociados".

Solo en el caso de documentos en garantía emitidos en un formato digital ajustándose a la Ley 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, tales como pólizas de seguro, certificados de fianza, entre otros, podrán ser enviados por correo electrónico del Jefe de la Unidad Administración y Finanzas mdiaz@cplt.cl, siempre que cuenten con el servicio de verificación de autenticidad en línea.

La devolución del documento podrá ser realizada mediante el retiro directo, por parte del adjudicatario desde las dependencias del Consejo, o mediante su envío por correo certificado. El Consejo enviará el documento a la última dirección que el adjudicatario registre en www.chiproveedores.cl.

Será responsabilidad de la adjudicataria realizar los trámites pertinentes para entregar en tiempo y forma la Garantía de fiel cumplimiento del contrato descrita anteriormente.

XVI. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de vigencia de 36 meses, la cual se iniciará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba, proyectándose como fecha de inicio de los servicios el mes de enero de 2022 y finalizar el 31 de diciembre de 2024.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia que, por razones de buen servicio y siendo necesario, las prestaciones podrán iniciarse con anterioridad a la total tramitación del contrato, quedando su pago sujeto al cumplimiento de su integra tramitación

En caso de que el contrato haya de formalizarse con una Unión Temporal de Proveedores, éste deberá ser suscrito por el representante que sus integrantes hayan designado en el instrumento que formalizó la Unión y que se adjuntó a la oferta respectiva o se acompañó con posterioridad si el primero no constaba en escritura pública. Si, por cualquier motivo, la Unión procediere a designar un nuevo representante por acto posterior, dicha modificación deberá ser inmediatamente comunicada a este Consejo, adjuntando copia del acto respectivo, debiendo ser el nuevo mandatario quien comparezca en representación de la Unión, sea para la suscripción del contrato o durante su ejecución, según el caso.

XVII. PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio a pagar corresponderá a las tarifas señaladas por el Adjudicatario en el Anexo Económico N°4, por los servicios ahí detallados. El precio se pagará en 36 cuotas mensuales, iguales y sucesivas, en pesos chilenos por periodos vencido.

El precio se reajustará mensualmente según la variación del tipo de cambio de la Unidad de Fomento (U.F) al último día del mes que se prestó el servicio.

El pago por el servicio prestado se realizará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que el acto administrativo que aprueba la respectiva contratación se encuentre totalmente tramitado.
2. Que el proveedor presente oportunamente en la Oficina de Partes del Consejo, la factura mensual correspondiente.
3. Que la Contraparte Técnica del Consejo informe mensualmente respecto a la recepción conforme de los servicios prestados por el contratista.
4. Presentar el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1), emitido por la Dirección del Trabajo que dé cuenta que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, durante el último año, contados desde el mes en que se deba hacer entrega del citado certificado.
5. En caso de que la contratada registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, ésta deberá destinar los primeros estados de pago producto del contrato al pago de dichas obligaciones, debiendo el contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Será deber del contratista dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo precedente, correspondiendo a este Consejo verificar la realización de los respectivos pagos y exigir al contratista la entrega de los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, dará derecho al Consejo a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo efectuar nuevamente un llamado a licitación, proceso en el que el referido proveedor no podrá participar.

6. Que cada seis meses, durante la vigencia del contrato, el proveedor debe presentar, junto a la factura correspondiente, el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales" (F30-1), emitido por la Dirección del Trabajo que dé cuenta que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, durante los dos últimos años, contados desde el mes en que se deba hacer entrega del citado certificado.

En caso de contratar con una Unión Temporal de Proveedores, el pago se realizará al integrante o representante designado para ello en el documento de constitución, de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo VII de las Bases Administrativas.

Sin perjuicio de lo anterior, cabe advertir -atendido que los pagos se deben imputar al presupuesto vigente al año correspondiente en que se presten los servicios- que la ejecución de éstos y su correspondiente pago para el año 2022 y siguientes, se encuentran bajo condición de tener disponibilidad presupuestaria.

Procedimiento de Facturación:

- Las facturas deben extenderse a nombre del Consejo para la Transparencia, RUT: 61.979.430-3, con fecha del último día del mes que se prestó el servicio.
- La factura deberá ser entregada al Consejo, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la prestación de servicios, para lo cual se debe incluir el monto que corresponda a los últimos 30 días, detallando e individualizando los montos facturados.
- Para efectos de facturación y pago, la conversión de la Unidad de Fomento a pesos se hará tomando el valor de la U.F. correspondiente al último día del mes que se prestó el servicio.
- El contratista deberá ingresar a la Oficina de Partes del Consejo, mediante vía electrónica al correo oficinadepartes@consejotransparencia.cl la factura respectiva que debe especificar el valor mensual del servicio, cuyo valor se establecerá en el contrato.
- La factura será pagada dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de emisión y recepción conforme de las facturas correspondientes, previa recepción conforme de la contraparte técnica del contrato

XVIII. CONTRAPARTE TÉCNICA

Para efectos de velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato, la calidad de los servicios y la visación de los pagos, el Consejo nombra contraparte técnica del contrato al funcionario don Miguel Diaz Sanchez, Jefe Unidad de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue o reemplace en el cargo, debe velar por el cumplimiento de los plazos, la calidad de la entrega del servicio, recepción y aprobación de los documentos de pago.

La contraparte técnica tendrá específicamente las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en las presentes bases y en sus aclaraciones, y en la oferta del adjudicatario; y de los plazos.
2. Autorizar adecuaciones relativas a los servicios contratados, y, en general, atender y resolver situaciones no consideradas.
3. Colaborar y asistir al equipo de trabajo del adjudicatario, en lo que fuera necesario para apoyar la prestación de los servicios.
4. Revisar y aprobar la entrega de los servicios y autorizar los documentos de cobro para generar los pagos.
5. Solicitar a la autoridad competente la aplicación de multas en caso de incumplimientos.
6. Solicitar ampliación o disminución del servicio en caso de así requerirlo.

XIX. MULTAS ASOCIADAS AL INCUMPLIMIENTO

El Consejo para la Transparencia, mediante resolución fundada podrá aplicar multas al proveedor contratado, equivalente al 1 UTM por evento, las multas se aplicarán por cada día hábil de atraso en la entrega de los ítems o productos, o infracción en la forma de prestar el servicio, de acuerdo con la manera y a los plazos ofertados en su plan o programa de trabajo, específicamente en lo relativo a los siguientes incumplimientos:

- 1.- Incumplimiento en los plazos acordados de acuerdo con la carta Gantt, presentada por el contratista.
- 2.-
- 3.- Incumplimiento en la disponibilidad, continuidad y calidad del servicio ofertado.
- 4.- Por no cumplir con las horas de capacitación que se hayan acordado con la contraparte técnica del Consejo.
- 5.- Por atraso en las mantenciones normales que el adjudicatario haya comprometido en su oferta.
- 6.- En caso de que el sistema no actualice en forma automática los cambios de versión de los sistemas.

Los días de atraso se considerarán a partir del primer día hábil del mes que se generó el atraso o incumplimiento contados desde las fechas de entrega de los productos, de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato.

El atraso o incumplimiento de los plazos comprometidos para la ejecución del servicio, no podrán exceder el período de quince (15) días hábiles. En tal evento se podrá poner término anticipado al contrato. La aplicación de las multas se realizará administrativamente, se expresará en UTM. El monto de la multa se calculará con el valor de la UTM del mes anterior al que se cometió la infracción. Su monto se deducirá del pago siguiente desde el día que se aplicó la multa.

El monto total por concepto de multas no podrá exceder del 10% del precio del contrato. En caso de que el contratista incurra en multas cuyo monto exceda de dicho porcentaje, el Consejo para la Transparencia podrá poner término anticipado al contrato.

La aplicación de multas se hará unilateral y administrativamente por el Consejo, deduciendo su valor del estado de pago o de las garantías vigentes, en su caso; lo anterior sin perjuicio de los reclamos y/o apelaciones de carácter administrativo presentadas por el contratista, ante las instancias determinadas para tales efectos. La aplicación de una multa no podrá implicar el atraso en el pago de la factura correspondiente reteniéndose de ésta únicamente el monto de las multas, cuyo valor se pagará al contratista o retendrá definitivamente en cuanto se conozcan los resultados de los reclamos y/o apelaciones presentadas. En todo caso, de devengarse multas su pago no exonera al contratista del cumplimiento de la obligación principal.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS

Detectado un incumplimiento que amerite la aplicación de multas, la contraparte técnica del Consejo notificará por escrito (carta, mail u otro medio) al proveedor, indicando los hechos que originan las multas y su monto.

A contar del día de la comunicación, el proveedor tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles, para solicitar reconsideración, si correspondiera, debiendo efectuar sus descargos acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no ha tenido responsabilidad en los hechos que originan las multas. Vencido el plazo, o bien, no habiéndose acompañado los antecedentes que fundamenten los descargos, la multa quedará ejecutoriada.

Si se hubieren presentado descargos en tiempo y forma, la contraparte técnica de este Consejo tendrá el plazo de quince (15) días hábiles, a contar de la presentación de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que comunicará en forma escrita (carta, mail u otro), quedando firme tal determinación.

La multa que se aplique se formalizará a través de una resolución fundada, la que se pronunciará sobre los descargos presentados, si existieren, y se publicará oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880.

El contratista tiene las siguientes modalidades para pagar las multas: 1) Manifestar al Consejo, que el monto sea rebajado de la factura de pago del mes siguiente; De no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento. 2) o bien, pagar la multa directamente en la cuenta corriente al Consejo, en un plazo no superior de 10 días hábiles desde la notificación. Una vez recibido el pago de la multa, el Consejo emitirá el correspondiente el comprobante de ingreso. Si dentro de los 5 días, no se recibe el pago de la multa, se aplicará la modalidad del punto N°1

El no pago de la multa dentro de los plazos establecidos, faculta al Consejo para hacer efectiva la garantía de fiel, íntegro y oportuno cumplimiento del contrato, que corresponda

XX. MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES

El Consejo para la Transparencia podrá modificar el contrato, previo acuerdo de las partes siempre que no altere elementos esenciales del mismo y el contenido de las bases en caso de requerir prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, o disminuirlas, siempre que estén justificadas y sean de la misma naturaleza que las contratadas inicialmente.

En el evento que la modificación implique un aumento en el valor del contrato, éste no podrá ser superior de un **20%** del monto total originalmente pactado, a su vez el adjudicatario deberá consignar una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato que resguarde el monto de la modificación realizada, El otorgamiento de la actualización de la garantía existente o de una nueva garantía será requisito para que la Institución apruebe las modificaciones del contrato.

La formalización de la modificación se realizará a través de la suscripción de una modificación de contrato aprobadas por el acto administrativo pertinente.

SITUACIONES EXCEPCIONALES DE FUERZA MAYOR DETERMINADAS POR LA AUTORIDAD.

En caso de generarse situaciones de fuerza mayor, determinadas por decisiones de la autoridad, que impidan que la instalación del servicio pueda ser realizada en las fechas convenidas, el Consejo solamente se hará cargo de los costos y gastos en que incurra el Contratista, si tales decisiones fueron comunicadas por la autoridad con 4 o menos días de anticipación a la fecha establecida para la realización de la actividad suspendida.

Lo anterior implicará que se deberá establecer con acuerdo previo entre las partes una nueva fecha para la realización del servicio, aun cuando las fechas establecidas superen las fechas de término de contrato, y en tal caso los plazos de pago serán pospuestos en función de las nuevas fechas.

XXI. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave o tardío de las obligaciones contraídas por el proveedor.

Se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor, las siguientes:

- i. El atraso en la entrega de alguno de los productos o servicios en más de quince (15) días hábiles.
 - ii. Que el contratista incurra en multas cuyo monto exceda el 15% del valor total del contrato.
3. Si el proveedor no entregare la (o las) Garantía(s) de fiel, íntegro y oportuno cumplimiento del contrato en tiempo y forma, de conformidad a lo dispuesto en las presentes Bases.
 4. La liquidación o el estado de notoria insolvencia del proveedor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas, o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
 5. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
 6. 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 período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 7. Incumplimiento de la obligación de confidencialidad.
 8. Si el proveedor no destina recursos suficientes o personal en la cantidad y/o calidad en su propuesta, de acuerdo con los perfiles contemplados en las presentes Bases.

9. Si el proveedor, en forma grave o reiterada, no acatare las instrucciones que le formule la contraparte técnica designada por el Consejo.

En todos los casos señalados anteriormente, no procederá indemnización alguna para el adjudicatario. En caso de término anticipado, el adjudicatario deberá satisfacer íntegramente los servicios requeridos hasta antes de la notificación del referido término anticipado.

XXII. SUBCONTRATACIÓN

Se permite la subcontratación parcial de los servicios contratados, siempre que se informe de ésta en la oferta del proveedor, con individualización clara de la empresa a subcontratar, lo que deberá ser aprobado por el Consejo. Con todo, se hace presente que el oferente y posterior adjudicatario será el único responsable ante el Consejo de todas y cada una de las obligaciones que se generen producto del respectivo contrato de servicios.

Para efectos de verificar que el subcontratista da cumplimiento a lo dispuesto en el numeral segundo, del inciso segundo, del Artículo 76 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, referido a que él, sus socios o administradores no se encuentran afectos a algunas de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Artículo 92, de la referida norma, el subcontratista deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores. En caso de que el subcontratista propuesto no esté inscrito en Registro de Proveedores, deberá inscribirse dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación.

Dentro del mismo plazo el proveedor deberá acompañar una declaración jurada simple del subcontratista, firmada por éste si es persona natural o por su representante legal, tratándose de personas jurídicas, acreditando que no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades consignadas en el artículo 4º inciso primero y sexto de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, debiendo utilizar respecto el formato que se adjunta en el Anexo N°1 o N°2 de las presentes Bases de licitación.

Será responsabilidad de la adjudicataria velar por que el subcontratista propuesto dé cumplimiento a los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Atendido lo anterior, en caso de que no se acompañen los antecedentes señalados en el párrafo precedente o el subcontratista no se encontrare inscrito en el Registro de Proveedores dentro de los plazos establecidos al efecto, se le tendrá por desistido de su oferta, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Seriedad de la misma, sin perjuicio que este Consejo, en forma paralela, adjudique al segundo proveedor con mayor puntaje o declare desierta la licitación.

Si durante la prestación de los servicios la contratada quisiera realizar subcontrataciones distintas a las señaladas en su oferta, ésta deberá requerir en forma previa la autorización de la Contraparte Técnica del Consejo, debiendo acompañar en dicho acto la información correspondiente al subcontratista respectivo, dando cumplimiento a lo establecido en los párrafos precedentes. Una vez efectuada la solicitud, la contraparte técnica dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para pronunciarse a su respecto.

XXIII. CESIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones; sin perjuicio, que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato puedan transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

XXIV. INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas y el contrato respectivo se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario y será el Consejo quién interpretará definitivamente el correcto sentido de las mismas conforme a los criterios de ecuanimidad que estime convenientes, sin perjuicio de tener presente siempre la necesidad de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación materia de este proceso concursal.

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

XXV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN

Toda controversia que se suscite entre la aprobación de las bases de licitación y su adjudicación será sometida a conocimiento del Tribunal de Contratación Pública.

Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia del contrato, que no puedan ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia ante sus tribunales.

XXVI. ANTICIPO

No se considera la entrega de anticipos para esta contratación.

XXVII. PROPIEDAD INTELECTUAL

El producto del trabajo que desarrolle el proveedor, sus dependientes o el personal subcontratado, con ocasión del contrato suscrito en virtud de estas Bases, tales como, informes u otros, serán de propiedad del Consejo para la Transparencia quien se reserva el derecho de disponer de ellos

libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo, por tanto, la empresa realizar ningún acto respecto de ellos, ajeno al contrato, sin autorización previa y expresa del Consejo.

XXVIII. CONFIDENCIALIDAD

Toda información relativa al Consejo para la Transparencia o a terceros a la que el proveedor, sus dependientes o personal subcontratado tenga acceso con motivo del presente contrato tendrá el carácter de confidencial. En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en carácter de reservada, respondiendo el proveedor de todos los perjuicios que se deriven de la infracción de esta obligación, y no podrán difundirla sin autorización expresa y previa del Consejo.

La responsabilidad del proveedor será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas en caso de incumplimiento de esta exigencia.

BASES TÉCNICAS
"SERVICIO DE DATA CENTER Y SERVICIOS ASOCIADOS, SOFTWARE (ERP) DE
GESTION DE PERSONAS, PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y CONTROL DE
ACTIVO PARA EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA 2022-2024"

I. ANTECEDENTES

El Consejo para la Transparencia -en adelante el Consejo- es una Corporación Autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creada por la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

La misión del Consejo para la Transparencia es *"Contribuir a fortalecer la democracia en Chile a través de la rendición de cuentas y el control social, al garantizar su ejercicio, fiscalizar su cumplimiento y promover el contenido del derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la función pública"*, en tanto sus objetivos estratégicos son:

- Promover y difundir el principio de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales como herramientas de la rendición de cuentas de autoridades y de control social, así como para favorecer el ejercicio de otros derechos.
- Garantizar el principio de transparencia y el derecho de acceso a la información pública velando por el adecuado cumplimiento de la protección de datos personales.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas de transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales aplicando las sanciones que corresponda en caso de incumplimiento.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General del Servicio

Contratar por el período de 36 meses, el servicio mensual de Data Center y servicios asociados para disponer de un Software (ERP) integral automatizado, que incluya servicios de soporte técnico y mantención durante el período de vigencia del contrato para apoyar la gestión de Personas, Presupuestaria, Financiera y control de Activos, orientado a la Gestión Gubernamental, que opere conforme a la normativa y jurisprudencia vigente.

El servicio debe considerar la migración de los datos por una sola vez, consistente en el traspaso de forma íntegra de la información existente en el actual sistema usado en el Consejo, (contratado con el proveedor BROWSE Ingeniería de Software), para disponer del historial de las operaciones y otorgar la correcta continuidad operacional de los servicios.

Características mínimas del servicio requerido

Para que las ofertas sean admisibles y evaluadas por la comisión evaluadora, deben cumplir como mínimo las siguientes características:

- Acreditar un mínimo de 4 (cuatro) contrataciones anteriores, como experiencia en proyectos similares, de las cuales, al menos una de éstas debe ser con una institución gubernamental en Chile.
- El sistema informático debe cumplir con el concepto de “sistema integrado”.
- Incluir un servicio de implementación, migración de datos, capacitación, puesta en marcha y continuidad del servicio, dentro de un plazo igual o inferior a 40 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución de adjudicación, sin perjuicio que, por razones de buen servicio, la migración se podrá iniciar a partir de la adjudicación.
- La migración debe considerar el traspaso íntegro de la información del actual sistema usado en el Consejo, que permita la correcta continuidad operacional de los servicios.
- Tecnología WEB y operable a través de servicios Cloud (SAAS).
- Nivel de Disponibilidad SLA del Servicio de ERP no inferior a 99,50%,
- Incluir el valor total del arriendo de los sistemas y el Hosting.
- El Hosting igual o superior a Tier3.
- Considerar una inducción de los módulos a contratar.
- Entrega de informes mensuales de gestión que den cuenta de: cumplimiento de SLA asociados al respectivo TIER, las incidencias producidas en el mes, el plazo de resolución de las mismas y el saldo horas de asistencia técnica, los cuales son considerados para la evaluación que la contraparte técnica efectúe del proveedor.
- Disponer, a requerimiento del Consejo, de al menos 60 horas anuales para brindar asistencia técnica y asesoría para la operatividad y uso de los módulos, , cuyo saldo mensual debe ser informado en el reporte de gestión mensual antes referido.
- Acompañar una carta Gantt que detalle las etapas y fechas, señalando responsables y plazos, en que se desarrollará el proceso de migración, implementación, inducción para la puesta en marcha y continuidad del servicio y, en general, todas las acciones necesarias para que las aplicaciones queden operando normalmente en ambiente de producción.
- Operatividad de todos los módulos descritos en las Bases Técnicas, según la programación contenida en la referida carta Gantt, lo cuales deben estar operativos a más tardar el 31 de enero del año de 2022.
- Cumplir con los requisitos contemplados en el ítem denominado “Descripción de las Soluciones Integrales Requeridas”, de las presentes bases técnicas.
- Contar con un sistema contable homologable a la Contabilidad Gubernamental.
- Contemplar la adecuación, modificación y actualización de los sistemas, ante eventuales modificaciones de las disposiciones legales o de los procedimientos Gubernamentales que afecten los sistemas contratados.
- Permitir el cruce de información para la interacción con aplicaciones y/o sistemas del Consejo, especialmente con Sistema interno de Gestión de Documentos (SIGEDOC).

- Contar con una operatividad de los sistemas 24*7*365 (24 horas los 7 días de la semana, los 365 días del año), pudiendo el Consejo hacer uso de éstos cualquier día, hora durante la vigencia del contrato.
- Las actualizaciones de los sistemas computacionales por cambios de versión deben ser automáticos, permanentes y en línea, de preferencia en un horario de 00:00 a 7:00, o en la hora acordada previamente con la contraparte técnica.
- El oferente adjudicado deberá entregar, por cada aplicación, sistema o módulo informático propuesto los manuales actualizados de operación o dejarlos a disposición para obtenerlos en línea.
- Hacer entrega de todos los datos, en la forma que lo requiera el Consejo, durante el período de vigencia del contrato como también, ante el evento de un término anticipado del mismo.
- Conservar el acceso a la base de datos del Sistema Browse -actual proveedor del software- lo que incluye a los módulos de Finanzas, Activo Fijo y de Gestión de Personas, ejecutadas durante el período comprendido entre octubre 2018 a diciembre 2021, mediante la entrega de un repositorio abierto.

Objetivo Específico del Servicio

Disponer de una solución informática en modalidad Cloud parametrizable e integrada, que permita administrar los siguientes procesos:

a) Gestión Implementación Migración

Para el proceso de implementación de los sistemas, el adjudicatario debe sujetarse a la planificación y plazos de instalación, migración de datos, capacitación, marcha blanca y puesta en marcha y mantenimiento de cada uno de los sistemas o módulos ofertados, de acuerdo a lo dispuesto en la Carta Gantt que entregue en su oferta. El plazo de implementación no debe ser superior a 40 días hábiles.

b) Gestión de Abastecimiento y Finanzas

- Activo Fijo- Existencias
- Ciclo Financiero Contable.
- Presupuesto.
- Contabilidad Gubernamental.
- Conciliación Bancaria.
- Control de Deudores.
- Tesorería.
- Control de Acreedores.
- Formulación Presupuestaria.
- Interface SIGFE.
- Registro y Control Boletas de Garantía.
- Honorarios.
- Configuración y Auditoria.

- Seguridad

c) Gestión Servicio Bienestar

- Sistema de Beneficios.
- Sistema Contable Bienestar

d) Gestión de Personas

- Administración de Personal.
- Cálculo de remuneraciones.
- Centralización Contable.
- Emisión de Certificados.
- Administrador de registros de licencias médicas.
- Administrador de feriados y permisos.
- Control de asistencia.
- Accidentes del trabajo.
- Informes de gestión relacionados con la dotación del personal.
- Seguridad de la información.
- Conexión y retroalimentación con sistemas internos del Consejo para la Transparencia.

Soporte Técnico de para Abastecimiento y Finanzas Recursos Humanos

Las ofertas deben contemplar un sistema de mesa de ayuda o asistencia en línea, que opere a requerimiento del Consejo.

Descripción de las Soluciones Integrales Requeridas

Las soluciones integrales que se requieren deben resolver, a través de distintos módulos, las actividades relativas al Control de Activo Fijo integradas a la gestión presupuestaria en lo relativo a los conceptos de Compromiso, Devengo y Pago, así como también los indicadores del presupuesto en forma automática.

Los sistemas principales o módulos que deben contemplar las ofertas son los siguientes:

a) Módulo Existencia

Debe permitir la administración y control de bodega, permitir la ejecución de las operaciones de entrada y salida de materiales y el control de los stocks de cada uno de éstos, incorporando al menos lo siguiente:

- Permitir el manejo de Bodegas.
- Permitir el ingreso a bodega de bienes adquiridos, mediante las respectivas órdenes de compra, devoluciones o traspasos desde otra bodega.
- Permitir diversos tipos de salidas desde bodegas: por consumo, devoluciones al proveedor, traspaso hacia otra bodega, no clasificados, y otros.
- Permitir crear diversas ubicaciones dentro de cada bodega.

- Establecer niveles de Stock Máximo, Mínimo y Crítico por producto, previamente parametrizado.
- Actualizar en línea los stocks de productos, incorporando los documentos de entradas y salidas de cada bodega.
- Permitir el control de productos por fechas de vencimiento.
- Facilitar las tomas de Inventario por bodegas y por ubicaciones dentro de una bodega.
- Considerar la administración de los productos con los valores monetarios.

b) Módulo Activo Fijo

Debe permitir realizar el control físico, administrativo y contable de todos los bienes que forman parte del activo fijo del Consejo, según las normas que rigen al sector público en materia de registro y actualización de inventario.

Debe contemplar al menos lo siguiente:

- Mantener el control de todos los bienes del Consejo, registrando sus altas, bajas, mejoras y traslados, cuando corresponde, manteniendo el control de la ubicación física de los mismos.
- Mantener la información histórica del movimiento de los bienes.
- Clasificar los bienes en Grupos, Sub-Grupos, Clases y Sub Clases.
- Asignar a cada bien un código único, según la normativa vigente.
- Permitir la adición de mejoras de bienes, que determinen el incremento de valor del bien o el aumento de su vida útil.
- Asociar los bienes del activo fijo a los funcionarios responsables de su custodia.
- Administrar la información relativa a los bienes como: funcionario responsable, descripción del bien, vida útil, valor histórico, valor libro, vida útil, depreciación y actualización.
- Permitir el registro de los traslados de bienes para incorporar una nueva ubicación y/o un nuevo responsable, sin perder los movimientos históricos.
- Permitir la generación de Resoluciones que aprueban los movimientos de bienes, en términos de Altas, Bajas, Traslados, cambios de ubicación y mejoras.
- Permitir asociar a cada bien, información anexa, como características específicas, garantías, seguros, etc.
- Permitir la impresión de etiquetas con código de barras para la identificación de cada bien del activo fijo, que incluya número de inventario, logo del Consejo y nombre del bien.
- Incorporar la función de toma de inventario, a partir de etiquetas de código de barras.
- Contar con la funcionalidad de carga masiva de bienes, que evite la digitación uno a uno.
- Permitir la generación de informes relativos a las diferencias detectadas en la realización de inventarios.
- Permitir asociar a la clasificación de bienes, los códigos del plan de cuentas para facilitar los procesos de contabilización del activo fijo, según la normativa vigente para el sector público.
- Efectuar el cálculo anual de la Corrección Monetaria y Depreciación, según las normas que rigen al sector público.

- Incorporar a las aplicaciones los cambios generados a causa de cualquier cambio normativo en la materia.

c) Módulos para Administración Financiera

Debe integrar todas las funciones necesarias para el funcionamiento de una institución gubernamental, con las exigencias propias del sector público, permitiendo lo siguiente:

- La definición de entidades financieras de nivel operativo y de nivel superior, que sean capaces de consolidar la información de todos aquellos bajo su dependencia.
- Contar con un Plan de Cuentas acorde a las normas de la Contraloría General de la República.
- Ingresar el Presupuesto Autorizado y administrarlo en forma centralizada para su distribución a las distintas entidades internas a través de programas de trabajo.
- Definir áreas, divisiones o Unidades internas de un Centro Financiero, encargadas de administrar y controlar la Ejecución Presupuestaria pertinente.
- Una administración presupuestaria a nivel de tareas, enfocada en el logro de objetivos o metas finales.
- La creación de Centros de Costos, que pueden representar un área funcional de la Institución, para todas las cuentas del Plan y cuadratura de Débitos y Créditos de cada Centro de Costo registrado en un comprobante, posibilitando la obtención de Balances por Centros de Costo.
- Recibir comprobantes contables generados por sistemas externos, tales como Activo Fijo, Remuneraciones u otros.
- Integrar, en forma simultánea, de la Contabilidad Patrimonial con el Control Presupuestario, a partir de cada comprobante ingresado.
- Contemplar funciones para enviar y recibir información de otros Sistemas externos, mediante la tecnología de *web services*.
- Contar con la función de validar la “Cuadratura de Disponibilidades” de cada comprobante, rechazando la contabilización en los casos de incumplimiento de la norma.
- Mantener información Contable y Presupuestaria histórica para apoyar la gestión y toma de decisiones del Consejo.
- Realizar un ejercicio anual de 14 períodos, con el fin de distinguir separadamente los Procesos de Cierre Anual y de Apertura de Ejercicio.
- .
- Contemplar un esquema de Seguridad en base a privilegios de usuarios, que permita definir las funciones del sistema a las que puede acceder cada usuario.

d) Módulo para la Contabilidad Gubernamental

Este módulo debe permitir concentrar los comprobantes contables que se generen en los diversos módulos del Sistema, administrando Libros Diario, Mayor, Balances, Informes Financieros y otra serie de reportes complementarios. Así, el módulo debe considerar:

- La recepción de comprobantes contables generados por Sistemas externos.
- Procesos automáticos de Cierre Mensual, Cierre Anual y Apertura.
- El ingreso de Comprobantes de Traspaso para registrar la información de eventos contables en forma directa, así mismo para el ingreso de Ajustes y Centralizaciones Contables.

- La interoperabilidad con SIGFE a través de su plataforma de Homologación y/o Transaccional.
- La actualización simultánea de la Contabilidad Patrimonial con el Control Presupuestario, a partir de cada comprobante ingresado.
- La administración de los procesos de pagos, mediante la generación de Órdenes de Pago.
- La administración de los Fondos Anticipados y de los Fondos Fijos, registrando el detalle de los documentos pagados.
- Registrar operaciones asociadas a diversos Tipos de Auxiliares: Deudores, acreedores, funcionarios y otros, con el propósito de mantener un control de la cuenta corriente de cada uno de ellos.
- La generación de mensajes internos y/o correos electrónicos a los usuarios, para reportar situaciones que requieren atención especial.
- La generación de informes contables generales y/o tradicionales y otros específicos, tales como:
 - Libro Diario.
 - Libro Mayor.
 - Balance de Comprobación y Saldos.
 - Balance Tributario.
 - Balance Clasificado y Estado de Resultado.
- La emisión de Estados Financieros, establecidos por la Contraloría General de la República, en el marco de la aplicación de las NICSP.(Estado de Situación Patrimonial, Estado de resultados, Estado de Situación Presupuestaria).
- La automatización de los Cierres de Mes, Anuales y Apertura del período siguiente.

e) Módulo de Control Presupuestario

Los programas deben contener la siguiente información: Programa, Monto Cuenta Contable, Cuenta Presupuestaria, Área Funcional y Centro de Costo. Así, este módulo debe contar con una cuenta contable llamada cuenta base, para cargar el presupuesto de cada programa, para y distribuirlo a los distintos objetos presupuestarios, de acuerdo a la planificación estratégica del Consejo. Se entenderá por objetos presupuestarios a la información que debe contener cada programa, esto es: monto, área funcional, cuenta contable y cuenta presupuestaria

- Administrar el presupuesto autorizado para el Consejo, efectuando la distribución a entidades internas y controlar la respectiva ejecución del mismo.
- Registrar en el sistema el presupuesto anual autorizado por el Ministerio de Hacienda en los niveles del documento oficial, para su posterior distribución interna en el Consejo.
- Asignar el presupuesto a los distintos programas del Consejo.
- Mantener en línea la ejecución presupuestaria de diversos ejercicios anuales para facilitar la consulta de datos y la emisión informes históricos.
- Permitir registrar el presupuesto con el Catálogo Presupuestario establecido por DIPRES, según Circular N°646 del año 2005 y sus modificaciones.
- Actualizar automáticamente la ejecución presupuestaria en las instancias de Pre Afectación, Afectación, Compromiso, Devengado y Pagado, según corresponda, a partir de las operaciones registradas en los diversos módulos del Sistema.
- Considerar para el control de la ejecución presupuestaria instancias de Pre Afectación, Afectación, Compromiso, Devengo y Pago.

- Considerar la emisión de informes, acorde a la configuración presupuestaria del Consejo.

f) Módulo de Administración de Acreedores: Debe reunir las siguientes características:

- Mantener registro de la documentación intercambiada con los proveedores del Consejo, actualizando instancias contables y presupuestarias respectivas.
- Permitir el registro de las instancias, Compromiso y Devengo, según sean los compromisos del Consejo.
- Permitir modificar y/o ajustar un compromiso registrado previamente, a causa de diferencias generadas respecto del monto facturado por el Proveedor, sean positivas o negativas.
- Registrar facturas emitidas por un Proveedor, que no registra un compromiso previo, como el caso de consumos básicos o similares.
- Permitir modificar una devengación registrada previamente, como consecuencia de una nota de crédito/débito, o situaciones especiales que ameriten un ajuste.
- Interacción con el Sistema de Adquisiciones
- Permitir validar la existencia de saldos presupuestarios en la instancia de registro de compromisos, en cualquiera de sus etapas.
- Validar el saldo por devengar del Compromiso, en la instancia de registro del d asociado.
- Actualizar la contabilidad mediante la generación automática del asiento contable, en la instancia de autorización del devengado.
- Actualizar la Ejecución Presupuestaria en forma inmediata, en la instancia de autorización del compromiso o un devengado.
- Actualizar la Cuenta Corriente del acreedor en el proceso de autorización de un compromiso, devengado o pago.
- Emitir el Libro de Compras con el registro mensual de la documentación recibida desde los proveedores.
- Considerar la generación de archivo XML de Componente de Compromisos para reportar a Plataforma SIGFE.
- Debe permitir a lo menos dos reportabilidades, a partir de los datos registrados en las cuentas contables, como consulta mensual por devengo, consulta mensual por programa.
- Permitir generar mensajes a los usuarios, reportando situaciones que requieren atención especial, tales como la duplicidad de documentos.

g) Módulo de Administración de Deudores: Debe reunir las siguientes características:

- Mantener el registro de la documentación generada por el Consejo, con el fin de realizar cobros a clientes por concepto de venta de bienes y servicios, actualizando instancias contables y presupuestarias respectivas.
- Mantener el registro de la documentación generada por el Consejo, con el fin de realizar los cobros a Clientes por concepto de ingresos por aporte fiscal, reembolso y recuperación de licencias médicas, venta de Activos No Financieros, actualizando instancias contables y presupuestarias respectivas.
- Registrar documentos tales como: Facturas, notas de débito, notas de crédito, licencias médicas, etc.
- Permitir asociar y desasociar documentos de pago a un documento de débito.

- Permitir modificar una devengación de ingreso registrada previamente, como consecuencia de una nota de crédito, nota de débito o situaciones especiales que ameriten un ajuste.
- Administrar documentos que se encuentren en dudosa recuperación o cobranza judicial, generando los rescates o castigo según proceda.
- Permitir actualizar la Ejecución Presupuestaria y la Contabilidad en forma inmediata.
- Administrar la Cuenta Corriente del deudor.
- Permitir generar mensajes a los usuarios, reportando situaciones que requieren atención especial, tal como: duplicidad de documentos.

h) Módulo de Tesorería: Debe reunir las siguientes características:

- Administrar y registrar todas las operaciones que representan movimientos de entradas y salidas de fondos, proceso de emisión de cheques, transferencias bancarias, custodia de Documentos recibidos en garantía, etc.
- Permitir registrar comprobantes contables que representan aumentos de disponibilidades.
- Permitir registrar comprobantes contables que representan disminuciones de disponibilidades.
- Permitir anular el proceso de pago bajo la condición que dicho pago se haya efectuado en el mismo período anual, y el cheque no haya sido cobrado.
- Permitir procesar un pago mediante Transferencias y Nóminas al banco.
- Permitir efectuar anticipos de fondos cuya ejecución presupuestaria se realizará con posterioridad, una vez conocida la Rendición de Cuentas pertinente.
- Contemplar la generación automáticamente el Libro Banco como consecuencia de la impresión de cheques u otro movimiento de la cuenta corriente.
- Permitir registrar toda la documentación que autoriza la cesión de pagos de facturas de un Proveedor a un determinado beneficiario (Factoring).
- Permitir registrar los documentos recibidos en garantía, contabilizándolos en cuentas de orden y registrar la devolución de los documentos recibidos.
- Permitir actualizar la contabilidad mediante la contabilización manual de comprobantes de Ingreso o Egreso, y/o en forma automática.
- Actualizar la Ejecución Presupuestaria en forma simultánea con la instancia de contabilización de Comprobantes de Ingreso o Egreso.
- Permitir generar mensajes de alertas a los usuarios reportando situaciones como:
 - Boletas de Garantía por vencer.
 - Saldo Bancario bajo nivel óptimo establecido.
 - Anticipos no rendidos por más de x días.
 - Cheques por caducar.
 - Pagos anulados

i) Módulo de Conciliación Bancaria: Debe efectuar el proceso de conciliación entre la información proporcionada por una entidad bancaria versus los datos registrados en el Sistema, respecto de los documentos bancarios procesados. Este módulo debe reunir las siguientes características:

- Manejar de manera paralela la información de varios Bancos, con una o más cuentas corrientes por cada uno de ellos.

- Permitir registrar y administrar las cartolas entregadas por el banco a fin de efectuar los procesos de conciliación bancaria.
- Mantener un histórico de las cartolas bancarias que se encuentran totalmente conciliadas.
- Permitir efectuar la carga de cartolas en archivos electrónicos, recibidas desde la entidad bancaria.
- Permitir conciliar las cartolas bancarias con los desplegados en el Libro Banco, bajo diferentes modalidades:
 - Calce Automático.
 - Manual Libro - Cartola.
 - Calce Manual Libro - Libro.
 - Calce Manual Cartola - Cartola.
- Considerar la emisión del reporte de conciliación bancaria en el formato establecido por la Contraloría General de la República.

j) Módulo de Boletas de Honorarios: Debe reunir las siguientes características:

- Permitir el registro de las boletas de honorarios recibidas, manteniendo el Libro Mensual de Honorarios y emitiendo el Certificado Anual de Retenciones debidamente actualizado.
- Registrar los documentos emitidos por prestadores de servicio en el caso de prestadores ocasionales.
- Generar automáticamente el devengado respectivo, el cual, una vez autorizado, permite su pago en Tesorería.
- Emitir anualmente los certificados de retenciones de cada prestador, de acuerdo al formato establecido por el Servicio de Impuestos Internos y un resumen de las retenciones efectuadas por el Consejo en el respectivo período.
- Emitir mensualmente el Libro de Honorarios con el detalle de las boletas de honorarios registradas en el respectivo período.
- Permitir realizar otros descuentos extraordinarios, que el prestador autorice, tales como: Aporte Voluntario al Servicio de Bienestar, y generar la correspondiente contabilización.

k) Módulo de Boletas de Garantía: Debe permitir el registro y reporte de las boletas en garantía vigentes como vencidas, para registro y control de las cuentas de orden, permitiendo el diferenciando las garantías de acuerdo a la materia que éstas aseguren (fiel cumplimiento, seriedad de la oferta, etc.), registro y certificado de devolución, emitir listado de coletas.

l) Módulo de Gestión Servicio Bienestar: Debe reunir las siguientes características:

- Contar con un Sistema de Beneficios, permitir el ingreso de afiliados, ingreso de cargas, informe de descuento, generación de archivos, cálculo de cuotas.
- Contar con un Sistema Contable Bienestar, para el registro de ingresos, egresos, listado de comprobantes.
- Libro Diario, Libro Mayor, plan de cuentas
- Generar balances, conciliaciones y Estados Financieros, según normativa de la SUSESO.

m) Módulo de Seguridad: Debe permitir determinar el nivel de acceso a la información de todos los usuarios que deban ingresar al sistema.

n) Módulos para administración de Gestión de Personas: Debe reunir las siguientes características:

- Cálculo de nómina de remuneraciones de acuerdo con la legislación vigente.
- Emisión de liquidaciones de sueldo.
- Emisión de certificados.
- Gestión de Finiquitos.
- Registro y gestión y cálculo de licencias médicas.
- Registro de feriados legales, progresivos y reconocimiento del sector público.
- Registro de permisos indicados en el Código del Trabajo y los que se manejan en el sector público.
- Gestión de control de asistencia.
- Reportes de datos obtenidos de la alimentación que ingrese al sistema.
- Informes de gestión en línea de cada una de las funciones y servicios ofertados, a los que se obligue el oferente.

Se hace presente que, actualmente, el Consejo mantiene y utiliza un sistema interno de gestión documental (SIGEDOC), motivo por el cual, se requiere que el módulo de gestión de personas se integre con el primero para mostrar información. Dicha integración, se detalla en el apartado "Integración con Sistemas Internos del Consejo", de las presentes bases administrativas.

DETALLE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

Cálculo de nómina

Se requiere que el contratista ingrese, en forma descentralizada y mensual, todas las actualizaciones novedades del mes y procesar los haberes remuneraciones con los respectivos descuentos legales y personales que correspondan a cada trabajador del Consejo y llevar el registro computacional de tales movimientos en una base de datos.

Información Mensual

Sobre la base del proceso de cálculo de nómina, se requiere que el adjudicatario emita la siguiente información, no siendo excluyente que se entreguen otros informes a requerimiento del Consejo en los términos que las partes definan de común acuerdo:

1. Liquidaciones individuales de remuneraciones mensuales disponibles en sistema en línea para el trabajador y para el operador que designe la Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas del Consejo.
2. Formato de pagos previsionales en la plataforma Previred.
3. Listados y archivos con el detalle los haberes pagados y de los descuentos realizados.
4. Planillas y archivo de Centralización Contable, en línea con el módulo de administración Financiera.
5. Impresión del Libro de remuneraciones.
6. Emisión y proceso de pago de otros descuentos suscritos por el Consejo para la Transparencia y/o sus trabajadores.
7. Estadísticas e informes.

8. Registro de personal.

Información y Procesos de otra Periodicidad.

1. Procesos de re liquidaciones, sin límite de número de veces, puntuales o masivas.
2. Emisión de certificados, a petición de funcionarios del Consejo relativos antigüedad laboral, últimas remuneraciones, copias de liquidaciones y de certificado de renta para declaración de impuesto y otros (AFP, AFC, Isapre).
3. Emisión de certificados de renta anual y su envío por internet al SII.

Sistema de permisos y vacaciones

Este sistema debe colaborar, a través de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas del Consejo, en la administración de los días de vacaciones y los beneficios asociados. Sus principales características deben ser:

1. Gestión de feriados.
2. Consulta de saldos, vía servicio web, desde SIGEDOC del Consejo.
3. Administración de la generación de períodos.
4. Manejo de vacaciones progresivas.
5. Manejo de reconocimiento de vacaciones reconocidas del sector público.
6. Administración de días de permisos administrativos.
7. Administración de días de permisos especiales del Consejo para la Transparencia y Código del Trabajo.
8. Estadísticas e informes.

Sistema de Licencias Médicas

Se requiere que el servicio y sistema colabore en la administración y registro de las licencias médicas para el pago remuneracional. Las principales características que debe reunir son las siguientes:

1. Registro de las licencias médicas.
2. Estadísticas e Informes.
3. Cálculo de subsidios y complemento de haberes, integrado al sistema de remuneraciones.
4. Integración de información con el módulo de gestión financiera.

Sistema de Control de Asistencia

Se requiere que este servicio permita leer las marcas de asistencia, completarlas y traspasarlas al cálculo de remuneraciones. Las principales características que debe reunir son las siguientes:

1. Importación de marcas desde SIGEDOC.
2. Revisión de inconsistencias y complementación de información.
3. Cálculo de sobre tiempo.
4. Reportes semanales y mensuales.
5. Información en línea en el módulo de auto-consulta para el trabajador, disponible en SIGEDOC mediante servicio web.

Autoservicio de funcionarios

Se requieren servicios web necesarios para que SIGEDOC interactúe con la información de software del proveedor para que, de esta manera, los trabajadores del Consejo puedan solicitar e imprimir certificados relacionados a Gestión de Personas. Esta interacción debe habilitar a lo menos:

1. Días de vacaciones.
2. Diferentes permisos de ausentismo.
3. Liquidaciones.
4. Licencias médicas.
5. Cargas familiares.
6. Datos personales.
7. Certificados de antigüedad y de renta.

INTEGRACIÓN CON SISTEMA INTERNO DEL CONSEJO

Actualmente el Consejo para la Transparencia cuenta con un Sistema interno de Gestión Documental, en adelante SIGEDOC, que permite la generación y tramitación de las solicitudes internas de permisos legales, compras y cometidos funcionarios, entre otros. En dicho sistema se encuentran implementados los procesos a partir del ingreso de la solicitud de un usuario interno hasta la firma del acto administrativo que lo aprueba, si ello es procedente. Además, el sistema se encuentra integrado también, a través de servicios web, con el sistema de recursos humanos, para el ingreso, consulta y cálculos de permisos administrativos, feriados legales y licencias médicas. Permite asimismo, el acceso de los funcionarios sin solicitud de login y contraseña, utilizando un servicio web de autenticación para tal tarea.

Es requisito indispensable que el sistema de información cuente con una capa de servicios web compatible con ASP.NET junto a su correspondiente documentación, que permita las integraciones mencionadas, más las necesarias para interoperar con sus módulos, desde el sistema SIGEDOC u otro sistema interno que defina el Consejo.

En consecuencia, el oferente debe considerar que, para la entrada en operación del sistema, deben operar como mínimo las integraciones mencionadas y otras que puedan ser requeridas y planificadas para entrega en forma posterior junto a la contraparte técnica del proyecto.

Las integraciones requeridas son las siguientes:

| Módulo | Descripción de la integración |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Licencias médicas• Liquidaciones de sueldo• Certificados (antigüedad, renta, etc.) | El sistema debe tener un servicio que permita la lectura de todo este tipo de registros. Deben entregar el documento en PDF y sus datos asociados. |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ausentismos (Vacaciones, permisos administrativos, etc.) | <p>El sistema debe tener un servicio web que permita la escritura y lectura de registros.</p> <p>Además, para el caso de feriados legales y permisos administrativos, debe calcular y entregar la cantidad de días disponibles a la fecha de la consulta para un determinado funcionario.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia | <p>El sistema debe tener un servicio que permita la escritura y lectura de datos de la asistencia de cada funcionario.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Autoservicio o auto consulta | <p>El oferente debe proveer una interfaz web que permita al usuario acceder a su información, registrada en el software del proveedor, de manera que los trabajadores del Consejo puedan solicitar e imprimir certificados relacionados a materias de Gestión de Personas. Esta interacción debe habilitar a lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidaciones de sueldo. 2. Certificados de antigüedad y de renta. 3. Licencias médicas. 4. Cargas familiares. 5. Datos personales. 6. Asistencia. 7. Días de vacaciones. 8. Diferentes permisos de ausentismo. <p>En esta interfaz web no debe solicitarse nombre de usuario o contraseña. El Consejo para la Transparencia hará una llamada a ésta interfaz desde SIGEDOC, a través de una URL considerando el run encriptado del funcionario conectado.</p> <p>Por ejemplo: https://urldelproveedor.cl?run=oakwP4n1fVfR5 Donde oakwP4n1fVfR5 sería el run encriptado.</p> |

Los servicios serán consumidos sólo por la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas del Consejo para la Transparencia, por lo tanto, debe contar con protocolos de seguridad para impedir que sea consumido por terceros.

El oferente debe incluir en el Anexo con los SLA comprometidos en su oferta, los siguientes antecedentes:

- Uptime definido en TIER 3.
- Performance: tiempo de respuesta de la plataforma.
- Mensualmente debe entregar un informe de cumplimiento de SLA asociados al respectivo TIER.
- El oferente debe indicar dónde está la información en Data Center en Chile.

**ANEXO N°1 (Administrativo)
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA JURÍDICA**

Por la presente, Yo _____, cédula nacional de identidad número _____, en representación del oferente _____, RUT _____, declaro bajo juramento que éste no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 4º incisos primero y sexto de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las cuales consisten en lo siguiente:

Que el oferente no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años, contados desde la fecha de presentación de la oferta.

- En el caso de ser el oferente Sociedad de Personas:

Que el oferente no tiene entre sus socios a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni a personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- En el caso de ser el oferente Sociedad Comandita por Acciones o Anónima Cerrada:

Que el oferente no tiene entre sus accionistas a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni a personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- En el caso de ser el oferente Sociedad Anónima Abierta:

Que el oferente no tiene entre sus accionistas a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni a personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, que sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Que el oferente no es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en los párrafos anteriores.

Firma

Representante Legal

Santiago, ____ de _____ de 2021

ANEXO N°2 (Administrativo)
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA NATURAL

Por la presente, Yo _____, cédula nacional de identidad número _____, declaro bajo juramento no encontrarme afecto a ninguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 4° incisos primero y sexto de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las cuales consisten en lo siguiente:

- Artículo 4° inciso primero de la Ley N°19.886.

Que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años, contados desde la fecha de presentación de la oferta.

- Artículo 4° inciso sexto de la Ley N°19.886.

Que, no revisto la calidad de funcionario directivo del Consejo para la Transparencia, ni me encuentro unido a algún de ellos en calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Firma del Oferente

Santiago, ____ de _____ de 2021

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANEXO N°3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------|----------------------------|
| Nombre Representante Legal de la Empresa | Cédula de Identidad |
| | |

En representación de la empresa:

| |
|---------------------|
| Razón Social |
| |

| | |
|------------|----------------------------|
| RUT | Domicilio Comercial |
| | |

| | | |
|---------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| Nombre Contraparte para efectos de la Licitación | Teléfono | Correo Electrónico |
| | | |

Declaro bajo juramento que la Unión Temporal de Proveedores que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, esto es:

1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o 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 2 años anteriores.
2. Tratarse de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del Consejo para la Transparencia.
3. Tratarse de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos.
4. Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del Consejo para la Transparencia, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Nota: Las sociedades integrantes de las Unión Temporal de Proveedores deberán llenar los Anexos Administrativos 1 y 2 según corresponda.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Santiago, ____ de _____ de 2021

**ANEXO N°4 (Económico)
OFERTA ECONÓMICA**

| | |
|---------------------------|--|
| Razón social del oferente | |
| Rut del oferente | |

Oferta económica para el Consejo para la Transparencia para el “Servicio de Data Center y Servicios Asociados para disponer de un Software Administrativo para la Administración de Recursos Humanos, Gestión Financiera y Gestión de Activos, orientado a la Gestión Gubernamental para el Consejo para la Transparencia:

| Detalle oferta | Precio (UF) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Servicio de Implementación y Migración (máximo 40 días) | |
| Servicio suministro mensual Data Center Software 36 meses(sin considerar modulo Bienestar | |
| Servicio contratación Contabilidad Servicio Bienestar 36 meses | |
| Horas de soporte (36 meses) | |
| Otros (Detallar) | |
| NETO (valor a publicar www.mercadopublico.cl) por los 36 meses. | U.F |
| IVA | U.F |
| Valor total IVA incluido | U.F |

- Indique el desglose de los costos involucrados, incluir el precio total de la oferta, consignando por separado toda clase de tributo, impuesto o derechos que le afecten, para efectos de calcular el precio total, con impuestos incluidos.
- El plazo de validez de las condiciones técnicas y económicas presentadas en sus ofertas será de 60 días corridos.
- Los valores en el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl y en la oferta económica deberán ser expresados en Unidades de Fomento (U.F), las ofertas que ingresen en otra unidad serán convertidos a Unidades de Fomento (UF) considerando el tipo de cambio del día que se subió la respectiva oferta, según conste en el comprobante del portal www.mercadopublico.cl.

Firma Representante Legal

Santiago, ____ de _____ de 2021

ANEXO N°5 (Técnico)
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Luego de identificarse, completar el cuadro de acuerdo a la información requerida en el mismo, relativa a las entidades en las que el oferente ha prestado servicios similares al requerido en la presente licitación.

Los documentos a adjuntar para la acreditación de la experiencia del proveedor pueden ser: Certificados de recepción conforme, cartas de referencia y/o contratos.

| | |
|---------------------------|--|
| Razón social del oferente | |
| Rut del oferente | |

| N° | Nombre y descripción breve del servicio. | Entidad en la que lo prestó | Fecha Inicio | Fecha término | Datos de Contacto entidad donde prestó el servicio | | | Tipo de documento que adjunta y que debe publicar en la plataforma |
|----|------------------------------------------|-----------------------------|--------------|---------------|----------------------------------------------------|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | | | | | Teléfono | Nombre Apellido | Correo Electrónico | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

El oferente debe acreditar, a lo menos, cuatro (4) contrataciones como experiencia en proyectos similares, de las cuales, al menos una, debe haber sido con una institución gubernamental en Chile

Firma del Representante legal: _____

Fecha: _____

ANEXO N° 6 (Técnico)

PLAZO IMPLEMENTACIÓN, MIGRACION Y HABILITACIÓN DEL SERVICIO

| | |
|---------------------------|--|
| Razón social del oferente | |
| Rut del oferente | |

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN, MIGRACIÓN Y HABILITACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de implementación ofertado es de _____; días hábiles, contados desde la fecha de suscripción del contrato.

Firma del Representante legal: _____

Fecha: _____

Nota: Se establece que el plazo total ofertado no podrá ser superior a 40 días hábiles, contados desde la fecha de suscripción del contrato que se celebre con ocasión de esta licitación, por tanto, aquellas propuestas que oferten un plazo de implementación superior a los días hábiles indicados y/o no acompañen el anexo correspondiente y sus respaldos, no serán evaluadas por declararse inadmisibles.

ANEXO N°7

Nivel de Disponibilidad Anual SLA del Servicio ERP

| | |
|-----------------------|--|
| Razón social oferente | |
| Rut del oferente | |

1. Nivel de Disponibilidad SLA Anual:

| Descripción | Porcentaje comprometido anual |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Nivel de Disponibilidad SLA | |

- El nivel de disponibilidad anual SLA ofertado no podrá ser inferior a 99,50%, por lo tanto, NO serán evaluadas aquellas propuestas que oferten un porcentaje inferior.

2. Adicionalmente Indicar:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Uptime definido en TIER 3. | |
| Performance: tiempo de respuesta de la plataforma. | |
| Que conoce y acepta la obligación de entregar un informe mensual de cumplimiento de SLA asociados al respectivo TIER. | |
| Dónde está la información en Data Center en Chile. | |

Firma Representante de la Empresa

Fecha: _____

ANEXO N°8 (Sustentable e Inclusión)

Indicador Inclusivo

En, de.....de 2021, don....., en representación de “.....”, Rut, señalo que de acuerdo con las políticas de promover materias de inclusión que promuevan igualdad de oportunidades declaro que en la Empresa ha contratado personas:

| Marcar con “X” | Materia de Inclusión | Medio Verificador |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | El oferente acredita que, a la fecha de presentación de su oferta, tiene contratos vigentes con personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) y/o mental (Intelectual o Psíquica) | Acreditar con documento extendido por SENADIS o el registro de discapacidad del Registro Civil |
| | El oferente acredita que, a la fecha de presentación de su oferta, tiene contrato vigente con jóvenes desempleados. | Certificado de AFP que da cuenta que el respectivo trabajador no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses, o bien, que no esté inscrito en ninguna AFP o que ha sido beneficiario del programa Subsidio Empleo Joven. |
| | El oferente acredita que, a la fecha de presentación de su oferta, mantiene contrato vigente con personas pertenecientes a pueblos originarios | Documento que Acreditación que pertenece a Pueblos Originarios (Cedula de Identidad del trabajador o certificado de condición indígena, emitido por la CONADI) |

*Nota: Aunque Ud. no oferta en materia de sustentabilidad e inclusión, igualmente debe hacer entrega del formulario firmado, dejando en blanco o bien incorporando la sigla N/A (no aplica) en los casilleros enunciados con el texto “Marcar con x”.

Mantiene contratos con personas que han ingresado a la empresa debido a una política inclusiva (Si/No) _____

Ante una respuesta afirmativa a lo anterior, completar el siguiente cuadro, identificando a aquellos trabajadores:

| N° | NOMBRE | RUT | Documento que adjunta. |
|-----------|---------------|------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Para considerar válida la presentación en los ítems anteriores, se deben adjuntar los contratos de trabajo de los respectivos trabajadores que se individualizan y los documentos emitidos por la autoridad pertinente, que acrediten que la persona contratada pertenece algún grupo representativo de materia de inclusión.

Firma Representante de la Empresa

Fecha: _____

| |
|-----------------------------------------------------------|
| ANEXO N° 9 Cláusulas de Confidencialidad |
|-----------------------------------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| Licitación: | |
| Razón Social Oferente | |
| RUT Oferente | |

El firmante, en su calidad de Adjudicatario o de representante legal del Adjudicatario, _____ . R.U.T: _____ de la licitación pública ID XXXXXXXXX, declaro bajo juramento que:

No utilizaré para fines ajenos a la ejecución de los servicios licitados, la documentación, antecedentes y, en general, ninguna información de la que haya obtenga conocimiento o acceso a través de la ejecución del contrato, o de cualquier actividad relacionada con éste.

Guardaré confidencialidad sobre todos los antecedentes relacionados con el desarrollo de los servicios que se contratan, así como también lo hará el representante legal del Adjudicatario, como los consultores y personal dependiente.

Adoptaré medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información y evitar su divulgación por cualquier medio, tanto durante la vigencia del contrato como una vez finalizado, reservándose el Consejo para la Transparencia el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Nombre Persona Natural o del Representante Legal:

Firma Persona Natural o del Representante Debidamente Autorizado:

Fecha: _____

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANEXO N°10 Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información |
|------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| Licitación: | |
| Razón Social Oferente | |
| RUT Oferente | |

Se compromete a:

- 1) Proteger los datos personales que entregue el Consejo para la Transparencia con ocasión del contrato, de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.
- 2) Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°17336, sobre propiedad intelectual.
- 3) Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°19.233 sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática.
- 4) Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.

Firma oferente o Representante legal

NOTA: El presente Formulario ingresarse como “ANEXO TÉCNICO” en el portal www.mercadopublico.cl

2° **PUBLÍQUESE** en el Sistema de Información- sitio www.mercadopublico.cl- el presente llamado a Licitación Pública y sus correspondientes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos y cualquier otro antecedente o documento que permita una adecuada participación de los Proveedores del rubro respectivo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y
PUBLÍQUESE EN**
www.mercadopublico.cl

DAVID IBACETA MEDINA
Director General
Consejo para la Transparencia

MDS/VWV/AIA/PMT/MTV/VME

DISTRIBUCIÓN:

- Jefe Unidad de Administración y Finanzas
- Jefa Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas
- Director de Desarrollo
- Coordinación de Compras
- Oficina de Partes