



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA: "SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVO FIJO PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA", AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA, SEGÚN SE INDICA

SANTIAGO, 31 MAY. 2021

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 202

VISTOS: el DFL Nº 294, de 1960, del Ministerio de Hacienda, Orgánico del Ministerio de Agricultura; la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, a través del cual se aprobó el Reglamento de la citada Ley Nº 19.886; la Ley Nº 21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; el Decreto Nº 31, de 2019, del Ministerio de Agricultura; la Solicitud de Aprobación de Compras Nº 152, de 2021, del Jefe del Departamento T.I. de la Subsecretaría de Agricultura; y las Resoluciones Nº. 7, de 2019 y Nº 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que la Subsecretaría de Agricultura, en adelante también, "la Subsecretaría", requiere de la contratación de un sistema informático de administración y gestión de activos fijos, con la finalidad de administrar y gestionar de forma integral todos los activos fijos de la Subsecretaría de Agricultura, permitiendo un control de inventarios de consumo y un historial administrativo y contable de los bienes en existencia, según consta en la Solicitud de Aprobación de Compras Nº 152, de 2021, del Jefe del Departamento T.I., de la Subsecretaría.

2. Que el objetivo de la contratación es implementar un sistema automatizado para la administración y gestión de los activos fijos, dónde se podrá controlar de manera eficiente cada etapa del proceso, desde su ingreso, inventario, vida útil, depreciación, hasta la baja del bien.

3. Que a fin de cubrir el requerimiento se consultó el catálogo electrónico de convenio marco del portal www.mercadopublico.cl, donde se constató que el servicio requerido no se encuentra disponible bajo dicho procedimiento de compra.

4. Que la citada ley Nº19.886 sobre compras públicas establece, en el primer párrafo de su artículo 1º, lo siguiente: *"Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación"*.

5. Que el reglamento contenido en el mencionado Decreto Nº 250, de 2004, dispone, por su parte, en el primer inciso de su artículo 9º, lo siguiente: *"Circunstancias en que procede la Licitación Pública: Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública"*.

6. Que, en conformidad a lo anteriormente expuesto, y disposiciones legales y reglamentarias citadas y vigentes sobre esta materia, procede aprobar las bases administrativas, técnicas y sus anexos necesarios para la contratación del servicio requerido.



7. Que se designará una comisión evaluadora, integrada por tres funcionarios/as que realicen labores en dependencias de la Subsecretaría de Agricultura para la evaluación y proposición de adjudicación de la presente Licitación Pública.

8. Que existen recursos disponibles para la contratación en cuestión, según consta en certificado de disponibilidad adjunto.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos para la Licitación Pública denominada: "**SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVO FIJO PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**", cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA: "SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVO FIJO PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA"

1.- BASES ADMINISTRATIVAS

1. LICITANTE:

Razón Social : Subsecretaría del Ministerio de Agricultura .
RUT : 61.301.000-9
Dirección : Teatinos N° 40, Santiago.
Ciudad : Santiago.
Región : Metropolitana de Santiago.

2. ENCARGADO/A DEL PROCESO EN EL PORTAL Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO:

Nombre : Gisell Pino Castro.
Cargo : Encargada de Compras y Contrataciones.
E-mail : gisell.pino@minagri.gob.cl.
Tipo de Adquisición : Licitación Pública mayor a 100 y menor a 1.000 UTM (LE).
Tipo de Convocatoria : Abierta.
Tipo de Adjudicación : Simple con emisión automática de orden de compra.
Moneda : Pesos Chilenos.
Etapas : Una etapa.

Publicidad de las Ofertas : La Subsecretaría de Agricultura dispone en este acto que las propuestas técnicas de los proponentes que participen del presente proceso de licitación pública quedarán disponibles en el portal, una vez adjudicado el proceso.

3. SERVICIO SOLICITADO

3.1. **Nombre de la adquisición:** sistema informático de administración y gestión de activos fijos para la Subsecretaría de Agricultura.

3.2. **Objetivo de la adquisición:** implementar un sistema automatizado para la administración y gestión de los activos fijos de la Subsecretaría de Agricultura, en concordancia con la normativa contable vigente y sus procedimientos, con el fin de actualizar y sustituir el sistema de administración de activo fijo actual. El nuevo sistema debe permitir controlar de manera eficiente cada etapa del proceso, desde su ingreso, inventario, vida útil, depreciación, hasta la baja del bien.

4. **NORMATIVA**

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, y estas Bases, que se encuentran conformadas por bases técnicas, bases administrativas, además de sus correspondientes anexos.

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

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

- Las correspondientes ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
- Los antecedentes administrativos y legales solicitados a cada postulante.
- Las consultas a las Bases formuladas por los participantes y las respectivas respuestas evacuadas por la Subsecretaría de Agricultura.
- Las aclaraciones y modificaciones que se efectúen a las Bases por iniciativa de la Subsecretaría de Agricultura o por ser necesario a partir de algún requerimiento.
- Las aclaraciones a las ofertas que solicite la Subsecretaría de Agricultura, durante el proceso de evaluación de ofertas.

5. **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA OFERTAR**

5.1. **Antecedentes Legales**

Los siguientes documentos, si ellos no se encontraren publicados electrónicamente en el portal www.chileproveedores.cl, deberán adjuntarse, en formato electrónico o digital, a la propuesta que se formule, como documento adjunto:

a) **Persona Jurídica**

- Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del Representante Legal, vigente.
- Fotocopia simple de RUT de la Empresa, vigente.
- Constitución de la Sociedad / certificado de vigencia con al menos 60 días de vigencia.
- Certificado de vigencia de la personería del representante legal.
- Nueva declaración Jurada de requisitos para ofertar (disponible en el sistema de información de compras y contrataciones).

b) **Persona Natural:**

- Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad.
- Fotocopia simple de iniciación de actividades del Sii.
- Nueva declaración Jurada de requisitos para ofertar (disponible en el sistema de información de compras y contrataciones)

c) **Personas Jurídicas Régimen simplificado:**

Las personas jurídicas que se hayan constituido al amparo del régimen simplificado de la ley N° 20.659 y de su Reglamento, establecido por D.S. 45, de 2013, de la Subsecretaría de Economía, acreditarán su existencia legal con los siguientes documentos emitidos por el Administrador del Registro de Empresas y Sociedades, suscritos mediante firma electrónica avanzada por el Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño, o por aquel a quien éste delegue dicha facultad:



- i. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del Representante Legal, vigente.
- ii. Fotocopia simple de RUT de la Empresa, vigente.
- 111. Certificado de Estatuto Actualizado.
- iv. Certificado de Vigencia.
- v. Certificado de Anotaciones.
- vi. Nueva declaración Jurada de requisitos para ofertar (disponible en el sistema de información de compras y contrataciones).

Los oferentes que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas del Estado, portal www.chileproveedores.cl, y que figuren en el en estado de: "hábil", podrán exceptuarse de adjuntar en la propuesta que formule los documentos señalados en los numerales i y ii, de las letras a), b) y c) precedentes. Sin perjuicio de lo anterior, y luego de producida la adjudicación, los documentos excluidos en este párrafo deberán encontrarse publicados electrónicamente en el portal www.chileproveedores.cl, e ingresándose como documentos acreditados.

d) Unión Temporal de Proveedores (UTP):

En caso de tratarse de una UTP, se debe presentar adicionalmente el Anexo N° 5 dispuesto para ello y en caso de ser adjudicataria, al momento de contratar debe presentar el mismo documento antes mencionado donde conste la formalización de la Unión Temporal de Proveedores y se establezca, a lo menos, la solidaridad entre las partes, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y que la vigencia de esta Unión no sea inferior a la vigencia del contrato que se suscriba; siempre que el adjudicatario sea dos o más proveedores.

Se hace presente que la UTP debe ser declarada expresamente al monto de ofertar en la ficha del sistema de información, marcando la opción que corresponde y en dicha funcionalidad incluir las razones sociales que la componen.

Ante cualquier incumplimiento formal y si fuera preciso ser solicitado por la comisión evaluadora una vez realizada la apertura del proceso, el proponente quedará afecto al respectivo descuento del puntaje en el criterio de evaluación: "Cumplimiento de requisitos formales".

El proveedor que presente la oferta, bajo la modalidad de UTP, debe indicar que lo realiza bajo dicha modalidad (utilizando adecuadamente la plataforma), y adjuntar a su propuesta el documento de formalización de la Unión en el Portal de Mercado Público.

Es necesario tener presente, que, en el caso de las UTP, éstas tienen la obligación de informar inmediatamente a la Subsecretaría el retiro de uno o más de sus integrantes. Si el retiro se produce durante la evaluación de las ofertas, la UTP debe informar además en forma inmediata, si producto de ese retiro se continuará participando en la licitación, o bien, si se desistirá de ésta. En caso de disolverse una UTP oferente, durante la evaluación de la licitación, sin que se hubiere dado aviso en los términos señalados en el párrafo precedente, dicha oferta debe ser rechazada.

La UTP debe continuar funcionando con al menos 2 integrantes. Una vez iniciado el proceso de evaluación de las ofertas, resulta improcedente que el integrante que se retira de una UTP sea reemplazado por otro integrante, aun cuando el reemplazante reúna características iguales o superiores al integrante retirado. Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de una UTP, que hubiese aportado a tal Unión, una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será causal de rechazo de la propuesta.

Las UTP deben presentar: una declaración jurada simple, conforme al formato que se adjunta como Anexo N° 5, debidamente firmada por el representante legal del proponente.

Debe tenerse presente, respecto de las Uniones Temporales de Proveedores que:

-El Anexo N° 5 debe incluir la descripción e individualización de los proponentes, debiendo ser debidamente firmada por el representante de la Unión Temporal de Proveedores. La declaración jurada simple de la UTP debe dar cuenta de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato que adjudiquen, incluida su eventual renovación.

- Se recomienda que en la declaración jurada simple de la UTP se mencione la modalidad de pago, es decir, individualizar quien de los integrantes emitirá la factura y recibirá el pago; en caso de omisión en su designación la Subsecretaría entenderá que el integrante encargado de dicha obligación es quien represente a la UTP.

- Deberá constar la inscripción individual de proveedores de los integrantes de la Unión en Chileproveedores, al momento de la suscripción del contrato.

Los oferentes que integren una UTP y que experimenten una modificación, deben informarla de inmediato a la Subsecretaría debiendo acompañar el respectivo instrumento modificatorio, el cual deberá materializarse a través de las mismas formalidades necesarias para su constitución.

La Subsecretaría podrá exigir la responsabilidad a cualquiera de los integrantes de la UTP, a su arbitrio, sin perjuicio de que quienes suscriban el contrato de constitución de la UTP regulen la facultad de repetir uno contra el otro, en casos derivados de culpa de alguno de los componentes de la misma.

En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad se declarará la postulación como contraria a las bases e inadmisibles. Si se comprobare falsedad en la información contenida en cualquier oferta que se presente aún después de la adjudicación, ésta perderá todas sus garantías, además de hacerse responsable por los daños y perjuicios que se deriven de la situación, reservándose la Subsecretaría el derecho poner término al contrato.

5.2. Presentación de Anexos

Todos los proveedores, inscritos o no en Chileproveedores, debe suscribir la Nueva declaración Jurada de requisitos para ofertar (disponible en el sistema de información de compras y contrataciones) según corresponda. Además, deben presentar sus ofertas técnicas y económicas a través de los formatos establecidos en los Anexos N° 1, 2, 3, 4 y 5, este último si corresponde, más los documentos que acompañen cada uno de ellos.

Ante cualquier incumplimiento formal de esta naturaleza y si fuera preciso ser solicitado por la comisión evaluadora una vez realizada la apertura del proceso, el proponente quedará afecto al respectivo descuento del puntaje en el criterio de evaluación: "Cumplimiento de requisitos formales".

6. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- 1 El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- 2 El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- 3 El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de ésta.
- 4 El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- 5 El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- 6 El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- 7 El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- 8 El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

7. PLAZOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Cronograma:

- a) **Recepción de ofertas y cierre de postulaciones:** hasta las 15:00 horas del décimo día corrido, contado desde la fecha de publicación de las presentes Bases de Licitación.
- b) **Acto de apertura electrónica:** a las 15:10 horas del décimo día corrido, contado desde la fecha de publicación de las presentes Bases de Licitación.
- c) **Preguntas sobre las bases:** los proponentes podrán realizar consultas y/o aclaraciones a las bases únicamente mediante la funcionalidad de foro otorgada por el portal www.mercadopublico.cl hasta las 18:00 horas del cuarto día corrido, contado desde la fecha de publicación de las bases de licitación.

- d) **Publicación de las respuestas a las preguntas sobre las bases:** serán publicadas hasta las 18:00 horas del día hábil siguiente, contado desde la fecha de cierre del período para hacer consultas.
- e) **Plazo estimado de evaluación:** siete días hábiles, a partir de la apertura electrónica de las ofertas.
- f) **Fecha de adjudicación:** la adjudicación se realizará en el plazo máximo que vence el décimo día hábil contado desde la fecha definida para el cierre de presentación de ofertas a las 19:00 horas.
- g) **Cambio en la fecha de adjudicación:** si por causas no imputables a la entidad licitante, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada en las bases para adjudicar, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, la cual no podrá exceder los 2 días hábiles adicionales al plazo ya establecido, excepto en el caso que se califique una situación de fuerza mayor o caso fortuito, lo que será debidamente declarado en el acto administrativo de adjudicación.
- h) **Formalización del contrato:** La suscripción del contrato se realizará en el plazo máximo de 10 días corridos contados desde la adjudicación.
- i) **Contabilización de los días:** en caso de que alguna o más de las fechas establecidas en los párrafos que anteceden, recayere en un día festivo o inhábil, la o las fechas de que se trate, se considerarán traspasadas al día hábil siguiente.

8. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las propuestas tendrán una validez mínima de 60 días corridos contados desde la fecha de presentación de éstas, no pudiendo el proponente por sí, alterar cualquiera de sus términos.

9. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

9.1. Comisión Evaluadora

Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios/as públicos de la Subsecretaría de Agricultura.

La comisión evaluadora emitirá un informe fundado en los criterios de evaluación, y ponderación de estos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.2 de las bases de licitación. El informe antes señalado se enviará a la autoridad correspondiente, incluyendo una propuesta de adjudicación.

La Subsecretaría informará a través del portal www.mercadopublico.cl, el resultado del llamado a licitación.

La Comisión Evaluadora declarará en la oportunidad que se requiera que no presenta conflictos de interés para participar como equipo evaluador en el presente proceso de licitación, y sus debidas declaraciones juradas serán publicadas en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas al momento de la publicación del proceso. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886, mencionada en el visto.

En el marco de la ley N° 20.730, los/as funcionarios/as de planta o contrata que formarán parte de la Comisión Evaluadora serán transitoriamente sujetos pasivos de la mencionada ley de Lobby.

Quedará prohibido que los integrantes de la Comisión concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación.

Finalmente, desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del contrato, y de acuerdo con lo establecido en artículo 39 del Reglamento de la ley N° 19.886, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Entidad Licitante para los efectos de ésta en aquellas instancias previstas en las Bases de Licitación, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.

La comisión evaluadora podrá apoyarse técnicamente en los profesionales que estime pertinentes para salvaguardar las condiciones técnicas de la compra.

Asimismo, en caso de ser necesario debido a la situación que acontece en el país por la emergencia sanitaria derivada de la pandemia de Coronavirus, la comisión evaluadora podrá sesionar vía remota, mediante un soporte de video conferencia que permita la expedita reunión de sus miembros. De lo anterior debe dejarse constancia en el acta de evaluación de la comisión, documento que será aprobado por los medios electrónicos que correspondan.

9.2. Criterios de Evaluación

Los presentes criterios de evaluación se aplicarán para el cálculo del puntaje:

Criterio	Porcentaje (%)
Precio	30
Plazo de implementación	25
Experiencia en el rubro	5
Experiencia con organismos públicos	10
Garantía de post venta	10
Certificaciones de calidad	5
Inclusión laboral y/o género	10
Cumplimiento de requisitos formales	5
Total	100

9.3. Metodología de cálculo de los criterios de evaluación.

a) Precio (30%)

Se valorará el precio ofertado, privilegiándose la oferta más económica. El precio debe ofertarse en pesos chilenos, indicando el **valor neto** del servicio completo. Completar **Anexo N° 1**. El puntaje de este criterio se asignará en base al siguiente detalle:

Oferta de menor monto	: 100 puntos
Segunda oferta de menor monto	: 90 puntos
Tercera oferta de menor monto	: 80 puntos
Cuarta oferta de menor monto y siguientes	: 50 puntos

b) Plazo de implementación (25%):

Se valorará la oferta que otorgue el menor plazo para la implementación del sistema, incluyendo la instalación de las licencias, puesta en marcha y capacitación. Completar información en **Anexo N° 1** en días corridos. El plazo comenzará a regir al día siguiente de la emisión de la orden de compra, una vez suscrito el contrato. El puntaje de este criterio se asignará con base a lo siguiente:

$$\text{Puntaje} = (\text{Plazo mínimo ofertado} / \text{Plazo evaluado}) * 100$$

c) Experiencia en el rubro (5%)

Este criterio será calculado sobre la base de la experiencia, en años, como proveedor en el rubro de igual o similar naturaleza a los servicios licitados, de acuerdo con los siguientes parámetros, se debe completar **Anexo N° 2**.

Experiencia del Oferente	Puntos
Igual o mayor a 20 años en el mercado de servicios de la naturaleza licitada.	100
Entre 15 y menor a 20 años en el mercado de servicios de la naturaleza licitada.	90
Entre 10 y menor a 15 años en el mercado de servicios de la naturaleza licitada.	70
Entre 5 y menor a 10 años en el mercado de servicios de la naturaleza licitada.	50
Entre 1 y menor a 5 años en el mercado de servicios de la naturaleza licitada.	30
Menos de 1 año de experiencia en el mercado de servicios de la naturaleza licitada.	0

Para el cálculo de este criterio el oferente debe acompañar su iniciación de actividades emitida por el Servicio de Impuestos Interno (SII). con dicho documento se calcularán los años en el mercado. Dicho documento debe referirse al proveedor que postula.

a) Experiencia con organismos públicos (10%)

Este criterio será calculado sobre la base de la experiencia como proveedor en implementación del servicio con otros organismos públicos, de acuerdo con los siguientes parámetros, se debe completar **Anexo N° 3**.

Experiencia del Oferente	Puntos
El proveedor ha desarrollado o ejecutado 10 o más servicios de similar naturaleza al licitado en los últimos cinco años.	100
El proveedor ha desarrollado o ejecutado entre 5 y menor a 10 servicios de similar naturaleza al licitado en los últimos cinco años.	50
El proveedor ha desarrollado o ejecutado entre 1 y menor a 5 servicios de similar naturaleza al licitado en los últimos cinco años.	30
El proveedor no ha desarrollado ningún servicio de similar naturaleza al licitado en los últimos cinco años.	0

Nota 1: Las experiencias solo se validarán desde el 01 de enero de 2016 a la fecha de cierre de la licitación, a través de cualquiera de los siguientes documentos:

- Orden de compra en estado aceptada o con recepción conforme.
- Carta de experiencia emitida por el organismo público.
- Facturas o boletas.

b) Garantía de post venta (10%)

Será obligatorio que el proponente indique en el **Anexo N° 1** la garantía de post venta propuesta en meses. Se entiende por garantía de post venta la corrección de fallos, aquellos que no fueron posible detectar en la etapa de recepción del producto, licencia y o configuración de la plataforma.

Garantía de post venta	Puntos
12 meses o más	100
Entre 7 y 11 meses	50
Igual a 6 meses	0

Nota 1: La solución propuesta debe considerar un servicio de garantía de post venta que tendrá por finalidad resolver errores o fallas del sistema a contar de la fecha de recepción conforme de un producto o servicio prestado.

Nota 2: La garantía mínima de post venta a postular es de seis meses a contar de la puesta en marcha del sistema, la propuesta que oferte una garantía menor a 6 meses será declarada inadmisibile.

c) Certificaciones de calidad (5%)

Se entenderá por certificaciones de calidad, la propuesta que se haya desarrollado bajo normas o un modelo de buenas prácticas en el desarrollo del software, como por ejemplo Certificación CMMI, entre otras. Completar **Anexo N° 1**.

Certificación de calidad	Puntos
Posee una o más certificaciones de calidad	100
No posee certificaciones de calidad	0

Nota 1: Se acreditará con la presentación del certificado de calidad correspondiente a nombre del oferente que postula.

d) Inclusión laboral y/o género (10%)

Se calculará a partir de los siguientes datos o parámetros de información, se debe completar **Anexo N° 4:**

Inclusión laboral y/o de género	Ítem	Materias y contenidos	Medio de verificación
Política de Inclusión Laboral y/o de género (10%)	Jóvenes trabajadores	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes (18 a 25 años) a partir de políticas no discriminatorias.	1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores jóvenes desempleados; copia del carné de identidad del trabajador; y certificado de la AFP respecto a que el trabajador no tuvo cotizaciones en los últimos 3 meses antes del inicio de la fecha del contrato; o 2. Acreditación como beneficiario del programa "Subsidio Joven" de SENCE.
	Trabajadores de la tercera edad	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la Tercera Edad Activa (mujer mayor de 60 con antigüedad igual o mayor a 3 meses; y hombre mayor a 65 años) a partir de políticas no discriminatorias.	1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores adulto mayor. 2. Copia de carné de identidad del trabajador.
	Trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas/originarios	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas a partir de políticas no discriminatorias.	1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad igual o mayor a 3 meses; y 2. Documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país.
	Trabajadores en situación de discapacidad	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad a partir de políticas no discriminatorias.	1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 3 meses; 2. Inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN.



Inclusión laboral y/o de género	Ítem	Materias y contenidos	Medio de verificación
	Mujeres trabajadoras	<p>1-EI oferente es una persona natural de género femenino.</p> <p>2-EI oferente es una microempresa* liderada por mujer/es, la Representante Legal o Gerente General es mujer.</p> <p>3-EI oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con certificado al menos un 50% de mujeres contratadas del personal contratado por el respectivo oferente.</p>	<p>Se comprobará de acuerdo con lo siguiente, según cada caso:</p> <p>1. Registro de proveedores (Sello Empresa Mujer).</p> <p>2. Constitución de la sociedad o sus modificaciones o declaración de poderes.</p> <p>3. Certificado de cotizaciones previsionales (F-30-1), dicho certificado debe dar cuenta de la nómina completa y total de la nómina contratada del personal contratado por el respectivo oferente.</p>

*Entiéndase para el concepto de "Microempresa", lo siguiente: "Entidad que ejerce una actividad económica donde sus ventas anuales son inferiores a UF 2.400 y el número de trabajadores es de 1 a 9 personas".

**Podrá acreditarse el cumplimiento si se acompañan las extensiones o prórrogas de contrato de trabajos siempre que se encuentren vigentes y tengan el carácter de indefinidas.

***Se entenderá cumplido el requisito si el oferente al menos acredita contar con una persona contratada bajo cualquiera de los factores que se indica.

Asignación de puntaje:

Subcriterio	Ítem	Puntaje
Política de Inclusión Laboral y/o de género	Cuenta con dos o más factores de inclusión laboral y/o de género.	100
	Cuenta con un factor de inclusión laboral y/o de género.	50
	No cuenta con factores de inclusión laboral y/o de género.	0

e) Cumplimiento de requisitos formales (5%)

Corresponde al cumplimiento de los proveedores en la correcta presentación de su oferta en términos formales respecto de la presentación de anexos técnicos, así como en la mención al cumplimiento de las especificaciones del proceso.

Los requisitos formales son aquellos requisitos solicitados en las bases de licitación, respecto del cumplimiento con la correcta presentación de la oferta, a saber:

- 1) Presentación de Administrativos y Anexos técnicos según formatos.
- 2) Consistencia de la información presentada en la ficha del portal y documentos anexos.
- 3) Anexos técnicos y documentos solicitados se encuentran debidamente firmados y llenados, según se solicita.

La omisión, rectificación o aclaración de antecedentes, serán consultadas a través del foro inverso (aclaración de ofertas) en la etapa de evaluación, teniendo un tiempo de espera de respuesta de 48 horas desde que se realiza la consulta, la no respuesta por los oferentes en el plazo establecido incurrirá en la obtención del puntaje mínimo establecido para este criterio, y si el requerimiento de información fuera necesario para completar la evaluación del proveedor, éste quedará desestimado del proceso de licitación, declarándose su oferta como inadmisibles.

Servicio	Puntaje
Cumple con los requisitos formales establecidos en las bases.	100
Cumple parcialmente con los requisitos formales establecidos en las bases, y es necesario aclarar, rectificar o acompañar algún documento adicionalmente a través de la funcionalidad de aclaración de ofertas, y el proveedor responde en el plazo que se indica.	50
Cumple parcialmente con los requisitos formales establecidos en las bases, <u>pero no es necesario aclarar, rectificar o acompañar algún documento adicionalmente a través de la funcionalidad de aclaración de ofertas.</u>	50
No cumple con los requisitos formales establecidos en las bases y no responde dentro de los plazos establecido cuando se le solicita la aclaración y/o rectificación de la oferta.	0

9.4. Puntaje mínimo de adjudicación

Se adjudicará la licitación al proveedor que obtenga el mayor puntaje ponderado a los criterios de evaluación, no obstante, dicho puntaje ponderado debe ser igual o superior al 60%.

En caso de que ningún proponente alcance dicha puntuación ponderada la licitación será declarada desierta, en los términos previstos en el numeral 14 de las presentes bases.

9.5. Mecanismo para dirimir empates

En el caso de verificarse un empate en la calificación final obtenida entre dos o más oferentes, se aplicarán los siguientes criterios para los efectos de dirimirlos, en el orden de prelación que a continuación se indica:

1. En caso de existir algún empate en la evaluación final obtenida entre dos o más oferentes, primeramente, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido el máximo puntaje ponderado en el criterio de evaluación "Precio".
2. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido el mayor puntaje ponderado en la evaluación en el criterio "Plazo de implementación".
3. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido el mayor puntaje ponderado en la evaluación en el criterio "Experiencia con organismos públicos".
4. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido el mayor puntaje ponderado en la evaluación del criterio "Experiencia en el rubro".
5. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido el mayor puntaje ponderado en la evaluación del criterio "Garantía de post venta".

6. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido el más alto puntaje ponderado en la evaluación del criterio "Inclusión laboral y/o género".
7. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido el mayor puntaje ponderado en la evaluación del criterio "Certificaciones de calidad".
8. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido la más alta ponderación en la evaluación del criterio "Cumplimiento de Requisitos formales".
9. En caso de mantenerse el empate, se resolverá por la fecha y hora de ingreso de la oferta en el Sistema de Compras.

9.6. Aclaraciones y/o consultas a las Bases de Licitación

Los proponentes podrán solicitar aclaraciones, en relación con las presente Bases de Licitación Pública, únicamente mediante la funcionalidad de foro otorgada por el portal www.mercadopublico.cl.

La Subsecretaría dará respuesta por escrito a todas las consultas que sean realizadas a través de la funcionalidad antes señalada en el mismo sitio web: www.mercadopublico.cl., dando a conocer también el texto de consulta de que se trate.

10. ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN

La Subsecretaría exigirá que todos los antecedentes solicitados en la presente licitación pública sean ingresados digitalmente en la oferta del proveedor como archivos adjuntos.

Solamente en el periodo de evaluación, y sólo en los casos que la Subsecretaría lo estime necesario, y ante la omisión, aclaración y/o rectificación de antecedentes y errores, respectivamente, solicitará la rectificación de documentación en términos formales, cuestión que será solicitada a los proveedores mediante la funcionalidad de "aclaración de ofertas" -"foro inverso", disponible en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, sitio web: www.mercadopublico.cl.

Las respuestas y presentación de documentos, en caso de ser solicitados, deberán ser publicados bajo la misma funcionalidad en un plazo máximo de 48 horas.

Si el proveedor no respondiera a la consulta realizada a través de la funcionalidad, la Comisión podrá proponer el rechazo de la oferta siempre que la información a aclarar o rectificar fuera requisito fundamental para finalizar la evaluación, en caso contrario obtendrá el menor puntaje para el criterio de cumplimiento de requisitos formales.

Cabe señalar que lo anterior se enmarca en lo establecido en el artículo 40, del Reglamento de ley 19.886.

11. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El oferente debe ingresar su oferta técnica a través de los Anexo adjuntos las presentes bases de licitación, así como toda la información que la respalde en formato digital legible al portal www.mercadopublico.cl, en los plazos ahí señalados, indicando con detalle, las características y descripción de lo ofertado, debiendo entregar, como mínimo, la información ahí solicitada.

En caso de existir inconsistencias u omisiones en la información, se aplicará, si procede, lo señalado en el numeral denominado: "Presentación de antecedentes omitidos por los proponentes", dispuesto en las presentes bases.

12. COSTOS

Los costos derivados de la formulación de la oferta en que incurrirá el proponente serán de su cargo, no dando origen a indemnización alguna en caso de ser rechazada, desestimada o no considerada su oferta por la Subsecretaría.

13. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La Subsecretaría se reserva el derecho a declarar inadmisibles una o más de las ofertas presentadas, en la etapa de apertura de la licitación, cuando éstas no cumplieren cualquiera de los requisitos o exigencias establecidos en las presentes bases de licitación pública, sin que ello otorgue derecho alguno a los oferentes a reclamar indemnización alguna por este motivo.

Serán declarados inadmisibles en el Acto de apertura del proceso, aquellas propuestas que:

- No suscriba a través del sistema la Nueva declaración Jurada de requisitos para ofertar (disponible en el sistema de información de compras y contrataciones)
- No presenten o no completen cualquiera de los Anexos N° 1, 2, 3 ó 4, establecidos en las presentes bases de licitación.
- No presentar Anexo N° 5 si correspondiera, para casos de postulación de UTP.
- No presenten Oferta Técnica del sistema propuesto, en formato propio.
- No presenten Carta Gantt de implementación del proyecto.
- Declaran una garantía de post venta inferior a 6 meses.
- Excedan el presupuesto máximo disponible para la licitación.

Con toda la comisión evaluadora podrá rechazar las ofertas que encontrándose en evaluación se evidencien inconsistencias o incumplimientos técnicos específicos respecto de lo requerido en las bases técnicas de la licitación, motivo que debe ser declarado fundadamente en el acta de evaluación de ofertas.

14. DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN CONSULTAS SOBRE LA MISMA Y RE-ADJUDICACIÓN.

Notificación: La Subsecretaría informará a todos los oferentes del resultado de la licitación y la adjudicación de ésta, a través del portal de Mercado Público.

Re adjudicación: Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar, no acepta la orden de compra o no se inscribe en Chileproveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante dejará sin efecto la adjudicación y seleccionará al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

En consecuencia, cualquier incumplimiento del proveedor adjudicado, facultará a la Subsecretaría de Agricultura para dejar sin efecto la adjudicación y Re adjudicar la licitación al oferente que haya obtenido la segunda mejor puntuación ponderada de acuerdo con la evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora.

Declaración de Desierta: La Subsecretaría podrá declarar desierta la licitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9° de la ley N° 19.886.



Consultas y reclamos: El o los proveedores que tengan consultas respecto de la adjudicación o de su proceso, podrán realizar formalmente sus consultas a través del encargado de la presente licitación a la casilla de correo electrónico: compras@minagri.gob.cl, quien debe responder en un plazo no superior a 48 horas y podrán presentar sus reclamos a través de la plataforma de probidad activa dispuesta en el sistema de información de compras y contrataciones públicas www.mercadopublico.cl.

15. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

La Subsecretaría podrá modificar las presentes bases de licitación pública, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algunos de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, otorgando un plazo prudencial para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

La Subsecretaría podrá ampliar los plazos establecidos en las presentes bases si tiene lugar situaciones determinadas como fuerza mayor o caso fortuito, lo que será calificado formalmente por esta entidad, siempre previo al cierre del proceso de licitación y otorgando un plazo prudencial para ofertar.

La modificación se hará efectiva una vez que sea aprobada por el respectivo acto administrativo.

16. CONTRATO:

La Subsecretaría suscribirá el respectivo contrato con el oferente adjudicado para la contratación en cuestión, previa acreditación de su inscripción en el portal www.chileproveedores.cl y de haber incorporado la versión digital de todos sus antecedentes que acrediten existencia, vigencia y personería en dicho portal o haberlos presentado formal y físicamente ante la Subsecretaría.

La validez del contrato estará sujeta a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

Previa suscripción del contrato el oferente debe acreditar, además, el cumplimiento de las normas laborales y previsionales del equipo que se desempeñará en las labores de la citada prestación de servicios. En caso de ser personal a honorarios, debe presentar una declaración jurada que acredite tal situación.

Posterior a la suscripción del contrato, el proponente debe hacerse cargo de cualquier gasto que eventualmente deba efectuarse como producto de demandas de carácter laboral del personal que se desempeñe en el desarrollo de la mencionada prestación de servicios, conflictos en los cuales la Subsecretaría de Agricultura no tendrá participación alguna.

Para el caso de que la empresa o persona natural que celebre el contrato, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, la Subsecretaría de Agricultura establecerá en el contrato que los primeros estados de pago producto del servicio licitado, deben ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el proveedor acreditar, mediante comprobantes y planillas, 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. Se requerirá, también, la presentación mensual de un certificado especial de la Dirección del Trabajo, sobre esta materia.

En caso de incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa o persona natural contratada, la Subsecretaría de Agricultura podrá dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa o persona natural referida no podrá participar.

Si el oferente adjudicado no firmare el contrato por causa imputable a él, en el plazo máximo de 10 días corridos, contados desde la comunicación de la adjudicación de la presente Licitación Pública, su oferta podrá dejarse sin efecto, pudiendo la Subsecretaría, en ese caso, aceptar la oferta del proponente que sigue en el orden de precedencia, o declarar desierta la licitación.

La Justicia Ordinaria resolverá los problemas o divergencias que se pudieren suscitar entre las partes con motivo de la prestación del servicio, para lo cual, las partes fijan domicilio en la comuna de Santiago, de la ciudad del mismo nombre, Chile, sin perjuicio de las facultades de la Subsecretaría de Agricultura y las atribuciones de la Contraloría General de la República.

Antecedentes legales para ser contratado:

El proponente adjudicado debe reunir y acompañar los antecedentes legales señalados a continuación para ser contratado, ya sea en soporte en papel, o bien, mediante su incorporación en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas, www.chileproveedores.cl, en los plazos señalados en el párrafo anterior. En el caso de una Unión Temporal de Proveedores, los antecedentes requeridos, deben ser presentados por cada uno de sus integrantes, además de la escritura pública en que conste su constitución.

A.- Persona jurídica:

- Certificado de Vigencia de la personería de sus representantes legales, extendido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a 60 días desde su emisión o Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, en el caso de las sociedades acogidas a la Ley 20.659 o, bien, copias de estos, debidamente autorizadas por un Notario Público.
- Fotocopia de la escritura pública de constitución de la sociedad o certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, en el caso de sociedades acogidas a la Ley 20.659.
- Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del Representante Legal.
- Fotocopia simple de RUT de la Empresa.

B.- Persona Natural:

- Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del adjudicatario.
- Fotocopia simple de iniciación de actividades del Sii.

C.- Unión Temporal de Proveedores (UTP):

En caso de adjudicarse una UTP, debe presentar:

Fotocopia de la escritura pública en que conste la formalización de la Unión Temporal de Proveedores y se establezca, a lo menos, la solidaridad entre las partes, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y que la vigencia de esta Unión no sea inferior a la vigencia del contrato que se suscriba; siempre que el adjudicatario sea dos o más proveedores.

161. Inicio del contrato

El inicio del contrato estará sujeto a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y se extenderá por el plazo ofertado de implementación más la garantía de post venta.

16.2. Incumplimientos:

i. Tipos de incumplimientos:

La Subsecretaría estará facultada para aplicar multas cada vez que el adjudicatario no proporcione los servicios y productos convenidos dentro de los plazos fijados en su oferta o bajo las condiciones establecidas en las presentes bases de licitación. Dichas multas serán aplicadas en forma administrativa, descontándolas del pago que se adeude el proveedor.

A continuación, se detallan los criterios conforme a los cuales se determinarán y aplicarán las multas por incumplimientos en la contratación:

Nº	Incumplimiento	Multa
1	No respetar el plazo establecido para la implementación del sistema y servicios relacionados.	3 UF por cada día hábil de atraso, con un máximo de 20 días hábiles.
2	No cumplir con alguna de las especificaciones técnicas establecidas en las bases y/o en la oferta adjudicada.	3 UF por evento, siempre considerando que el proveedor debe igualmente corregir el incumplimiento, con un tope de hasta 30 UF.
3	No respetar las condiciones de garantía de post venta ofertada, en plazos o especificación.	3 UF por cada evento, con un máximo de 10 eventos.

El pago de las multas se realizará en los términos establecidos en el acto administrativo que las aplique y el valor de la UF corresponderá al del día de la notificación de la multa.

ii. Procedimiento de cobro de multas:

Una vez producido el incumplimiento la Subsecretaría lo notificará formalmente al proveedor mediante el acto administrativo correspondiente, otorgando un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la mencionada notificación para que el proveedor formule sus descargos en el plazo mencionado.

La Subsecretaría contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para otorgar respuesta al proveedor y formalizar el cobro de la multa respectiva, si así procediese, para instruir el descuento correspondiente en el pago.

En resumen, los plazos del proceso de cobro de multas son los siguientes:

Notificación al proveedor	Respuesta - Descargos	Respuesta formal - Notificación de Multa.
3 días hábiles - Correo Certificado.	5 días hábiles para responder a la Subsecretaría.	10 días hábiles a partir de los descargos del proveedor o cumplido el plazo para responder.

Cabe hacer presente que todos los procedimientos establecidos en las presentes bases podrán activarse directamente por la Subsecretaría.

Las multas y el comportamiento general del proveedor serán informados en el Sistema de Información de Compras, de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 bis del reglamento de la ley N° 19.886.

16.3. Forma de pago y facturación

Una vez recibido conforme los servicios, por parte de la contraparte técnica de la Subsecretaría, el proveedor debe emitir la factura, de acuerdo con el detalle de la orden de compra enviada a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. El pago de la contratación se realizará en tres cuotas, de acuerdo con lo siguiente:

CUOTA	MONTO	PLAZO
1	60% del monto del contrato	Una vez sean instaladas las licencias, puesta en marcha el sistema.
2	40% del monto del contrato	Capacitaciones y recepción final del sistema.

La factura debe ser emitida de la siguiente forma:

Razón Social : Subsecretaría del Ministerio de Agricultura.
 RUT : 61.301.000-9
 Dirección : Teatinos N° 40, Santiago.
 Giro : Servicio Público
 Glosa : Detalle de la compra / ID de la orden de compra.

Las facturas serán pagadas en un plazo no superior a los 30 días corridos, contados desde su recepción conforme.

Los archivos XML de las facturas deben ser ingresados electrónicamente a la casilla: **subagriculturarecepcion@custodium.com**, con copia del PDF a correo electrónico: **facturasagricultura@minagri gob.cl**, donde podrá acompañar otros antecedentes, si así corresponde.

La Subsecretaría de Agricultura, en el marco de lo dispuesto en el N° 2 del artículo 3° de la ley N° 19.983, tendrá un plazo de ocho días corridos siguientes a la recepción de la factura para reclamar de su contenido o tenerse por irrevocablemente aceptada.

Adicionalmente informamos que partir del mes de mayo 2020, la Administración ha determinado algunos ajustes en la operación de pago a proveedores para todos los Servicios Públicos, lo que implica, entre otros efectos, que los pagos se realizarán centralizadamente desde la Tesorería General de la República (TGR), vía transferencia a las cuentas corrientes de los proveedores del Estado.

El sistema de pago centralizado persigue dos propósitos directos: garantizar el cumplimiento de la Ley N° 21.131 de Pago a 30 días y permitir un mejor manejo de los recursos financieros del Fisco y de manera indirecta, el sistema busca evitar problemas de liquidez en los proveedores del Estado, especialmente los pequeños y medianos.

Es responsabilidad del proveedor adjudicado incorporar como documentos adjuntos los antecedentes que se requieran como parte del contrato o acuerdo con la Subsecretaría para materializar el pago (guías de despacho, informes, certificado de leyes sociales, etc.).

A fin de mitigar errores o descoordinaciones al momento del pago, será obligación que el o los proveedores informen, mediante correo electrónico o directamente consignándolo en su factura o documento tributario, los siguientes datos: razón social, RUT, banco, N° cuenta corriente y correo electrónico para la notificación.

16.4. Factoring

En caso de que el proveedor ceda a un factoring la(s) factura(s) asociada(s) a esta contratación, deberá asegurarse de confirmar que la notificación de dicho factoring, se realice oportunamente en la debida dirección de este Servicio, individualizada en el segundo párrafo del presente numeral, de tal forma que el pago sea realizado de acuerdo con el contrato suscrito por el proveedor.

Cabe señalar que el factoring no se hará efectivo en caso de existir obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 del Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Tratándose de cesión electrónica el proveedor debe notificar a la contraparte administrativa sobre la decisión de cesión.

16.5. Término anticipado de la contratación

La Subsecretaría podrá poner término anticipado o modificar el contrato que emane de la presente licitación, por las siguientes causales:

- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- Cuando el proveedor incurra en incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en virtud de la presente contratación, las presentes bases, sus anexos, consultas y aclaraciones, y si requerido para cumplirlas no lo hiciera dentro de los plazos que se le señale, sin perjuicio, además, de hacer efectiva las multas que procedieren. Adicionalmente se entenderá por incumplimiento grave lo siguiente:

- a) Incumplimiento de los estándares técnicos de calidad ofrecidos por la empresa.
- b) La negativa, sin causa justificada, de entregar los productos y servicios comprometidos.
- c) Aplicación de más de dos multas durante la vigencia del contrato.
- d) Las demás causales establecidas por el Reglamento de la ley N° 19.886.

En este caso, la Subsecretaría debe comunicar el término anticipado por escrito, fijándose un plazo de 30 días hábiles, contados desde la fecha de su recepción por parte del proveedor, para liquidar los saldos que se devenguen en favor del Fisco o abonar los gastos eventuales, siempre que éstos tengan directa relación con el servicio, lo cual se acreditará mediante la presentación de las boletas o facturas correspondientes.

16.6. Supervisión y contraparte técnica

La Subsecretaría de Agricultura ejercerá la supervisión integral del contrato a suscribir, en sus aspectos técnicos y administrativos, y designará una contraparte técnica para que la represente, la que estará integrada por un funcionario de la misma Subsecretaría de Agricultura.

Entre las funciones que tendrá la contraparte técnica, se mencionan y detallan las siguientes:

- a) Supervisar y controlar la entrega de los productos y servicios a adquirir, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en las bases técnicas y de los plazos acordados.
- b) Otorgar la recepción conforme y orden de pago.
- c) Informar sobre la procedencia de la aplicación de multas ante eventuales incumplimientos por parte del proveedor.
- d) Otorgar su opinión técnica en caso de solicitarse ajustes o modificaciones a la contratación.

La referida Contraparte tendrá acceso en todo momento a las tareas ejecutadas por el proveedor, quien deberá facilitar el cumplimiento de dicha prerrogativa.

17. Fuerza mayor o caso fortuito

Ni el proveedor ni la Subsecretaría serán responsables en caso de demora o tardanza en la ejecución de sus obligaciones contractuales debido a hechos calificados como fuerza mayor o caso fortuito, conforme lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil.

El proveedor que se vea afectado por una situación de fuerza mayor o caso fortuito notificará, por escrito a la Subsecretaría, dentro de los cinco primeros días de ocurrido el hecho; además, la solicitud de prórroga que se requiera al efecto deberá contener los fundamentos y antecedentes en que consten los hechos que constituyen la situación señalada acompañando los documentos necesarios para mejor resolver.

La calificación de fuerza mayor o caso fortuito, corresponderá resolverla a la Subsecretaría de Agricultura mediante resolución fundada, sobre la base de los antecedentes que le proporcione el proveedor y/o aquellos que obtenga de terceros o sean de conocimiento público.

En caso de que la situación descrita implique una ampliación de la vigencia del contrato, dicha situación también será formalizada mediante el respectivo acto administrativo, hasta cumplir con los términos y condiciones de las presentes bases.

11. BASES TÉCNICAS

SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVO FIJO PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA

La Subsecretaría de Agricultura, invita a los proveedores del rubro personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras constituidas legalmente en Chile, a participar del presente proceso de licitación pública, referida a la contratación de un sistema informático de administración y gestión de activos fijos, con la finalidad de administrar y gestionar de forma integral todos los activos fijos de la Subsecretaría de Agricultura.

1. Antecedentes:

El Departamento de Tecnologías de la Información (T.1.) de la Subsecretaría de Agricultura se encuentra liderando la tarea de modernizar los procesos internos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo mandado en el instructivo presidencial de transformación digital del Estado.

Bajo este contexto, se ha detectado la necesidad de contar con una plataforma informática que pueda ser utilizada por los Departamentos de Finanzas y de Administración y Operaciones para la administración y gestión de forma integral de todos los activos fijos de la Subsecretaría de Agricultura, permitiendo contar con una gestión contable del activo fijo y un control de inventarios de consumo.

2. Objetivo de la adquisición y contratación:

implementar un sistema automatizado para la administración y gestión de los activos fijos de la Subsecretaría de Agricultura, en concordancia con la normativa contable vigente y sus procedimientos, con el fin de actualizar y sustituir el sistema de administración de activo fijo actual. El nuevo sistema debe permitir controlar de manera eficiente cada etapa del proceso, desde su ingreso, inventario, vida útil, depreciación, hasta la baja del bien.

3. Objetivos específicos:

- Integrar un sistema automatizado de administración y gestión de activos fijos que permita llevar el ciclo completo del bien dentro de la Subsecretaría, acorde con la legislación y normativa vigente.
- Registrar los atributos que caracterizan el activo, así como sus características técnicas funcionales.
- Registrar y monitorear datos claves del activo, que permitan su administración y control.
- Permitir el ingreso al sistema mediante un sistema de autenticación de al menos por medio de un nombre de usuario y contraseña de seguridad.
- Asignar perfiles y roles para cada usuario al ingreso del sistema.
- Permitir el registro de cada movimiento realizado por cada usuario, con el fin de poder auditar el sistema.
- Permitir la carga masiva de datos para el poblamiento de la información, el proveedor debe considerar el apoyo necesario para llevar a cabo el poblamiento.

4. Características técnicas generales para el sistema:

El proyecto considera la adquisición de las licencias del sistema de administración y gestión de activos fijos, los servicios del proceso de implementación y las capacitaciones asociadas, dejándolo completamente en marcha.

Las licencias, al menos deben ser utilizadas, simultáneamente por 6 usuarios de la Subsecretaría de Agricultura.

5. Características técnicas específicas para el sistema:

El sistema de administración y gestión de activos fijos debe contemplar los siguientes servicios o funcionalidades:

- Administración flujo de proceso, es decir, definir procesos, etapas y actividades para controlar los movimientos de compras, sanciones de contratos, entre otros.
- Registro de adquisiciones de nuevos bienes emitido por el área de compras.
- Registro datos del proveedor.
- Registro de las órdenes de compra, documentos o comprobante.
- Registro del número y rango de la fecha de las facturas o guías.
- Estructura administrativa que permita la centralización de la información de los bienes de múltiples áreas y departamentos del servicio, acorde a la estructura administrativo-contable existente.
- Catálogo de existencias.
- Categorización tipos de existencias.
- Agrupación de los bienes según categorías.
- Definición de los bienes.
- Concepto de gastos.
- Centro de costos.
- Gestión de autorizaciones.
- Características específicas de los bienes.
- Clasificación de los bienes.
- Modificar las clasificaciones de bienes.
- Actualización de las diversas tablas del sistema.
- Codificación de los bienes.
- Ingresos masivos de bienes.
- Generar etiqueta en código de barras para su impresión.

- Toma de inventario por medio de lectura de las etiquetas de código de barra.
- Autorizar movimientos.
- Datos de la ubicación del bien.
- Datos de la asignación y responsable del bien.
- Gestión de actas/resoluciones sobre movimiento, asignaciones, bajas, traslados, entre otros.
- Cuenta contable.
- Valor libro de los bienes (valor de compra).
- Cálculo de revalorización de los bienes por periodo según normativa.
- Valor del bien actualizado.
- Vida útil.
- Costos iniciales de los bienes.
- Componetizar los bienes.
- Informe de los bienes que alcancen su valor residual.
- Deterioros.
- Revalorizaciones.
- Mantenciones.
- Bajas de activos por agotamiento, vida útil u obsolescencia tecnológica.
- Valor histórico de los bienes (unitario y total).
- Área transaccional.
- Código contable.
- Nombre de la cuenta contable.
- Cálculo de depreciación según normativa.
- Debe permitir archivos de salida tales como Excel, PDF, WORD.
- Asientos contables correspondientes a la actualización y depreciación de los bienes.
- Sistema de notificaciones u alertas, por ejemplo, emitir alertas sobre garantías ad-ventas de su vencimiento.
- Generar asientos de centralización contable por las altas, bajas, mejoras, traslados, deterioros, revalorización de bienes.
- Integrarse con capturadores de datos para: crear toma de inventarios, recepción de datos del capturador, toma de inventario por medio de código (barras o QR), transmisión del dato desde el dispositivo al sistema, conciliación de los datos (entre los bienes cargados y el resultado de los bienes inventariados).

6. Tipo de licenciamiento:

Actualmente el sistema de administración de activo fijo que posee la Subsecretaría de Agricultura es un sistema de licenciamiento a perpetuidad. La solución propuesta debe seguir con las mismas características, sin perjuicio de que exista, de forma posterior, un costo de mantención asociado al licenciamiento o de mantención del sistema, después de la garantía.

7. Otros requerimientos y/o restricciones:

- La solución propuesta debe considerar un sistema de gestión de usuarios (asignación, definición de privilegios, bloqueos y baja de cuenta).
- La solución propuesta debe considerar al menos un medio de autenticación (usuario/clave).
- La solución propuesta debe tener claves encriptadas y permitir el establecimiento de buenas prácticas en el manejo de las claves de acceso (cambio de claves, bloqueos por intentos fallidos, solicitar claves complejas, registros de ingresos, y bloqueo por inactividad).
- La solución propuesta no debe tener restricciones para ser montado sobre plataformas virtualizadas.
- La solución propuesta debe tener algún módulo o forma que permita realizar auditorías al sistema de información.

- La solución propuesta debe permitir una implantación de manera gradual, de modo que ésta pueda ser programada en etapas.
- La solución propuesta debe permitir la integración con otras soluciones relacionadas a la gestión pública.
- La solución propuesta debe incorporar toda la normativa vigente aplicable a las instituciones públicas.
- La solución propuesta debe incorporar múltiples configuraciones de acuerdo con los modelos de operación de la Subsecretaría de Agricultura. No debe ser rígida.
- La solución propuesta debe considerar una cartera de horas dedicada a las fallas que pudieran ocurrir en el proceso de operación del sistema y/o cualquier cambio normativo legales que pudieran ocurrir.
- La solución propuesta debe permitir obtener la trazabilidad de los activos fijos (cambios, historia, etc.).
- La solución propuesta debe ser del tipo Web, de modo que se puedan externalizar algunos riesgos asociados a sistemas de escritorio.
- La solución propuesta debe considerar un plan de escalamiento ante incidencias, durante el periodo de la garantía, así como las horas que se contemplan y los horario de atención, si los hubiere, todo ello debe ser parte de la propuesta técnica.
- Se debe considerar la entrega de documentación en físico y formato digital de funcionalidades y/o configuración de la herramienta, además de los procedimientos asociados a fallas del sistema o cualquier otro motivo que pudiera afectar el normal funcionamiento del sistema, al momento de recepción conforme de la implementación del módulo o los módulos adquiridos.

8. Garantía de post venta:

La solución propuesta debe considerar un servicio de garantía post venta, la que tendrá por finalidad resolver errores o fallas del sistema a contar de la fecha de la recepción conforme del servicio, de al menos 6 meses. Se entiende por garantía de post venta, la corrección de fallos, aquellos que no fueron posible detectar en la etapa de recepción del producto, licencia y/o configuración de la plataforma.

Además, se debe considerar una mesa de ayuda, con un contacto de post venta, vía telefónica y/o electrónica para la resolución de consultas técnicas asociadas a problemas de funcionamiento y operación del sistema, durante todo el periodo en que esté vigente la garantía.

9. Documentación obligatoria para ofertar:

El proponente debe incluir como parte de su oferta de forma obligatoria, lo siguiente:

- Oferta técnica del sistema propuesto, en formato propio, considerando las características, funcionalidades, configuración y compatibilidad con el sistema vigente.
- Carta Gantt con la implementación del sistema, la que debe incluir un cronograma de implementación basado en hitos, los cuales estarán sujetos a entregas parciales con medios de verificación.
- Descripción del proceso de escalamiento ante incidentes, contenido en su oferta técnica.
- Presentación de Anexos N° 1, 2, 3 y 4.

Nota: el proponente que omita algunos de los antecedentes antes mencionados, será rechazada su oferta en el acto de apertura del proceso licitatorio. ya que se tratan de requisitos excluyentes.

10. Capacitación:

La propuesta debe considerar un plan de capacitación vía telemática o presencial en las dependencias de la Subsecretaría de Agricultura, siempre que las condiciones sanitarias lo permitan, además de material y videos tutoriales de uso del sistema, orientadas a:



1. Los usuarios finales del Departamento de Finanzas y del Departamento de Administración y Operaciones de la Subsecretaría.
2. Al personal que asumirá el rol de administrador o mantenedor de la plataforma (perfil equipo T.1.) de la Subsecretaría.

Las capacitaciones deben realizarse en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la implementación del sistema.

11. Presupuesto máximo disponible

El presupuesto máximo disponible para la totalidad de los servicios a contratar asciende a la suma de \$11.000.000 (once millones de pesos), valor con LVA incluido. El monto señalado considera la adquisición de las licencias, los servicios de implementación del sistema, capacitación, puesta en marcha y garantía de post venta.

111. ANEXOS

ANEXO Nº 1
OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA

_____ de _____ 2021

Nombre o Razón Social:

RUT:

Por el presente acto declaro la siguiente información de la oferta:

PRECIO TOTAL NETO DEL SISTEMA (UF) (sin L.V.A. incluido), incluye la adquisición de las licencias, los servicios de implementación del sistema, servicio de mesa de ayuda y el mantenimiento anual de la plataforma.	\$ _____
CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA OFERTADO *Debe incluir documento con formato propio.	Adjunta Oferta Técnica: _____SI/_____NO
CARTA GANTT CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA *Debe incluir documento con formato propio.	Adjunta Carta Gantt: _____SI/_____NO
PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN	_____ DÍAS CORRIDOS
GARANTÍA DE POST VENTA	_____ MESES
CERTIFICACIONES DE CALIDAD	_____SI/_____NO Cual: _____ (acompañar medio de verificación)

Nombre, Firma del Representante Legal



ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

__ de ____ 2021

De mi consideración:

Mediante el presente, yo, _____, RUT, _____, en representación de la empresa o persona natural _____ declaro contar con _____ años de experiencia en el mercado de servicios de la naturaleza licitada, según consta en la iniciación de actividades emitida por el Servicio de Impuestos internos adjunta.

Nombre. Firma del Representante Legal

ANEXO Nº 3

_ de _ 2021

Por el presente acto declaro presentar las siguientes experiencias en implementación de sistemas informáticos de administración y gestión de activos fijos:

Nombre o Razón Social:

RUT:

1. EXPERIENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS

Nº	Nombre del Proyecto	Organismo Público dónde se realizó	Fecha de realización	Documento que adjunta para acreditar la información
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
n				

Nota: Las experiencias sólo se validarán desde el 01 de enero de 2016 a la fecha de cierre de la licitación, a través de cualquiera de los siguientes documentos:

- Orden de compra en estado aceptada o con recepción conforme.
- Carta de experiencia emitida por el organismo público.
- Facturas o boletas.

Nombre, Firma del Representante Legal

ANEXO Nº 4
INCLUSIÓN LABORAL Y/O GÉNERO

Inclusión laboral y/o de género	Ítem	Materias y contenidos	Medio de verificación
Política de Inclusión Laboral y/o de género	Jóvenes trabajadores	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes (18 a 25 años) a partir de políticas no discriminatorias.	
	Trabajadores de la tercera edad	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la Tercera Edad Activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años) a partir de políticas no discriminatorias.	
	Trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas/originarios	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas a partir de políticas no discriminatorias.	
	Trabajadores situación discapacidad	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad a partir de políticas no discriminatorias.	
	Mujeres trabajadoras	<p>1-El oferente es una persona natural de género femenino.</p> <p>2-El oferente es una microempresa* liderada por mujer/es, la Representante Legal o Gerente General es mujer.</p> <p>3-El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados.</p>	

*Entiéndase para el concepto de "Microempresa", lo siguiente: "Entidad que ejerce una actividad económica donde sus ventas anuales son inferiores a UF 2.400 y el número de trabajadores es de 1 a 9 personas".

**Podrá acreditarse el cumplimiento si se acompañan las extensiones o prórrogas de contrato de trabajos siempre que se encuentren vigentes y tengan el carácter de indefinidas.

***Se entenderá cumplido el requisito si el oferente al menos acredita contar con una persona contratada bajo cualquiera de los factores que se indica.



ANEXO N° 5

FORMATO TIPO: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).

Artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES ENTRE

xxx1
y
xxx2

EN _____³ DE CHILE, a _____⁴, ante mí, _____⁵, Abogado, Notario Público _____⁶ de la _____⁷, con oficio en _____⁸, comparecen:

Alternativa 1) Comparecencia de personas naturales.⁹

Alternativa 2) comparecencia de personas jurídicas.¹⁰, los comparecientes mayores de edad, quienes acreditaron su identidad con las cédulas antes citadas y exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: En virtud de la oferta conjunta efectuada en el proceso de licitación pública ID N° _____¹¹ denominada _____¹², y de conformidad a lo dispuesto en el artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; por el presente instrumento, los comparecientes acuerdan en constituir una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, para formalizar la participación conjunta a dicho proceso.

SEGUNDO: OBJETO: La Unión Temporal de Proveedores, en adelante e indistintamente "la UTP", que se constituye por este acto, tendrá por objeto desarrollar en forma conjunta el proyecto denominado _____¹³, que nos ha sido adjudicado mediante resolución exenta N° _____¹⁴, de fecha _____¹⁵, de la Subsecretaría.

¹ Nombre de la persona natural o jurídica que se constituye en la UTP.

² Nombre de la otra (s) persona natural o jurídica que se constituye en la UTP.

³ ciudad en la cual se suscribe la Unión Temporal de Proveedores.

⁴ Fecha de reducción a escritura pública del documento elaborado para formalizar la unión temporal de proveedores.

⁵ Nombre del notario ante quién se suscribe y formaliza la unión temporal de proveedores.

⁶ Calidad de titular o suplente del notario que suscribe y formaliza la unión temporal de proveedores.

⁷ Singularización de la notaría ante la cual se suscribe y formaliza la unión temporal de proveedores.

⁸ Dirección del oficio del notario ante quién se suscribe y formaliza la unión temporal de proveedores.

⁹ Comparecencia de personas naturales, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la unión temporal de proveedores con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

¹⁰ Comparecencia de personas jurídicas, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la unión temporal de proveedores con señalamiento expreso de: nombre de la sociedad, número de rol único tributario, señalar persona que actúa en calidad de representante legal o administrador con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio común con la sociedad.

¹¹ Incorporar el número de ID de la licitación.

¹² Incorporar el nombre de la licitación o nombre del proyecto.

¹³ Incorporar nombre completo del proyecto señalado en bases.

¹⁴ Incorporar número de resolución de adjudicación.

¹⁵ Incorporar fecha de la resolución de adjudicación.

El desarrollo del proyecto será ejecutado de conformidad a las bases de licitación que regulan el proceso y al contrato que se suscriba para ello.

TERCERO: SOLIDARIDAD: Las partes comparecientes, pactan en este acto solidaridad respecto de todas las obligaciones que deriven de la oferta por ellos presentada, de las bases de licitación que regulan el proceso singularizado en la cláusula primera, y del contrato que se suscriba para la realización del proyecto denominado

¹⁶ En virtud de dicha solidaridad, la Subsecretaría podrá exigir a cualquiera de los integrantes de la UTP que por este acto se constituye, indistintamente, el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza. De igual forma, el pago efectuado por la Subsecretaría a cualquiera de los integrantes de la Unión que por este acto se constituye, será válido y extinguirá la deuda respecto al otro en la parte que hubiere sido satisfecha. Serán aplicables a este pacto las disposiciones del Título Noveno "De las Obligaciones Solidarias", del Libro Cuarto del Código Civil.

CUARTO: AUTONOMÍA JURÍDICA Y ECONÓMICA

Se deja expresa constancia que cada uno de los miembros de la unión de proveedores sean ellos personas naturales o jurídicas mantendrán su autonomía jurídica y económica.

QUINTO: CONSTANCIA: Los miembros de la presente UTP toman conocimiento expreso de la norma contenida en el inciso sexto del artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en lo que respecta a que las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la unión temporal de proveedores individualmente considerado.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la unión temporal de proveedores, ésta debe decidir si continuará 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.

SEXTO: CESIÓN: Los comparecientes acuerdan que no podrá haber cesión de la participación de los miembros integrantes de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto.

SÉPTIMO: VIGENCIA: La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y durará ¹⁷, es decir, cubrirá el periodo de vigencia del contrato que establecen las bases, más 60 días hábiles.¹⁸ En caso de que, durante la vigencia del contrato, se acuerde con la entidad licitante la ampliación de la vigencia del contrato, el plazo antes citado deberá renovarse conforme al acuerdo modificatorio que se suscriba.

Con todo, la vigencia de la presente UTP deberá considerar el tiempo necesario para atender la solución a las garantías prestadas en el referido proceso de licitación.

OCTAVO: DOMICILIO: Los miembros de la unión temporal de proveedores fija como domicilio

¹⁹

¹⁶ Ver nota al pie 12.

¹⁷ Incorporar plazo en meses.

¹⁸ En caso de que las bases contemplen renovación automática del contrato, el plazo de vigencia que se incorpore, deberá incluir el plazo de la renovación.

¹⁹ Informar domicilio común de la unión temporal de proveedores, con señalamiento de dirección, comuna y Región.



NOVENO: REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES: La presente UTP designa como Representante o Apoderado común de ésta, a don (ña) ²⁰, el (la) cual está facultado (a) para²¹ a) _____, b) _____. En caso de ausencia e impedimento temporal del representante recién designado, se nombra suplente del Representante o Apoderado común de ésta UTP, a don (ña)²² con las mismas facultades.

DÉCIMO: PERSONERÍA: La personería de don (ña) _____²³ para actuar en representación de la _____²⁴, consta en escritura pública de fecha _____²⁵ otorgada ante don (doña) _____²⁶ Notario Público de la _____²⁷, que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza. -

La personería de don (ña) _____²⁸ para actuar en representación de la _____²⁹ consta en escritura pública de fecha _____³⁰ otorgada ante don (doña) _____³¹ Notario Público de la _____³², que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza. -

En comprobante previa lectura firman los comparecientes. -
Se da copia. - DOY FE.

_____ de _____ 2021

Nombre y Firma

²⁰ Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común con poderes suficientes para representar a la unión temporal de proveedores, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

²¹ Incorporar las facultades que se entregan al representante o apoderado común, las que en todo caso deberán considerar las de suscribir el contrato que derive la licitación indicada en la cláusula primera, representar a la UTP ante la entidad licitante, gestionar el envío de las facturas para el pago respectivo y suscribir en representación de la UTP las modificaciones de contrato que sean necesarias previo consentimiento de las personas naturales o jurídicas que integran la UTP.

²² Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común que representará al titular, el cual deberá tener las mismas facultades, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

²³ Nombre del representante legal o administrador de la persona jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

²⁴ Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

²⁵ Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

²⁶ Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

²⁷ Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

²⁸ Ver nota al pie 15.

²⁹ Ver nota al pie 16.

³⁰ Ver nota al pie 17.

³¹ Ver nota al pie 18.

³² Ver nota al pie 19.

2. AUTORIZÁSE el llamado a la Licitación Pública denominado: "**SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVO FIJO PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**", de acuerdo con las especificaciones y condiciones señaladas en las bases de licitación que por este acto se aprueban.

3. DESÍGNESE a los/as siguientes funcionarios/as para integrar la comisión evaluadora de la presente licitación pública:

- Cristian Castañeda A., Profesional de Apoyo, Departamento T.I. de la Subsecretaría de Agricultura.
- Karen Zuñiga C., Encargada de Compras y Contrataciones, de la Subsecretaría de Agricultura.
- Rodrigo Zúñiga S., Profesional de Apoyo, Departamento de Administración y Operaciones, de la Subsecretaría de Agricultura.

En caso de ausencia de uno de los/as funcionarios/as antes señalados, desígnese a doña Betzabé Menjiba S., Jefa del Departamento de Compras y Contrataciones de la Subsecretaría de Agricultura, para su reemplazo.

Se establece que la presente Comisión y equipo técnico de apoyo declarará, en la oportunidad que se requiera, que no presenta conflictos de interés para participar como equipo evaluador en el presente proceso de licitación. Sus debidas declaraciones juradas serán publicadas en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas al momento de la publicación del proceso. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 del reglamento de la ley Nº 19.886, mencionada en el visto.

4. PUBLÍQUENSE las presentes bases administrativas, técnicas y sus anexos, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, [www .mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



JOSÉ IGNACIO PINOCHET OLAVE
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA



DISTRIBUCIÓN

Departamento de Compras y Contrataciones .
Departamento T.I.