



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA: "SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO CON MESA DE AYUDA PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA", AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA, SEGÚN SE INDICA

SANTIAGO, 19 OCT 2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 380

VISTOS: El DFL N° 294, de 1960, del Ministerio de Hacienda, Orgánico del Ministerio de Agricultura; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, a través del cual se aprobó el Reglamento de la citada Ley N° 19.886; la Ley N° 21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; el Decreto N° 31, de 2019, del Ministerio de Agricultura; "la Solicitud de Aprobación de Compras N° 313", de 2021, del Jefe del Departamento de Administración y Operaciones de la Subsecretaría de Agricultura; y las Resoluciones N°s. 7, de 2019 y N° 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que la Subsecretaría de Agricultura, en adelante también, "la Subsecretaría", requiere la contratación del servicio de soporte informático con mesa de ayuda para mantener y dar continuidad al buen funcionamiento de las plataformas tecnológicas y herramientas computacionales, configuración de equipos celulares, configuración de teléfonos Cisco, soporte computacional y ofimática en general, cuyas características mínimas se han detallado según lo establecido en la Solicitud de Aprobación de Compra N° 313, de 2021, del Jefe del Departamento de Gestión Institucional de la Subsecretaría de Agricultura.

2. 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.

3. Que la citada ley N°19.886 sobre compras públicas establece, en el primer párrafo de su artículo 1°, 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*".

4. Que, por su parte, el reglamento contenido en el mencionado Decreto N° 250, de 2004, dispone, en el primer inciso de su artículo 9°, 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*".

5. 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 anteriormente mencionado.



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

7. Que existen recursos disponibles para la contratación en cuestión.

RESUELVO:

1. APRUÉBANSE las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos para la Licitación Pública denominada: **"SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO CON MESA DE AYUDA PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA"**, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA: "SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO CON MESA DE AYUDA PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA"

Se deja constancia, asimismo, que estas Bases están conformadas por los contenidos que se listan a continuación:

- I.- **BASES ADMINISTRATIVAS**
- II.- **BASES TÉCNICAS**
- III.- **ANEXOS**

I.- 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 : Angélica Ríos A.
Cargo : Encargada de Compras y Contrataciones.
E-mail : angelica.rios@minagri.gob.cl.
Tipo de Adquisición : Licitación Pública mayor a 1.000 y menor a 2.000 UTM (LP).
Tipo de Convocatoria : Abierta.
Tipo de Adjudicación : Simple.
Contrato : Prestación de servicios por 24 meses.
Moneda : Pesos Chilenos.
Línea de producto : Una línea de producto.
Etapas : Una Etapa.

Publicidad de las Ofertas : La Subsecretaría de Agricultura dispone en este acto que las propuestas técnicas de quienes 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 Contratación:** Servicio de soporte informático con mesa de ayuda para la Subsecretaría de Agricultura y la Agencia Chilena para la Calidad e Inocuidad Alimentaria.
- 3.2. **Objetivo de la Contratación:** Contar con un servicio de soporte informático con mesa de ayuda para la Subsecretaría de Agricultura para además de la mantención de Servidores, dar continuidad al buen funcionamiento de las plataformas tecnológicas y herramientas computacionales, como servidores y servicios: Windows-Linux, Vmware, Sistema de correo Office 365, Sistemas de Video conferencia, Bases de datos SQL Server y MySQL, configuración de equipos celulares, soporte computacional y ofimática.

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

- i. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del Representante Legal, vigente.
- ii. Fotocopia simple de RUT de la Empresa, vigente.
- iii. Constitución de la Sociedad / certificado de vigencia con al menos 60 días de vigencia.
- iv. Certificado de vigencia de la personería del representante legal.
- v. Declaración jurada acreditando que no afecta al oferente, incompatibilidades del artículo 4° inciso 1° y 6° de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. (ver formato correspondiente a Persona Jurídica en Anexo N° 1).



- vi. Declaración jurada acerca a la existencia o no, por parte de la Empresa, de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años (ver formato en Anexo N° 1 o la Nueva declaración Jurada de requisitos para ofertar (disponible en el sistema de información de compras y contrataciones).

b) Persona Natural:

- i. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad.
- ii. Fotocopia simple de iniciación de actividades del SII.
- vii. Declaración Jurada acreditando que no afecta al oferente las inhabilidades e incompatibilidades del artículo 4° inciso 1° y 6° de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Anexo N° 1) o la Nueva declaración Jurada de requisitos para ofertar (disponible en el sistema de información de compras y contrataciones).
- iii. Declaración jurada acerca a la existencia o no, de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años o la 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 el 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.
- iii. Certificado de Estatuto Actualizado.
- iv. Certificado de Vigencia.
- v. Certificado de Anotaciones.
- vi. Declaración Jurada acreditando que no afecta al oferente las inhabilidades e incompatibilidades del artículo 4° inciso 1° y 6° de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. (ver formato correspondiente a persona natural en Anexo N° 1).
- viii. Declaración jurada acerca a la existencia o no de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, Anexo N° 1 o la 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 él 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° 8 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 deberá 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° 8, debidamente firmada por el representante legal del proponente.

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

-El Anexo N° 8 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.



- Debe 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 modificadorio, 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, deben adjuntar las declaraciones juradas establecidas en el Anexo N° 1, según corresponda. Además, deben presentar sus ofertas técnicas y económicas a través de los formatos establecidos en los Anexos N° 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 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 esta.
- 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

- a) **Recepción de Ofertas y cierre de postulaciones:** hasta las 15:00 horas del vigésimo 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 vigésimo 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 octavo 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 segundo día hábil siguiente, contado desde la fecha de cierre del período para hacer consultas.
- e) **Garantía de Seriedad de la Oferta:** para garantizar la seriedad de su oferta, cada proponente debe presentar, a más tardar hasta las 14:00 horas del día hábil anterior al término del plazo para la presentación de las propuestas, una garantía, pudiendo ser ésta una boleta bancaria, vale vista, póliza de garantía, certificado de fianza o cualquier instrumento que permita asegurar el pago de la garantía de manera rápida y efectiva siempre que cumpla con las disposiciones establecidas en el artículo 68 del reglamento de la ley N° 19.886, emitida como pagadera a la vista e irrevocable, por un monto de \$500.000 (quinientos mil pesos), emitidos a la orden de la Subsecretaría del Ministerio de Agricultura, RUT: 61.301.000-9, con un plazo de vencimiento no inferior a sesenta (60) días corridos, contados desde el término del plazo para la presentación de las propuestas.



La mencionada garantía debe ser presentada en la oficina de partes de la Subsecretaría de Agricultura, ubicada en Teatinos 40, Santiago, en horario de 9:00 horas a 14:00 horas, en un sobre blanco y cerrado señalando el nombre de la licitación y el ID correspondiente.

En caso de tratarse de una garantía electrónica, el documento debe ser suscrito mediante firma electrónica avanzada ajustándose a la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y debe ser remitida al correo electrónico compras@minagri.gob.cl, hasta el día hábil anterior al cierre del proceso de licitación.

La garantía de seriedad de la oferta debe llevar la glosa: *"Garantiza la seriedad de la oferta para la licitación denominada SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO CON MESA DE AYUDA PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA"*.

En caso de tratarse de un vale vista u otro instrumento que no permita escribir la glosa, el oferente debe acompañar un acta que dé cuenta que el vale vista o instrumento que garantiza la seriedad de su oferta ha sido emitido para el proceso de licitación pública de que se trata, debiendo indicar el ID de la licitación y la descripción del mismo, así como la individualización detallada del instrumento bancario.

Asimismo, en caso que el instrumento esté constituido por una póliza de garantía, ésta debe ser extendida a favor de organismos públicos, de ejecución inmediata, sin liquidador, emitida en unidades de fomento por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, la que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe para los casos que se describen en los siguientes párrafos, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el proponente debe acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la póliza.

El valor de la garantía en unidades de fomento debe ser equivalente al total de la caución requerida en pesos chilenos al momento del cierre del proceso.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva unilateralmente por la Subsecretaría, en los siguientes casos:

- Si el proponente retira su oferta o se desiste de ella en el periodo de validez de la misma.
- Si el proponente cuya oferta ha sido adjudicada no hace entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato dentro del plazo que le señale la Subsecretaría.
- Si el proponente adjudicado no suscribe el contrato en el plazo previsto en las presentes bases, por razones imputables a él.
- Si el proponente adjudicado no entrega en la fecha que se le requiriera los documentos solicitados para la contratación, según se establece en las presentes bases administrativas.
- Si en los plazos indicados, el proponente adjudicado no hubiese efectuado su inscripción en el Registro Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl).
- No extiende la vigencia de la de garantía de seriedad de la oferta, o no toma una nueva garantía en las mismas condiciones en que se tomó la boleta primitiva, en caso de que encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía entregada originalmente, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato.

La garantía de seriedad de la oferta debe tener el carácter de irrevocable, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 31 y 68, del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley N° 19.886.

Si no se hubiera recibido la garantía de seriedad de la oferta, conforme lo establecido anteriormente, o la misma estuviera mal extendida en cuanto al monto, al nombre del beneficiario o a su vigencia, se rechazará la oferta y, en consecuencia, el proponente será desestimado en el proceso de apertura de la licitación.

La garantía de seriedad de la oferta entregada por el proponente cuya oferta haya sido adjudicada, se le devolverá una vez que suscriba el contrato correspondiente y contra la recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

A los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se les devolverá la garantía dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la adjudicación o deserción del proceso concursal, según corresponda.

A los demás proponentes la garantía les será devuelta, una vez formalizado el contrato con el adjudicatario.

- f) **Plazo estimado de evaluación:** siete días hábiles, a partir de la apertura electrónica de las ofertas.
- g) **Fecha de adjudicación:** la adjudicación se realizará en el plazo máximo que vence el vigésimo día hábil contado desde la fecha definida para el cierre de presentación de ofertas a las 19:00 horas.
- h) **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.
- i) **Formalización del contrato y emisión de la orden de compra:** la contratación se formalizará en el plazo máximo de diez días corridos contados desde la adjudicación. Una vez celebrado el contrato y aprobado por la respectiva resolución, se procederá a emitir la orden de compra por la totalidad de los servicios para el año presupuestario vigente.
- j) **Contabilización de los días:** en caso de que alguna o más de las fechas establecidas en los párrafos que anteceden, recayeren 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 esta 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 criterios que se utilizarán para la correcta evaluación de las ofertas y sus ponderaciones son los que se individualizan a continuación:

| Criterio de Evaluación | Porcentaje |
|---|------------|
| Oferta técnica | 35% |
| Experiencia del proveedor y equipo de trabajo | 30% |
| Oferta económica | 15% |
| Sustentabilidad Social | |
| Política de remuneraciones | 8% |
| Inclusión laboral y/o género | 7% |
| Cumplimiento de requisitos formales | 5% |
| Total | 100 |

a) Propuesta Técnica (35%)

| Criterio de evaluación | Subcriterio | Dimensión a evaluar | Evaluación | Puntaje |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|---|----------------|
| Propuesta Técnica 35% | Planificación preventiva (20%) | Manejo de activos (5%) | El oferente presenta en su plan de trabajo un procedimiento de manejo de activos aplicable al requerimiento de la Subsecretaría de Agricultura , y certifica el conocimiento de al menos un técnico del equipo propuesto con la realización de un curso o experiencia en esta área. (La acreditación de esto último debe ser por certificado de la institución que otorgó el curso, y para experiencia el CV con datos de contacto de referencia). | 100 |
| | | | El oferente presenta en su plan de trabajo un procedimiento de manejo de activos aplicable al requerimiento de la Subsecretaría de Agricultura , y no certifica el conocimiento de al menos un técnico del equipo propuesto con la realización de un curso o experiencia en esta área. (La acreditación de esto último debe ser mediante el certificado de la institución que otorgó el curso, y para experiencia el CV con datos de contacto de referencia). | 50 |
| | | | El oferente no informa o no presenta en su plan de trabajo un procedimiento de Manejo de activos aplicable al requerimiento de la | 0 |



| | | | | |
|--|--|---|---|-----|
| | | | Subsecretaría de Agricultura. | |
| | | Planificación Básica de software (5%) | El oferente presenta en su plan de trabajo un procedimiento destacable de mantenimientos preventivos de sistemas e infraestructura instalada para la Subsecretaría de Agricultura, oferta servicios adicionales que agregan valor a su propuesta y a los intereses de esta Subsecretaría. | 100 |
| | | | El oferente presenta en su plan de trabajo un procedimiento de mantenimientos preventivos de sistemas e infraestructura instalada para la Subsecretaría de Agricultura | 50 |
| | | | El oferente no informa o no presenta en su plan de trabajo un procedimiento de mantenimientos preventivos de sistemas e infraestructura instalada para la Subsecretaría de Agricultura | 0 |
| | | Planificación escalamiento ante emergencia (10%) | El oferente presenta en su plan de trabajo un procedimiento <u>destacable basado en buenas prácticas, por ejemplo ITIL*</u> , referidas al escalamiento de incidencias frente a urgencias para la Subsecretaría de Agricultura.. | 100 |
| | | | El oferente presenta en su plan de trabajo un procedimiento de escalamiento de incidencias frente a urgencias para la Subsecretaría de Agricultura. | 50 |



| | | | | |
|--|------------------------------------|---|---|-----|
| | | | El oferente no presenta en su plan de trabajo un procedimiento de escalamiento de incidencias frente a urgencias para la Subsecretaría de Agricultura | 0 |
| | Sistema de reportes (5%) | Sistema en línea (5%) | El oferente presenta un sistema de reporte en línea, para la Subsecretaría de Agricultura. | 100 |
| | | | El oferente no presenta un sistema de reporte en línea para la Subsecretaría de Agricultura. | 0 |
| | Servicios adicionales (10%) | El oferente declara ofrecer servicios adicionales a lo solicitado en bases. (Anexo N° 3) | El oferente declara 5 o más servicios adicionales | 100 |
| | | | El oferente declara entre 3 y 4 servicios adicionales | 50 |
| | | | El oferente declara entre 1 y 2 servicios adicionales | 25 |
| | | | El oferente no declara servicios adicionales. | 0 |

**Information Technology Infrastructure Library (ITIL), es una metodología que se basa en la calidad de servicio y el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos que cubren las actividades más importantes de las organizaciones en sus Sistemas de Información y Tecnologías de Información.*

Nota:

- El oferente debe presentar una propuesta técnica que contemple todas las dimensiones que serán evaluadas en este Criterio de Evaluación y las acreditaciones se deben compilar a continuación del Anexo N° 2.
- Los servicios adicionales serán declarados en el Anexo N° 3 de forma expresa y deben ser atingentes y relevantes, vale decir que entreguen valor agregado al servicio que se prestará.

b) Experiencia del proveedor y equipo de trabajo (30%)

| Criterio de evaluación | Subcriterio | Dimensión a evaluar | Puntaje |
|--|--|--|---------|
| Experiencia del proveedor y equipo de trabajo (30%) | (*1) Experiencia a través de contratos en servicios de similar naturaleza y envergadura acreditados por el oferente, con más de 1 año. (20%) | 5 o más contratos con vigencia igual o superior a un año en servicios de similar naturaleza y envergadura a la licitada. | 100 |
| | | Entre 3 y 4 contratos con vigencia igual o superior a un año en servicios de similar naturaleza y envergadura a la licitada. | 70 |

| | | | |
|--|---|---|-----|
| | | Entre 1 y 2 contratos con vigencia igual o superior a un año en servicios de similar naturaleza y envergadura a la licitada. | 20 |
| | | Sin contratos con vigencia igual o superior a un año en servicios de similar naturaleza y envergadura a la licitada. | 0 |
| | Formación del equipo de trabajo propuesto (10%) | Al menos 3 miembros del equipo propuesto presentan capacitaciones adicionales acreditadas en cursos relacionadas al área de computación e informática y que sean de utilidad a la infraestructura de la Subsecretaría | 100 |
| | | Al menos 2 del equipo propuesto presentan capacitaciones adicionales acreditadas en cursos relacionados al área de computación e informática. | 50 |
| | | Ningún integrante del equipo propuesto presenta capacitación adicionales acreditadas. | 0 |

Notas:

- *1 la acreditación de este Subcriterio será validada con la presentación de copias simples de contratos de trabajo formalizados y/o certificados de mandantes que señale expresamente: período, monto total del contrato, servicio prestado, firmado y respectiva fecha de emisión).
- *2 El oferente debe presentar en su propuesta técnica el Curriculum Vitae (CV) de la empresa, cv del equipo de trabajo y las acreditaciones respectivas (ej.: certificados emitidos por las empresas en las que desempeñan o hayan desempeñado funciones como empresa y como trabajador). Toda esta documentación es parte de la propuesta **que se debe compilar a continuación del Anexo N° 3.**

c) Oferta económica (15%):

Se valorará el precio ofertado por los ítems señalados, privilegiándose la oferta más económica. El precio debe ofertarse en moneda nacional indicando el valor neto de los servicios requeridos, **completar Anexo N° 7**

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Oferta de menor monto | : 100 puntos |
| Segunda oferta con menor monto | : 80 puntos |
| Tercera oferta con menor monto | : 60 puntos |
| Siguientes ofertas | : 50 puntos |

d) Sustentabilidad social (15%)

i. Política de remuneraciones (8%)

Se valorará al proveedor que cumpla con mejores condiciones de empleo y remuneraciones, para ello se requiere completar la información en el **Anexo N° 4.**

La evaluación del criterio se llevará a cabo de acuerdo con lo siguiente:

| Condiciones de empleo y remuneraciones | Ítem | Materias y contenidos | Medio de verificación |
|--|------|---|---|
| Política de Remuneraciones | | <p>El oferente declara:</p> <p>a) Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, es igual o superior al 5% (indicar).</p> <p>b) Reajusta las remuneraciones de sus trabajadores e indicar la modalidad de reajuste.</p> <p>c) Duración de los contratos: El 70% del personal cuenta con contratos indefinidos.</p> <p>a) Convenios con Cajas de Compensación o similares, debidamente acreditados con certificados vigentes.</p> <p>b) Política de capacitación para quienes prestan los servicios de aseo, acompañar documento que dé cuenta que el oferente cuenta con una política interna, ej. Manual de capacitación interno, Reglamento de capacitación interno, nómina de las últimas capacitaciones realizadas (año 2019-2021), al menos señalando al personal capacitado, nombre del curso, horas y asistencia.</p> | <p>El oferente debe presentar una declaración jurada simple en que dé cuenta del cumplimiento de cada uno las materias que se consultan para el subcriterio, acompañando los respaldos que correspondan, para todos los casos omitiendo datos personales.</p> |

Asignación de puntaje:

| Subcriterio | Ítem | Puntaje |
|----------------------------|--|---------|
| Política de Remuneraciones | Cuenta con más de un factor referido a la política de remuneraciones | 100 |
| | Cuenta con un factor referido a la política de remuneraciones | 50 |

| | | |
|--|--|---|
| | No cuenta con factores de inclusión laboral y/o de género. | 0 |
|--|--|---|

ii. Inclusión laboral y/o género (7%):

Se calculará a partir de los siguientes datos o parámetros de información, completa completar Anexo N° 5:

| Inclusión laboral y/o de género | Ítem | Materias y contenidos | Medio de verificación |
|--|---|---|--|
| Política de Inclusión Laboral y/o de género (7%) | 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 carnet 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 años y hombre mayor de 65 años) a partir de políticas no discriminatorias. | 1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad igual o mayor a 3 meses; y 2. Copia de carnet 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; |



| Inclusión laboral y/o de género | Ítem | Materias y contenidos | Medio de verificación |
|---------------------------------|----------------------|--|--|
| | | | 2. Inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. |
| | 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> | <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 del personal contratado por la empresa.</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%):

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 anexos técnicos según formatos anexos administrativos, técnicos y económicos.
- 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/a, 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, pero no es necesario aclarar, rectificar o acompañar algún documento adicionalmente a través de la funcionalidad de aclaración de ofertas. | 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 |

9.3. Puntaje mínimo de adjudicación

Se adjudicará la licitación el 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 debe declararse desierta, en los términos previstos en el numeral 14 de las presentes bases.

9.4. 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 "Oferta técnica".
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 "Experiencia del proveedor y equipo de trabajo".
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 "Oferta económica".
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 "Sustentabilidad Social".

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 "Sustentabilidad Social".

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 mayor puntaje ponderado en la evaluación del subcriterio "Inclusión laboral y/o género".

7. En caso de mantenerse el empate, se resolverá por la fecha y hora de ingreso de la oferta en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, www.mercadopublico.cl.

9.5. 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 presenten el Anexo N°1 "Declaración Jurada", según corresponda.
- No presenten o no completen el Anexo N° 7
- No presenten Anexo N° 8 si correspondiera, para casos de postulación de UTP.
- No presentan boleta de garantía de seriedad de la oferta en plazo y forma, según lo establecido en las presentes bases.
- 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 esta, 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.

16.1. Inicio del contrato

El inicio del contrato estará sujeto a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y la emisión de la orden de compra, y se extenderá por 24 meses a partir del mes de diciembre de 2021.

16.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato

El oferente que se adjudique la presente licitación pública debe entregar, al momento de la firma del contrato, una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales para con los trabajadores del contratante, según lo ordena la Ley N° 20.238.



Dicha garantía podrá ser cualquier documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, por ejemplo, una boleta bancaria, vale vista, póliza de garantía o certificado de fianza, siempre que cumpla con las disposiciones establecidas en el artículo 68 del Reglamento de la Ley 19.886.

La garantía debe ser emitida por un monto equivalente al 10% del total del contrato, expresado en pesos chilenos, y extendida como irrevocable y pagadera a la vista, a nombre de la Subsecretaría del Ministerio de Agricultura, RUT: 61.301.000-9, con fecha de vencimiento igual a la fecha de término del contrato más 60 días hábiles.

La garantía del fiel y oportuno cumplimiento del contrato debe tener la siguiente glosa: "*Garantiza el fiel y oportuno cumplimiento del contrato denominado SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO CON MESA DE AYUDA PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA*".

En caso de tratarse de un vale vista u otro instrumento que no permita escribir la glosa, el oferente debe acompañar un acta que dé cuenta que el vale vista o instrumento que garantiza el fiel cumplimiento del contrato, ha sido emitido para el proceso de licitación pública de que se trata, debiendo indicar el ID de la Licitación y la descripción de este, así como la individualización detallada del instrumento bancario.

La garantía podrá ser cobrada a favor de la Subsecretaría de Agricultura cuando el proveedor incurra en alguno de los siguientes incumplimientos de contrato:

- I. Si el monto de las multas cobradas al adjudicado sobrepasa el 3% del valor del contrato.
- II. Si en el desarrollo del contrato, el adjudicado acumula más de tres multas.
- III. Si el adjudicatario acumula 5 días hábiles sin atender el servicio, sin justificación o causa de fuerza mayor.

Si el proveedor incurre en incumplimiento grave del contrato o cuando el proveedor no ejecute los servicios comprometidos, sin causa o argumento alguno o a sus respectivas bases administrativas, técnicas o anexos.

16.3. Incumplimientos

i. Tipos de incumplimientos:

La Subsecretaría estará facultada para aplicar multas cada vez que el adjudicatario no proporcione los servicios 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 al proveedor.

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

| N° | Incumplimiento | Multa |
|----|--|---|
| 1 | Ausencia de un técnico o ingeniero sin ser reemplazado a partir de la cuarta hora de inasistencia. | 0,3 UF por hora de ausencia por cada técnico. |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | Ausencia de técnico o ingeniero al inicio (entre 8:30 y 9:00 am) y término (17:30 y 19:00). | 0.25 UF por cada 3 ausencias en los horarios definidos. |
| 3 | Trabajos servicio encomendado y no cumplido en los tiempos pactados (en base a SLA, según bases técnicas). | 1 UF por hora de atraso en la respuesta a servicios y/o de entrega insatisfactoria, lo cual será formalizado expresamente, indicando los motivos de incumplimiento. |
| 4 | No entregar respuesta ante requerimientos administrativos en un plazo de dos días hábiles. | 1 UF por día de retraso en la entrega de respuestas a temas administrativos, tales como: - Facturación (cesión de factoring) - Certificado de leyes sociales - Coordinación de reuniones. |

El pago de las multas se realizará en los términos establecidos en el acto administrativo que las aplique.

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.

16.4. Forma de pago y facturación

Mensualmente, una vez recibido conforme el servicio por parte de la Subsecretaría, el proveedor debe emitir la factura, según corresponda, de acuerdo con el detalle de la Orden de Compra enviada a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. 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 : Mes del servicio prestado / ID de la orden de compra.

La factura será pagada en un plazo no superior a los 30 días corridos, contados desde su recepción conforme.

El archivo XML de las facturas debe ser ingresado electrónicamente a la siguiente casilla: subagriculturarecepcion@custodium.com, con copia del PDF a correo electrónico: facturasagricultura@minagri.gob.cl, donde podrá acompañar otros antecedentes, si así corresponde.

El adjudicatario debe acompañar además de la factura el certificado de cumplimiento del pago de las leyes sociales de sus trabajadores. Formulario F-30 o certificado de PreviRed, en cualquiera de los casos debe corresponder al pago del mes de servicio que se está cobrando.

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. Dicho reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación, mediante la plataforma electrónica dispuesta por el SII, para dichos efectos.

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.).

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.

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.

16.5. 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.

16.6. Término anticipado de la contratación

La Subsecretaría podrá poner término anticipado a la o las contrataciones que emanen 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 el servicio comprometido.
- c) Aplicación de más de tres 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.

16.7. 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 del Departamento de Administración y Operaciones de la misma Subsecretaría.

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

- a) Supervisar y controlar el buen funcionamiento del servicio contratado, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en las bases técnicas y de los plazos acordados.
- b) Llevar el control de los aspectos técnicos y administrativos que se deriven de la prestación del servicio.
- c) Informar sobre la procedencia de la aplicación de multas ante eventuales incumplimientos por parte del proveedor.
- d) Otorgar la recepción conforme de los servicios mensuales.

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, debiendo el proveedor también extender las garantías vigentes, hasta cumplir con los términos y condiciones de las presentes bases.

II. BASES TÉCNICAS

BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO CON MESA DE AYUDA PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA.

PRIMERO: OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Subsecretaría de Agricultura y la Agencia Chilena para la Calidad e Inocuidad Alimentaria requiere contratar servicios de Soporte Informático con Mesa de Ayuda, además de la mantención de Servidores, con la finalidad de dar continuidad al buen funcionamiento de las plataformas tecnológicas y herramientas computacionales, como servidores y servicios: Windows-Linux, Vmware, Sistema de correo Office 365, Sistemas de Video conferencia, Bases de datos SQL Server y MySQL, configuración de equipos celulares, soporte computacional y ofimática.

SEGUNDO: PRESTACION DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE

El requerimiento es contar con una mesa de ayuda en tecnología, información y comunicaciones (TIC) que considere **al menos 3 personas** que deben ubicarse presencialmente en las oficinas de la Subsecretaría de Agricultura, Nivel Central, Teatinos N° 40, Santiago.

La distribución de roles es la siguiente:

- ✓ 1 persona para servicio de soporte y mantención de los servidores y sistemas críticos de la Subsecretaría y Achipia de nivel ingeniero en el área informática.
- ✓ 2 personas para el servicio de mesa de ayuda de nivel técnico.

Se requiere la prestación de los siguientes servicios que permitan el mantenimiento del funcionamiento de las plataformas que más adelante se detallan:

A) Soporte:

1. Soporte computacional a las estaciones de trabajo de la Subsecretaría de Agricultura, con sistemas operativos del tipo; Windows, Linux, Mac.
2. Instalación y configuración de Software como:
 - a. Sistemas operativos.
 - b. Microsoft Office.

- c. Correo electrónico Outlook (web y onPremise).
- d. Smartphone (Android, iOS).
- e. Antivirus
- f. Anti-Malware.
- g. Impresoras (locales y remotas).
- h. Software en general.
- i. Manejo Active Directory: Alta, baja y modificación de usuarios.
- j. Administración y acceso a los activos computacionales.
- k. Seguir lineamientos de las políticas de la Subsecretaría de Agricultura.
- l. Control de inventario de la bodega del departamento T.I.

3. Atención telefónica y registro

- a. Atención de llamados telefónicos a nivel nacional
- b. Generación de reportes mensuales sobre el desempeño de la "Mesa TIC"
- c. Generación de medidas de mejoramiento en la atención a los funcionarios.

B) Complementos:

1. Sistema de video conferencia a través de distintas plataformas como Zoom, Meet, Webex y Teams.
2. Configuración de equipos de teléfono Cisco.
3. Plan de escalamiento en caso de emergencia informática como hackeo de equipos, caída de sistemas, Virus, puntos de restauración, etc.
4. Administración de bodega de activos informáticos.
5. Configuración de equipos Teléfonos móviles.
6. Atención telefónica, remota y presencial del soporte.

C) Servidores

1. Servidores Windows: Configuración de políticas, Active Directory, etc.
2. Servidores Linux: Administración, Seguridad, etc.
3. Servidor DNS
4. Servidor Vmware: Administrar, crear y eliminar de máquinas virtuales según los requerimientos de la Subsecretaría.
5. Mantener Sistema de respaldo con la herramienta Veam Backup.
6. Discos compartidos, mediante sistema File Server
7. Mantener continuidad operativa de Servidores de paginas web y sistemas críticos
8. Administrar bases de datos MySQL y SQL Server
9. Firewall institucional (Fortigate)
10. Administración de plataforma Office 365

En resumen los servidores físicos con 4 y sobre ellos una arquitectura virtualizada por la que circulan 50 servidores menores que dan servicios por ejemplo de hosting.

D) Requerimiento Técnico:

El servicio debe considerar las siguientes acciones correctivas y preventivas:

- **Técnicos :**

Hardware:

1. Detección, diagnóstico y sustitución de piezas defectuosas.
2. Reparación de hardware.

3. Configuración del acceso público a recursos hardware (Impresoras, computadores, etc.).
4. Asesoramiento para la mejora del rendimiento de los equipos de la Subsecretaría y Achipia.

Software:

1. Instalación y configuración de sistemas operativos.
2. Instalación y configuración de correo electrónico a nivel de cliente.
3. Reinstalación y reconfiguración del software de sistema.
4. Instalación y configuración de software de aplicación.
5. Actualización de paquetes de software instalados en los computadores.
6. Manejo de software de ofimática, ejemplo Microsoft Office y Adobe.
7. Manejo en firma electrónica avanzada.
8. Atención telefónica y registro de ticket.
9. Atención de llamados telefónicos a nivel nacional.
10. Atención presencial para soporte a nivel central.
11. Generación de medidas de mejoramiento en la atención a los funcionarios

- Ingeniero:

1. Revisión y actualización de los Sistemas operativos al momento del inicio del contrato
2. Auditorías de seguridad
3. Mantención de políticas de seguridad
4. Actualización de paquetes de software instalados en el sistema
5. Creación, administración y mantención de los sistemas informáticos de la Subsecretaría
6. Asesoría en la implementación de nuevos servicios
7. Revisión de log en busca de posibles fallas del sistema
8. Respaldos de información utilizando la infraestructura de la Subsecretaría
9. Implementación de nuevos servidores que no formen parte de la implementación inicial
10. Solución a problemas que impliquen aspectos de operación y rendimiento de la red interna
11. Informar vigencia de licencias de sistemas / hardware con anticipación para evitar estar en falta y cumplir con las leyes de derecho de autor
12. Saber trabajar bajo políticas y normas de calidad y seguridad de la información

TERCERO: EQUIPO DE TRABAJO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Equipo de trabajo:

El oferente debe poner a disposición de la Subsecretaría de Agricultura un equipo de trabajo compuesto por a lo menos 2 técnicos y un ingeniero del área de computación o informática

• Perfil Ingeniero:

Carrera profesional en área de tecnologías de la computación e informática de al menos 8 semestres. Conocimientos avanzados en:

1. Administración de Sistemas Operativos (Windows server, Linux, Vmware)
2. Herramientas de Seguridad (formas digitales, certificados)
3. Programación Shell
4. Servicio de nombres
5. Servicio de carpetas compartidas (file server)
6. Servidor de paginas web
7. Servidores Proxy
8. Firewall

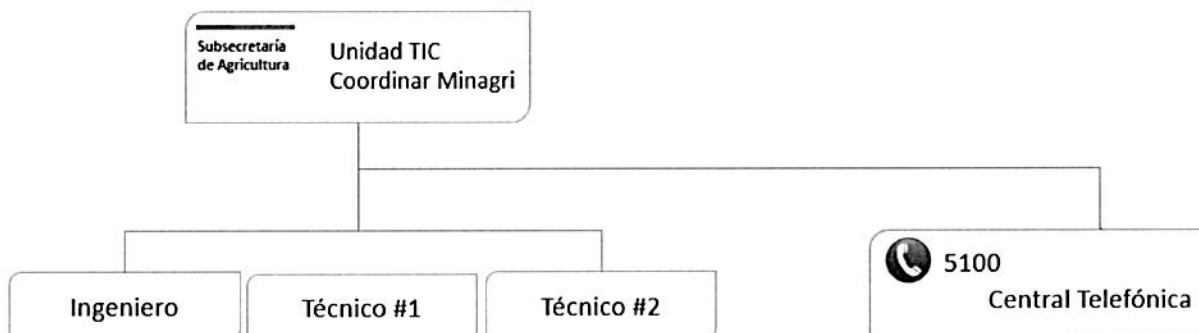
9. Servicio de estadísticas web
10. Servicios de respaldos, servidores y usuarios.
11. Servicios de impresión
12. Manejo e implementación de redes VPN
13. Configuración de telefonía móvil
14. Administración de Redes SAN (Storage Área Network)
15. Configuraciones de reglas en firewall y en servidores en caso de hackeo.
16. Reparación de sistemas o servidores a posterior de una contingencia.

• Perfil técnico:

Carrera técnica de nivel superior en área de tecnologías de la computación e informática de al menos 4 semestres. Conocimientos en:

1. Sistema Operativo Windows, aplicaciones office y detección de fallas a nivel de hardware, configuración de equipos.
2. Configuración de impresoras, conceptos de redes y plataforma de correo, además de antivirus
3. Manejo de herramientas para entregar asistencia remota
4. Poseer conocimiento en Sistema Operativo macOS
5. Orientación al cliente, buena dicción
6. Buen manejo computacional en general.

La estructura requerida es la siguiente:



El oferente además debe considerar un técnico en calidad de reemplazo para casos de ausencia de algún técnico titular, este tiempo no debe superar las 4 horas, en caso de no cumplir el proveedor se expondrá a la aplicación de las multas establecidas en las bases administrativas de la licitación.

Los técnicos reportarán sus actividades al encargado asignado por la Subsecretaría de Agricultura, mediante los medios que formalmente se establezcan.

La jornada laboral de la Mesa de Ayuda, se considera de lunes a viernes de 08:00 hasta las 19:00 horas pudiendo ellos tener un horario diferenciado, relativo al horario de ingreso o salida y siempre que no exceda la normativa legal de 45 horas semanales, pero siempre deberá encontrarse a lo menos un técnico al inicio y al término de la jornada.

2. Software

El oferente debe disponer un software de gestión de tickets y registros de todas las atenciones de soporte computacional, permitiendo realizar seguimiento a pendientes críticos.

Para efectos del propio seguimiento del Departamento T.I. de la Subsecretaría de Agricultura, se debe contar por parte de la empresa con un registro de las atenciones realizadas en el mes (reporte mensual), los campos que se deben completar son al menos los siguientes:

| | |
|-----------------|--|
| Numero | : Número de la atención en el mes. |
| Fecha-Hora | : Fecha y hora en la cual se presentó el problema. |
| Lugar | : Lugar físico donde se produjo el problema, puede ser 1-15 para regiones, NC para la oficina central o ACHIPIA. |
| Problema | : Descripción detallada sobre el problema. |
| Personal | : Persona asignada para la solución de este problema. |
| Contacto | : Persona que realizó el contacto telefónico. |
| Clasificación | : Leve, Grave o No Aplica. |
| Tiempo Asignado | : Tiempo estimado asignado el técnico para la solución del problema. |
| Tiempo real | : Tiempo real utilizado para la solución del problema. |
| Solución | : Explicación detallada de lo realizado. |

Este reporte debe considerar hasta el último día hábil del mes en curso y debe ser enviado a más tardar el primer día hábil del mes siguiente al encargado designado por la Subsecretaría de Agricultura.

Actualmente el promedio mensual de ticket que genera la Subsecretaría, incluyendo nivel central, Seremis y Achipia es de 250 ticket. Considerando que el universo de usuarios para atención es de aproximadamente 320.

3. Soporte remoto

Será obligación del oferente capacitar a sus empleados para que estos entreguen soporte remoto a los funcionarios que se encuentran fuera del edificio ministerial (Achipia y Secretarías Regionales Ministeriales).

La Subsecretaría de Agricultura cuenta con funcionarios en oficinas en la ciudad de Santiago y en todas las regiones del país, de acuerdo al siguiente detalle:

- Oficina Nivel Central: Edificio principal de la Subsecretaría, cuenta con cerca de 130 funcionarios/as y está ubicada en calle Teatinos N° 40, Santiago.
- Oficina Agencia Chilena para la calidad e Inocuidad Alimentaria (Achipia): Agencia dependiente de la Subsecretaría de Agricultura, cuenta con cerca de 25 profesionales, ubicada en calle Nueva York N° 17, Piso 4, Santiago.
- Secretarías Regionales Ministeriales: Cada región de Chile cuenta con una oficina perteneciente a la Subsecretaría de Agricultura, para las cuales se debe dar soporte remoto o telefónico. El detalle de estas oficinas será entregado al oferente adjudicado.

Además, los técnicos podrán concurrir a las dependencias de Achipia, Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana de Santiago en forma presencial si alguna contingencia lo amerita.

4. Acuerdo de nivel de servicio

Los medios que se utilizaran para medir el desempeño del servicio están asociados a diversos registros basados en la continuidad del servicio y la ISO 27001. Los registros a realizar son:

1. Registro de Cambios: Se debe registrar cualquier cambio que afecte a Hardware, Software, Equipos de Comunicaciones, etc., la cual deberá ser parte de la historia del equipamiento registrado en el sistema de información implementado para esto.
2. Registro de Incidentes: Se deberá considerar llevar un registro de incidentes asociados a seguridad de la información tales como:
 - a. Pérdida de activos.
 - b. Incidentes de ciberseguridad detectados.
 - c. Incidentes asociados a pérdida de información, etc.

Todos estos registros son parte del Sistema de Seguridad de la Información, por lo tanto, deberán cumplir con los requisitos de procedimientos que exija la Subsecretaría.

5. Servicios complementarios y exigidos como requerimientos del servicio a contratar:

El oferente deberá contemplar una bolsa de 15 horas mensuales no acumulables, para la realización de tareas extraordinarias, eventos que organice la Subsecretaría y se requiera en horario fuera del indicado, sin agregar costos adicionales a la Subsecretaría de Agricultura. Dicha bolsa se activará en la oportunidad que la Subsecretaría lo disponga de acuerdo con las actividades que se programen en esta condición. Estas actividades serán reportadas al oferente mediante una planilla detallada que indique día y actividad realizada.

Adicionalmente, a las horas extras previstas en el párrafo anterior, y en caso de existir o declararse una emergencia, como ejemplo: de vulnerabilidad del sistema informático, pérdida de Información y/o configuraciones urgentes, el adjudicado debe disponer al menos un técnico contratado para el soporte, y para que dicho profesional concorra de manera inmediata a la eventualidad, siendo los costos adicionales por desplazamiento y horas extras cubiertas por el proveedor. Para estos efectos o circunstancias el proveedor debe contemplar una bolsa de hasta 50 horas para uso durante toda la vigencia del contrato.

Como referencia, el contrato actual vigente de mesa de ayuda no ha realizado citaciones de contingencia.

CUARTO: PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE

El presupuesto máximo disponible para la contratación por la totalidad de los servicios requeridos asciende a la suma de \$86.256.000 (ochenta y seis millones doscientos cincuenta y seis mil), valor con I.V.A. incluido, y que se facturará mensualmente. El periodo para la contratación del servicio será de 24 meses. Se hace presente que el servicio en cuestión está afecto a I.V.A.



III. ANEXOS

ANEXO 1 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (Persona Jurídica)

RUT _____, _____ de _____ 2021
representante legal de la
Empresa _____,

RUT _____, de acuerdo al llamado a la licitación pública denominada, "**SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO CON MESA DE AYUDA PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA**", a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, declaro, bajo juramento:

Que no afectan a este oferente ni a la empresa antes individualizada, de la cual el declarante es su representante legal, las incompatibilidades previstas en el Artículo 4°, inciso 6°, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El inciso sexto del artículo 4° de la Ley N°. 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, establece que "Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los/as funcionarios/as directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley No. 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".

Que no afecta a este oferente haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Que no afecta a este oferente haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Que para los efectos previstos en el Artículo 4°, inciso 2° y 11°, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, Si NO (MARQUE ALTERNATIVA CON X) tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Que para los efectos previstos en la parte final del inciso 1° del Artículo 4°, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, modificado por los números 1) y 2) del Artículo 401 de la Ley N° 20.720, Si NO (MARQUE ALTERNATIVA CON X) ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el código penal dentro de los dos años anteriores a la formulación de la presente propuesta.

Por último, declara y deja constancia que no ha sido condenado con la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 8 y siguientes, de la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Nombre, Firma y Timbre Representante Legal
(Nombre de la empresa)



**ANEXO 1
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(PERSONA NATURAL)**

_____, de _____ 2021

RUT _____, representante legal de la Empresa _____,

RUT _____, de acuerdo al llamado a la licitación pública denominada, "**SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO CON MESA DE AYUDA PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA**", a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, declaro, bajo juramento:

Que no afectan a este oferente las incompatibilidades previstas en el Artículo 4°, inciso 6°, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las que no son del siguiente tenor literal:

"Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los/as funcionarios/as directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la ley No. 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".

Que no afecta a este oferente haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Que para los efectos previstos en el Artículo 4°, inciso 2° y 11°, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, Si NO (MARQUE ALTERNATIVA CON X) tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Que para los efectos previstos en la parte final del inciso 1° del Artículo 4°, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, modificado por los números 1) y 2) del Artículo 401 de la Ley N° 20.720, Si NO (MARQUE ALTERNATIVA CON X) ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el código penal dentro de los dos años anteriores a la formulación de la presente propuesta.

Por último, declara y deja constancia que no ha sido condenado con la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 8 y siguientes, de la ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Nombre y Firma



ANEXO N° 2 OFERTA TÉCNICA / ANEXO CONDUCTOR

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE (PERSONA NATURAL):

RUT:

DETALLE DE LA OFERTA TÉCNICA:

A través del presente, se acompaña a nuestra propuesta técnica lo siguiente:

1. Presentación del oferente:
 - Currículum Vitae del oferente, experiencia
 - **Resumen de experiencia**, contratos de similar naturaleza con referencia de contacto y/o certificados de mandantes,
2. Plan de trabajo que debe contener al menos lo siguiente:
 - Planificación preventiva: manejo de activos, planificación básica de software, planificación de escalamiento ante emergencia
 - Sistema de reportes.
3. Presentación del equipo propuesto:
 - Currículum vitae de cada técnico/a y profesional propuesto
 - Certificados de acreditación de cursos y/o experiencia
4. Servicios Adicionales



**ANEXO N° 3
SERVICIOS ADICIONALES**

Nombre:

RUT:

Rut empresa (Personas Jurídicas):

| Servicios Propuestos | Marque con una X el o los factores que postula |
|--|--|
| (1) Oferta considera 15 o más horas extras sin costo para la Subsecretaría | SÍ.....- NO..... Cuántas Indique:_____ |
| (2) Oferta considera sistema de Call Center con capacidad de resolución inmediata (telefónica) ante incidencias menores. | SÍ.....- NO..... |
| (3) Oferente otorga a sus técnicos/as uniforme o vestimenta con distintivo. | SÍ.....- NO..... |
| (4) Otro: Servicio adicional, debe ser atingente al servicio requerido y otorgar valor. Se evaluará relevancia. | SÍ.....- NO..... |

(1) Horas extras base a incluir en oferta son 10.

(2) Encargado de call, cuenta con capacidad para resolver en el mismo instante una incidencia menor.

(3) Debe indicar si es polera, chaqueta, tenida completa.

(4) Indicar otro servicio adicional relevante para la naturaleza misma del contrato.

Nombre y Firma Representante Legal

**ANEXO N°4
DECLARACIÓN JURADA
POLÍTICA DE REMUNERACIONES**

Fecha:

De mi consideración:

Mediante el presente, yo, _____, RUT, _____, declaro que la información presentada y descritas en este cuadro es 100% fidedigna y real, por lo tanto, para respaldar mis antecedentes, asumo, que, si la veracidad de esta información es distinta a la que señalo, apruebo y permito ser marginado de este proceso de licitación.

| Condiciones de empleo y remuneraciones | Materias y contenidos | Si/No | Indicar medio de verificación (sólo indicar lo que se adjunta). |
|--|--|-------|---|
| Política de Remuneraciones | <p>El oferente declara:</p> <p>Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, es igual o superior al 5% (indicar).</p> <p>Reajusta las remuneraciones de sus trabajadores e indicar la modalidad de reajuste.</p> <p>Duración de los contratos: El 70% del personal cuenta con contratos indefinidos.</p> <p>Convenios con Cajas de Compensación o similares, debidamente acreditados con certificados vigentes.</p> <p>Política de capacitación para quienes prestan los servicios de aseo, acompañar documento que dé cuenta que el oferente cuenta con una política interna, ej. Manual de capacitación interno, Reglamento de capacitación interno, nómina de las últimas capacitaciones realizadas (año 2019-2021), al menos señalando al personal capacitado, nombre del curso, horas y asistencia.</p> | | <p>El oferente debe presentar una declaración jurada que dé cuenta del cumplimiento de cada uno las materias que se consultan para el subcriterio, acompañando los respaldos que correspondan, para todos los casos omitiendo datos personales.</p> |

Nombre, Firma y Timbre Representante Legal
(Nombre de la empresa)

ANEXO N°5

**DECLARACIÓN JURADA
INCLUSIÓN LABORAL Y/O GÉNERO**

Nombre o Razón Social:

RUT:

| 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 en situación de discapacidad | El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad a partir de políticas no discriminatorias. | |
| | Mujeres trabajadoras | 1-El oferente es una persona natural de género femenino. 2-El oferente es una microempresa* liderada por mujer/es, la Representante Legal o Gerente General es mujer. 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. | |

*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.

Nombre, Firma del Representante Legal



**ANEXO N°6
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**

Fecha:

De mi consideración:

Mediante el presente, yo, _____, RUT, _____, declaro que las experiencias descritas en este cuadro son 100% válidas y reales, por lo tanto, para respaldar mis antecedentes, asumo, que, si la veracidad de esta información es distinta a la que señalen los contactos referidos en el cuadro, apruebo y permito ser marginado de este proceso de licitación.

| Contratante | Servicio prestado (detalle) | Periodo de la prestación del servicio | Medio de verificación adjunto |
|--------------------|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nombre, Firma y Timbre Representante Legal
(Nombre de la empresa)



**ANEXO N°7
PROPUESTA ECONÓMICA**

Nombre o Razón Social:

RUT:

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

| | |
|-------------------------------|--|
| PRECIO MENSUAL NETO (SIN IVA) | |
|-------------------------------|--|

Nombre, Firma y Timbre Representante Legal
(Nombre de la empresa)

ANEXO N° 8

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, quiénes 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

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 notaria 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.



denominado _____¹³, que nos ha sido adjudicado mediante resolución exenta N° _____¹⁴, de fecha _____¹⁵, de la Subsecretaría.

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.

¹³ Incorporar nombre completo del proyecto señalado en bases.

¹⁴ Incorporar número de resolución de adjudicación.

¹⁵ Incorporar fecha de la resolución de adjudicación.

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.



OCTAVO: DOMICILIO: Los miembros de la unión temporal de proveedores fija como domicilio _____¹⁹.

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) para:²¹ 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

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

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. **AUTORIZASE** el llamado a licitación pública, para la licitación pública denominada: **"SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO CON MESA DE AYUDA PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA"**.

3. **DESÍGNESE** a los/as siguientes funcionarios/as para integrar la Comisión Evaluadora de la presente Licitación Pública:

- Rafael Reyes Cuevas, Jefe Departamento de Gestión Institucional de la Subsecretaría de Agricultura.
- Cristian Castañeda Álvarez, Encargado Unidad Tecnologías de la Información de la Subsecretaría de Agricultura.
- Gisell Pino Castro, Encargada de Compras y Contrataciones de la Subsecretaría de Agricultura.

En caso de ausencia de don Rafael Reyes o don Cristian Castañeda, el reemplazo será la Profesional del Departamento T.I. Daniela González, en caso de ausencia de doña Gisell Pino, el reemplazo será la Encargada de Compras, Sra. Karen Zuñiga.

Se establece que la presente Comisión, 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.

4. **PUBLÍQUESE** las presentes bases administrativas, técnicas y sus anexos, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, www.mercadopublico.cl.


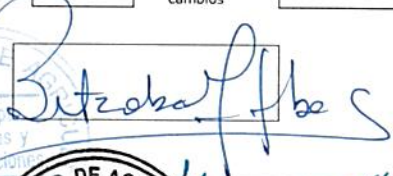

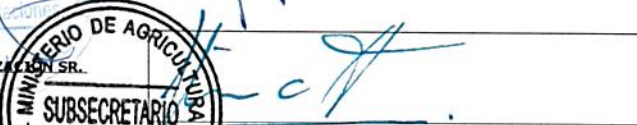


ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


JOSÉ IGNACIO PINOCHET OLAVE
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA



DISTRIBUCIÓN:

- Departamento de Compras y Contrataciones.
- Departamento de T.I.
- Departamento de Gestión Institucional

| SOLICITUD DE APROBACIÓN DE COMPRAS | | | |
|---|---|--|--|
| DATOS DE LA SOLICITUD | | | |
| UNIDAD / DEPARTAMENTO / SOLICITANTE | : Depto. T.I. | FECHA DE SOLICITUD: | 13-09-21 |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE | : Rafael Reyes Cuevas | | |
| CENTRO DE COSTO | : Depto. T.I. | TIPO DE PRESUPUESTO: | |
| TIPO DE ADQUISICIÓN | Pasajes | Corriente - Nivel Central | <input type="checkbox"/> SI |
| | Bienes/productos | Achippia | <input type="checkbox"/> |
| | Servicios | Corriente - Regional | <input type="checkbox"/> Región: <input type="text"/> |
| | | Extrapresupuestario | <input type="checkbox"/> Convenio: <input type="text"/> |
| DETALLE DE LO SOLICITADO, JUSTIFICACIÓN Y/U OBJETIVO Se requiere contratar una "Mesa T.I.C.", que considere al menos 3 personas que deben estar ubicadas físicamente en la Subsecretaría de Agricultura Nivel Central. La distribución de roles es la siguiente: 1 persona para servicio de soporte y mantención de los servidores y sistemas críticos de la Subsecretaría y ACHIPIA de nivel ingeniero en el área informática y 2 personas para el servicio de mesa de ayuda de nivel técnico por 24 meses. | | | |
| PRESUPUESTO REFERENCIAL | : \$86.256.000 (IVA Incluido) | | |
| ANTECEDENTES ADJUNTOS | <input type="checkbox"/> | | |
| Cotización | <input type="text"/> | | |
| Términos de Referencia | <input type="text"/> | | |
| No hay | <input type="text"/> | | |
| Otros (Señalar) | <input type="text"/> | FIRMA DEL SOLICITANTE  RAFAEL REYES CUEVAS | |
| AUTORIZACIÓN DE COMPRA | | | |
| Subsecretario de Agricultura | <input checked="" type="checkbox"/> | Autoriza | Motivo del rechazo o cambios: |
| Jefe División Administrativa | <input type="checkbox"/> | No autoriza | |
| Jefe Depto. de Compras y Contrataciones | <input type="checkbox"/> | Solicita cambios | |
| FIRMA DE AUTORIZACIÓN JEFATURA COMPRAS |  | | FIRMA DE AUTORIZACIÓN JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  |
| FIRMA DE AUTORIZACIÓN SR. SUBSECRETARIO |  | | |
|  | | | |
| CONTROL INTERNO DPTO Y CONTRATACIONES | | | |
| FECHA DE RECEPCIÓN EN COMPRAS | : 21/09 | FECHA DE LA DERIVACIÓN | : 24/09 |
| OBSERVACIONES | : <u>DRS</u> | | |
| DERIVADO A: | : <u>DRS</u> | Firma Jefatura de Compras y Contrataciones  | |



BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO CON MESA DE AYUDA PARA LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y LA AGENCIA CHILENA PARA LA INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA.

PRIMERO: OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Subsecretaría de Agricultura y la Agencia Chilena para la Inocuidad Alimentaria requiere contratar servicios de Soporte Informático con Mesa de Ayuda, además de la mantención de Servidores, con la finalidad de dar continuidad al buen funcionamiento de las plataformas tecnológicas y herramientas computacionales, como servidores y servicios: Windows-Linux, Vmware, Sistema de correo Office 365, Sistemas de Video conferencia, Bases de datos SQL Server y MySQL, configuración de equipos celulares, soporte computacional y ofimática.

SEGUNDO: PRESTACION DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE

El requerimiento es contar con una "Mesa T.I.C.", que considere al menos 3 personas que deben estar ubicadas físicamente en la Subsecretaría de Agricultura Nivel Central. La distribución de roles es la siguiente: 1 persona para servicio de soporte y mantención de los servidores y sistemas críticos de la Subsecretaría y ACHIPIA de nivel ingeniero en el área informática y 2 personas para el servicio de mesa de ayuda de nivel técnico.

Se requiere la prestación de los siguientes servicios, manteniendo el funcionamiento de las plataformas que más adelante se detallan:

A) Soporte:

1. Soporte computacional a las estaciones de trabajo de la Subsecretaría de Agricultura, con sistemas operativos del tipo; Windows, Linux, Mac.
2. Instalación y configuración de Software como:
 - a. Sistemas operativos.
 - b. Microsoft Office.
 - c. Correo electrónico Outlook (web y onPremise).
 - d. Smartphone (Android, iOS).
 - e. Antivirus
 - f. Anti-Malware.
 - g. Impresoras (locales y remotas).
 - h. Software en general.
 - i. Manejo Active Directory: Alta, baja y modificación de usuarios.
 - j. Administración y acceso a los activos computacionales.
 - k. Seguir lineamientos de las políticas de la Subsecretaría de Agricultura.
 - l. Control de inventario de la bodega del departamento TI.
3. Atención telefónica y registro
 - a. Atención de llamados telefónicos a nivel nacional
 - b. Generación de reportes mensuales sobre el desempeño de la "Mesa TIC"
 - c. Generación de medidas de mejoramiento en la atención a los funcionarios.

B) Complementos:

1. Sistema de video conferencia a través de distintas plataformas como Zoom, Meet, Webex y Teams.
2. Configuración de equipos de teléfono Cisco.



3. Plan de escalamiento en caso de emergencia informática como hackeo de equipos, caída de sistemas, Virus, puntos de restauración, etc.
4. Administración de bodega de activos informáticos.
5. Configuración de equipos Teléfonos móviles.
6. Atención telefónica, remota y presencial del soporte.

C) Servidores

1. Servidores Windows: Configuración de políticas, Active Directory, etc
2. Servidores Linux: Administración, Seguridad, etc.
3. Servidor DNS
4. Servidor Vmware: Administrar, Crear y eliminar de maquinas virtuales según los requerimientos de la Subsecretaria.
5. Mantener Sistema de respaldo con la herramienta Veam Backup.
6. Discos compartidos, mediante sistema File Server
7. Mantener continuidad operativa de Servidores de paginas web y sistemas críticos
8. Administrar bases de datos MySQL y SQL Server
9. Firewall institucional (Fortigate)
10. Administración de plataforma Office 365

D) Requerimiento Técnico:

El servicio debe considerar las siguientes acciones correctivas y preventivas:

Técnicos

Hardware:

1. Detección, diagnóstico y sustitución de piezas defectuosas.
2. Reparación de hardware.
3. Configuración del acceso público a recursos hardware (Impresoras, computadores, etc).
4. Asesoramiento para la mejora del rendimiento de los equipos de la Subsecretaría y ACHIPIA.

Software:

1. Instalación y configuración de sistemas operativos.
2. Instalación y configuración de correo electrónico a nivel de cliente.
3. Reinstalación y reconfiguración del software de sistema.
4. Instalación y configuración de software de aplicación.
5. Actualización de paquetes de software instalados en los computadores.
6. Manejo de software de ofimática, ejemplo Microsoft Office y Adobe.
7. Manejo en firma electrónica avanzada.
8. Atención telefónica y registro de ticket.
9. Atención de llamados telefónicos a nivel nacional.
10. Atención presencial para soporte a nivel central.
11. Generación de medidas de mejoramiento en la atención a los funcionarios



Ingeniero

1. Revisión y actualización de los Sistemas operativos al momento del inicio del contrato
2. Auditorias de seguridad
3. Mantención de políticas de seguridad
4. Actualización de paquetes de software instalados en el sistema
5. Creación, administración y mantención de los sistemas informáticos de la Subsecretaria
6. Asesoría en la implementación de nuevos servicios
7. Revisión de log en busca de posibles fallas del sistema
8. Respaldos de información utilizando la infraestructura de la Subsecretaria
9. Implementación de nuevos servidores que no formen parte de la implementación inicial
10. Solución a problemas que impliquen aspectos de operación y rendimiento de la red interna
11. Informar vigencia de licencias de sistemas / hardware con anticipación para evitar estar en falta y cumplir con las leyes de derecho de autor
12. Saber trabajar bajo políticas y normas de calidad y seguridad de la información

Características del Ingeniero

Carrera profesional en área de tecnologías de la computación e informática. Conocimientos avanzados en:

1. Administración de Sistemas Operativos (Windows server, Linux, Vmware)
2. Herramientas de Seguridad (formas digitales, certificados)
3. Programación Shell
4. Servicio de nombres
5. Servicio de carpetas compartidas (file server)
6. Servidor de paginas web
7. Servidores Proxy
8. Firewall
9. Servicio de estadísticas web
10. Servicios de respaldos, servidores y usuarios.
11. Servicios de impresión
12. Manejo e implementación de redes VPN
13. Configuración de telefonía móvil
14. Administración de Redes SAN (Storage Área Network)
15. Configuraciones de reglas en firewall y en servidores en caso de hackeo.
16. Reparación de sistemas o servidores a posterior de una contingencia.

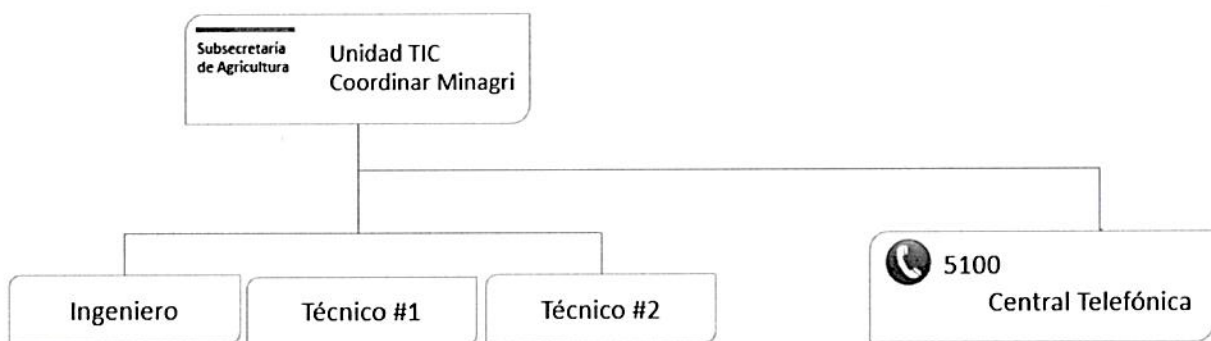


TERCERO: EQUIPO DE TRABAJO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Equipo de trabajo:

El oferente debe poner a disposición de la Subsecretaría de Agricultura un equipo de trabajo compuesto por a lo menos 2 técnicos y un ingeniero del área de computación o informática (deben acreditar poseer al menos un título técnico o profesional como por ejemplo, en programación, redes, sistemas, o similar), quienes operarán en las dependencias físicas de la Subsecretaría de Agricultura, ubicada en calle Teatinos 40 de la comuna de Santiago, quienes reportarán sus actividades y estarán a cargo del encargado asignado por la Subsecretaría de Agricultura.

La estructura requerida es la siguiente:



El oferente además, deberá considerar un técnico en calidad de reemplazo para casos de ausencia de algún técnico titular, este tiempo no debe superar las 4 horas, en caso de no cumplir el proveedor se expondrá a la aplicación de las multas establecidas en las Bases Administrativas de la Licitación.

Los técnicos reportarán sus actividades al encargado asignado por la Subsecretaría de Agricultura, mediante los medios que formalmente se establezcan.

La jornada laboral de la Mesa de Ayuda, se considera de lunes a viernes de 08:00 hasta las 19:00 horas pudiendo ellos tener un horario diferenciado, relativo al horario de ingreso o salida y siempre que no exceda la normativa legal de 45 horas semanales, pero siempre deberá encontrarse a lo menos un técnico al inicio y al término de la jornada.

2. Software

El oferente deberá disponer un software de gestión de tickets y registros de todas las atenciones de soporte computacional, permitiendo realizar seguimiento a pendientes críticos.

Para efectos del propio seguimiento del Departamento T.I. de la Subsecretaría de Agricultura, se debe contar por parte de la empresa con un registro de las atenciones realizadas en el mes, los campos que se deben completar son al menos los siguientes:

| | |
|------------|--|
| Numero | : Número de la atención en el mes. |
| Fecha-Hora | : Fecha y hora en la cual se presentó el problema. |



| | |
|-----------------|--|
| Lugar | : Lugar físico donde se produjo el problema, puede ser 1-15 para regiones, NC para la oficina central o ACHIPIA. |
| Problema | : Descripción detallada sobre el problema. |
| Personal | : Persona asignada para la solución de este problema. |
| Contacto | : Persona que realizó el contacto telefónico. |
| Clasificación | : Leve, Grave o No Aplica. |
| Tiempo Asignado | : Tiempo estimado asignado al técnico para la solución del problema. |
| Tiempo real | : Tiempo real utilizado para la solución del problema. |
| Solución | : Explicación detallada de lo realizado. |

Este reporte deberá considerar hasta el último día hábil del mes en curso y debe ser enviado a más tardar el primer día hábil del mes siguiente al encargado designado por la Subsecretaría de Agricultura.

3. Soporte Remoto

Será obligación del oferente capacitar a sus empleados para que estos entreguen soporte remoto a los funcionarios que se encuentran fuera del edificio ministerial (ACHIPIA Y SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES).

La Subsecretaría de Agricultura cuenta con funcionarios en oficinas en la ciudad de Santiago y en todas las regiones del país, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Oficina Nivel Central: Edificio principal de la Subsecretaría, cuenta con cerca de 130 funcionarios y está ubicada en calle Teatinos N° 40, Santiago.
- b. Oficina Agencia Chilena para la Inocuidad y Calidad Alimentaria (ACHIPIA): Servicio dependiente de la Subsecretaría de Agricultura, cuenta con cerca de 30 funcionarios, ubicada en calle Nueva York N° 17, Piso 4, Santiago.
- c. Secretarías Regionales Ministeriales: Cada región de Chile cuenta con una oficina perteneciente a la Subsecretaría de Agricultura, para las cuales se debe dar soporte remoto o telefónico. El detalle de estas oficinas será entregado al oferente adjudicado.

Además, los técnicos podrán concurrir a las dependencias de ACHIPIA, Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana de Santiago en forma presencial si alguna contingencia lo amerita.

4. Acuerdo de Nivel de Servicio

Los medios que se utilizaran para medir el desempeño del servicio están asociados a diversos registros basados en la continuidad del servicio y la ISO 27001. Los registros a realizar son:

1. Registro de Cambios: Se debe registrar cualquier cambio que afecte a Hardware, Software, Equipos de Comunicaciones, etc., la cual deberá ser parte de la historia del equipamiento registrado en el sistema de información implementado para esto.
2. Registro de Incidentes: Se deberá considerar llevar un registro de incidentes asociados a seguridad de la información tales como:



- a. Pérdida de activos.
- b. Incidentes de ciberseguridad detectados.
- c. Incidentes asociados a pérdida de información, etc.

Todos estos registros son parte del Sistema de Seguridad de la Información, por lo tanto, deberán cumplir con los requisitos de procedimientos que exija la Subsecretaría.

5. Servicios complementarios y exigidos como requerimientos del servicio a contratar:

El oferente deberá contemplar una bolsa de 15 horas mensuales no acumulables, para la realización de tareas extraordinarias, eventos que organice la Subsecretaría y se requiera en horario fuera del indicado, sin agregar costos adicionales a la Subsecretaría de Agricultura. Dicha bolsa se activará en la oportunidad que la Subsecretaría lo disponga de acuerdo con las actividades que se programen en esta condición. Estas actividades serán reportadas al oferente mediante una planilla detallada que indique día y actividad realizada.

Adicionalmente, a las horas extras previstas en el párrafo anterior, y en caso de existir o declararse una emergencia, como ejemplo: de vulnerabilidad del sistema informático, pérdida de Información y/o configuraciones urgentes, el adjudicado debe disponer al menos un técnico contratado para el soporte, y para que dicho profesional concorra de manera inmediata a la eventualidad, siendo los costos adicionales por desplazamiento y horas extras cubiertas por el proveedor. Para estos efectos o circunstancias el proveedor debe contemplar una bolsa de hasta 50 horas para uso durante toda la vigencia del contrato.

Como referencia, el contrato actual vigente de mesa de ayuda, no a realizado citaciones de contingencia.

CUARTO: PRESUPUESTO ESTIMADO DISPONIBLE

El presupuesto estimado disponible para la contratación por la totalidad de los servicios requeridos asciende a la suma de \$86.256.000 (ochenta y seis millones doscientos cincuenta y seis mil), impuestos incluidos, y que se facturará prorrateado mensualmente. El periodo para la contratación del servicio será de 24 meses.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios que se utilizarán para la correcta evaluación de las ofertas y sus ponderaciones son los que se individualizan a continuación:

| Criterio de Evaluación | Porcentaje |
|---|-------------------|
| Oferta técnica | 35% |
| Experiencia del proveedor y equipo de trabajo | 30% |
| Oferta económica | 15% |
| Sustentabilidad Social | 15% |
| Cumplimiento de requisitos formales | 5% |



| | |
|--------------|------------|
| Total | 100 |
|--------------|------------|

9.1 METODOLOGÍA DE CÁLCULO

a. Oferta Técnica.

La evaluación de la oferta técnica será medida de acuerdo con el grado de cumplimiento del oferente, en los siguientes Subcriterios:

| criterio de evaluación | Subcriterio | Dimensión a evaluar | Evaluación | Puntaje |
|------------------------------|---------------------------------------|--|---|-------------|
| Propuesta Técnica 35% | Planificación preventiva (15%) | Manejo de activos TI (5%) | El oferente presenta en su plan de trabajo un procedimiento de Manejo de activos aplicable al requerimiento de la Subsecretaría de Agricultura, y certifica el conocimiento de al menos un técnico del equipo propuesto con la realización de un curso o experiencia en esta área. (La acreditación de esto último debe ser por certificado de la institución que otorgó el curso, y para experiencia el CV con datos de contacto de referencia). | 100 |
| | | | El oferente presenta en su plan de trabajo un procedimiento de Manejo de activos, pero no certifica el conocimiento de alguno de sus técnicos en esta área. | 50 |
| | | | El oferente no presenta en su plan de trabajo un procedimiento de Manejo de activos. | Inadmisible |
| | | Planificación Básica de software (5%) | El oferente presenta en su plan de trabajo un procedimiento <u>destacable</u> de mantenimientos preventivos de sistemas e infraestructura instalada para la Subsecretaría de Agricultura | 100 |
| | | | El oferente presenta en su plan de trabajo un procedimiento de mantenimientos preventivos de sistemas e infraestructura instalada para la Subsecretaría de Agricultura | 50 |
| | | | El oferente no presenta en su plan de trabajo un procedimiento de mantenimientos preventivos de sistemas e infraestructura instalada para la Subsecretaría de Agricultura | Inadmisible |
| | | Planificación escalamiento ante emergencia (5%) | El oferente presenta en su plan de trabajo un procedimiento <u>destacable entre las propuestas recepcionadas</u> , referidas al escalamiento de incidencias frente a urgencias para la Subsecretaría de Agricultura. | 100 |
| | | | El oferente presenta en su plan de trabajo un procedimiento de escalamiento de incidencias frente a urgencias para la Subsecretaría de Agricultura | 50 |
| | | | El oferente no presenta en su plan de trabajo un procedimiento de escalamiento de incidencias frente a urgencias para la Subsecretaría de Agricultura | Inadmisible |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|--------------|
| | Sistema de reportes (10%) | Mensual (5%) | El oferente presenta un sistema de reporte mensual, de acuerdo a los requerimientos de la Subsecretaría de Agricultura. | 100 |
| | | | El oferente no presenta un sistema de reporte mensual, de acuerdo a los requerimientos de la Subsecretaría de Agricultura. | Inadmisibles |
| | | En línea (5%) | El oferente presenta un sistema de reporte en línea, para la Subsecretaría de Agricultura. | 100 |
| | | | El oferente no presenta un sistema de reporte en línea para la Subsecretaría de Agricultura. | 0 |
| | Servicios adicionales (10%) | El oferente declara ofrecer servicios adicionales a lo solicitado en bases. (Anexo N°4) | El oferente declara 5 o más servicios adicionales | 100 |
| | | | El oferente declara entre 3 y 4 servicios adicionales | 50 |
| | | | El oferente declara 1 o 2 servicios adicionales | 25 |
| | | | El oferente no declara servicios adicionales | 0 |

Nota:

- El oferente debe presentar una propuesta técnica que contemple todas las dimensiones que serán evaluadas en este Criterio de Evaluación y las acreditaciones se deben compilar a continuación del Anexo N° 3.
- Los servicios adicionales serán declarados en el Anexo N° 4.

b. Experiencia del proveedor y equipo de trabajo.

| Criterio de evaluación | Subcriterio | Dimensión a evaluar | Puntaje |
|---|--|--|---------|
| Experiencia del Proveedor y Equipo de Trabajo (30%) | (*1) Experiencia a través de contratos en servicios de similar naturaleza y envergadura acreditados por el oferente, con más de 1 año. (20%) | 5 o más contratos con vigencia igual o superior a un año en servicios de similar naturaleza y envergadura | 100 |
| | | Entre 3 y 4 contratos con vigencia igual o superior a un año en servicios de similar naturaleza y envergadura | 70 |
| | | Entre 1 y 2 contratos con vigencia igual o superior a un año en servicios de similar naturaleza y envergadura | 20 |
| | | Sin contratos con vigencia igual o superior a un año en servicios de similar naturaleza y envergadura | 0 |
| | Formación del equipo de trabajo propuesto (10%) | Al menos 2 miembros del equipo propuesto presentan capacitaciones adicionales acreditadas en cursos relacionados al área de computación e informática. | 100 |
| | | Un miembro del equipo propuesto presenta capacitaciones adicionales acreditadas en cursos relacionados al área de computación e informática. | 50 |
| | | Ningún integrante del equipo propuesto presenta capacitación adicionales acreditadas. | 0 |

Notas:

- *1 la acreditación de este Subcriterio será validada con la presentación de copias simples de contratos de trabajo formalizados y/o certificados de mandantes que señale expresamente: período, monto total del contrato, servicio prestado, firmado y respectiva fecha de emisión).
- *2 El oferente debe presentar en su propuesta técnica el Curriculum Vitae (CV) de la empresa, cv del equipo de trabajo y las acreditaciones respectivas (ej: certificados emitidos por las empresas en las que desempeñan o hayan desempeñado funciones como empresa y como trabajador). Toda esta documentación es parte de la propuesta que se debe compilar a continuación del Anexo N° 3.

c. Oferta Económica (15%):

Se valorará el valor ofertado por los servicios ofrecidos expresado en pesos chilenos con IVA incluido. (ANEXO N° 6)

La fórmula de cálculo para evaluar la oferta económica es la siguiente:

Se realizará dividiendo el valor de la oferta de menor monto, por el valor ofertado i, multiplicando el resultado por el % asignado al criterio específico, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{X \text{ min}}{X_i} * \%$$

$$P_i = \frac{X \text{ min}}{X_i} * \%$$

Dónde:

Pi = Puntaje ponderado del criterio en evaluación de la oferta i

Xi = Valor de la oferta i

Xmin. = Valor de la oferta de menor monto.

% = Porcentaje asignado al criterio específico, ingresado como número entero (Ej. 65% se ingresa como 65).

d. Sustentabilidad Social. (15%)

El cálculo del éste criterio se realizará a partir de la información que los oferentes presenten en el Anexo N°5, de acuerdo a lo siguiente:

| Factor de empleo y remuneraciones | Marque con una X la opción que corresponda |
|--|--|
| Equipo técnico propuesto, considera equidad de género (equipo mixto). | SÍ.....- NO..... |
| Política de Capacitación acreditada mediante contratos con OTEC o empresas de capacitación durante los últimos dos años o facturas que den cuenta de la contratación de cursos para su personal. | SÍ.....- NO..... |
| Afiliación a Mutuales o Asociación de seguridad, Caja de Compensación etc. (adjuntar certificado vigente) | SÍ.....- NO..... |
| Otras (beneficios de empleo y remuneración ofrecidas a su personal). Ej: constitución de bienestar, beneficios maternales adicionales a lo establecido en la norma, etc. | SÍ.....- NO..... |

*Si los oferentes cuentan con una o más de las siguientes condiciones de sustentabilidad social, deberán acreditarlas mediante documentos que respalden la veracidad de la información, de lo contrario no obtendrán el puntaje definido para cada factor.

El puntaje se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

| | |
|-------------------------------------|---------|
| Factores de Empleo y Remuneraciones | puntaje |
| Cuatro factores | 100 |
| Tres factores | 50 |
| Uno o dos factores | 25 |
| No acredita o no indica factores | 0 |

e. Cumplimiento de Requisitos formales (5%)

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 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 hábiles 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, omite la presentación de algún documento de forma (Documento que no es crítico para la evaluación) | 50 |
| Cumple parcialmente con los requisitos formales establecidos en las bases, y habiéndose solicitado su rectificación, responde dentro del plazo establecido en el portal. | 50 |
| No cumple con los requisitos formales establecidos en las bases y/o no responde dentro de los plazos establecidos. | 0 |

Nota: este criterio no aplica para salvar formalidades de admisibilidad

INCUMPLIMIENTOS Y MULTAS:

Tipos de Incumplimientos:

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

| Incumplimiento | Multa |
|--|---|
| Ausencia de un técnico sin ser reemplazado a partir de la cuarta hora de inasistencia. | 0,3 UF por hora de ausencia por cada técnico. |



| | |
|--|---|
| Ausencia de técnico al inicio (entre 8:30 y 9:00 am) y término (17:30 y 19:00). | 0.25 UF por cada 3 ausencias en los horarios definidos. |
| Trabajos servicio encomendado y no cumplido en los tiempos pactados (en Base a severidad). | 2 UF por día de atraso y/o de entrega insatisfactoria, lo cual será formalizado expresamente, indicando los motivos de incumplimiento. (correo de la Contraparte Técnica) |
| No entregar respuesta ante requerimientos administrativos en un plazo de 48 horas hábiles | 1 UF por día de retraso en la entrega de respuestas a temas administrativos, tales como: - Facturación, - Certificado de leyes sociales, - Coordinación de reuniones, etc. |