

APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA, SUS ANEXOS Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA PARA CONTRATAR EL "SERVICIO DE CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD", ID 601-4-LE19.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 417

Santiago, 06 JUN. 2019

VISTO: lo dispuesto en la Ley N°21.125 que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2019; en el DFL N°1, de 2005, de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763, de 1979, y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; en el DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el Decreto Exento N°39, de 4 de abril de 2019, del Ministerio de Salud, que establece el orden de subrogancia en el cargo de Superintendente de Salud; la Resolución TRA 882/25/2019, de 4 de abril de 2019, de la Superintendencia de Salud, que designa a la persona que indica en el cargo de Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO

1° Que la Superintendencia de Salud requiere contratar el servicio de **CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**, de acuerdo a lo solicitado por las Unidad de Planificación y Control de Gestión / Unidad de Tecnologías de la Información, a través de la solicitud de compra N° 317 emitida el 16 de mayo de 2019.

2° Que, dado que la Superintendencia de Salud está trabajando en distintas iniciativas que apuntan a modificar nuestras plataformas tecnológicas obsoletas, racionalizar los procesos internos, desarrollar la interoperabilidad con Instituciones relacionadas y la ciudadanía, es necesario contar con un modelo de archivística para reducir la burocracia, entregar servicios más ágiles y efectivos acordes a la estrategia digital 2018-2022 del Gobierno. Este modelo debe traducirse en el nuevo sistema de gestión documental de la Superintendencia.

3º Que, de acuerdo a lo informado por la Unidad de Adquisiciones de esta Superintendencia, el servicio requerido no se encuentra en Convenio Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4º Que, en consecuencia y en mérito de lo expuesto previamente, para la contratación requerida se hace necesario llamar a Licitación Pública, debiendo ésta regularse por bases aprobadas mediante su resolución respectiva.

5º Que el proceso de licitación que se regula por las presentes Bases no excederá, según las estimaciones presupuestarias, el monto de 1.000 UTM impuesto incluido, como gasto total del contrato.

6º Que, de acuerdo a lo informado por el Departamento de Administración y Finanzas y considerando la aprobación del Plan Anual de Compras 2019, existe disponibilidad presupuestaria para la contratación descrita; por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. APRUÉBANSE las siguientes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, que regirán la Licitación Pública para la contratación del servicio de **CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**, cuyo texto es el siguiente:

<p style="text-align: center;">BASES ADMINISTRATIVAS ID 601-4-LE19 “CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD”</p>
--

1. OBJETIVO GENERAL DE LA LICITACIÓN

La Superintendencia de Salud, en adelante e indistintamente la “Superintendencia”, convoca a Licitación Pública a las personas naturales y jurídicas para que participen y presenten propuestas en el presente proceso de licitación que esta Entidad administra a través del Portal de Mercado Público para la contratación de la **CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**, cuyo objetivo es contar con el modelo de archivística de la Superintendencia de Salud.

El servicio a contratar, debe ser realizado de manera permanente e ininterrumpida durante todo el período del contrato.

La forma de la presente Licitación Pública corresponde a aquellas contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

El **presupuesto máximo** disponible para la contratación del servicio, asciende a la suma de **\$30.000.000.- IVA incluido (treinta millones de pesos) impuesto incluido.**

Las ofertas que excedan este presupuesto, serán declaradas inadmisibles, por no ajustarse al presupuesto indicado en estas bases de licitación.

Todo lo anterior con arreglo a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos y disposiciones de la Ley N°19.886 y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y a la normativa pertinente sobre la materia.

2. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

Fecha de Publicación	A más tardar el día hábil siguiente desde la total tramitación de la resolución que aprueba la convocatoria a Licitación Pública.
Fecha Inicio de Preguntas	El <u>mismo día</u> de la publicación de la convocatoria realizada en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha Final de Preguntas	Hasta el día 4 contado desde el día de la publicación de la convocatoria en el portal www.mercadopublico.cl , a las 17:00 horas.
Fecha de Publicación de Respuestas	El día 6 contado desde el día de la publicación de la convocatoria en el portal www.mercadopublico.cl , a las 16:30 horas. En caso que el número de preguntas que se realicen, sea superior a 100, la Superintendencia podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 5 días, mediante Resolución Exenta, la que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en el ID de la presente licitación.
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	El día 10 contado desde el día de la publicación de la convocatoria en el portal www.mercadopublico.cl , hasta las 15:00 horas.
Fecha de Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas.	El día 10 contado desde el día de la publicación de la convocatoria en el portal www.mercadopublico.cl , hasta las 15:10 horas.
Plazo estimado de Evaluación	10 días contados desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
Fecha estimada de adjudicación	Hasta el día 20 desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
Entrega garantía Fiel Cumplimiento del Contrato	Hasta el día 6 hábil contado desde la fecha de publicación de la adjudicación de la convocatoria a licitación en el portal www.mercadopublico.cl .
Suscripción del Contrato	Hasta el día 30 contado desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .

Salvo que se señale lo contrario, los plazos de días establecidos en el presente cronograma son de **días corridos**. En el evento que alguno de los plazos ya señalados, venciera en día inhábil, se entiende automáticamente prorrogado para el

UNIDAD DE ADQUISICIONES

día hábil siguiente. Para estos efectos, se define por día inhábil los sábados, domingos y festivos. Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

3. ORDEN DE PRECEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS

Sin perjuicio de la normativa legal, la presente Licitación Pública se registrará por los documentos que a continuación se detallan, cuyo orden de precedencia, en caso de alguna eventual discrepancia entre ellos, será el siguiente:

- a. Las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, anexos, consultas y respuestas, modificaciones y/o aclaraciones.
- b. El contrato definitivo.
- c. La oferta adjudicada con todos sus documentos anexos.
- d. La resolución de adjudicación.
- e. Orden de compra que emita la Superintendencia.

4. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones que deban ser efectuadas con ocasión del presente proceso de Licitación Pública, deberán ser verificadas a través de publicaciones en el Sistema de Información, produciendo sus efectos legales luego de transcurridas 24 (veinticuatro) horas desde la publicación del documento, acto o resolución objeto de la notificación en dicho Sistema.

5. PLAZOS

Para los efectos de la presente licitación todos los plazos establecidos en estas Bases, y posteriormente en el contrato que corresponda, serán de **DÍAS CORRIDOS**, salvo que expresamente se indique que éstos sean computados en días hábiles. No obstante, si un plazo cumpliera con su vencimiento en día sábado, domingo o festivo se entenderá que éste vence al día hábil siguiente.

En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública o ChileCompra, los plazos contemplados en el Calendario de la Licitación no se suspenderán ni interrumpirán y se estará, en todo, a lo dispuesto en los artículos 30 y 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

6. PREGUNTAS Y MODIFICACIONES

a. Preguntas y Respuestas

Las preguntas de los oferentes deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl utilizando la funcionalidad Preguntas y Respuestas.

El formato para hacer las preguntas es el siguiente:

Bases Administrativas, página(s) _____, punto N° _____, Pregunta: _____

Bases Técnicas, página(s) _____, punto N° _____, Pregunta: _____

Estas preguntas y sus respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en el portal www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, dentro de los plazos señalados en el Calendario de la Licitación.

b. Modificación a las Bases

La Superintendencia podrá modificar las presentes Bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio Web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación y publicación del acto administrativo que las apruebe.

Junto con aprobar la modificación, si fuera necesario, la Superintendencia establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, lo que quedará consignado en el acto administrativo precedentemente indicado.

7. SERVICIO REQUERIDO

El presente proceso de Licitación Pública considera la siguiente línea de compra para la contratación del servicio requerido:

LÍNEA DE COMPRA
CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD

8. OFERENTES

Podrán participar en la Licitación Pública las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras, debiendo tener estas últimas domicilio o representación en Chile, que acrediten su idoneidad técnica según la normativa vigente y cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Bases.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Por el hecho de participar en el presente proceso de Licitación Pública, se entiende que los oferentes conocen y aceptan las condiciones de las presentes Bases.

Para poder suscribir el contrato definitivo con la Superintendencia, el adjudicatario deberá encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores.

La Superintendencia no suscribirá contrato con sus funcionarios directivos, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, 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.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Para estos efectos, se entiende por funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento, o su equivalente inclusive.

9. OFERTAS

9.1. Antecedentes.

Las ofertas tendrán una validez **no inferior a 90 días**, plazo que será computado a contar de la fecha fijada para la apertura del proceso de Licitación Pública. Si la oferta no señalara expresamente un tiempo diferente, se entenderá que ésta presenta una vigencia igual a la solicitada.

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl dentro del plazo de recepción de las mismas, establecido en el Calendario de la Licitación, en los formularios definidos para tal efecto, en los Anexos de las presentes Bases, los que se encontrarán disponibles en formato Word o Excel, y PDF, según corresponda.

Las ofertas deben referirse y considerar las tres líneas de compra que se licitan, no se aceptarán ofertas parciales, éstas serán declaradas inadmisibles por no ajustarse al requerimiento de las bases.

En caso que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales, en formato digital. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

La oferta se compone de los Antecedentes Administrativos, de la Oferta Técnica y de la Oferta Económica, según se detalla en los puntos 9.2, 9.3 y 9.4 siguientes.

Si se comprueba la falta de presentación de los antecedentes señalados en forma posterior al acto de apertura, se seguirá lo establecido en el punto "**De los Errores u Omisiones Formales o Falta de Antecedentes durante la Evaluación**", de las presentes Bases, sin perjuicio de que proceda declarar inadmisibles la oferta de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley N°19.886 tratándose de aquellos documentos esenciales de la licitación.

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente Licitación Pública serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte de la Superintendencia.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas, debiendo constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los anexos requeridos. Para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

Tratándose de oferentes inscritos en el Registro de Proveedores, no será necesario acompañar los antecedentes que en dicho registro se encuentran vigentes y disponibles para su revisión por parte de la Superintendencia, sin perjuicio que así deba ser expresado por los proponentes en su oferta.

9.2. Antecedentes Administrativos

- **Anexo 1-A o 1-B:** Identificación del oferente, según se trate de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente.
- **Anexo 2-A o 2-B:** Declaración Jurada Simple, según se trate de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente.
- **Anexo N° 6:** Condiciones inclusivas.

9.3. Oferta Técnica

- **Anexo N° 3:** Experiencia del oferente.
- **Anexo N° 4:** Plazo de entrega y cronograma inicial.
- **Anexo N° 5:** Formato de currículum, que debe usarse para entregar el currículum de cada miembro del equipo de trabajo que presenta el oferente.
- **Documentos que se deben adjuntar:**
 - Certificado de título
 - Certificado de postgrado (en la especialidad de archivos y gestión documental) del Jefe de Proyecto.
 - Certificado de cursos de especialización en el área de archivística (diplomado o post-títulos) de los demás integrantes del equipo, según corresponda.
 - Otros documentos que el oferente considere relevantes para acreditar experiencia y formación.

Nota: tanto el jefe de proyecto, como los integrantes del equipo deben tener conocimientos en ISO 15489-2, ISAD (G) y experiencia en análisis funcional. Esto será revisado en el currículum (formato currículum) de cada persona.

9.4. Oferta Económica

La oferta económica debe ingresarse en la ficha electrónica del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, como un valor global, el cual debe ser **VALOR NETO**.

10.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

En el caso que dos o más proveedores se unan para efectos de participar en el presente proceso de licitación, deberán establecer en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Superintendencia y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

La Superintendencia exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, por lo que cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

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 individualmente considerado. En caso de afectar

UNIDAD DE ADQUISICIONES

una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá 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.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

12.- APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se efectuará en forma electrónica, el día y hora señalada al efecto en el Calendario de la Licitación, en un sólo acto, a través del Sistema de Información. Las ofertas permanecerán cerradas hasta el día de su apertura electrónica, sólo una vez abiertas electrónicamente podrán ser revisadas por la Superintendencia. Con posterioridad al cierre de la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, no se aceptarán nuevas propuestas, no se podrán retirar las presentadas y no se admitirán modificaciones que tiendan a alterar su contenido.

13.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será llevada a efecto por una Comisión Evaluadora conformada por los funcionarios que se designan para tal efecto en las Bases Administrativas. Esta Comisión evaluará las ofertas según la pauta que se indica en el punto sobre "**Criterios de Evaluación**".

La propuesta de adjudicación que realice la Comisión Evaluadora establecerá un orden de prelación de las ofertas, en razón del puntaje ponderado obtenido por cada una de ellas, de manera de poder readjudicar la licitación a otro oferente, en caso que ocurra alguno de los supuestos indicados en las presentes Bases.

Durante el período de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto con la Superintendencia, salvo para dar cumplimiento a los requerimientos de la Comisión referente a aclaraciones de las propuestas que pudiesen requerirse durante la evaluación, así como también la corrección de errores o la presentación de antecedentes que solicite Comisión Evaluadora a través del Sistema de Información.

13.1.- Comisión Evaluadora

La apertura, análisis y evaluación de todas las ofertas que se realicen en el presente proceso licitatorio, estarán a cargo de una Comisión Evaluadora, designada para estos efectos mediante el acto administrativo respectivo que apruebe las presentes Bases, e integrada por las jefaturas y/o profesionales que ellas designasen para tal efecto, o quienes se encuentren subrogando el cargo al momento de la evaluación:

CARGO	DEPARTAMENTO
JEFE UNIDAD TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SUPERINTENDENCIA
PROFESIONAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	SUPERINTENDENCIA
ANALISTA DE ADQUISICIONES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Se deja expresamente señalado que, mientras ejerzan sus funciones, los integrantes de la Comisión Evaluadora son sujetos pasivos, de forma temporal y transitoria, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la Plataforma Ley de Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

La integración de la Comisión Evaluadora se publicará en el Sistema de Información. Corresponderá especialmente a esta Comisión:

1. Verificar la admisibilidad de las ofertas en conformidad a las condiciones previstas en las Bases de Licitación.
2. Realizar el proceso de análisis, estudio y evaluación de las ofertas y antecedentes, considerando en su análisis todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter técnico, legal y/o económico.
3. Elaborar el Informe de Evaluación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N°19.886.

El informe final de la Comisión Evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deban declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora estime que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Superintendencia.
- d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

13.2.- Criterios de Evaluación

Para la proposición de adjudicación de la presente Licitación Pública, las ofertas serán evaluadas técnica, económica y administrativamente.

La evaluación se llevará a cabo mediante la aplicación de los criterios de evaluación, puntajes y ponderadores que se detallan a continuación:

N°	Criterios de Evaluación	Ponderaciones
1	Oferta Económica	40%
2	Oferta Técnica	55%
2.1	Cantidad de proyectos realizados por el oferente	40%
2.2	Plazo de entrega	15%
3	Condiciones Inclusivas	4%
4	Cumplimiento de Requisitos Formales	1%

La escala de puntajes que se aplicará para cada criterio de evaluación, considera como puntaje máximo 100 (cien) puntos y como mínimo 0 (cero) puntos. Luego se aplicará el porcentaje que se define para cada criterio, para obtener el puntaje ponderado.

Para calcular el puntaje final de cada oferta, se aplicará la siguiente fórmula:

FÓRMULA PUNTAJE FINAL: Puntaje ponderado Oferta Económica + Puntaje ponderado Oferta Técnica + Puntaje ponderado Condiciones Inclusivas + Puntaje ponderado Requisitos Formales

13.3.- Evaluación Oferta Económica (40%)

Se asignará el puntaje máximo, 100 (cien) puntos, a aquel proponente que oferte el menor precio para el servicio de consultoría del modelo del sistema de archivística para la Superintendencia de Salud. El resto de los oferentes obtendrá su puntaje ponderado con la aplicación de la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado Oferta Económica = ((Precio neto mínimo ofertado / Precio neto oferta en análisis) x 100) x 0,40

13.4.- Evaluación Oferta Técnica (55%)

Este criterio se compone de dos subcriterios, relacionados a la experiencia y plazos de entrega que se requiere evaluar de cada oferta, según se indica:

13.4.1.- Cantidad de proyectos realizados por el oferente (40%).

Para la obtención del puntaje en este criterio, el oferente deberá completar y presentar el **Anexo N° 3, "Experiencia del oferente"**, en la forma, y con los medios de respaldos que ahí se señalan.

Cantidad de proyectos realizados	Puntaje
Más de 5 proyectos	100 puntos
Más de 3 y hasta 5 proyectos	70 puntos
1 y hasta 3 proyectos	50 puntos
No informa proyectos realizados	0 puntos

Para la evaluación de este criterio, se considerarán sólo los proyectos realizados desde el 1 de enero del 2009 en adelante (últimos diez años) que estén relacionados con el servicio a contratar. Los proyectos que presenten una vigencia inferior, no serán tomados en cuenta para efectos de la evaluación de este criterio.

Los proyectos que serán considerados para la evaluación, son aquellas consultorías o proyectos de archivística en general, cuyo producto final sea el modelo de archivística de una institución o empresa.

El puntaje ponderado será determinado de acuerdo a la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado experiencia del oferente = puntaje obtenido x 0,40

13.4.2.- Plazo de entrega (15%)

Este criterio será evaluado en función del menor plazo de entrega que indique cada oferente, en este sentido, se asignará el puntaje máximo, que corresponde a 100 puntos, al oferente que indique en su oferta un plazo de entrega de 32 (treinta y dos) a 34 (treinta y cuatro) semanas.

Para las demás ofertas, el puntaje se asignará de acuerdo a lo definido en la siguiente tabla:

Tiempo ofrecido	Puntaje
32-34 (semanas)	100 puntos
35-37 (semanas)	80 puntos
38-40 (semanas)	60 puntos

El tiempo máximo de ejecución permitido, será de **40 (cuarenta) semanas**, por lo tanto, **toda oferta que considere un plazo de entrega mayor a este plazo, será declarada inadmisibles por no ajustarse al tiempo máximo de ejecución indicado en estas bases de licitación.**

El puntaje ponderado será determinado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado plazo de entrega} = \text{puntaje obtenido} \times 0,15$$

13.5.- Evaluación "Condiciones Inclusivas" (4%):

Los oferentes deben informar las condiciones inclusivas que tienen, de acuerdo al detalle solicitado en el **Anexo N° 5, "Condiciones Inclusivas"**.

Este criterio se evaluará considerando que el oferente fomente la inclusión laboral, contratando trabajadores con discapacidad, jóvenes o pertenecientes a pueblos originarios, o contar con el certificado empresa mujer (ChileProveedores), de acuerdo a los tramos y puntajes que en cada caso se indican:

Tramos	Puntaje
Cuenta con dos trabajadores en situación de discapacidad, o dos jóvenes o dos trabajadores pertenecientes a pueblos originarios, o un certificado empresa mujer (ChileProveedores)	100 puntos
Cuenta con un trabajador en situación de discapacidad, o un joven o un trabajador perteneciente a pueblos originarios.	60 puntos
El oferente no tiene contratado trabajadores en situación de discapacidad, jóvenes o trabajadores pertenecientes a pueblos originarios o no informa.	0 puntos

Para acreditar la contratación de estos trabajadores, se requerirá acompañar los siguientes documentos:

Personal en situación de discapacidad:

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio suscritos directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Documento que acredite la inscripción del trabajador en el Registro Nacional de la Discapacidad, dictamen o certificación de la COMPIN.
- Adicionalmente y para el caso de los contratos de duración indefinida, para acreditar su vigencia, deberá acompañar, además de los documentos previamente señalados, copia de planilla de pago de cotizaciones previsionales de cualquiera de los tres meses inmediatamente anteriores a la convocatoria a Licitación Pública, donde conste el nombre del trabajador y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Personal joven:

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio, suscrito directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Acreditación de ser beneficiario del programa "Subsidio Joven" de SENCE o copia de cédula de identidad para acreditar la edad entre 18 y 25 años.
- Adicionalmente y para el caso de los contratos de duración indefinida, para acreditar su vigencia, deberá acompañar, además de los documentos previamente señalados, copia de planilla de pago de cotizaciones previsionales de cualquiera de los tres meses inmediatamente anteriores a la convocatoria a Licitación Pública, donde conste el nombre del trabajador y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Personal perteneciente a pueblos originarios:

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio suscritos directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Documento que acredite la pertenencia a pueblos originarios, extendido por CONADI.
- Adicionalmente y para el caso de los contratos de duración indefinida, para acreditar su vigencia, deberá acompañar, además de los documentos previamente señalados, copia de planilla de pago de cotizaciones previsionales de cualquiera de los tres meses inmediatamente anteriores a la convocatoria a Licitación Pública, donde conste el nombre del trabajador y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Certificado empresa mujer (ChileProveedores)

- El proveedor debe remitir el certificado del registro de ChileProveedores, donde se comprueba el certificado de Empresa Mujer.

Si el oferente no adjunta en el sistema de información www.mercadopublico.cl la información solicitada en el **Anexo N° 5, "Condiciones Inclusivas"**, se le asignará "0" (cero) puntos en este criterio.

El puntaje ponderado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado condiciones inclusivas = puntaje obtenido x 0,04

13.6.- Criterio Cumplimiento Requisitos Formales (1%)

Situación	Puntaje
<p>La Superintendencia requiere antecedentes o certificados omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo. La presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, <u>solo será permitido</u> si dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.</p> <p>El plazo para presentar dichos antecedente o certificaciones será de 24 horas contadas desde el requerimiento respectivo a través del Sistema de Información.</p> <p>En caso de no presentar la información solicitada, corresponderá asignar el puntaje que se indica en cada criterio, según corresponda cuando no se presenten antecedentes y/o respaldos, además de asignar puntaje 0 (cero) en este criterio.</p>	0 puntos
La Superintendencia no requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta.	100 puntos

El puntaje ponderado del criterio cumplimiento de requisitos formales, se calculará en función del puntaje obtenido según la tabla y aplicando el ponderador definido, como se muestra a continuación:

Puntaje cumplimiento requisitos formales = puntaje obtenido x 0,01

13.7.- Desempate

En el evento que dos o más oferentes, tras el proceso de evaluación de las ofertas, obtengan puntajes ponderados finales idénticos, el criterio de decisión para adjudicar el proceso de licitación estará dado por la siguiente regla:

- Adjudicará el proceso de licitación aquel oferente que presente el mejor puntaje obtenido de la evaluación del criterio **"Oferta Técnica"**.
- Si aún persiste un empate entre ofertas, la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"Cantidad de proyectos realizados por el oferente"**.
- Si aún persiste un empate entre ofertas, la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"Plazo de entrega"**.

14.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario del proceso de Licitación Pública se hace responsable de todos los servicios que, en virtud del presente proceso como del contrato respectivo, le correspondan prestar tanto en lo referido a la oportunidad como a su calidad.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Se debe mencionar que es responsable también del proceso de facturación dentro de los plazos que se estipulen y de toda la documentación que debe entregar junto con el documento tributario de cobro del servicio.

15.- DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES O FALTA DE ANTECEDENTES DURANTE LA EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La Superintendencia podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En estos casos, la Superintendencia comunicará al oferente las omisiones detectadas y le concederá un plazo fatal de 24 horas para que las subsane, el que será computado a contar de la fecha y hora en que la Superintendencia, a través del Foro Inverso de www.mercadopublico.cl haya comunicado tal hecho al oferente respectivo. La situación descrita será evaluada conforme se establece en el punto sobre "**Criterios de Evaluación**" de las Bases Administrativas.

Tratándose de oferentes inscritos en el Registro de Proveedores, no será causal de inadmisibilidad la omisión de documentos administrativos o antecedentes que estuvieren disponibles y vigentes en el portal www.chileproveedores.cl.

16.- DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS O DECLARACIÓN DE DESIERTO DE LA CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA

La Superintendencia declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes Bases. Las propuestas rechazadas lo serán en forma permanente y definitiva.

En el evento de no presentarse proponentes se procederá a declarar desierto el proceso de licitación.

La Superintendencia se reserva el derecho de declarar desierta la presente licitación cuando la oferta u ofertas presentadas, no obstante cumplir con lo exigido en las presentes Bases, no resulten convenientes a sus intereses, de conformidad a lo establecido en el artículo 9º de la ley N° 19.886.

Tanto la declaración de inadmisibilidad como la de desierto se realizarán mediante resolución fundada, la que podrá ser impugnada mediante los recursos correspondientes.

17.- ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la propuesta se efectuará por resolución fundada de la Superintendencia, la cual será publicada en el Sistema de Información, no obstante, se

UNIDAD DE ADQUISICIONES

podrá comunicar, además, por cualquier medio idóneo (v. gr. correo electrónico, carta certificada, etc.).

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en el Calendario de Licitación establecido en las Bases Administrativas, la Superintendencia deberá indicarlo a través del Sistema de Información con la emisión de una Resolución Exenta que dé cuenta de las razones que justifican el incumplimiento del plazo, señalando un nuevo plazo para la adjudicación. En efecto, si la Superintendencia no adjudicare en el tiempo indicado por la complejidad de las ofertas y/o la falta de antecedentes, como únicas causales para estos efectos, informará de esta circunstancia dentro de las 48 horas previas a la fecha de adjudicación, señalando claramente las razones mencionadas que han impedido llevar con normalidad el proceso, e indicará un nuevo plazo de adjudicación que no excederá de 15 días contados desde la fecha en que debió realizarse la adjudicación original. De esta manera, dispuesto un nuevo plazo de adjudicación, se entenderá ampliado el plazo siguiente de cada etapa del calendario señalado en el Sistema de Información, debiéndose sumar el número de días correspondiente.

Todo este proceso será informado exclusivamente a través del Sistema de Información y se entenderá notificado de acuerdo al artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Además, en el mismo acto, cuando corresponda, la Superintendencia podrá solicitar a los proponentes la prórroga de las propuestas y la renovación de las garantías de seriedad de éstas. Si alguno de los proponentes no accediere a la solicitud, su propuesta no será considerada en la licitación, en cuyo caso la Superintendencia, devolverá las boletas respectivas en el plazo de cinco días, contado desde su vencimiento.

En caso que el proponente adjudicado no se encuentre inscrito en el Registro Proveedores (ChileProveedores), éste tendrá un plazo de 15 días contados desde la fecha en que se notifique la resolución de adjudicación respectiva. En caso contrario, la Superintendencia procederá a readjudicar el proceso licitatorio al segundo oferente mejor evaluado y así sucesivamente.

Los proponentes que no hayan resultado ser adjudicatarios del proceso de Licitación Pública podrán efectuar consultas relacionadas con las materias de evaluación y adjudicación de la propuesta. Ello a través del correo electrónico de la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia cuya dirección es la siguiente: **murrutia@superdesalud.gob.cl**.

18.- READJUDICACIÓN

La Superintendencia podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, toda vez que se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- Si el adjudicatario no acepta la adjudicación o se desiste de firmar el contrato definitivo, en caso que proceda, dentro del plazo establecido en las presentes Bases para estos efectos.
- Si el adjudicatario no acompaña la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en caso que proceda, dentro del plazo establecido en las presentes Bases para estos efectos.
- Si el adjudicatario no se encontrare inscrito en Chile Proveedores, para suscribir el contrato definitivo, de conformidad a lo dispuesto en las presentes Bases.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Si el adjudicatario, al momento de suscribir el contrato en caso que proceda, fuera inhábil para contratar con entidades del Estado, y éste no resolviera la inhabilidad en un plazo de 72 horas.

En caso que el nuevo adjudicatario incumpla las exigencias establecidas por las presentes Bases, el proceso será reiterado como se señala previamente.

19.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario entregará una garantía, a favor de la Superintendencia de Salud, RUT N°60.819.000-7, cuyo monto ascenderá a un **5% del valor total del contrato**, en pesos chilenos, y con un plazo de vigencia mínima de 90 días corridos después de terminado el contrato.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, de fácil cobro, por la cantidad indicada, en pesos chilenos y tener el carácter de irrevocable.

A menos que por su naturaleza no sea posible, la garantía deberá indicar en su texto la siguiente glosa: **"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de servicio de consultoría del modelo del sistema de archivística para la Superintendencia de Salud, ID 601-4-LE19"**.

La garantía constituida para asegurar el fiel cumplimiento del contrato cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento a la Superintendencia, el 6 día hábil contado desde la fecha de publicación de la adjudicación de la convocatoria a Licitación Pública en el portal www.mercadopublico.cl, adicionalmente deberá entregar el Formulario F30.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Superintendencia podrá aplicar las sanciones que corresponda y readjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

En caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Superintendencia estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de las acciones que la Superintendencia pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.

En los casos en que sólo se proceda al cobro de esta garantía sin poner término anticipado al contrato, conforme a lo señalado en las Bases, el Proveedor deberá hacer entrega a la Superintendencia de una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento por el mismo monto y vigencia que la originalmente entregada, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el aviso de cobro de la garantía. En caso de no entregarla en dicho plazo, se aplicará una multa ascendente a 1 UF (una Unidad de Fomento) por cada día de atraso, la que se descontará del pago correspondiente. En todo caso, el referido atraso no podrá superar los 10 días, luego de lo cual la Superintendencia procederá a poner término al contrato.

Esta garantía será restituida una vez que el adjudicatario haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones contraídas en el contrato, sin observaciones de ninguna especie, o bien, solucionadas las que hubiesen sido formuladas por la Contraparte Técnica. La restitución de esta garantía deberá ser solicitada por escrito, por el adjudicatario o su representante legal, según corresponda, a la Superintendencia.

20.- CONTRATO

Adjudicada la Licitación Pública, y notificado el resultado de la misma a través del Sistema de Información a los oferentes, se procederá a redactar el contrato por parte de la Superintendencia para la suscripción del adjudicatario, en el plazo máximo indicado en el Calendario de la Licitación contemplado en las Bases Administrativas.

Se deja establecido que los gastos que irrogue la formalización del contrato serán de exclusivo cargo del adjudicatario.

El contrato contendrá las cláusulas necesarias para el resguardo de los intereses de la Superintendencia, y será suscrito por la persona natural adjudicada o por el representante legal de la persona jurídica adjudicataria, según corresponda.

El contrato deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a. La individualización del contratista.
- b. Las características de los servicios contratados.
- c. El precio.
- d. El plazo de duración.
- e. Las garantías.
- f. Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del adjudicatario, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- g. Causales de término.
- h. La imposibilidad de cesión del contrato.
- i. La declaración de que el contrato celebrado no constituirá impedimento para que la Superintendencia pueda celebrar otros contratos, de similar naturaleza, con otras personas, si fuere necesario para el mejor desarrollo de sus funciones.
- j. La declaración de responsabilidad del adjudicatario en caso de daños ocasionados a las personas o la propiedad pública o privada, atribuibles a actos u omisiones de su parte o de sus empleados, en cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, como, asimismo, respecto de terceras personas subcontratistas que

UNIDAD DE ADQUISICIONES

circunstancialmente estén trabajando para el adjudicatario a propósito de la contratación.

- k. Los medios para acreditar que el adjudicatario no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- l. La declaración de inexistencia de vínculo legal, laboral o funcionario, entre la Superintendencia y el personal dependiente, contratado o subcontratado del adjudicatario.
- m. La declaración de confidencialidad.
- n. La declaración de cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información de la Superintendencia.
- o. La fijación de domicilio convencional de las partes en la comuna y ciudad de Santiago para prorrogar competencia a sus Tribunales Ordinarios.

21.- VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación de la resolución que lo aprueba y de su notificación al adjudicatario. Sin embargo, por razones de buen servicio, podrá comenzar a ejecutarse a partir de la primera reunión que realice la contraparte técnica con el proveedor, la cual deberá quedar registrada en un acta, previa tramitación de la resolución de adjudicación; sin que proceda pago alguno hasta que el contrato se encuentre totalmente tramitado.

22.-AUMENTO DE PLAZO

Sin perjuicio del aumento de plazo asociado a un eventual aumento del proyecto, que deberá contar con autorización expresa de la contraparte técnica, se podrá aumentar el plazo para la ejecución del proyecto a petición fundada del proveedor, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, o causa no imputable al proveedor, informando de ello oportunamente a la Superintendencia de Salud, a través de la contraparte técnica. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc.

El proveedor deberá hacer la respectiva solicitud, mediante correo electrónico, de aumento de plazo a la contraparte técnica, dentro de los 7 (siete) días corridos de ocurrido los hechos.

El atraso por parte de la contraparte técnica en entregar al proveedor antecedentes, suministros o terreno, podrá ser considerado como causal de aumento de plazo, sólo si en forma efectiva y comprobada, impide o retarda el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, y siempre que el proveedor, oportunamente, haga presente dicha circunstancia mediante una solicitud en los términos indicados en el párrafo precedente.

La contraparte técnica junto con informar del aumento de plazo, deberá requerir al Departamento de Administración y Finanzas la respectiva modificación del contrato, de la garantía constituida y copia del acto administrativo que lo aprueba.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Todo lo anterior, deberá estar gestionado y regularizado, antes del término de plazo que requiere ampliarse y regirán a partir del vencimiento del plazo que se amplía, consecutivamente.

Con todo, deberá entenderse que esta facultad de la contraparte técnica, no aplicará en caso de solicitarse un aumento de los requerimientos del proyecto, conforme al punto n° 10 de las bases técnicas de este proceso licitatorio, pues en esta situación el plazo estará supeditado a la eventual aprobación del aumento, que requerirá de autorización previa del Superintendente de Salud y disponibilidad presupuestaria.

23.- CONTRAPARTE TÉCNICA DE LA SUPERINTENDENCIA

La administración del contrato estará a cargo de la Contraparte Técnica de la Superintendencia, labor que será realizada por la **Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información** de la Superintendencia de Salud o quien ésta designe.

Para fines de seguimiento del contrato, así como para velar por la correcta ejecución de las obligaciones del adjudicatario, corresponderá a la Contraparte Técnica, entre otras labores, efectuar las recepciones y realizar las validaciones, revisiones y aprobaciones de los servicios propios de esta licitación y que serán realizados por el adjudicatario.

Al efecto, le corresponderá a la Contraparte Técnica:

- a. Actuar como interlocutor con el proveedor adjudicado, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias del contrato.
- b. Solicitar la ejecución de los servicios contemplados en las Bases Técnicas.
- c. Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en las Bases.
- d. Fiscalizar que la ejecución del contrato se ciña estrictamente a lo indicado en las Bases y en los demás documentos que rigen la Licitación Pública.
- e. Efectuar las recepciones, validaciones, revisiones y aprobaciones de los servicios que serán realizados por el proveedor adjudicado.
- f. Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones del proveedor adjudicado, manteniendo un permanente control sobre la ejecución del contrato, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto, y en particular los mecanismos establecidos en las Bases de Licitación.
- g. Comunicarse por cualquier vía con el encargado del proveedor adjudicado, dándole observaciones de forma y fondo del desarrollo del contrato.
- h. Convocar al proveedor adjudicado a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
- i. Proporcionar al proveedor adjudicado la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- j. Evaluar los informes entregados por el proveedor adjudicado. Su aprobación o rechazo será comunicada vía correo electrónico u otro medio idóneo, con copia al Encargado Técnico designado por éste.
- k. Emitir los informes de cumplimiento del proveedor adjudicado.
- l. Velar por el correcto desarrollo del contrato, informando mediante correo electrónico a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia, en caso que corresponda aplicar multas respecto del incumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor adjudicado.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- m. Otorgar su conformidad con las prestaciones realizadas, para la autorización de los pagos respectivos por parte de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia.
- n. Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios contratados, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas que procedan.
- o. Las demás que le encomienden las Bases de Licitación.

24.- PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio que deberá pagar la Superintendencia será el valor señalado en la oferta económica del adjudicatario, el pago se realizará contra factura y en la forma, condiciones y modalidades que se indican, a menos que se solicite aplicación del punto n° 24.1, de las presentes bases administrativas.

El valor total será dividido en la cantidad de entregables (6, punto n° 10 de las Bases Técnicas), y cada uno será pagado al momento de su recepción y aprobación por parte de la contraparte técnica.

Cada pago se realizará dentro del plazo de 30 días contados desde la presentación del respectivo instrumento tributario.

Salvo en el caso que excepciones legales establezcan un plazo distinto, el pago al proveedor adjudicado por los servicios contratados por la Superintendencia, deberá efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción del respectivo instrumento tributario de cobro.

El respectivo instrumento tributario de cobro deberá ser remitida al Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia a través de su Oficina de Partes ubicada en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, Local 12, Edificio Santiago Downtown II, comuna y ciudad de Santiago.

Tratándose de instrumentos electrónicos, éste deberá ser remitido al correo factura.electronica@superdesalud.gob.cl, y a la vez ingresado a la aplicación que el portal www.mercadopublico.cl dispone para ello.

La factura o el respectivo instrumento tributario de cobro de servicio, deberá indicar en su glosa el proceso de licitación correspondiente y el ID de la orden de compra, la que debe estar aceptada por parte del adjudicatario.

24.1.- PAGO POR ANTICIPADO

Según corresponda a la ejecución y plazos del proyecto, y de acuerdo a lo definido en el punto n° 21 Y 22; el proveedor podrá solicitar pago anticipado, mediante correo electrónico que envíe a la contraparte técnica, la que podrá autorizar fundadamente y por razones calificadas, informándolo mediante correo electrónico dirigido a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, por concepto de entregables cuya entrega y/o recepción conforme, no logren concretarse durante el año 2019.

Según exista disponibilidad presupuestaria al efecto, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas procederá a rechazar o aprobar este pago anticipado. En caso de aprobación, ésta se concretará mediante resolución exenta que lo indique.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

A esta resolución se deberá adjuntar toda la documentación que respalde esta solicitud:

1. solicitud escrita de la contraparte técnica.
2. Resolución exenta que aprueba el pago anticipado.
3. Informe de cumplimiento de la contraparte técnica

24.2.- GARANTÍA ADICIONAL POR PAGO ANTICIPADO

De acuerdo a lo establecido por el artículo 73 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en el evento que las Bases permitan el pago por anticipo al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados, por ello, para caucionar la entrega del anticipo al que se alude en el punto 24.1.- de estas Bases Administrativas, una vez producida la autorización de la contraparte técnica, el proveedor, al que se le deba realizar el pago anticipado, deberá entregar una garantía o caución, a favor de la Superintendencia de Salud, RUT N°60.819.000-7, por el monto total de los recursos que se le anticipen, **el cual no podrá exceder del 50% del valor total del contrato y deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles posteriores al término de la ejecución de los servicios según propuesta**. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

A menos que por su naturaleza no resulte posible, la garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: **"Para garantizar el pago anticipado con ocasión de la contratación de consultoría del modelo del sistema de archivística para la Superintendencia de Salud"**.

La garantía constituida, garantiza el cumplimiento de la entrega de los entregables, cuyo pago se anticipa, de acuerdo a la ejecución de los servicios contratados cuya fecha de entrega pasa al año 2020.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El proveedor adjudicado deberá entregar la garantía por pago anticipo a la Superintendencia, al momento de ser notificado de la aprobación mediante resolución exenta del pago anticipado, dentro de un plazo máximo de 6 días hábiles. Si la garantía por pago anticipado no fuere entregada en la oportunidad indicada, la Superintendencia no hará pago anticipado alguno.

En caso que el proveedor adjudicado no cumpla con la entrega de los entregables en las fechas definidas y acordadas por ambas partes, la Superintendencia estará facultada para hacer efectiva la garantía por pago anticipado, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, debe entenderse sin perjuicio de las acciones que la Superintendencia pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado con la correspondiente indemnización de perjuicios.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Esta garantía será devuelta 60 (sesenta) días hábiles después de terminada la prestación de los servicios contratados y recibidos conformes todos los entregables por parte de la Contraparte Técnica.

La restitución de esta garantía deberá ser solicitada por escrito, por el Proveedor o su representante legal, según corresponda, a la Superintendencia.

25.- MULTAS

a. Antecedentes

En caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado de una o más de las obligaciones establecidas en el contrato conllevará la aplicación de multas por parte de la Superintendencia.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la facultad de la Superintendencia de cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o instar por el cumplimiento forzado de éste.

Las multas serán también aplicables por atrasos o incumplimientos del proveedor adjudicado en cualquiera de las etapas de desarrollo del contrato y podrán descontarse del estado de pago respectivo o de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en caso de no existir estados pendientes de pago.

Se entenderá que el proveedor adjudicado está en mora por el incumplimiento de los plazos establecidos sin que aquel haya cumplido cualquiera de las obligaciones pactadas, para lo cual no será necesario requerimiento judicial previo.

Los incumplimientos reiterados que fueren a la aplicación de multas serán causal suficiente para que la Superintendencia pueda disponer la terminación anticipada del contrato y haga efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los términos establecidos en el apartado "**Terminación del Contrato**" de las Bases Administrativas.

Sin perjuicio de lo expresado, las partes podrán acordar dentro del plazo de vigencia del contrato, cambios de fechas en las actividades, lo cual quedará debidamente registrado.

b. Procedimiento de Aplicación de Multas

Cuando la Contraparte Técnica verifique una o más situaciones que configuren causales de multa, ya sea que éstas se constaten a través de sus propias revisiones o en razón de algún reclamo recibido por parte de los funcionarios de la Superintendencia, se lo informará a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien dará aviso escrito al contratista al domicilio indicado en el contrato, señalándole en forma precisa la situación verificada y la multa que corresponda aplicarse.

El contratista podrá informar lo que estime pertinente luego de recibida la comunicación, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación, mediante documento escrito presentado en la Oficina de Partes de esta Superintendencia, dirigido al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, documento en el que deberán señalarse los fundamentos de sus alegaciones, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

La Superintendencia resolverá fundadamente sobre todos los antecedentes presentados, pudiendo acoger total o parcialmente los descargos, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa respectivamente, o bien, podrá rechazar lo informado por el Proveedor y confirmar la multa aplicada, dictando la Resolución correspondiente.

Ante la aplicación de multas, el contratista podrá ejercer los recursos establecidos en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

c. Causales y Montos de las Multas

Causales	Categoría	Multa Aplicable
Calidad de los entregables que no se ajusta a los lineamientos técnicos definidos en las presentes bases de licitación. Específicamente detallados en los puntos n° 6, 7 y 10 de las Bases Técnicas. Entendiendo, para estos efectos, que calidad se entenderá por cumplimiento íntegro en plazo, contenidos, metodología aplicada y demás aspectos que se definen en las bases técnicas.	Muy Grave	5 (cinco) UF
Por cada día hábil de atraso, o entrega incompleta por parte del proveedor, de el o los documentos que contienen los entregables.	Grave	2 (dos) UF

NOTA: La UF (Unidad de Fomento) aplicable, será la correspondiente a la del día en que se verificó el hecho que origina la multa respectiva.

Las multas se aplicarán cada vez que se verifique una causal que individualmente considerada la haga procedente.

La aplicación de multas tendrá un **tope de 35 UF** (treinta y cinco Unidades de Fomento). En caso de superarse dicho quantum, la Superintendencia se encontrará facultada para terminar anticipadamente el contrato.

26.- CESIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario del proceso de licitación no podrá, en ningún caso, ceder, transferir o aportar ningún aspecto del contrato celebrado con la Superintendencia o realizar a su respecto cualquier acto jurídico o negociación, que signifique que el mismo sea ejecutado por un titular diferente del adjudicatario o que la Superintendencia tenga que entenderse con terceros.

27.- TRABAJADORES DEL PROVEEDOR Y SUBCONTRATACIÓN

El personal que contrate el proveedor adjudicado, con motivo de la ejecución o durante la vigencia del contrato no tendrá, en caso alguno, relación laboral, ni vínculo de subordinación o dependencia y/o funcionario con la Superintendencia, sino que exclusivamente con el proveedor adjudicado, sin perjuicio de lo establecido en la ley

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nº20.123, que regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Durante la ejecución del contrato, el proveedor adjudicado sólo podrá efectuar las subcontrataciones que sean estimadas como indispensables para la realización de tareas específicas.

Para proceder con estas subcontrataciones el proveedor adjudicado deberá solicitar, por escrito, autorización a la Contraparte Técnica de la Superintendencia, y deberá constatar y acreditar que los socios o administradores de las empresas subcontratadas no se encuentren afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 4º de la Ley Nº19.886 y 92 de su Reglamento.

Corresponderá a la Contraparte Técnica calificar y resolver respecto de la subcontratación solicitada, emitiendo el respectivo informe sobre el particular. En todo caso, cualquiera sea el tipo de subcontratación, el proveedor adjudicado seguirá siendo el único responsable de las obligaciones contraídas en virtud del respectivo contrato suscrito con la Superintendencia, y por los daños directos, previstos, imprevistos o perjuicios de cualquier naturaleza causados por éste, sus dependientes o subcontratistas, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Nº20.123, que regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

No obstante, todo lo anterior, al momento de suscribir el contrato, y cada vez que la Superintendencia así lo requiera, el proveedor adjudicado estará obligado a informar respecto del estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, que a éste último les corresponda respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores, entregando el formulario F30 y F30-1, respectivamente.

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien, por aquellos medios idóneos reglamentados por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento. En caso de que el proveedor adjudicado registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el proveedor adjudicado acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

La Superintendencia exigirá que el proveedor adjudicado proceda a dichos pagos y le presente los documentos que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

El incumplimiento del Proveedor de alguna de las obligaciones establecidas en el presente numeral (v. gr. obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores) será estimado como incumplimiento grave y facultará a la Superintendencia para poner término anticipado al contrato en conformidad con lo dispuesto en las Bases de Licitación.

28.- PROPIEDAD, USOS Y RESTRICCIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS

Los bienes y/o servicios que se produzcan en cumplimiento del contrato serán de propiedad exclusiva de la Superintendencia. En razón de lo anterior, el Superintendente de Salud determinará las formas de uso futuro de los mismos.

El proveedor adjudicado no podrá difundir o reproducir, en cualquier forma o medio, total o parcialmente, el producto resultante del cumplimiento del contrato que se adjudique por la presente Licitación Pública.

29.- CONFIDENCIALIDAD

Los informes, antecedentes, datos, y cualquier otro tipo de información conocida o generada a partir del contrato, tendrá carácter de confidencial, no pudiendo el proveedor adjudicado ponerla en conocimiento de terceros ajenos a la Superintendencia, ni a una persona o unidad distinta a la Contraparte Técnica, como tampoco, utilizarse para ningún efecto distinto al objeto de la presente licitación, sin previa y expresa autorización por parte de la Superintendencia.

Esta prohibición de información no cesa por el vencimiento del contrato y se hace extensiva a todo el personal, incluido el subcontratado, que directa o indirectamente intervino en la ejecución del contrato.

El contrato definitivo contendrá una cláusula de confidencialidad, en virtud de la cual se dejará establecido que toda información respecto de la Superintendencia y la función administrativa que desempeña, de cualquier naturaleza que ésta sea, y de la que el proveedor adjudicado o sus dependientes tomen conocimiento en virtud de la celebración o ejecución del contrato, tendrá carácter de confidencial, estando prohibida su divulgación a terceros o su utilización para fines distintos de aquellos relacionados con la prestación de los servicios materia del contrato, durante la vigencia del mismo y después de su terminación. En consecuencia, el proveedor adjudicado se obligará a mantener estricta reserva y a no usar --a ningún título, para sí ni para beneficios de terceros--, divulgar, compartir, comunicar, revelar, reproducir o poner a disposición de terceros parte alguna de la información referida.

30.- MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse de común acuerdo de acuerdo a lo establecido por el artículo 77 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Modificación de fechas de los entregables, podrán realizarse de acuerdo a lo indicado en el punto n° 21, de las presentes Bases Administrativas.

El contrato terminará a su vencimiento, o anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, caso fortuito, o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional. Sin embargo, la Superintendencia podrá terminarlo en forma unilateral y anticipadamente ante cualquier incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado, considerándose causales de incumplimiento grave imputables a este último las siguientes:

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- a. Estado de notoria insolvencia del proveedor adjudicado, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato;
- b. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses;
- c. Falta de veracidad o exactitud en la documentación o antecedentes que el adjudicatario presente, sea con relación a las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos o antecedentes de los subcontratistas, en su caso;
- d. La no entrega en el plazo convenido de los servicios comprometidos, en las condiciones ofertadas, y superando los plazos correspondientes a la aplicación de multas;
- e. No dar solución a errores o fallas contenidas en los informes requeridos en las Bases, que no se cumplan con los contenidos mínimos solicitados, todo ello de acuerdo a lo informado por la Contraparte Técnica de la Superintendencia;
- f. Si durante la vigencia del contrato, la Superintendencia toma conocimiento de cualquier antecedente, hecho material o de cualquier otra causa sobreviniente y comprobable, que hagan presumir que la calidad del servicio contratado no corresponde a la que se tuvo en consideración al momento de la adjudicación;
- g. Cesión total o parcial del contrato;
- h. Si el proveedor adjudicado se encuentra en proceso concursal de liquidación, o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- i. Aplicación reiterada de multas, entendiéndose por "reiterada" la acumulación de tres o más multas en un mes o dentro de un periodo de seis meses;
- j. Infracción al deber de confidencialidad de la información;
- k. En caso de término de giro, liquidación o disolución de la sociedad ejecutora. En tales eventos la entidad contratista tendrá la obligación de comunicar cualquiera de tales hechos a la Superintendencia, dentro del plazo de diez días contados desde el suceso respectivo;
- l. Subcontratación en casos no autorizados por la Superintendencia;
- m. Incumplimiento de las obligaciones que le corresponden al proveedor adjudicado como empleador, en aspectos de remuneración, previsionales, seguridad social, etc. Se considerarán especialmente para configurar esta causa aquellas prácticas contractuales que el proveedor adjudicado ejecute en contra de los derechos de sus trabajadores, como la falta de contratación indefinida de éstos cuando corresponda, el no respetar el derecho a feriado legal, etc.
- n. Si se verificare cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial de las obligaciones correspondientes a la ejecución de los servicios, que importe una vulneración de los elementos esenciales del contrato, siempre y cuando no exista causal que le exima de responsabilidad y que dicho incumplimiento le genere a la Superintendencia un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones.
- o. Aplicación de más de 35 UF (treinta y cinco Unidades de Fomento) en multas.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causales de incumplimiento señaladas, la Superintendencia cobrará y hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Todo lo anterior debe

UNIDAD DE ADQUISICIONES

entenderse sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Superintendencia en contra del proveedor adjudicado.

No obstante lo señalado anteriormente, y cuando las circunstancias particulares que concurran lo hagan necesario, la Superintendencia podrá, aun configurándose algunas de las causales de término, optar por mantener la vigencia del contrato, y proceder únicamente al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, lo que, en todo caso, deberá expresarse en una resolución fundada, debiendo en este caso, el proveedor adjudicado, hacer entrega de una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En caso que el contrato termine anticipadamente, ya sea por mutuo acuerdo de las partes, caso fortuito o por constituirse alguna de las causales de incumplimiento mencionadas, la Superintendencia sólo pagará las prestaciones efectivamente otorgadas y aprobadas hasta la fecha de la terminación del contrato.

31.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para los efectos de esta licitación y, posteriormente, del contrato que se suscriba, los oferentes o partes, respectivamente, fijan domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

<p style="text-align: center;">BASES TÉCNICAS ID 601-4-LE19 “CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD”</p>
--

1. CONTEXTO

La Superintendencia de Salud está trabajando en distintas iniciativas que apuntan a modificar nuestras plataformas tecnológicas -ya obsoletas-, racionalizar los procesos internos, desarrollar la interoperabilidad con Instituciones relacionadas y la ciudadanía, entre otras opciones. Es así que cobra sentido para la mejora de los servicios a la ciudadanía el contar con un sistema de archivística para reducir la burocracia, entregar servicios más ágiles y efectivos acordes a la estrategia digital 2018-2022 del Gobierno. Este sistema debe traducirse en el nuevo sistema de gestión documental de la Superintendencia.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

La Misión de la Superintendencia de Salud es proteger, promover, y velar por el cumplimiento igualitario de los derechos de las personas en salud, con relación a Fonasa, Isapres y prestadores.

Actualmente la Institución no cuenta con un sistema que reúna, organice y preserve la información que ingresa a la Superintendencia y a su vez la que genera con el fin de facilitar el acceso tanto a la ciudadanía, funcionarios de la Institución, empresas y otras organizaciones públicas que requieren de nuestra información.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

La Superintendencia requiere preguntarse por el tipo de modelo de archivística que se requerirá en el mediano y largo plazo, para cubrir tanto las necesidades de acceso ciudadano a la información pública documental, como para garantizar la custodia y conservación de información relevante para el sistema de salud chileno. En otras palabras, qué se requerirá para cubrir las necesidades de la misión y las proyecciones estratégicas de la Institución.

La Superintendencia desea un sistema de archivística que abarque políticas internas, personal, aplicación de la normativa legal, revisión de procesos y análisis de software, orientado a un sistema de gestión de documentos (ISO 15.489) enfocado al tratamiento de los documentos en su etapa administrativa hasta que sean destruidos o transferidos a otra institución (Archivo Nacional) para su conservación permanente.

3. OBJETIVO GENERAL

Como primer requisito para el desarrollo de esta política se hace necesario contar con un diagnóstico de las necesidades sobre formación archivística, así como identificar proyecciones y generar propuestas para lograr avances en este ámbito. Se estima que un estudio como este constituye un insumo fundamental para la toma de decisiones y la fundamentación de una política de formación en archivística, acorde a las necesidades de desarrollo de las políticas que nos orientan como Institución.

Por esta razón el objetivo de este proceso de licitación es contar con el modelo de archivística de la Superintendencia de Salud, para lo cual se requiere de la contratación de un experto en formación archivística que en un plazo de 40 semanas realice un levantamiento de necesidades y realice la propuesta de modelo de archivística de la Superintendencia, tanto en papel como en formato digital.

4. GLOSARIO

Para efectos de esta licitación, se definen los siguientes conceptos:

- Método DIRKS: Designing and Implementing Recordkeeping, en español "Diseñar e Implementar Sistemas de Registros", o Sistemas de Gestión de Archivo. Es una metodología que se basa en la construcción de prácticas de negocio más eficiente y responsable a través del diseño y fomento de una buena conservación de registros o archivos en una organización determinada. Ofrece un enfoque integral para el diseño y desarrollo de sistemas con un adecuado tratamiento de los archivos.
- Paper-born: se refiere a documentación que se originó en formato papel.
- Digital-born: se refiere a documentación que se originó en formato digital.
- Norma ISAD(G): International Standard Archival Description, en español, Norma Internacional General de Descripción Archivística, publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994. Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Norma ISO 15489-2: Norma elaborada para la gestión integral de los sistemas archivísticos y de los documentos de archivo. Proporciona directrices respecto de la política de gestión documental. Explica en forma completa la asignación de responsabilidades que debe definir un organismo en un sistema de gestión documental. Además, resalta la importancia de la supervisión y auditoría.
- Fondo documental: conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades. Los fondos constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo.
- Subfondo documental: es una subdivisión del fondo, consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas de la institución u organismos que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del servicio que se requiere contratar se definen a continuación.

1. Contar con información sistematizada y actualizada sobre el escenario actual de la documentación de la Superintendencia (diagnóstico, etapas A hasta la D método DIRKS)
2. Propuesta y diseño, etapas e hasta la F de DIRKS). Se espera contar con propuestas de diversa índole, estándares de digitalización, requerimientos para un repositorio, requerimientos para un software de gestión documental, etc. Proponer estándares de digitalización de la documentación "paper-born". Realizar propuesta del nuevo repositorio documental de la Superintendencia acorde a la misión institucional.
3. Aplicación del modelo de transformación digital gubernamental al modelo por definir de la Superintendencia.
4. Generar proyecciones y propuestas para el desarrollo del modelo de archivística de la Superintendencia de Salud
5. Implementar el sistema: identificar, organizar, clasificar y ordenar los documentos siguiendo técnicas como ISAD(G) o similar.

6. METODOLOGÍA

La estrategia que se debe utilizar para llevar a cabo este proyecto, es la siguiente:

1. Estudio de la institución productora: historia institucional, contexto normativo, estructura orgánica, recopilación de antecedentes de prácticas actuales y pasadas de gestión documental.
2. Identificación de funciones: repertorio de funciones acorde al modelo de gestión documental de la red de transparencia activa (nombre de la función, tipo de función, descripción de la función, división orgánica que desarrolla la función, fechas de desarrollo de la función, nombre de funciones antecedentes o sucesoras, nombre de funciones superiores e inferiores).
3. Identificación y análisis de tipos documentales: identificar los distintos tipos de documentos que la SdS genera en el ejercicio de sus funciones y actividades

UNIDAD DE ADQUISICIONES

(determinando las características, quién genera, cómo y por quién es usado en la SdS). Propuesta de normalización de estas características.

4. Identificación de series documentales: repertorio de series documentales que contenga: nombre de la serie, unidad productora, función o actividad de la que deriva, tipo(s) documentales que contiene, fechas extremas (fecha del documento más antiguo y del más nuevo, legislación que afecta al trámite de la serie, sistema de ordenación (cronológico, alfabético u otro), series antecesoras, series sucesoras y series relacionadas. Aplicación de norma ISAD (G).
5. Definición de niveles de clasificación: aplicar las recomendaciones de la norma ISO 15489-2 para determinar el número de niveles: las responsabilidades; la naturaleza de sus actividades; el tamaño; la complejidad de su estructura; la evaluación de riesgos críticos en cuanto a la rapidez y precisión en el control y recuperación de los documentos; la tecnología implantada.
6. Organización de series en el cuadro de clasificación. Elaborar cuadro de clasificación, identificando fondo, subfondos, serie documental.
7. Codificación acorde a los lineamientos del Archivo Nacional.
8. Emisión de documentación para su aprobación del cuadro de clasificación por parte del Archivo Nacional: Cuadro de clasificación, Repertorio de funciones (con elementos de descripción), Inventario de series documentales (con elementos de descripción), Recopilación de fuentes normativas que han sido consideradas en la elaboración del cuadro de clasificación. En caso de requerirse modificaciones, deberán realizarse dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles, desde que se recibe la notificación de las modificaciones necesarias.

7. PUNTOS RELEVANTES A CONSIDERAR

Reuniones con representantes de distintas áreas que tengan injerencia sobre la documentación que ingresa a la Superintendencia para hacer el levantamiento de necesidades.

Incorporación de la mirada de seguridad de la información y relevar dentro de esto la ciberseguridad.

Tomar como punto de referencia los procedimientos elaborados para transferencias electrónicas de documentos por parte de Archivo Nacional de Chile (Procedimiento para la elaboración del cuadro de clasificación, Procedimiento de valoración documental, Procedimiento para la elaboración de tablas de retención documental, Procedimiento de eliminación de documentos, Instructivo de transferencia de documentos electrónicos al Archivo Nacional, Metadatos mínimos y formatos para la transferencia de documentos electrónicos, Glosario específico para la transferencia de documentos electrónicos) disponibles en <https://www.archivonacional.gob.cl/sitio/Contenido/Noticias/90479:AN-elaboro-procedimientos-para-transferencias-electronicas-de-documentos>

Tomar como punto de referencia el Instructivo Presidencial de Transformación Digital disponible en <https://digital.gob.cl/instructivo/acerca-de>

Tomar los lineamientos indicados en la Guía Técnica de Gestión Documental del Estado <https://digital.gob.cl/doc/Guia de Gestion Documental.pdf>

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Documentar y crear los procesos de gestión para la organización de documentación "digital-born" y "paper-born" en sus etapas de planificación, restauración, digitalización, tratamiento archivístico y preservación tanto digital como archivo físico.

Respecto del archivo físico, la SdS mantiene 1.100 cajas con documentos desde los años 1991 a 2009 que no están respaldados en formato digital. Se estima un volumen de 3.850.000 hojas y 1.620 cintas magnéticas.

8. PRODUCTO

Modelo de archivística de la Superintendencia de Salud, acorde al modelo de archivística que promueve el Archivo Nacional.

9. PERFIL PROFESIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO

El equipo de trabajo que debe presentar cada oferente en su oferta, para ejecutar el proyecto, debe considerar las siguientes competencias académicas:

Jefe de Proyecto: debe tener un postgrado en la especialidad de archivos y gestión documental.

Integrantes del equipo: según corresponda a lo ofertado por el proponente, deberán tener cursos de especialización en el área de archivística (diplomado o post-títulos) que permita acreditar competencias en la materia.

Todos deben acreditar conocimientos en ISO 15489-2, ISAD (G) y experiencia comprobable en análisis funcional.

De acuerdo a lo definido en el punto n° 9 de las Bases Administrativas, específicamente en lo referente a la oferta técnica, el oferente debe utilizar el formato de currículum que se define en el **Anexo N° 5**, esto para efectos de unificar el formato en que se entrega la información curricular de cada integrante del equipo de trabajo.

Como documentos que se deben adjuntar, cada oferente debe adjuntar toda la documentación de respaldo que permita verificar la experiencia del equipo de trabajo que presenta en su oferta para llevar a cabo el proyecto.

10. ENTREGABLES

A continuación, se describen los 6 (seis) entregables que debe entregar el adjudicatario, durante y al finalizar la ejecución del proyecto.

1. Recopilación de documentos con información relativa a la historia institucional, contexto normativo y organigrama de la organización.
2. Repertorio con la totalidad de funciones de la organización.
3. Repertorio de series documentales.

A la mitad del plazo del proyecto se espera que hayan sido entregados los 3 entregables anteriores.

4. Inventario completo con información de la totalidad de series documentales derivadas de las funciones específicas de la SdS.
5. Cuadro de clasificación funcional del fondo institucional, este cuadro debe ser aprobado por el Archivo Nacional. Mapa de los niveles de agrupación documental

UNIDAD DE ADQUISICIONES

(fondo, subfondo, serie documental, unidad documental compuesta, unidad documental simple) en base a criterio funcional.

6. Cuadro de Clasificación que abarque la totalidad de las series generadas por la SdS, con sus respectivos códigos en cada nivel.

Al final del plazo del proyecto, deben entregarse los últimos 3 entregables anteriores.

En el cronograma inicial, que cada oferente debe adjuntar a su oferta técnica, debe indicar una fecha estimada de entrega para cada uno de los documentos que contienen los entregables definidos en este punto n° 10, considerando que los 3 (tres) primeros, deben ser recibidos conforme durante la primera mitad del tiempo de ejecución del proyecto, cuya fecha que no podrá exceder el 30 de noviembre de 2019.

La recepción conforme de cada entregable, considerará un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, para que la contraparte técnica revise, apruebe o rechace cada entregable.

11. CRONOGRAMA INICIAL

El adjudicatario debe adjuntar cronograma inicial, indicando como mínimo fecha de inicio y término del proyecto, e identificar, en éste, las fechas probables de entrega de los 6 (seis) entregables, de acuerdo a lo definido en el punto n° 10, de las presentes Bases Técnicas.

En la reunión de inicio del proyecto, se ajustará el cronograma inicial. Según sea necesario, este cronograma podrá volver a ajustarse, de acuerdo a lo definido en el punto n° 21 de las Bases Administrativas.

**ANEXO N° 1-A
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL
ID 601-4-LE19
CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	
PROFESIÓN	
DOMICILIO	CALLE: N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN:
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO	
WEB DE LA EMPRESA (SI LO TUVIERA)	

B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN

UNIDAD DE ADQUISICIONES

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO	

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y rut de la persona natural proponente)

<p>ANEXO N° 1-B IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA ID 601-4-LE19 CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD</p>
--

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

TIPO DE PERSONA JURÍDICA (Ltda. S.A., E.I.R.L., Cía. Ltda.)	
RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO	CALLE: _____ N°: _____ COMUNA: _____ CIUDAD: _____ REGIÓN: _____
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR: _____ FIJO: _____
CORREO ELECTRÓNICO / WEB DE LA EMPRESA SI LO TUVIERA	

NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
PROFESIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA ESCRITURA PÚBLICA O ACTA DE SESIÓN EN QUE SE OTORGAN LOS PODERES AL REPRESENTANTE.	
N° DE REPERTORIO	
NOMBRE NOTARIO	
N° NOTARÍA Y COMUNA	

(NOTA: si son dos o más los representantes legales, se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en cuadro precedente)

B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN

UNIDAD DE ADQUISICIONES

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO	

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y rut del representante legal)

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

<p>ANEXO N° 2-A DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA NATURAL ID 601-4-LE19 CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD</p>
--

El abajo firmante declara haber analizado las Bases de Licitación Pública **"CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD"** y las respuestas a las Consultas y Aclaraciones y que, habiendo tomado conocimiento de dichos documentos, ha realizado la oferta en conformidad con los mismos.

Declara, asimismo, conocer, aceptar y estar conforme con dichas Bases y con todas las condiciones y exigencias en ellas establecidas, señalando que, en caso de serle adjudicada la licitación, ante una eventual discrepancia entre la oferta y las bases y sus aclaraciones complementarias, prevalecerán éstas últimas, las que serán íntegramente respetadas.

Declara también, que no reviste la calidad de funcionario directivo de la Superintendencia de Salud y no tiene vínculo de parentesco con alguno de ellos, de aquéllos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Declara también que no se encuentra en ninguno de los casos establecidos en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contratación Pública, especialmente en lo que se refiere a no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y rut de la persona natural proponente)

ANEXO N° 2-B
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA JURÍDICA
ID 601-4-LE19
CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA
SUPERINTENDENCIA DE SALUD

El(Los) abajo firmante(s) declara(mos) haber analizado las Bases de Licitación **"CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD"** y las respuestas a las Consultas y Aclaraciones y que, habiendo tomado conocimiento de dichos documentos, la empresa representada ha realizado la oferta en conformidad con los mismos.

Se declara, asimismo, conocer, aceptar y estar conforme con dichas Bases y con todas las condiciones y exigencias en ellas establecidas, señalando que sea adjudicada la licitación a la empresa representada, ante una eventual discrepancia entre nuestra oferta y las Bases y sus aclaraciones complementarias, prevalecerán estas últimas, las que serán íntegramente respetadas.

Se declara también que:

- No existen, entre los socios de la empresa, personas que sean funcionarios directivos de la Superintendencia o que sean personas ligadas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La empresa representada no es una sociedad de personas de las que aquéllos (funcionarios directivos de la Superintendencia) o éstas (personas ligadas a tales funcionarios por vínculos de parentescos) formen parte, ni una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que las personas mencionadas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta, en que las referidas personas sean dueñas de acciones que representen más del 10% del capital.
- El(Los) abajo firmante(s) no detenta(n) la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas.
- El(Los) abajo firmante(s) no se encuentra(n) en ninguno de los casos establecidos en el artículo 4 de la Ley N°19.886, sobre Compras y Contratación Pública, especialmente en lo que se refiere a no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- No ha sido sancionada, la persona jurídica representada, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado, en virtud de lo dispuesto en los artículos 8 y 10 de la Ley N°20.393.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y Rut del representante legal)

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

**ANEXO N° 3
EXPERIENCIA DEL OFERENTE
ID 601-4-LE19
CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

Yo, (nombre oferente persona natural o persona jurídica)
_____ declaro que la información inscrita en este anexo es
fidedigna y puede ser comprobada.

Tenga en cuenta que la información solicitada corresponde a los proyectos de archivística o similares relacionados con el servicio a contratar.

Se considerarán sólo los proyectos realizados desde el **1 de enero del 2009 en adelante (últimos diez años).**

Descripción	Cantidad de proyectos realizados
Proyectos realizados de archivística o similares, desde el 1 de enero del año 2009 en adelante.	

En esta tabla, debe identificar a cada una de las empresa o instituciones en las que realizó el trabajo, indicando su nombre y datos de contacto, para poder verificar la información de ser necesario.

N°	Nombre empresa o institución	Datos de contacto
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

UNIDAD DE ADQUISICIONES

10		
11		

Para verificar la información que declara, cada oferente **debe adjuntar** documentos de respaldo. A modo de ejemplo, estos documentos pueden ser:

- Contratos
- Órdenes de compra
- Facturas
- Certificado de satisfacción, firmado por el mandante.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y Rut del proponente/representante legal)

NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar.

<p>ANEXO N° 4 PLAZO DE ENTREGA Y CRONOGRAMA INICIAL ID 601-4-LE19 CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD</p>

El oferente debe informar en este Anexo, el plazo de entrega que presenta en su oferta, en semanas, para ejecutar el proyecto.

Adicionalmente, se debe adjuntar en este Anexo el **Cronograma Inicial**, en el formato que el proponente defina. La información que debe contener como mínimo, está detallada en el punto n° 11 de las Bases Técnicas.

Cantidad de semanas para ejecutar el proyecto y entregar el "Modelo de archivística" de la Superintendencia de Salud: _____.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y Rut del proponente/representante legal)

NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar.

**ANEXO N° 5
FORMATO DE CURRÍCULUM
ID 601-4-LE19
CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

En este Anexo, se adjunta el formato de currículum que se requiere sea utilizado por el oferente para presentar la experiencia y antecedentes académicos de los integrantes de su equipo de trabajo.

**CURRÍCULUM RESUMIDO
NOMBRE DE LA PERSONA**

1.	DATOS PERSONALES Nombre completo Título (s)	Instrucción de llenado:
2.	ANTECEDENTES ACADÉMICOS	Instrucción de llenado: Indicar estudios universitarios o técnicos, junto con el grado académico y fecha de la titulación.
3.	ANTECEDENTES LABORALES - Empresa o Institución - Período (año inicio – año término) - Cargo o puesto de trabajo - Funciones (resumen de lo realizado, logros, herramientas y conocimientos utilizados)	Instrucción de llenado: Indicar la experiencia laboral que posee. Se debe completar partiendo con la experiencia más reciente a la experiencia más antigua.
4.	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Instrucción de llenado: Indicar tecnologías, herramientas, capacitaciones, cursos, certificaciones y otros conocimientos técnicos que posea relacionados al respectivo perfil.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Adicional al uso de este formato, cada oferente debe deben adjuntar:

- Certificado de título
- Certificado de postgrado (en la especialidad de archivos y gestión documental) del Jefe de Proyecto.
- Certificado de cursos de especialización en el área de archivística (diplomado o post-títulos) de los demás integrantes del equipo, según corresponda.
- Otros documentos que el oferente considere relevantes para acreditar experiencia y formación.

Nota: tanto el jefe de proyecto, como los integrantes del equipo deben tener conocimientos en ISO 15489-2, ISAD (G) y experiencia en análisis funcional. Esto será revisado en el currículum (formato currículum) de cada persona.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y Rut del representante legal)

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

ANEXO N° 6
CONDICIONES INCLUSIVAS
ID 601-4-LE19
CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA
SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Cada oferente debe indicar si cumple con las condiciones inclusivas que serán evaluadas de acuerdo a lo definido en las bases de la presente licitación.

Completar en el siguiente cuadro si cuenta con la contratación de personal en situación de discapacidad, joven o perteneciente a pueblos originarios.

Personal contratado	Nombre del trabajador	¿Adjunta en su oferta el contrato de trabajo? Sí o No	¿Adjunta en su oferta el documento que acredite la situación de discapacidad, joven o perteneciente a pueblos originarios? Sí o No	¿Adjunta en su oferta el certificado de instituciones previsionales según corresponda? Sí o No
En situación de discapacidad				

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Joven				
Perteneciente a pueblos originarios				

Adicionalmente, cada oferente debe adjuntar en su oferta el certificado de empresa mujer ChileProveedores, según corresponda.

Fecha: _____

.....
(Firma, nombre y Rut del representante legal)

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

2° DESIGNÁNSE a los siguientes funcionarios para integrar la Comisión de Evaluación de las ofertas de la Licitación Pública, identificada en el considerando primero de la presente resolución, para contratación de los servicios requeridos, según se indican en el siguiente cuadro:

CARGO	DEPARTAMENTO	FUNCIONARIO
JEFE UNIDAD TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	SUPERINTENDENCIA	CHRISTIAN SIFAQUI M.
PROFESIONAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	SUPERINTENDENCIA	CAROLINA LOBOS C.
ANALISTA DE ADQUISICIONES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DANIEL MUÑOZ H.

3° CONVÓQUESE a licitación pública para los efectos de contratar el servicio de **"CONSULTORÍA DEL MODELO DEL SISTEMA DE ARCHIVÍSTICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD", ID 601-4-LE19**, en conformidad a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, que se aprueban a través este acto administrativo.

4° PUBLÍQUESE la presente convocatoria a Licitación Pública e infórmese de este procedimiento de contratación a través del Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

5º DÉJASE constancia que la contratación a que se refiere la presente Licitación Pública, que será imputada al presupuesto vigente, tiene un costo total inferior a los límites que establece el artículo 9 de la resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo informado por la Unidad Técnica a cargo del requerimiento, por lo que no procede someter el presente acto administrativo al trámite previo de toma de razón.

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




PATRICIO FERNÁNDEZ PÉREZ
SUPERINTENDENTE DE SALUD (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Depto. Administración y Finanzas
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Unidad de Tecnologías de Información
- Oficina de Partes
- Archivo
- JIRA RAC- 429