

REF.: APRUEBA BASES

18 JUN 2018

513

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

EXENTA

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2017 y el D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886; y el artículo 79 y siguientes del D.F.L N° 29 de 2004 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

CONSIDERANDO:

1.- Que se hace necesario realizar la Convocatoria Pública de adquisición de documentos denominada "Rescate de Nuestro Patrimonio Documental" del Archivo Nacional, dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

EXENTA

RESUELVO:

1.- **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, Técnicas y sus anexos para la convocatoria pública denominada "Rescate de Nuestro Patrimonio Documental", las que se insertan a continuación:

CONVOCATORIA PÚBLICA DE ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS

"RESCATE DE NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL" ARCHIVO NACIONAL, AÑO 2018"

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

I. ANTECEDENTES GENERALES:

El Archivo Nacional de Chile, dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (en adelante también el "Servicio" o el "SNPC"), convoca públicamente a participar de la adquisición de Documentos "RESCATE DE NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL", para cuyo efecto invita a personas naturales y jurídicas del rubro a formular ofertas conforme a lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

1. Definiciones:

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, para los efectos de una correcta interpretación y aplicación de las presentes Bases, se dará a los términos que a continuación se indican, el significado que para cada uno de ellos se establece en este acápite, a saber:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

Oferente o Proponente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Plazos: Todos los plazos establecidos en las presentes bases y los instrumentos que la complementen se entenderán que son de días corridos, salvo estipulación expresa en contrario.

1.1. Alcance de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene el carácter de pública y las bases son obligatorias para todos los oferentes y se entenderán aceptadas íntegramente por éstos por el solo hecho de presentar sus ofertas.

Los oferentes serán responsables por la exactitud y veracidad del contenido de sus propuestas, así como del costo que signifique presentarlas.

La Comisión "Rescate de Nuestro Patrimonio Documental" perteneciente al Archivo Nacional de Chile, actuará como Unidad Técnica a cargo para la presente convocatoria.

1.2. Etapas y plazos

El día de publicación del llamado constituirá el día cero del calendario de eventos establecido. El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles (sábado, domingo o festivo). De todas maneras, si esto ocurriese así, de acuerdo al calendario establecido a continuación, se entenderá que dicho plazo caerá en el primer día hábil siguiente al día señalado.

Las fechas en las que deberán verificarse las diversas etapas de la presente licitación se incluyen en el siguiente Calendario General:

ACTIVIDAD	PLAZOS DESDE LA PUBLICACIÓN DE LAS BASES
Convocatoria Pública	30 días (*)
Constitución de Comisión de Evaluación	31 día
Revisión de ofertas según bases administrativas y técnicas.	33 días
Revisión del material , selección y valoración del documental ofertado	63 días
Constitución de Comisión Consultiva	83 días
Emisión de acta con ofertas preseleccionadas.	88 días
Emisión de acta con propuesta de compra.	93 días
Suscripción acuerdo de compraventa y recepción de los documentos	103 días
Tramitación de Resolución de Compra por el SNPC	123 días
Pago	143 días

- (*) Sólo para la publicidad de la convocatoria pública, se considerará 30 días corridos
- Todos los días mencionados en la presente resolución se considerarán hábiles y el plazo no es fatal, salvo la excepción mencionada en el punto anterior.

2. De los oferentes

2.1. Podrán Participar

Cualquier persona natural, con o sin iniciación de actividades, y personas jurídicas con o sin fines de lucro, nacionales o extranjeros.

Los participantes deberán ser los propietarios del material ofrecido y tener las facultades para venderlo, lo cual deberá acreditar mediante una declaración notarial en la cual señale que el material ofertado es de su entera y exclusiva propiedad.

2.2. No podrán participar

- a) El oferente que tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, o 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 aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni en una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- b) Las personas naturales o jurídicas que, 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.
- c) El oferente afecto a la prohibición del artículo 10 de la Ley N° 20.393, esto es, no haber sido condenada, temporal o perpetuamente, a celebrar contratos con los organismos del Estado, en virtud de haberse establecido su responsabilidad penal en delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y delitos de cohecho.

Lo anterior se acreditará mediante las declaraciones juradas que se encuentran en los anexos (N° 2 y N° 3) del presente instrumento.

3. Etapas del proceso de Compra

- A. Convocatoria Pública: Etapa que comprende 30 (treinta) días correlativos, en la cual se deben hacer llegar las ofertas a la Dirección del Archivo Nacional, con las formalidades indicadas en Título 4 de la presente convocatoria
- B. Constitución de Comisión de Evaluación: Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, el Archivo Nacional dispondrá de 1 (un) día para nombrar a los funcionarios de su dependencia que integraran la comisión.
- C. Revisión de las ofertas según bases administrativas y técnicas: La comisión de evaluación dispondrá de 2 (dos) días hábiles para abrir los sobres con las ofertas y verificar el cumplimiento de los requerimientos solicitados.
- D. Revisión del material, selección y valoración de las ofertas: La comisión de evaluación dispondrá de 30 (treinta) días hábiles para revisar, analizar y en los casos que sean necesarios solicitar más información a los oferentes e inspeccionar presencialmente los documentos ofertados. Como consecuencia de esta etapa, se preseleccionarán el conjunto o parte de los documentos ofertados y se acordarán precios. No obstante, es necesario precisar que la preselección y acuerdo del precio entre ambas partes, no implica compromiso alguno de adquisición de los documentos.
- E. Constitución de Comisión Consultiva: La comisión consultiva que dispondrá de 20 (veinte) días hábiles para reunir a las personas calificadas según su experiencia.
- F. Emisión de acta con ofertas preseleccionadas: La Comisión dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para resolver, emitir y comunicar acta que defina las ofertas preseleccionadas y aquellas ofertas que no calificaron. En ambos casos los oferentes serán avisados mediante correo electrónico.
- G. Emisión de acta con propuesta de compra: El Archivo Nacional notificará en un plazo de 5 (cinco) días hábiles a los oferentes de la decisión de adquirir los documentos seleccionados por ella y solicitar el inicio del proceso de compra de los documentos.
- H. Suscripción de acuerdo de compraventa y recepción de los documentos: A partir del día hábil siguiente a la emisión del acta de selección, el Archivo Nacional tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles para notificar a los oferentes vía correo electrónico, suscribir acuerdo de compraventa y recibir los documentos seleccionados para adquisición.
- I. Tramitación de Resolución de Compra por el SNPC: La preparación de todos los documentos formales que validan la adquisición de los documentos para su posterior cancelación, se realizará en un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles a partir de la etapa anterior.
- J. Pago: El Archivo Nacional procederá a pagar una vez concluido el proceso de documentación señalado anteriormente. El pago que corresponda se realizará dentro del plazo de 20 (veinte) días hábiles, contados desde la presentación de la factura respectiva, en la Unidad de Administración y Presupuesto del Archivo Nacional, ubicada en Miraflores 50. Dicha factura debe extenderse a nombre de:

Razón Social: Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
Rut: 60.905.000-4
Giro: Cultura
Domicilio: Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, Comuna de Santiago.

En el caso de personas naturales, el pago se realizará desde el momento en que el Archivo Nacional emita la resolución correspondiente, previa revisión y aprobación de la Dirección del SNPC.

4. Presentación de las ofertas

4.1 Presentación de las ofertas

Los oferentes deben completar los siguientes formularios:

- a) Identificación del oferente. Este formulario debe ser entregado en papel y con firma original, también llamado anexo 1.
- b) Declaración Jurada de no encontrarse afecto a alguna prohibición para contratar con el estado, también llamado anexo 2.
- c) Declaración Jurada y Compromiso, también llamada anexo 3
- d) Listado de documentos ofrecidos. En este formulario de deben incluir de manera individualizada todas las piezas ofrecidas, en papel y con firma original, también llamado anexo 4.
- e) Entrega de CD o DVD con imágenes de los documentos ofrecidos, en formato JPG. Cada archivo de imagen debe ser identificado con el número correlativo que se consignó en formulario de anexo 4.
- f) Fotocopia de la Cedula de Identidad por ambos lados
- g) Declaración jurada notarial que acredite la propiedad de los documentos

La falta de cualquiera de los documentos anteriormente explicitados al momento de la apertura de las ofertas, implicará que la oferta presentada será declarada inadmisibile.

El Archivo Nacional se reserva el derecho de seleccionar y adquirir el material acorde a los lineamientos estratégicos de la institución, esta selección puede ser parcial o total respecto a la propuesta de cada oferente, por lo tanto, el valor de la oferta debe ser por cada una de las piezas y no al conjunto de la misma.

Los formularios anexo 1, 2, 3 y 4 deben presentarse impresos con firma original, más el CD o DVD, deben entregarse en un **sobre cerrado hasta las 17.00 horas del último día correlativo**, contado desde la fecha de apertura de la convocatoria. En caso de que dicho día sea fin de semana o feriado, el plazo se extenderá automáticamente hasta las 17:00 del día hábil siguiente. Las ofertas presentadas desde regiones deben remitirse mediante correo certificado y en estos mismos plazos, estampado por el servicio de correo.

El sobre debe caratularse de la siguiente manera:

**DIRECCIÓN ARCHIVO NACIONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA DE ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS
"RESCATE DE NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL"
MIRAFLORES 50, SANTIAGO CENTRO**

II. BASES TÉCNICAS

Para mayor claridad de los oferentes, a continuación se informan los criterios básicos que utilizará el Archivo Nacional para conducir este proceso.

1. DEFINICIONES

Para los efectos señalados en las presentes bases, se entenderán como autorizadas las siguientes definiciones:

a) Documento

Comprende piezas textuales manuscritas o a máquina, cuyo contenido puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. Asimismo, puede incluir piezas no textuales como dibujos, mapas, películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros.

b) Tipo documental

Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo mapas, dibujos, fotografías), y/o intelectuales (por ejemplo diarios, actas, cartas, informes, panfletos, folletos).

c) Soporte

Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada, por ejemplo, papel, pergamino, película, cinta magnética.

d) Período histórico y localización:

Los documentos pueden datar de cualquier época y lugar, prioritariamente producidos en Chile o por chilenos.

2. EJES TEMATICOS DE LA CONVOCATORIA

Se valorarán especialmente aquellos documentos referidos a:

- Historia Regional o Local.
- Mujeres y géneros.
- Primera mitad del S. XX (movimientos sociales y políticos)
- Proceso de Independencia Nacional.
- Pueblos indígenas y minorías étnicas.
- Derechos Humanos.
- Historia de la familia y de la vida privada.

3. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LAS OFERTAS

Quedarán excluidos de la convocatoria:

- Documentos señalados en el Art. 14 del D.F.L. N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública.
- Libros, diarios, revistas y en general, todo material impreso seriado.
- Impresos o reimpresión de documentos históricos.
- Fotocopias y/o fotografías de documentos.
- Documentos públicos de otros países.
- Fotografías sin derechos intelectuales.
-

ANEXO 1

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

(Este formulario deber ser entregado impreso y con firma original)

Nombre Completo o Razón
Social

Cédula de Identidad o RUT

Dirección

Teléfono

Correo Electrónico

Nombre de Contacto
(en caso de ser empresa)

El oferente posee giro comercial como vendedor de libros, documentos o antigüedades:

Sí

No

.(Encierre en un círculo)

El (la) suscrito (o) _____ declara
conocer y aceptar las bases administrativas y técnicas que regulan la convocatoria pública de
adquisición de documentos "Rescate de Nuestro Patrimonio Documental", Archivo Nacional, 2016

Firma: _____

Fecha: _____

**ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE AFECTO A ALGUNA PROHIBICIÓN PARA
CONTRATAR CON EL ESTADO**

NOMBRE CONVOCATORIA:

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL:

DECLARO LO SIGUIENTE:

- a) Que el oferente no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, ni personas unidas a ellos por lo 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.
- b) Que el oferente no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- c) Que el oferente no sea de aquellas personas naturales o jurídicas que, 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.
- d) Que el oferente no se encuentra afecto a la prohibición del artículo 10 de la Ley N° 20.393, esto es, no haber sido condenada, temporal o perpetuamente, a celebrar contratos con los organismos del Estado, en virtud de haberse establecido su responsabilidad penal en delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y delitos de cohecho

Todo lo anterior, conforme al Título III de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de las Bases de la Administración del Estado.

Nombre

Firma

Fecha:

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA Y COMPROMISO

En.....a.....de.....de 2018, vengo en declarar que la entidad que represento se encuentra al día en sus obligaciones laborales y previsionales.

Que el oferente se compromete a otorgar todas las facilidades para que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SNPC), ejerza el derecho de información contemplado en la ley N° 20.123.

Que tiene pleno conocimiento que el incumplimiento de la ley N° 20.123 permite al SNPC ejercer el derecho de retención y le puede ocasionar eventualmente, el término del contrato respectivo.

Nombre representante legal

Firma representante legal

Fecha:

Anexo 4

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DE DOCUMENTO OFRECIDOS.

NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE

CEDULA DE IDENTIDAD/RUT:

FECHA :

FIRMA:

N°	NOMBRE DEL PRODUCTOR	TIPO DOCUMENTAL	Titulo	Volumen		Soporte	Estado de conservación	Precio
Asignar un número a cada pieza documental y con ese mismo	Identificar la institución, persona o familia que creó, reunió o usó los documentos	Identifica la clase de documentos según sus características físicas (por ejemplos mapas, dibujos, fotografías) y/o intelectuales	Nombre del documento o pieza a través de una frase por ejemplo: Memorias de un soldado de la guerra del pacífico, plano de Santiago, panfletos de la resistencia	Identificar cantidad de documentos, piezas, tomos, cajas, carpetas, sobres. USO OBLIGATORIO	Identificar el número de páginas o tamaños en centímetros. USO OBLIGATORIO	Consignar el medio en el que está registrada la información; Papel, tela, película etc. USO OBLIGAT	Proporcionar una idea del estado d integridad de los soportes. USO OBLIGATORIO	Las personas Naturales sin giro comercial, no deben incluir IVA en sus ofertas. EN caso de poseer

o número identificar imagen en CD o DVD. USO OBLIGATORIO		(por ejemplo diarios, actas, informes, panfletos, folletos). Se debe completar una fila de datos por cada tipo documental	social etc...			ORIO		giro comercial indicar precio neto+ IVA a continuación. USO OBLIGATORIO

De ser necesario. Continúe agregando filas

2. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en algún diario de circulación nacional y en el portal de Transparencia.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE



JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMF/KFR/PMS/MEM/aob.

Distribución:

- Sistema Nacional de Archivos
- Unidad de Transparencia Institucional
- Archivo.

