

## I CONVOCATORIA PÚBLICA DE ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES "RESCATE DE NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL" ARCHIVO NACIONAL, 2014

### BASES

#### 1. GENERALIDADES

El Archivo Nacional, institución dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, llama a la I convocatoria pública denominada "**Rescate de Nuestro Patrimonio Documental**". El objetivo es avanzar en el incremento de las colecciones patrimoniales, e integrar a la comunidad en el proceso de rescate y preservación del patrimonio documental nacional, proceso permanente que realiza esta Institución en el marco de la "Política de Desarrollo de Colecciones del Archivo Nacional de Chile".

Los ejes estratégicos del Archivo Nacional son:

- Asegurar la conservación, preservación y organización del patrimonio documental chileno, tanto público como privado;
- Dar acceso a los investigadores y usuarios debidamente acreditados, a sus fondos documentales;
- Prestar servicios de certificación y copia de los documentos que custodia;
- Dictar y normar procedimientos técnicos y administrativos para la gestión documental y para el desarrollo de servicios de información al usuario y;
- Fomentar el desarrollo de archivos a nivel nacional.

En este contexto, se ha decidido invitar a personas naturales y jurídicas que posean colecciones patrimoniales para que, mediante las presentes Bases Administrativas y Técnicas, participen en la presente Convocatoria Pública para la adquisición de los bienes señalados, presentando sus ofertas técnicas y económicas.

#### 2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La convocatoria tiene como objetivo identificar documentos patrimoniales que se encuentran en poder de la comunidad, los cuales son vitales para enriquecer, completar y/o complementar colecciones patrimoniales del Archivo Nacional. Con este fin se invita a todo aquel que considere tenga material que cumpla con las especificaciones técnicas señaladas, informar al Archivo Nacional y proponer un valor para su posible adquisición.

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 ofertado debe ser de cada una de las piezas y no total.

## 2.1 Características Técnicas:

Los oferentes podrán entregar documentos según las siguientes clasificaciones y especificaciones:

2.1.1. Soporte: Manuscritos, es decir, aquellos documentos realizados con escritura autógrafa así como también escritura mecanográfica o de impresora digital, que no provengan de impresiones seriales editadas en formato de libros. Estos documentos pueden contener correcciones manuscritas. Eventualmente se considerará adquirir series de producciones gráficas impresas (series de afiches, etiquetas, ilustraciones, mapas, etc.)

2.1.2. Periodo histórico y localización: Los documentos pueden proceder de cualquier tiempo histórico y haber sido escritos en cualquier locación. Se dará prioridad a los documentos chilenos o referidos a Chile.

2.1.3. Tipo documental: Podrán ofrecerse documentos producidos en el marco de las actividades propias de empresas o instituciones públicas o privadas; entre otros, memorándum, informes, sumarios, expedientes judiciales originales, oficios, cartas oficiales, etc. Asimismo, documentos producidos de manera personal como series de correspondencia entre dos o más personas, textos autobiográficos, libros de cuentas, cuadernos de anotaciones, bitácoras de viajes, recetarios manuscritos, etc. Finalmente, colecciones de producciones gráficas originales o impresas, mapas, croquis o planos de lugares, obras o maquinarias y todos aquellos rastros documentales que den cuenta de nuestra historia.

- En todos los casos, el oferente deberá entregar dos formularios impresos y uno digital (grabado en un CD o DVD) con los documentos a ofertar e imágenes digitales de los documentos, no los documentos originales, (véase anexos 1, 2 y 3).

## 3. ETAPAS DEL PROCESO

La adquisición del material ofertado contará con las siguientes etapas:

- Convocatoria Pública “Rescate de Nuestro Patrimonio Documental”**: En esta etapa los oferentes podrán hacer llegar sus ofertas al Archivo Nacional, ubicado en Miraflores 50, Santiago Centro, hasta el lunes 31 de marzo a las 17:30 hrs, de acuerdo a lo establecido en el punto 5 “*Presentación de las Ofertas*”.
- Verificación del Material Ofrecido**: El Archivo Nacional y su comité de especialistas revisarán las ofertas presentadas, verificando el cumplimiento de los requerimientos solicitados. Como resultado de la verificación se realizará una preselección de las ofertas recibidas para una selección final. El plazo de esta etapa vence el jueves 17 de abril de 2014.
- Presentación del Material**: los oferentes cuyas colecciones hayan sido preseleccionadas, serán citados mediante correo electrónico o por vía telefónica, para que presenten el material preseleccionado ante la comisión del Archivo Nacional. Esta etapa se verificará entre los días 21 de abril y 2 de mayo de 2014 y el oferente deberá entregar en este momento la declaración jurada notarial que se describe en el punto 4 de estas bases. Es necesario aclarar que el hecho de ser preseleccionado y presentar el material y declaración notarial en el Archivo Nacional no asegura la adquisición final de las colecciones.
- Revisión y Selección del Material**: El comité de especialistas revisará y seleccionará las colecciones que serán adquiridas mediante adjudicación total o parcial. En esta etapa se

establecerá el valor disponible para cada adquisición tomando en consideración factores técnicos como estado de conservación, naturaleza del ejemplar, valor patrimonial, etc., lo cual deberá ser acordado con el oferente. El plazo de esta etapa vence el día 16 de mayo de 2014.

- e. **Documentación administrativa de la compra:** La preparación de todos los documentos formales que validan la adquisición de los diferentes materiales para su posterior cancelación tendrá un plazo de 30 días hábiles a partir de la etapa anterior.
- f. **Forma de Pago:** El Archivo Nacional procederá a efectuar la compra de las colecciones seleccionadas una vez concluido el proceso de documentación señalado anteriormente. El pago que corresponda se realizará dentro del plazo de 30 días contados desde la presentación de la factura respectiva en la Unidad de Administración y Presupuesto del Archivo Nacional (Miraflores 50). Dicha factura deberá ser extendida a nombre de:

Razón Social : Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos  
Rut : 60.905.000-4  
Giro : Cultura  
Domicilio : Av. 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 factura de prestación de servicios, previa revisión y aprobación del Subdirector de Archivos.

#### 4. DE LOS OFERENTES

Podrá participar cualquier persona natural, con o sin iniciación de actividades, y personas jurídicas con o sin fines de lucro.

Sin embargo, quedan excluidos en virtud del artículo 4° inciso 6 de la Ley 19.886, todos los funcionarios directivos de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, 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. Asimismo, aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, las sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas y las sociedades abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Los participantes deberán ser los propietarios del material ofrecido, y tener las facultades para venderlo, lo cual deberán acreditar mediante una declaración jurada ante notario, que indique que el material ofertado es de su entera y exclusiva propiedad. Esta acreditación se exigirá en el momento que los documentos del oferente hayan sido preseleccionados y se presente con los documentos originales ante el comité de especialistas para su expertizaje y evaluación.

#### 5. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los participantes en la presente convocatoria deberán completar un formulario de Identificación del Oferente. Este formulario deberá ser entregado en papel, y firmado por el oferente (**Anexo 1**).

Los participantes deberán adjuntar además, un Listado de Documentos Ofrecidos en el que se incluyan todas las piezas ofertadas en copia impresa y firmada (**Anexo 2**).

Los oferentes deberán completar el formulario Identificación Pormenorizada de la Oferta, esto significa la identificación de cada documento ofrecido insertando fotografías del material ofertado con las especificaciones y valor estimado de los documentos. Este formulario puede entregarse impreso o en soporte digital (CD o DVD) (**Anexo3**).

Los formularios denominados "Anexo 1 y 2" en papel firmados y el CD o DVD conteniendo imágenes y listados contenidos en el denominado "Anexo 3", deberán entregarse en un sobre cerrado, a más tardar el día 31 de marzo de 2014 antes de las 17:30 hrs., en la recepción del Archivo Nacional, Miraflores 50, Santiago Centro. El sobre debe caratularse de la siguiente manera:

**Sres. Comité de Selección**  
**I Convocatoria Pública de Adquisición de Documentos Patrimoniales**  
**"RESCATE DE NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL: ARCHIVO NACIONAL, 2014"**  
**Miraflores 50, Santiago Centro**

**Nota importante:** La ausencia de cualquiera de los tres anexos o la falta de alguna de las firmas solicitadas significará la nulidad inmediata de la oferta.

Los participantes deberán presentar al Archivo Nacional el material original ofertado y la constancia notarial de su propiedad o derechos para venderlos, solo en caso de ser preseleccionados, en la tercera etapa del proceso de selección, según se señala en el punto 3c de esta convocatoria pública.

Respecto al precio total del material ofertado, se debe indicar en los Anexos 1 y 3, si estos valores están afectos o exentos de IVA dependiendo si el oferente posee o no giro comercial asociado a la actividad.

## 6. EVALUACION DE OFERTAS

El Archivo Nacional realizará la evaluación de las ofertas con el siguiente Comité de Selección, el cual podrá ser modificado, debiendo posteriormente, notificar de ello a los participantes:

- Osvaldo Villaseca Reyes, Conservador del Archivo Nacional
- Emma de Ramón Acevedo, Coordinadora del Archivo Nacional Histórico
- Luis Martínez Tapia, Profesional Archivo Nacional Histórico
- Pablo Muñoz Acosta, Profesional Archivo Nacional Histórico

El Comité de evaluación podrá aceptar o rechazar cualquiera de las ofertas, sin que esto de lugar a indemnización alguna por parte del Archivo Nacional.



**Osvaldo Villaseca Reyes**  
CONSERVADOR  
ARCHIVO NACIONAL DE CHILE





**ANEXO 1**

*(Este formulario debe ser entregado en original y firmado)*

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

<b>Nombre Completo o Razón Social:</b>	
<b>Cédula de Identidad o RUT:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>	
<b>Nombre de Contacto (en caso de ser empresa):</b>	

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

**SI**

**NO**

*(encierre en un círculo)*

El (la) suscrito (a), ..... declara conocer las condiciones y bases técnicas que reglamentan la "Convocatoria Pública de Adquisición de Documentos Patrimoniales: Rescate de Nuestro Patrimonio Documental, Archivo Nacional, 2013" y las acepta.

Firma:.....

Fecha: .....



**ANEXO 3**

*(Este documento debe ser entregado en formato digital en un CD)*

**IDENTIFICACIÓN PORMENORIZADA DE LA OFERTA***(Incluya una hoja por cada documento ofertado)*

Número correlativo del documento:.....

Título del documento:.....

Identificación: (lugar de producción, fecha aproximada):.....

Número de piezas incluidas (o número de hojas):.....

Observaciones sobre su estado de conservación:.....

Precio estimado:.....

- **Nota importante:** *las personas naturales sin giro comercial, no deben incluir IVA en sus ofertas. En caso de poseer giro comercial, indicar el precio neto y las palabras "+IVA" a continuación*

**DESCRIPCIÓN**

*(Describa cada documento presentado con el mayor detalle posible. Si este espacio no fuera suficiente, adjunte otras hojas para continuar con la descripción)*

**IMAGEN DEL DOCUMENTO**

*(Incluya cuantas imágenes sea necesario para dar cuenta cabal del documento ofrecido)*

*Inserte una imagen del documento*