Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

RECIBIDO
SECRETARIA
ARCHIVOS NACIONALES
Fecha: 3 JUL 2019
Nº 3216

REF.: APRUEBA BASES

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1000

SANTIAGO, 28 JUN 2019*

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°1.600 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 D.S. N°1 de 2019, en trámite, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

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" del Archivo Nacional, año 2019**, las que se insertan a continuación:

CONVOCATORIA PÚBLICA DE ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
"RESCATE DE NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL"
ARCHIVO NACIONAL, AÑO 2019

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" del Archivo Nacional, año 2019**, 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 Nº250 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.

DIVISIÓN JURÍDICA
VºBº
SNPC

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 **Coordinación de Transferencias y Adquisiciones Documentales** 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 convocatoria pública se incluyen en el siguiente Calendario General:

ACTIVIDADES	PLAZOS(*) DESDE LA PUBLICACIÓN DE LAS BASES
Convocatoria Pública	30 días (**)
Revisión de ofertas según bases administrativas y técnicas	32 días
Constitución de Comisión de Evaluación	35 días
Evaluación y selección de los documentos ofertados	65 días
Emisión de acta con ofertas seleccionadas	66 días
Notificación ofertas seleccionadas	68 días

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Suscripción Acuerdo de Compraventa y recepción de los documentos	83 días
Tramitación de resolución de compra por el SNPC	98 días
Pago	128 días
Total Días	128 días

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

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 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. 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 la declaración jurada que se encuentran en el Anexo N°2 del presente instrumento.

3. Etapas del proceso de Compra

A. Convocatoria Pública: Etapa que comprende treinta (30) días corridos 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. Revisión de ofertas según bases administrativas y técnicas: Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, la Coordinación de Transferencias y Adquisiciones Documentales dispondrá de dos (02) días hábiles, para abrir los sobres con las ofertas y verificar el cumplimiento de los requerimientos solicitados.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

C. Constitución de Comisión de Evaluación: Finalizada esta acción, la Comisión se constituirá en un plazo de tres (03) días hábiles y estará compuesta por un(a) integrante de la Dirección, un(a) integrante de la Coordinación Técnico Normativa, un(a) integrante de la Coordinación de Transferencias y Adquisiciones de Documentos, un(a) integrante de la Unidad de Clasificación y Descripción, un(a) integrante de la Unidad de Conservación, un(a) integrante de la Unidad de Administración y Presupuesto, un representante del Archivo Nacional Histórico y un representante del Archivo Nacional de la Administración.

D. Evaluación y selección de las ofertas: La Comisión revisará, evaluará y seleccionará las ofertas que mejor se ajusten a los criterios establecidos por Archivo Nacional, en un plazo de treinta (30) días. En caso que sea necesario, solicitará mayor información a los oferentes y también podrá coordinar una visita para evaluar presencialmente los documentos ofertados. Como resultado de esta etapa, se obtendrá una selección preliminar de documentos y se acordarán precios con el vendedor. Cabe señalar que esta selección preliminar y el acuerdo de precio entre ambas partes, no implican compromiso de adquisición de los documentos. Además, la Comisión tendrá la facultad, para declarar desierta la licitación si las ofertas evaluadas no cumplen con los requisitos establecidos por Archivo Nacional.

E. Emisión de acta con ofertas seleccionadas: La Comisión dispondrá de un (01) día hábil para emitir acta con el listado definitivo de ofertas seleccionadas. En el caso de las ofertas desestimadas, se notificará mediante correo electrónico al oferente.

F. Notificación Ofertas Seleccionadas: Archivo Nacional notificará a los oferentes en un plazo de dos (02) días hábiles, una vez generada el acta, la decisión de adquirir los documentos, mediante correo electrónico, dando inicio al proceso de compra de los documentos.

G. Acta de recepción de los documentos: A partir del día hábil siguiente a la notificación enviada a los oferentes, el Archivo Nacional tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para realizar el acta de recepción y recibir los documentos seleccionados.

H. 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 pago, se realizará en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la etapa anterior.

I. Pago: Archivo Nacional procederá a pagar una vez concluido el proceso de documentación señalado anteriormente. El pago que corresponda se realizará dentro del plazo de treinta (30) 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

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

Los oferentes deben completar los siguientes formularios:

a) Anexo 1: Identificación del oferente. Este formulario debe ser entregado en papel y con firma original.
b) Anexo 2: Declaración Jurada de no encontrarse afecto a alguna prohibición para contratar con el Estado. Este formulario debe ser entregado en papel y con firma original.
c) Anexo 3: Listado de Documentos Ofertados. En este formulario se deben incluir de manera **individualizada** todos los documentos ofertados. Debe ser entregado en papel y con firma original.
d) Un disco óptico (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 3.
e) Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
f) Declaración jurada notarial que acredite la propiedad de los documentos.

4.2 Advertencias

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

4.2.2 Archivo Nacional se reserva el derecho de seleccionar y adquirir documentos acorde a los lineamientos estratégicos de la institución. Esta selección puede ser parcial o total respecto a la oferta presentada por cada oferente, por lo tanto, el valor de la oferta debe ser individualizada por cada una de las unidades documentales.

4.2.3 Los formularios Anexo 1, 2 y 3 deben presentarse impresos con firma original, junto con el CD o DVD, más la fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados y la declaración jurada notarial que acredite la propiedad de los documentos, 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.

4.2.4 Las ofertas presentadas desde regiones deben remitirse mediante correo certificado y en estos mismos plazos, estampado por el servicio de correo.

4.2.5 El sobre debe caratularse de la siguiente manera:

ARCHIVO NACIONAL DE CHILE
CONVOCATORIA PÚBLICA DE ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS
"RESCATE DE NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL, AÑO 2019"
MIRAFLORES 50, SANTIAGO.

II. BASES TÉCNICAS:

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

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

1. DEFINICIONES

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

1.1 Documento de archivo:
Información contenida en cualquier soporte y tipo documental producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. Esta definición permite incluir piezas textuales manuscritas o a máquina, cuyo contenido puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. Asimismo, piezas no textuales como dibujos, mapas, películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros.

1.2 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, actas, cartas, informes, panfletos, folletos).

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

2. CRITERIOS DE INCLUSIÓN DE LAS OFERTAS

Para efectos de esta convocatoria, se valorará especialmente:

2.1 Conjuntos documentales, por sobre documentos sueltos, que se encuentren en buen estado de conservación.

2.2 Documentos fechados en cualquier época.

2.3 Documentos producidos en Chile o por chilenos.

2.4 Documentos referidos a historia regional o local, mujeres y géneros, movimientos sociales y políticos de la primera mitad del Siglo XX, 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 esta convocatoria:

3.1 Documentos señalados en el Art. 14 del D.F.L. Nº 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública.

3.2 Libros, diarios, revistas y en general, todo material impreso seriado.

3.3 Impresos o reimpresión de documentos históricos.

3.4 Fotocopias y/o fotografías de documentos.

3.5 Documentos públicos de otros países.

3.6 Fotografías sin derechos intelectuales.

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

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

Nombre completo o Razón Social:

Cedula 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, 2019.

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE AFECTO A ALGUNA PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

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

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

DIVISION JURIDICA V°B° SNPC

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 N°18.575, Orgánica Constitucional de las Bases de la Administración del Estado.

Nombre Firma

Fecha:

ANEXO 3

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DE DOCUMENTO OFERTADOS

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

NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE
CEDULA DE IDENTIDAD/RUT:
FECHA: __/__/____ FIRMA:

N°	NOMBRE PRODUCTO R	TIPO DOCUMENTAL	TÍTULO	VOLUMEN		SOPORTE	ESTADO DE CONSERVACIÓ N	PRECIO
Asignar un número a cada pieza document al y con ese mismo número	Identificar la institución, persona o familia que creó, reunió o usó los documento s	Identifica la clase de documentos según sus características físicas (por ejemplos mapas, dibujos, fotografías) y/o	Nombre del documento o pieza a través de una frase por ejemplo: Memorias de un soldado de	Identifica r cantidad de documen tos, piezas, tomos, cajas, carpetas,	Identificar el número de páginas o tamaños en cms **USO OBLIGATO RIO**	Consignar el medio en el que está registrada la informació n; Papel, tela, película etc. **USO**	Proporcionar una idea del estado de la integridad de los soportes, de acuerdo a la escala. **BUENO, MALO, REGULAR. USO OBLIGATORIO**	Las personas Naturales sin giro comercial, no deben incluir IVA en sus ofertas. En caso de poseer giro comercial

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC

identificar imagen en CD o DVD. **USO OBLIGATORIO**		intelectuales (por ejemplo diarios, actas, informes, panfletos, folletos). Se debe completar una fila de datos por cada tipo documental	la guerra del pacífico, plano de Santiago, panfletos de la resistencia social etc.	sobres. **USO OBLIGATORIO**		**OBLIGATORIO**		indicar precio neto + IVA a continuación. **USO OBLIGATORIO**
De ser necesario. Continúe agregando filas								

2. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio oficial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, del Archivo Nacional de Chile y en el portal de Transparencia Institucional.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL – DIRECTOR NACIONAL

CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

DMF/KFR/EDRA/PMS/PHC/kpc
Distribución:
- Sistema Nacional de Archivos
- Unidad de Transparencia Institucional
- Oficina de partes SNBP

DIVISIÓN JURÍDICA V°B° SNPC