

**BASES DE LICITACIÓN  
LEVANTAMIENTO DE PROCESOS Y  
ELABORACIÓN DE RFP  
PARA LA ACTUALIZACIÓN  
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE**

Noviembre 2018

---

## Contenido

1.- Objeto de la Licitación.....	2
2.- Procesos Institucionales.....	2
2.1.- Procesos Académicos.....	2
2.2.- Procesos Financieros.....	3
2.3.- Otros Procesos .....	3
3.- Descripción de los Servicios .....	4
4.- Normas e instrumentos que regirán la contratación.....	5
5.- Difusión de la licitación .....	6
6.- Gastos de la licitación.....	6
7.- Participantes .....	6
8.- Inhabilidades .....	6
9.- Cronograma de la licitación .....	7
10.- Entrevistas, consultas y aclaraciones .....	7
11.- Enmienda a las bases de licitación .....	8
12.- Garantías .....	8
13.- Forma y plazo de presentación de las propuestas.....	10
14.- Contenido de las ofertas .....	11
15.- Apertura de las ofertas .....	13
16.- Solicitud de aclaración .....	13
17.- Evaluación y adjudicación de la licitación .....	13
18.- Contrato .....	14
19.- Personal.....	14
20.- Precio y pago de los servicios.....	14
21.- Cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas .....	15
22.- Confidencialidad.....	15
23.- Legislación y arbitraje.....	15
Anexo N° 1: Identificación del Oferente .....	16
Anexo N° 2: Declaración Jurada .....	17
Anexo N° 3: Cartera de Clientes .....	18

## 1.- Objeto de la Licitación

La Universidad Central de Chile, en su plan de desarrollo, ha establecido como uno de sus principales objetivos el disponer de un sistema de información integral que permita optimizar los procesos institucionales. Como primera fase para lograr este objetivo, se necesita realizar un levantamiento de los procesos académicos y financieros de la Universidad, junto con un análisis técnico económico de las alternativas tecnológicas disponibles, de manera de planificar adecuadamente y, con el menor riesgo posible, el plan TI de la Universidad respecto de sus sistemas de información.

## 2.- Procesos Institucionales

Los procesos académicos y financieros de la Universidad presentan diferentes grados de soporte en los sistemas de información vigentes, desde algunos que están completamente automatizados a otros que tienen varias actividades de soporte manual, con distintas capacidades de generación de reportes u obtención de información que se pueden asociar en cada caso.

A manera de contexto general, los principales procesos que estarían sujetos a levantamiento y a una eventual actualización o automatización en un nuevo sistema de información son los indicados a continuación.

### 2.1.- Procesos Académicos

Los principales procesos académicos son:

- a) Admisión
- b) Gestión curricular
- c) Progresión estudiantil
- d) Gestión de la docencia
- e) Gestión académica
- f) Vinculación con el medio
- g) Investigación e Innovación
- h) Aseguramiento de la calidad
- i) Relacionamiento con egresados
- j) Postgrado y educación continua
- k) Asesorías y asistencia técnica

Dentro de los sub-procesos que forman parte de los procesos anteriores, se destacan los siguientes:

- a) Jerarquización académica
- b) Difusión
- c) Registro curricular
- d) Titulación
- e) Calidad educativa
- f) Biblioteca

- g) Asuntos estudiantiles
- h) Plataforma virtual
- i) Reportes de gestión

## 2.2.- Procesos Financieros

Los principales procesos financieros son los siguientes:

- a) Gestión financiera
- b) Matrícula
- c) Gestión de activos
- d) Gestión de compras

Dentro de los sub-procesos que forman parte de los procesos anteriores, se destacan los siguientes:

- a) Matrícula por tipo de programa y modalidad
- b) Cuenta corriente del alumno
- c) Recaudación
- d) Gestión de cobranzas
- e) Contabilidad
- f) Activo Fijo
- g) Gestión presupuestaria
- h) Tesorería
- i) Abastecimiento
- j) Recursos humanos
- k) Reportes de gestión

## 2.3.- Otros Procesos

Existen otros procesos relevantes que también forman parte de lo que hay que levantar y documentar, tales como:

- a) Análisis institucional
- b) Acreditación institucional
- c) Acreditación de carreras
- d) Gestión de personas

### 3.- Descripción de los Servicios

Los servicios que se solicitan son los siguientes:

- 3.1. Levantamiento y documentación de los procesos académicos, financieros y otros relevantes, descritos en la sección 2, en notación BPMN, con las siguientes características básicas:
  - a) Que recoja la información de cómo están organizados los flujos de trabajo;
  - b) Que describa los servicios que se producen para los clientes internos y externos y su relación con los objetivos estratégicos de la institución;
  - c) Que describa al menos:
    - a. Los roles que intervienen en cada paso del proceso,
    - b. Los recursos que se utilizan,
    - c. Los sistemas de información que le apoyan,
    - d. Un diccionario básico de los datos requeridos en cada proceso, suficientes para construir el modelo operativo (nivel 2) de la estructura BPM,
    - e. Los reportes de salida operacionales y de gestión; y las condiciones internas necesarias para la ejecución del mismo (marco normativo interno).

El conocimiento obtenido del proceso será documentado, a través de un modelo que refleje la situación actual (**As Is**), y comprende los diagramas de flujo que correspondan, las fichas descriptivas, reglas o políticas de negocio, y los procedimientos asociados.

Dentro de la estructura de niveles de procesos de BPM, se requiere contar, por lo tanto, con los primeros dos niveles, que son:

- a) Nivel 1: Modelo Descriptivo
- b) Nivel 2: Modelo Operativo

El proveedor deberá indicar las alternativas de plataformas computacionales que puedan ser utilizadas para registrar, mantener y comunicar los procesos levantados.

- 3.2. Identificación de los requerimientos funcionales de un nuevo sistema de información institucional para que den debido soporte a sus procesos académicos, financieros y otros relevantes que sean detectados.
- 3.3. Elaboración de un RFP (*Request for Proposal*) con todos los elementos necesarios para que las soluciones tecnológicas disponibles puedan presentar sus propuestas de solución, junto con los criterios necesarios para su evaluación.

### 3.4. Elaboración de un informe o informes para los siguientes aspectos:

- a) Diagnóstico organizacional: Análisis de las características organizaciones de la Universidad para enfrentar un proceso de implementación de un ERP World Class;
- b) Estructura y perfil de equipos de trabajo para el proyecto, tanto es sus fases de implementación como producción;
- c) Dimensionamiento preliminar del proyecto en tiempo y recursos, que considere los costos de licencias, mantenimiento, implementación, gestión del cambio, contratos de soporte, mantenimiento evolutivo de la solución, y de otros aspectos que se consideren relevantes por el conocimiento experto de los proponentes;
- d) Risk Assesment: Elaborar escenarios de riesgo asociados a la ejecución o no ejecución de un proyecto de adopción de un ERP en el contexto actual;
- e) Recomendación de una Estrategia de Implementación que sea adecuada para la realidad institucional de la Universidad;
- f) Factores claves de éxito del proyecto de implementación y recomendaciones;
- g) Otros informes de valor agregado que el proveedor esté en condiciones de ofrecer a la Universidad que sean útiles para elaborar un mejor proyecto de actualización de un sistema de información; o mejoren la gestión interna.

### **Metodología de Trabajo**

Para la ejecución de la consultoría es necesario que en la propuesta técnica se especifique en detalle la metodología de trabajo que se utilizará y que permita lograr los resultados esperados y especificados; y el personal que tomaría parte en el proyecto, indicando sus calificaciones o certificaciones, y experiencia.

## **4.- Normas e instrumentos que regirán la contratación**

La presente licitación se regirá por las bases establecidas en este documento y por las consultas, respuestas y aclaraciones generadas durante el proceso, además de la normativa que a continuación se detalla y cualquiera otra que las complementa.

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del 31.07.2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 20.123 del 16.10.2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Estas bases son obligatorias para quienes participen de la licitación, entendiéndose conocidas y aceptadas por el proponente con la presentación de la oferta.

## 5.- Difusión de la licitación

La difusión de la licitación se realizará mediante invitación formal a empresas del rubro.

## 6.- Gastos de la licitación

Las presentes bases y los demás documentos de la licitación serán gratuitos y se encontrarán a disposición de los interesados en la página [www.ucentral.cl/web/licitaciones](http://www.ucentral.cl/web/licitaciones).

Todos los gastos de cualquier naturaleza en que incurran los proponentes para la preparación y presentación de sus propuestas, serán de su exclusiva cuenta y cargo.

## 7.- Participantes

Podrán participar en este proceso todas las personas jurídicas nacionales con una experiencia mínima demostrable de 4 años en la provisión de los servicios que son el objeto de esta licitación, con excepción de aquellas que incurran en las inhabilidades detalladas en la sección 8 de las presentes bases.

Las empresas interesadas en participar deberán comunicarlo al correo electrónico: [licitaciones@ucentral.cl](mailto:licitaciones@ucentral.cl), indicando en asunto "Licitación Levantamiento de Procesos".

Para estos efectos se requiere que la empresa envíe los siguientes antecedentes:

- Razón social y RUT de la empresa
- Nombre, email y teléfono de la persona de contacto

Dichos antecedentes serán recepcionados hasta el día señalado en el cronograma de la licitación (sección 9).

La Universidad se reserva el derecho de declarar desierta la licitación cuando no exista una propuesta que cumpla con las bases técnicas y/o cuando la propuesta económica supere el presupuesto asignado del proyecto, sin que exista derecho de los proponentes a solicitar o reclamar cualquier tipo de indemnización a este respecto.

## 8.- Inhabilidades

Los proponentes no podrán estar afectos a ninguna de las inhabilidades que a continuación se detallan:

- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada. Tratándose del deudor declarado en quiebra, la inhabilidad durará mientras se encuentre configurada la causal o, en último término, hasta un plazo de 2 años desde que la resolución que lo declara se encuentre ejecutoriada, salvo que se haya determinado la existencia de delitos relacionados con la quiebra a que se refieren los artículos 218 y siguientes del Libro IV del Código de Comercio, en cuyo caso el plazo será de 5 años.
- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años.

- Tener conflicto de intereses con la Universidad Central de Chile, entendiéndose por esto cualquier situación que pueda revelar falta de independencia o probidad en cualquiera de las etapas de este proceso de licitación. Es decir:
  - Personas naturales o jurídicas que tengan entre sus socios o dueños vínculos de parentesco con funcionarios o directivos de la Universidad o de sus empresas relacionadas, o con quienes tomen decisiones en su representación, o la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o parientes hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive con funcionarios del mismo.
  - Sociedades (de personas, anónimas o en comanditas) en que los funcionarios o directivos de la Universidad o de sus empresas relacionadas, o quienes tomen decisiones en su representación, o las personas unidas a ellos por vínculos descritos en el punto precedente tengan participación.

## 9.- Cronograma de la licitación

El proceso de licitación contemplado en las presentes bases, se ajustará al siguiente cronograma y plazos:

Actividades	Plazos máximos (Días hábiles)	Fecha Límite
Invitación	-	30/11/2018
Comunicación de interés de las empresas en participar en este proceso	4 días	06/12/2018
Entrevistas, Recepción de consultas y respuestas o aclaraciones	10 días	20/12/2018
Envío de respuestas a consultas y aclaraciones a todos los participantes	3 días	27/12/2018
Presentación de ofertas (hasta las 18:00 horas)	10 días	14/01/2018
Apertura y evaluación de antecedentes	2 días	16/01/2018
Resolución de la licitación	10 días	30/01/2018
Comunicación de la adjudicación	1 día	31/01/2018

De presentarse alguna modificación durante el proceso en el cronograma descrito, se comunicará vía página web y según corresponda, directamente a las empresas participantes mediante correo electrónico.

## 10.- Entrevistas, consultas y aclaraciones

Con el objeto de que los oferentes puedan recabar los antecedentes necesarios para elaborar sus propuestas técnico – económicas, existe un periodo establecido en el cronograma para realizar reuniones o entrevistas con el equipo definido por la Universidad Central, para responder consultas y realizar eventuales aclaraciones de las presentes bases.

Sin perjuicio de lo anterior, se habilitará el correo [licitaciones@ucentral.cl](mailto:licitaciones@ucentral.cl) para las consultas durante las fechas señaladas en el cronograma, indicando en el asunto: “Consultas Licitación Servicio de Levantamiento de Procesos”.

Las respuestas a las consultas realizadas en las entrevistas o vía correo electrónico, se podrán hacer extensivas a todos los oferentes, según estime la Universidad para un mejor desarrollo del proceso de licitación.

## 11.- Enmienda a las bases de licitación

La Universidad podrá modificar las presentes bases, hasta antes del cierre de recepción de ofertas. Para todos los efectos, las enmiendas pasarán a formar parte de las bases señaladas y serán publicadas en la página web [www.uchile.cl/web/licitaciones](http://www.uchile.cl/web/licitaciones).

## 12.- Garantías

### 13.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

#### a) Tipos de garantías

Los proponentes deberán garantizar la seriedad de la oferta a través de uno de los siguientes documentos ajustándose a las características definidas:

- **Boleta Bancaria de Garantía**
  - Pagadera a la vista
  - Emitida a favor de la Universidad Central de Chile por un 5% del valor de la oferta económica.
  - Debe ser tomada por la empresa.
  - Vigencia mínima de 90 (noventa) días corridos, contados desde la fecha de presentación de la oferta.
  - Glosa de la garantía debe contener la frase “para garantizar la seriedad de la oferta”.
  - Nombre del tomador.
- **Vale Vista Bancario**
  - Emitido por una empresa bancaria establecida en el país.
  - Deberá constituirse mediante el endoso en garantía del instrumento, efectuado por un apoderado de la Empresa.
  - Por la suma de un 5% del valor de la oferta económica.
  - Deberá entregarse sin fecha de vencimiento.
- **Póliza de Seguro de Garantía**
  - Emitida por una compañía de seguros establecida en Chile.
  - Con cláusula de ejecución inmediata, cuyo beneficiario sea la Universidad Central de Chile.
  - Monto asegurado de \$ 3.000.000 (tres millones de pesos).

#### **b) Cobro de la garantía de seriedad de la oferta**

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes casos:

- Si se demuestra que el oferente ha falseado la información presentada.
- Si el oferente se desiste de su oferta con fecha posterior a la entrega de los antecedentes o no suscribe el contrato de resultar adjudicado.
- Si el oferente adjudicado no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato al momento de la suscripción de éste.

#### **c) Devolución de la garantía de seriedad de la oferta**

A los oferentes no adjudicados se les devolverá la garantía en un plazo de 10 días hábiles a contar de la notificación de la resolución de la licitación, en dependencias de la Dirección de Administración y Servicios, Toesca 1783 - tercer piso, comuna de Santiago.

En caso que la licitación se declare desierta, se aplicará lo dispuesto en el párrafo precedente.

Al oferente adjudicado se le devolverá la garantía, una vez suscrito el contrato y contra la presentación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La Universidad no se hará responsable por la tenencia de los documentos con posterioridad al plazo establecido.

### **13.2. Garantía de fiel cumplimiento del contrato**

#### **a) Tipos de garantías**

El oferente adjudicado deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato al momento de la suscripción de éste. La garantía señalada podrá ser tomada en los siguientes términos:

- **Boleta Bancaria de Garantía**
  - Pagadera a la vista a nombre de la Universidad Central de Chile
  - Monto equivalente al 10% del valor bruto anual del contrato.
  - Vigencia igual al plazo del contrato más 90 días para su vencimiento.
  - Glosa de la garantía debe señalar que se extiende para “Garantizar el fiel cumplimiento de contrato”.
- **Vale Vista Bancario**
  - Emitido por una empresa bancaria establecida en el país.
  - Deberá constituirse mediante el endoso en garantía del instrumento, efectuado por un apoderado de la Empresa.
  - Monto equivalente al 10% del valor bruto anual del contrato.
  - Deberá entregarse sin fecha de vencimiento.

- **Póliza de Seguro de Garantía**

- Emitida por una compañía de seguros establecida en Chile.
- Con cláusula de ejecución inmediata, cuyo beneficiario sea la Universidad Central de Chile.
- Monto equivalente al 10% del valor bruto anual del contrato.

- b) Cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato**

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se hará efectiva en las siguientes situaciones:

- Por incumplimiento del adjudicatario a las condiciones establecida en el contrato suscrito.
- Para responder a todo compromiso atribuido al contrato suscrito.

La Universidad se guarda el derecho a solicitar pago de indemnizaciones por perjuicios que le correspondan por el incumplimiento de aquella parte que excedan las garantías.

- c) Devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato**

La mencionada garantía será restituida una vez terminado el plazo del contrato y de sus eventuales prórrogas, si las hubiere, y recepcionados conforme los servicios prestados.

La devolución se realizará en un plazo de 30 días a contar de la fecha establecida en el párrafo precedente, en dependencias de la Dirección de Administración y Servicios, Toesca 1783 - tercer piso, comuna de Santiago.

Transcurrido ese periodo, la Universidad no se hará responsable por la tenencia del documento.

## 13.- Forma y plazo de presentación de las propuestas

La propuesta estará conformada por los Antecedentes Administrativos, Oferta Técnica y Oferta Económica, las cuales deben presentarse hasta las 18:00 horas del plazo establecido para el cierre de recepción de ofertas en el cronograma de la licitación, en la oficina de partes de la Universidad, ubicada en calle Toesca N° 1783 - primer piso, comuna de Santiago.

No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la hora y día señalado o por un conducto distinto al establecido en las presentes bases. Sin embargo, en el caso que se observe la falta de algún antecedente, la Universidad podrá requerirlo.

## 14.- Contenido de las ofertas

Los oferentes deberán presentar sus propuestas en dos sobres cerrados, de acuerdo a la siguiente presentación:

Sobre N° 1	Sobre N° 2	Sobre N° 3
<p><b>Carátula:</b> <b>Oferta Técnica</b> “Licitación Servicios Levantamiento de Procesos” Vicerrectoría de Desarrollo Institucional Universidad Central de Chile</p> <p><b>Remitente:</b> Nombre empresa Dirección</p>	<p><b>Carátula:</b> <b>Oferta Económica</b> “Licitación Servicios Levantamiento de Procesos” Vicerrectoría de Desarrollo Institucional Universidad Central de Chile</p> <p><b>Remitente:</b> Nombre empresa Dirección</p>	<p><b>Carátula:</b> <b>Documentos Varios</b> “Licitación Servicios Levantamiento de Procesos” Vicerrectoría de Desarrollo Institucional Universidad Central de Chile</p> <p><b>Remitente:</b> Nombre empresa Dirección</p>

Los sobres deben contener la totalidad de los antecedentes requeridos dado que éstos forman parte de la evaluación de las ofertas.

Es de importancia precisar que la documentación solicitada debe presentarse de acuerdo al orden establecido en las presentes bases. Se requiere además que dicha documentación se presente foliada y anillada.

Las ofertas deberán contener los antecedentes que se detallan a continuación, y ajustarse a los requisitos y formatos que estén definidos. No obstante, la Universidad se reserva el derecho a validar la información y certificados proporcionados por el oferente.

### **Sobre N° 1: Oferta técnica**

La oferta técnica deberá considerar todos los requerimientos o condiciones definidas en las presentes bases, en particular, las contenidas en la sección N° 3 “Descripción de los Servicios”.

### **Sobre N° 2: Oferta económica**

La oferta económica contendrá la propuesta comercial a los servicios solicitados en estas bases de licitación, descritos en la oferta técnica.

### **Sobre N° 3: Documentos Varios**

Este sobre debe contener los siguientes antecedentes:

**a) Identificación oferente**

De acuerdo a formato presentado en Anexo N° 1.

**b) Declaración jurada simple**

De acuerdo al formato establecido en Anexo N° 2.

**c) Antecedentes financieros**

- Estados financieros clasificados año 2017 (Balance General Clasificado y Estado de Resultados), autorizados por el contador general y representante legal de la empresa.
- Certificado de antecedentes comerciales de la Cámara de Comercio de Santiago o DICOM, en original, de no más de 30 días de antigüedad a la fecha de presentación.

**d) Antecedentes legales**

- Fotocopia RUT de la empresa.
- Fotocopia de escritura de constitución de sociedad y sus modificaciones posteriores si las hubiere.
- Protocolizado de extracto inscrito en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces y publicado en el Diario Oficial, así como respecto de las modificaciones si las hubiere.
- En caso de ser una Sociedad Anónima Cerrada, o limitada regida por directorio: reducciones a escritura pública de Constitución del Primer Directorio y posteriores modificaciones.
- Escritura de designación de apoderado en caso que sea distinto al representante legal y conste en escritura pública.
- Copia de inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces, con anotaciones marginales y vigencia de la sociedad, de una antigüedad no superior a 30 días contados desde la presentación de las ofertas.
- Certificado de vigencia de poder del representante legal emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, de una antigüedad no superior a 30 días.

**e) Otros antecedentes**

- Certificado de deuda emitido por la Tesorería General de la República, con antigüedad no superior a 30 días desde la fecha de presentación de la oferta.
- Boletín comercial y previsional emitido por la Dirección del Trabajo, con antigüedad no superior a 30 días desde la fecha de presentación de la oferta.

**f) Cartera de Clientes**

- De acuerdo a formatos definidos en Anexo N° 3.

La Universidad podrá solicitar a la empresa adjudicada información adicional que considere necesaria para la formalización del contrato respectivo

## 15.- Apertura de las ofertas

La apertura de los sobres con las propuestas se realizará con la presencia de un abogado de la Fiscalía de la Universidad, el Vicerrector de Desarrollo Institucional, la Directora General Académica, el Director de Tecnologías de la Información, el Director de Finanzas, el Director de Administración y Servicios y la Jefa de Departamento de Abastecimiento y Servicios.

Para estos efectos se levantará un acta donde se dejarán establecidos, al menos: Identificación del oferente, antecedentes entregados, omisiones y/o constatación de errores. El acta será suscrita por los integrantes señalados precedentemente.

## 16.- Solicitud de aclaración

Mediante correo electrónico al contacto establecido, la Universidad podrá solicitar mayores antecedentes o aclaraciones de las propuestas presentada por las empresas oferentes.

## 17.- Evaluación y adjudicación de la licitación

Las ofertas recibidas serán evaluadas por un Comité designado internamente para este efecto, que podrá pedir aclaraciones a las empresas oferentes que permitan una mejor comprensión de los antecedentes presentados.

La evaluación de las propuestas se realizará en base a la valoración, en una escala única, de cada uno de los criterios especificados en la siguiente tabla, cuya suma ponderada determinará la calificación de cada oferta.

Tipo	Criterio	Ponderación
Criterios Técnicos (60%)	Metodología y equipo de trabajo	30%
	Propuesta de valor del proveedor	15%
	Experiencia del Proveedor	15%
Criterios Comerciales (40%)	Precio del servicio	35%
	Formas y plazos de pago	5%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

La Universidad escogerá entre las ofertas a la más conveniente de acuerdo al resultado de la evaluación hecha por el Comité.

La Universidad se reserva el derecho de declarar desierta la licitación cuando no exista una propuesta que cumpla con las Bases Técnicas y/o cuando la propuesta económica supere el presupuesto asignado por la Universidad para dicho efecto. La adjudicación de la presente propuesta privada es un acto privativo de la Universidad y, por lo tanto, no es susceptible de reclamación alguna.

Sin perjuicio de lo anterior, ante el desistimiento de la oferta por parte del adjudicatario mejor evaluado o su negativa a suscribir el contrato, la Universidad podrá adjudicar la propuesta a

otro oferente según estime apropiado. La resolución de la licitación será comunicada vía correo electrónico a cada uno de los oferentes, en la fecha establecida para estos efectos.

## 18.- Contrato

Notificada la adjudicación, la Universidad procederá a redactar el contrato en conformidad a las bases establecidas en este documento y sus anexos; las consultas y aclaraciones generadas durante el proceso; la oferta del adjudicatario y a las disposiciones pertinentes de la legislación vigente.

Ofrecido a la firma del adjudicatario, éste dispondrá de cinco días hábiles para suscribir el contrato y sus anexos en las oficinas de la Universidad, ubicadas en Toesca 1783 - tercer piso, comuna de Santiago.

El adjudicado deberá entregar al momento de suscribir el contrato, la garantía correspondiente al fiel cumplimiento, de acuerdo a lo señalado en el punto 11.1.

La adjudicación se dejará sin efecto en el caso que la empresa adjudicada no suscriba el contrato en los plazos establecidos, o no entregue la garantía de fiel cumplimiento. De producirse esta situación, la Universidad se reserva el derecho de adjudicar a otro proveedor o declararla desierta según mejor convenga a sus intereses como asimismo de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta respecto del proponente no firmante.

## 19.- Personal

La empresa se obliga a ejecutar los servicios con trabajadores de su dependencia, y en consecuencia, es de su exclusivo cargo y responsabilidad el cumplimiento de la normativa legal vigente y en especial el pago oportuno de remuneraciones, leyes sociales, impuestos y seguros de accidentes del trabajo, entre otros. Además, deberá tomar todas las providencias y medidas de prevención de riesgos para evitar y cubrir accidentes y daños a terceros y al personal a su cargo.

La Universidad en caso alguno responderá respecto del personal de la empresa por accidentes del trabajo, enfermedades laborales y cualquier siniestro que pueda afectarles. En consecuencia, la Universidad no tendrá vínculo laboral de ninguna especie con sus trabajadores, quienes dependerán exclusivamente del contratista, quien será responsable de hacer cumplir las disposiciones laborales vigentes.

## 20.- Precio y pago de los servicios

El precio de los servicios, permanentes y especiales, serán los indicados por el adjudicatario en su oferta económica.

El pago se realizará de acuerdo a los términos pactados por el oferente y la Universidad, en un plazo de 30 días corridos desde la aceptación de cada factura, según corresponda, en las siguientes modalidades:

- Con Vale Vista, el cual deberá ser retirado de una institución bancaria en convenio con la Universidad para el pago de sus proveedores.
- Cheque cruzado y nominativo a nombre de la Empresa, el cual debe ser retirado en Toesca 1783 - primer piso, Santiago.

Para que la Universidad pueda aceptar el cobro de cada factura del proveedor, éste deberá adjuntar un informe técnico de avance a la fecha de cada emisión de factura. Cada informe será visado por el Director del Proyecto. El formato y contenido de este informe quedará definido en el contrato que finalmente se suscriba entre las partes.

En el caso de no existir reparos que formular al respecto, se procederá a visar la factura correspondiente y remitirla para su pago. En tanto, las objeciones a cualquier cobro formulado por la Empresa se comunicarán por escrito dentro de los ocho días siguientes a la recepción de la factura impugnada. Para estos efectos el plazo de pago contará desde la fecha de reingreso, siempre y cuando las observaciones se encuentren corregidas.

## 21.- Cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas

El adjudicatario será responsable de cumplir con todas las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Al mismo tiempo será el responsable único de todo detrimento y/o sanción que las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales establezcan dado su incumplimiento.

## 22.- Confidencialidad

La empresa y las personas de que ésta se valga para el cumplimiento de los servicios contratados, se abstendrán de divulgar o transmitir, por cualquier medio, toda clase de información, materia o asunto que adquieran en la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, y que tenga o pueda tener el carácter de confidencial para la Universidad, aún después de terminado el contrato con la empresa adjudicada, por cualquier causa, de manera indefinida, constituyendo la infracción a lo señalado un incumplimiento grave de las obligaciones.

## 23.- Legislación y arbitraje

Cualquier dificultad o controversia que se produzca entre las partes, respecto de la aplicación, interpretación, duración, validez o ejecución de las presentes bases de licitación, será sometido a Arbitraje conforme al Reglamento Procesal de Arbitraje vigente del Centro de Arbitraje y Mediación de Santiago. Las partes confieren poder especial e irrevocable a la Cámara de Comercio de Santiago A.G., para que, a solicitud escrita de cualquiera de ellos, designe al árbitro mixto de entre los integrantes del cuerpo arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación de Santiago. En contra de las resoluciones del árbitro mixto no procederá recurso alguno, por lo que las partes renuncian expresamente a ellos. El árbitro queda especialmente facultado para resolver todo asunto relacionado con su competencia y/o jurisdicción.

## Anexo N° 1: Identificación del Oferente

### IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

<b>Razón social</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Nombre representante legal</b>	
<b>Cédula de identidad</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

<b>Representante legal</b>		
<b>Cédula de identidad</b>		
<b>Fecha</b>		

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

## Anexo N° 2: Declaración Jurada

### DECLARACIÓN JURADA

(NOMBRE), cédula de identidad N° ....., en representación legal de la empresa (NOMBRE EMPRESA), RUT ....., con domicilio en calle ..... N° ....., comuna de ....., ciudad de ....., declaro bajo juramento que la empresa a la que represento:

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos últimos años.
- No ha sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
- No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años.
- No tiene entre sus socios o dueños vínculos de parentesco con funcionarios o directivos de la Universidad o de sus empresas relacionadas, o con quienes tomen decisiones en su representación, sus cónyuges o sus parientes hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive.
- No es una sociedad en la que los funcionarios o directivos de la Universidad o de sus empresas relacionadas, o quienes tomen decisiones en su representación, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en el punto anterior, tengan participación.

.....

Firma del representante legal

(Fecha)

Nota: La existencia de situaciones que puedan ser consideradas inhabilidades, deberán ser informadas en la presente Declaración por el proponente.

## Anexo N° 3: Cartera de Clientes

### CARTERA DE CLIENTES – INSTITUCIONES EDUCACIONALES

N°	Antecedentes Contrato			Antecedentes Contacto		
	Nombre empresa	Inicio contrato	Término contrato	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Representante legal		
Cédula de identidad		
Fecha		

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

### CARTERA DE CLIENTES – OTRAS EMPRESAS

N°	Antecedentes Contrato			Antecedentes Contacto		
	Nombre empresa	Inicio contrato	Término contrato	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Representante legal		
Cédula de identidad		
Fecha		

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**