



LICITACION ABIERTA

“Desarrollo de una plataforma de apoyo para la gestión de iniciativas FIA”

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Abril 2016



TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	3
2	BASES TECNICAS	4
2.1.	ANTECEDENTES GENERALES	4
2.2.	OBJETIVO DE LA LICITACION	5
2.3.	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA PLATAFORMA	5
2.3.1.	Requerimientos generales	5
2.3.2.	Requerimientos por procesos	7
2.4.	CONSIDERACIONES DE LA SOLUCION	18
2.5.	ASPECTOS METODOLOGICOS	18
2.6.	PRODUCTOS ESPERADOS	19
2.7.	EQUIPO TÉCNICO	22
2.8.	PERIODO DE EJECUCIÓN	22
2.9.	CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO	22
3	BASES ADMINISTRATIVAS	23
3.1	PROCESO DE POSTULACION	23
3.1.1	Postulantes	23
3.1.2	Período de postulación	23
3.1.3	Documentos a presentar	23
3.1.4	Formas de presentación de las propuestas	24
3.1.5	Consultas	24
3.2	PROCESO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS	24
3.2.1	Recepción de propuestas	24
3.3	PROCESO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS	25
3.3.1	Admisión	25
3.3.2	Evaluación	26
3.3.3	Adjudicación	27
3.3.4	Comunicación de resultados	27
3.3.5	Aceptación de la adjudicación	27
3.4	CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN	28
3.4.1	Suscripción de contrato	28
3.4.2	Garantías	28
3.4.3	Entrega de recursos	29
3.4.4	Entrega de informes a FIA	30
3.4.5	Seguimiento y supervisión	30



1 INTRODUCCIÓN

La Fundación para la Innovación Agraria (FIA), es la agencia del Ministerio de Agricultura, cuya misión es fomentar una cultura de la innovación en el sector agrario, agroalimentario y forestal, promoviendo y articulando iniciativas de innovación que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las agricultoras y agricultores, en todas las regiones del territorio nacional.

De esta forma, FIA busca apoyar el fortalecimiento de la competitividad a través de la innovación promoviendo iniciativas del sector de pequeña y mediana escala, las cuales contribuyan al desarrollo de territorios socialmente inclusivos, ambientalmente sustentables y a la base económica de Chile y sus regiones.

Mediante el impulso y apoyo a la generación de procesos de innovación en el sector, FIA espera contribuir a la transformación de ideas y/o conocimientos en un nuevo o un mejor producto (bien o servicio); proceso (productivo o de distribución); método de comercialización y marketing; y/o método organizacional; que sean valorados y reconocidos por el mercado.

En este contexto, la labor de FIA se orienta hacia cuatro objetivos principales:

- Diseñar estrategias y/o programas que generen o potencien plataformas público-privadas, tanto a nivel nacional, regional como local, para fortalecer los procesos de innovación en el sector.
- Impulsar iniciativas que permitan incorporar innovaciones en productos, procesos productivos, comerciales y de gestión, que tengan impacto en la pequeña y mediana agricultura y en la pequeña y mediana empresa que participa de las distintas fases de la cadena de producción.
- Fortalecer las capacidades tecnológicas, comerciales, de recursos humanos y gestión, al interior del sector agrario.
- Difundir y transferir conocimiento y/o información en materia de innovación a los distintos actores del sector agrario, agroalimentario y forestal.

En el marco de estos objetivos, FIA cuenta con un conjunto de líneas de acción que buscan impulsar y apoyar la ejecución de iniciativas que generen impacto en el sector agrario,



agroalimentario y forestal, a través de los siguientes instrumentos: giras, consultorías, eventos, proyectos y estudios de innovación agraria¹.

2 BASES TECNICAS

2.1. ANTECEDENTES GENERALES

Actualmente FIA dispone de un sistema informático para el apoyo de la gestión de sus iniciativas, denominado "Sistema de Gestión FIA (SIGES FIA)".

En el SIGES FIA, existen algunos procesos asociados a las iniciativas que no se encuentran automatizados, debido a que no se consideraron ciertas funcionalidades requeridas por el usuario en su diseño original. Esto ha generado algunas dificultades para los diferentes actores que participan en los procesos, tales como:

- Duplicidad de información
- Roles asumidos por personal que no tiene la responsabilidad formal
- Sistema actual que se utiliza solo en algunos módulos
- Tiempos de respuesta prolongados, ya sea por procesos sin automatizar, por acciones redundantes o fallos en la ejecución del sistema.
- Se utilizan planillas Excel y bases en Access en las diferentes áreas que son de apoyo a la gestión interna y otras que son paralelas al actual SIGES.

En la actualidad, el sistema tiene un volumen de 10.500 registros, de los cuales 6.000 corresponden a la gestión de iniciativas de FIA (proyectos, giras, consultorías). En función de las convocatorias que FIA realiza en el año, se ha identificado una carga de aproximadamente 600 iniciativas nuevas (registros), de las cuales pasan 200 al proceso de ejecución, es decir que atraviesan todo el proceso.

Los usuarios del sistema se han determinado según su participación en los actuales procesos y sistemas. De esta forma, el número total de potenciales usuarios FIA es de 41 usuarios internos más un número de usuarios externos (postulantes / ejecutores), que alcanza a los 200 a 300 por año.

Entre los principales procesos de FIA vinculados a la gestión de iniciativas apoyadas por la Fundación, se encuentran los siguientes:

¹ Proyectos de Innovación agraria, corresponden a iniciativas que contribuyan a aumentar la competitividad del sector mediante el desarrollo, adaptación o validación de nuevas tecnologías y procesos.

1. Convocatoria:
El proceso consiste en poner a disposición del sector agrario, agroalimentario y forestal los instrumentos de cofinanciamiento de FIA (como proyectos, estudios, giras de innovación, etc.) a través de la modalidad de concursos, ventanilla abierta y licitaciones.
2. Negociación:
En este proceso se realizan los ajustes (técnicos y/o financieros) a las propuestas adjudicadas por el Consejo Directivo de FIA.
3. Gestión de contratos y garantías:
Este proceso consiste en la formalización de los compromisos del ejecutor y de FIA, a través del contrato de ejecución y entrega de garantías.
4. Seguimiento técnico de las iniciativas:
El seguimiento técnico consiste en las acciones que realizan profesionales de FIA (supervisores) para asegurar la correcta ejecución y desarrollo de cada iniciativa, con el fin de lograr sus objetivos y obtener los resultados esperados.
5. Seguimiento financiero:
El seguimiento financiero consiste en las acciones que realizan profesionales de FIA (asistentes de operaciones) para asegurar la correcta ejecución financiera de la iniciativa y correcto uso de los recursos entregados por FIA y aquellos aportados por el ejecutor y sus asociados.
6. Cierre iniciativas:
Este proceso consiste en el cierre técnico y financiero de las iniciativas ejecutadas y su correspondiente finiquito.

2.2. OBJETIVO DE LA LICITACION

Considerando lo expuesto anteriormente, la presente licitación busca el siguiente objetivo: Desarrollar una plataforma que permita integrar en un solo sistema las actividades críticas de los procesos vinculados a la gestión de iniciativas FIA, respondiendo a las exigencias y objetivos estratégicos de la institución.

2.3. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA PLATAFORMA

2.3.1. Requerimientos generales

Los requerimientos generales son los siguientes:

- Se debe parametrizar cada convocatoria para que sean un referente para las iniciativas que se le asocian.
- Debe automatizarse los procesos lo más posible, considerando la parametrización de a lo menos los procesos más críticos definidos por FIA.
- Debe generar alertas automáticas (correos a listas de interés paramétricas) al cumplirse ciertos plazos en diferentes puntos del flujo.
- Debe notificar a listas de interés paramétricas, de los cambios de estado de una iniciativa en diferentes puntos del flujo.
- Deben incorporarse perfiles de usuarios (los cuales pueden ser internos o externos), con definición de permisos configurables a las diferentes funcionalidades del sistema.
- Debe generar propuestas de cartas de diferente tipo (plantillas con información paramétrica y contenida en la base de datos) factibles de completar o modificar por quien tiene el acceso.
- Deben integrarse con una base de datos de contactos de FIA (a ser desarrollada aparte del presente software).
- Cada acción sobre una iniciativa en el sistema debe generar un registro, para obtener trazabilidad de las actividades.
- Considerar en el análisis y diseño, los aplicativos paralelos al sistema actual SIGES (ya que forman parte integrante de los requerimientos), validar la necesidad que puedan ser migradas al nuevo SISTEMA.
- El sistema debe diseñarse de forma que utilice un bus de servicio (ESB) e implementarse en la etapa de construcción, a fin de que permita la integración con las restantes aplicaciones que utiliza FIA a través de servicios web.
- La construcción debe permitir ser modular, es decir, que pueda ser factible reemplazar código de software que se adapte a nuevas situaciones que FIA debe enfrentar, pero con una base de datos corporativa sólida y estable.
- El sistema debe ser compatible con los navegadores más populares disponibles: IE Explorer 7+, Mozilla Firefox y Google Chrome.
- Mantener una interfaz clara, intuitiva y práctica.
- El sistema debe ser escalable y que pueda ser modificado según nuevas necesidades de FIA.
- La aplicación debe proporcionar tiempos de respuestas rápidos (2 seg /transacción).
- El sistema debe gestionar los errores y manejarlos de forma que no provoque el bloqueo de los equipos.
- Debe desarrollarse en BD SQL Server 2012 y lenguaje .Net con servicios Web
- El sistema debe ser desarrollado a la medida de los requerimientos, no utilizando base adaptable.
- Aplicación WEB, modelo MVC
- Código fuente es de propiedad de FIA.

2.3.2. Requerimientos por procesos

- Requerimientos de Proceso: Convocatorias

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Elaboración de Bases y Formularios de Postulación	Generar los Términos Técnicos de Referencia (TTR), Bases y Formularios de Postulación.	Diseñar una estructura que considere la parametrización de una convocatoria para que luego permita registrar la información requerida.
		Considerar las Firmas digitales y definir su aplicabilidad.
		Sistematizar las bases digitalizadas de forma que se pueda asociar el código de base a los distintas iniciativas de FIA y código de Unidad que la diseño
Postulación	Consultas sobre convocatoria	Disponibilizar un formulario de preguntas frecuentes que permita calificar al postulante base.
	Ingreso de postulaciones	Se requiere un mayor nivel de automatización para gestionar el proceso de postulación de convocatorias. Esto implica que un postulante debe tener la capacidad de registrar y formular una propuesta mediante una plataforma web, debe considerar la posibilidad de vista previa de documentos subidos, la posibilidad de ir guardando lo ingresado para que se pueda continuar con el llenado en otro momento, creación de formularios dinámicos y sistema de notificaciones.
	Presentación de documentos de postulación en forma física	Para sectores más aislados con problemas de conexión estable a internet, se debe considerar la opción de descargar el formulario de postulación para un ingreso offline, que permita luego poder subir esta información cuando el usuario pueda conectarse a la red.
Recepción	Notificaciones de ingreso de una nueva postulación	Enviar automáticamente al postulante una notificación de recepción de su propuesta, se debe indicar la cantidad de documentos subidos, fecha de recepción y estado de la postulación.
	Data Formateada de propuestas	El sistema no debe permitir enviar una propuesta si antes no se ha ingresado y adjuntado toda la información requerida, estos campos deben ser validados de acuerdo a las bases de la convocatoria que se está postulando.
	Recepción de propuestas	Integrar con sistema de control de documentos interno y considerar la generación de reportes.
	Postulaciones Offline	Las postulaciones que sean recibidas mediante el sistema de ingreso offline debe tener la capacidad de migrar esos datos a la plataforma, de esa manera se oficializa la propuesta dentro del sistema.



Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Ingreso	Ingreso de propuestas recibidas	Se debe tener en cuenta que las propuestas correctamente ingresadas deben ser visualizadas en otras secciones de la plataforma.
Admisión	Proceso de admisión	La admisión se valida con el envío correcto de la postulación. Si no cumple con los campos de restricción no será posible su envío.
	Validación proceso de admisión	Validar proceso de admisión, revisando la consistencia de sus resultados con las bases y pauta de admisión.
	Resultado de análisis admisión, notificación de resultados y cambio de estado	Considerar la creación de reportes que apoyan la visualización y cambio de estado de las postulaciones ingresadas.
Evaluación	Proceso de evaluación individual	Las propuestas admitidas deben ser asignadas para su revisión interna, esta asignación se realizará en base a un repositorio de evaluadores que contiene sus antecedentes y ficha de registro, estos usuarios deben poder ingresar a la plataforma mediante un usuario y contraseña y verán solo aquellas propuestas que le han sido asignadas.
	Solicitud de evaluación	Al momento de asignar una o varias propuestas a un evaluador, se le debe notificar mediante correo electrónico, además se le solicitarán ciertos documentos que debe descargar desde la misma plataforma para luego ser enviados a la institución. Cuando un evaluador termina de revisar una propuesta, ésta debe ser enviada mediante la plataforma.
	Resultado de evaluaciones	Debe quedar registro de la pauta de evaluación de propuestas. La pauta de evaluación debe tener un carácter paramétrico, entendiendo con eso que debe ser definida de forma dinámica desde la plataforma, además esta evaluación depende la convocatoria a la que pertenece.
	Resultados proceso de evaluación individual consolidados	Reportes del estado de avance de evaluaciones, reportes de estado final, consolidaciones automáticas, etc. Diseñar un procedimiento (automatizable) que certifique la evaluación, adjunte doctos firmados (Firma y/o certificación del responsable), considerar fecha, usuario.
	Evaluación comité y resultado consolidado	Los resultados de las evaluaciones deben registrarse en el sistema, las que quedarán disponibles y visibles al momento de ingresar a la plataforma.
Adjudicación	Sanción de las convocatorias	Registrar las observaciones que se puedan realizar para que puedan ser consultadas en el futuro.



Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Comunicación de Resultados	Consolidar iniciativas aprobadas no	Reporte de propuestas no aprobadas.
	Generar notificaciones	Se debe generar una carta tipo que puede ser modificada luego por el encargado correspondiente.
	Enviar listado de iniciativas + Oficialización listado de iniciativas aprobadas + Visación listado propuestas aprobadas + Enviar a publicación	Todo este proceso debe ser sistematizado para asignar los vistos buenos desde la misma plataforma.
	Consolidar iniciativas aprobadas	Consolidación y reporte de las propuestas que fueron aprobadas Eventual registro y cambio.
	Generar cartas de notificación	Generar propuesta de cartas de notificación con la aceptación (si existen condiciones se adjuntan), vía email y correo postal. Además se cambia estado de iniciativa de admitido (A) a aprobado (AP)

• Requerimientos de Proceso: Negociación

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Inicio negociación FIA con postulante	Asignación de ejecutivo y asistente a cada iniciativa adjudicada.	Se debe permitir asignar un negociador y asistente a cada una de las propuestas admitidas, en el momento de la asignación se debe notificar vía mail a los usuarios indicados y a la secretaria de la unidad responsable. Visualizar la carga de trabajo asignada al negociador y asistente.
	Notificación por negociador por propuesta	El sistema debe permitir hacer cambios de ejecutivo ya asignados, esta acción debe ser realizada solo por aquellos usuarios con el perfil requerido, además debe quedar trazabilidad de estos cambios.
	Cambio estado de aceptación o rechazo	Si postulante no entrega en el plazo la confirmación, no acepta condiciones o desiste se cambia estado a no ejecutada (NE)

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
	Propuesta de carta de adjudicación con condiciones	El sistema debiera arrojar la propuesta de carta en base a evaluaciones y condiciones del consejo y comité técnico permitiendo modificaciones.
	Firma carta adjudicación	<p>Evaluar incorporación de firma digital para perfiles de jefaturas.</p> <p>Generación automática de cartas (plantilla con posibilidad de complementar con información).</p> <p>Considerar folio digital por unidad. Todo documento debe ser impreso, adjuntado y almacenado en el repositorio digital, considerar integración.</p>
	Despacho carta adjudicación	<p>Alerta de plazo de respuesta al postulante y ejecutivo.</p> <p>Definir fecha de envío para efectos de inicio de plazo de respuesta del postulante (caso digital y físico)</p>
	Carta de aceptación de condiciones de adjudicación	Incorporar en archivo digital toda carta ingresada y asociada a la iniciativa
	Reunión de negociación	<p>Generar acta vía digitación y digitalización y asociar a la iniciativa incorporando esta información a la base documental con registro de meta data, debe considerar la posibilidad de generar tantas actas como negociaciones existan y definir cuál es la vigente.</p> <p>Visualizar los plazos comprometidos y generar alertas al postulante y ejecutivo (1era entrega y fecha de término de la negociación)</p>
	Respuesta negativa del ejecutor	Registrar las cartas recibidas y asociadas a la iniciativa y generar (en base a plantillas) cartas emitidas por FIA
	Elaboración de la Propuesta Definitiva hasta su aprobación	<p>Propuestas definitiva con condiciones de negociación cumplidas</p> <p>Aprobación propuesta definitiva</p>



Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
		Parametrizar tipos de documentos exigidos por iniciativa.
	Envío de Plan de trabajo y Flujos Trimestrales de Aportes.	Postulante ingresa en línea plan de trabajo y flujos trimestrales y/o mensuales, el ejecutivo debe poder ir visualizando estos cambios y debe tener la opción de imprimirlos.
Elaboración del detalle administrativo y carta puesta en marcha	Solicitud y elaboración del detalle administrativo	Elabora detalle administrativo en línea con la opción de imprimir. El cambio de estado de la negociación debe generar una notificación a todos los participantes
	Elaborar detalle administrativo y envío para su validación	Automatizar (soportar por medio de plantillas) la elaboración del detalle administrativo.
	Elaboración de carta puesta en marcha	El sistema debe enviar una notificación por correo electrónico al ejecutivo para que coordine trabajo con el beneficiario, debe además alertar en una segunda oportunidad en caso de ser necesario. Emitir carta de puesta en marcha a partir de plantilla.
Elaboración de Contrato de Ejecución	Elaboración de solicitud de contrato	Evaluar posibilidad de incorporar código de barras del número de iniciativa/proyecto para cada documento que se emita
		Todas las validaciones de documentos que puedan estar dentro del sistema, deben tener un carácter colaborativo que pueda ser aprobado mediante firma digital. Aplicable a todo docto generado desde el inicio.
		Actualiza información en sistema si corresponde
Generar Carta de no ejecución	Envío de carta a ejecutor	Permitir en el sistema que se registren adjudicación, contrato, otros, notificación a lista de interés.

• Requerimientos de Proceso: Gestión de Contratos y Garantías

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Generar contrato	Actualización de información técnica	Actualización de datos relevantes de iniciativa
	Creación de borrador	Generar contrato propuesto con facilidades de modificación (plantilla)
		Considerar plantillas existentes, posibilidad de configurar contenido de contrato a través de secciones

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
	Identificación del tipo de Ejecutor	Generar un aviso al o los coordinadores al momento del despacho del contrato Registrar despacho de documentos
Recepción documentación firmada desde el Ejecutor	Obtención de documentos Revisión y despacho de documentos	Alertas de plazo de envío de garantías en base a un campo modificable La recepción de la documentación debe ser registrada por el usuario asignado.
Firma de Plan Operativo	Revisión de documento y actualización ficha	Evaluar e integrar información y funcionalidades de bases de datos internas.
Gestión de Garantías	Resolución de análisis de garantía	Registro de v°b°.
Gestión de declaraciones juradas y recibo notarial.	Resolución sobre documentos	El ejecutor de la iniciativa debe poder revisar la recepción, revisión y aprobación de documentación enviada. Aquella documentación que no cumple con todos los requisitos debe informar al ejecutor y asistente. Posibilitar que se autorice el no cumplimiento de este requerimiento por iniciativa
Firma Contrato	Generación de carta conductora Cambio de estado iniciativa	Registra la fecha de despacho de la documentación al ejecutor. Notificar a lista de interés el cambio de estado del proyecto, además registrar fecha, hora y responsable.
Carta de No ejecución Contrato	Envío de carta a ejecutor	Modifica el estado de la iniciativa que pasa de "aprobado" a "no ejecutado".

• Requerimientos de Proceso: Seguimiento Técnico de las iniciativas

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Notificación de eventual reasignación de ejecutivo	Reasignación de la supervisión de la iniciativa	Registrar al nuevo y anterior ejecutivo con sus respectivas fechas de cambio.
		Deseable facilitar el ingreso o registro de los asistentes, las fechas, lugar de cada reunión por iniciativa

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Seguimiento de Informes técnicos	Entrega de Informe Técnico de Avance + Validación de fecha recepción	<p>Ingreso de informe técnico con alerta de secciones obligatorias a llenar, debe permitir al ejecutor poder enviar el documento oficial a FIA y que el ejecutivo asignado pueda revisarlo.</p> <p>Se debe alertar al ejecutor y ejecutivo si un informe técnico se está acercando a su fecha límite.</p> <p>El sistema debe permitir adjuntar archivos de diferentes formatos</p> <p>Estandarizar un resumen ejecutivo y permitir adjuntar anexos</p>
	Gestión de multa	<p>El sistema debe permitir al ejecutor realizar una solicitud de prórroga de la entrega del informe técnico incluyendo la justificación cuando recibe el aviso de vencimiento de la fecha de entrega.</p> <p>El ejecutivo, previa autorización de su jefatura (firma electrónica), puede aprobar o rechazar tal solicitud con anticipación y modificar la fecha de entrega en el sistema, sección "detalle administrativo".</p> <p>En este escenario, si el informe no es entregado dentro de la fecha, la multa se cobra automáticamente a menos que ocurra algún problema de fuerza mayor (accidente, terremoto, etc.), que amerite anular su cobro.</p>
	Revisión de Informes Técnicos en papel y digital	<p>Un informe técnico debe estar concebido de manera que permita una comparación visual y rápida entre lo estipulado en el plan de trabajo y lo reportado en el informe técnico.</p> <p>Debe existir una correlación directa entre ambos documentos de manera de facilitar la rendición por parte del ejecutor como la revisión por parte del ejecutivo, particularmente en temas como: % de avance obtenido en objetivos generales y específicos, actividades programadas/realizadas, resultados esperados/obtenidos, hitos programados/cumplidos, eventos de difusión programados/realizados.</p> <p>Los cálculos de avance solicitados a la fecha deben ser automatizados.</p> <p>Debe permitir adjuntar documentos relevantes como anexos, fotos, publicaciones, manuales, afiches, etc.</p> <p>Debe permitir realizar observaciones al informe directamente en el documento.</p> <p>A partir de ello, se puede elaborar la carta oficial que debe imprimirse para la firma (a menos que pueda ser enviada digitalmente con firma electrónica) considerar sistemas de alerta para el plazo máximo de revisión emitiendo copia a jefatura y secretaria (si ejecutivo está con licencia o vacaciones),</p>



Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
	Análisis previo de carta + Aprobación de carta + Envío de carta a Ejecutor	<p>Definir resumen ejecutivo por secciones que permita comparación, adjuntar documentos</p> <p>El envío de toda la correspondencia sigue un procedimiento similar, motivo por cual se puede estandarizar definiendo la asignación de sub-roles en el proceso (elaborador de carta, validador de carta, autorizador de carta, etc.) para todo el personal FIA.</p> <p>Se puede disponer de un sistema de cartas tipo (aprobación con y sin observaciones, rechazo, con multas y sin multa, etc.) con secciones modificables ligadas a la bases de datos de los proyectos para su despacho a los ejecutores.</p> <p>El despacho puede ser vía correo electrónico con firma digital para reducir el consumo de papel y recepción inmediata por parte del ejecutor.</p> <p>Al recibir la carta de revisión del informe técnico, el ejecutor puede acceder al detalle de las observaciones o rechazo revisando el mismo informe técnico en línea que debe corregir.</p>
Modificación Plan de Trabajo y detalle administrativo	Solicita modificar el Plan de Trabajo + Recepción y revisión del Plan de Trabajo modificado	<p>Una modificación presupuestaria en la memoria de cálculo implicaría una modificación instantánea del plan de trabajo ya que la memoria de cálculo y el flujo trimestral o mensual de aportes serían parte integral del plan de trabajo que en conjunto con el detalle administrativo conforman el plan operativo.</p> <p>Permitir ir registrando observaciones y diferentes versiones, con la opción de hacer comentarios y de imprimir la versión definitiva para firma.</p> <p>Una vez obtenida la versión final el ejecutivo puede bloquear la modificación del plan de trabajo.</p>
	Informa la aprobación del Plan Operativo modificado	Enviar notificaciones para que asistente o el coordinador principal revisen y corrija el documento.
	Visto bueno del Plan de Trabajo y/o Detalle Administrativo	El postulante debe poder modificar el plan operativo y que el ejecutivo asignado lo pueda ver. Considerar opción de imprimir.
	Revisión de documento y	Automatizar todo el proceso para generar colaborativamente el plan operativo, esto aplica para proceso de negociación y reprogramaciones, ya sea por aspectos técnicos y financieros, generando versiones diferentes cuando llegan a ser oficiales
	Revisión de documento y	Evaluar e integrar información y funcionalidades con bases de datos internas.

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
	actualización ficha	
Visita Técnica	Coordinación de reunión	El calendario de supervisión debe ser registrado para así notificar a cada ejecutivo (en un periodo de tiempo a definir) para que realice oportunamente una solicitud de recursos y la compra de servicios (transporte y/o alojamiento) o en su defecto re programe la supervisión técnica a terreno.
		Válido para convocatorias nacionales
	Solicitud de recursos + Aprobación de visita de supervisión técnica + Aprobación de fondos	Los formularios de solicitud de fondos para la salida a terreno de los ejecutivos deben ser registrados por cada iniciativa que tenga asignada, la jefatura debe poder autorizar mediante firma electrónica. Considerar integración con sistema de contabilidad. Asignación y acceso para que un usuario pueda validar que la actividad corresponde a una actividad planificada, de esa forma se puede solicitar mayor información antes de pasar a firma.
	Aprobación de compra de servicios	Evaluar la definición de registrar información de las visitas, para que estas tengan sentido en su gestión técnica, ver si es posible cargar las solicitudes de este sistema al de compras
	Aprobación de rendición técnica y financiera de los fondos rendidos + Aprobación de fondos rendidos	Los formularios de rendición de fondos e informe de actividades de las salidas a terreno de los ejecutivos se realizan mediante la plataforma y a su vez las jefaturas pueden autorizar los gastos realizados mediante firma electrónica. Considerar integración con sistema de contabilidad para que se realice el pago correspondiente en caso de existir un saldo a favor del ejecutivo. Paralelamente, el sistema debiera contar con un sistema para controlar la entrega de los documentos físicos que respaldan los gastos.
		Adjuntar documentos escaneados
		Ver posibilidad de integración con sistema de compras.

• Requerimientos de Proceso: Seguimiento Financiero

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
	Ingreso de información	La información del plan operativo debe quedar vinculada automáticamente al terminar la negociación.



Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Aprobación de ingreso de presupuesto	Aprobación de presupuesto	La memoria de cálculo y el flujo trimestral o mensual de aportes negociados debe quedar listo automáticamente al terminar la negociación. Considerar integración con sistema de declaración de gastos en línea (SDGL)
Pagar aportes de proyectos	Generación de orden de pago	Generar orden de pago automáticamente desde sistemas de control. Considerar integración con sistema interno de bases de datos.
	Aprobación de orden de pago	Alertar si las condicionantes están cumplidas y reportar cuando corresponda. Evaluar la posibilidad de aprobar los órdenes de pago. Considerar integración con sistema de compras
	Actualización información de pago	Considerar integración con sistema de contabilidad para registrar información.
		Mantener una trazabilidad de la historia de solicitudes que impactan al sistema de compras
Revisión de informes financieros	Definición de pasos a seguir	Generar una alerta automática al ejecutor de las fechas de ingreso de los informes financieros a FIA. En el caso de informes técnicos también se debe considerar.
		Mejorar la reportabilidad a los ejecutivos, asistentes y ejecutor del estado financiero de los proyectos.
	Cambio estado iniciativa	Sistema de solicitud de vistos buenos o visados de la carta de aprobación o de aprobación con observaciones hasta su impresión en papel.
	Despacho y registro de carta	Considerar en todo el sistema que cualquier carta que se emita, por un lado sea digitalizada en una base documental con su meta data asociada a la iniciativa
	Ingreso de información	Ingresar la versión del número de memo y la fecha de la carta.
Integración con contabilidad y el sistema de gestión.		
Reitemización / Reprogramación	Análisis de saldos	Analizar la conveniencia de presupuestos trimestrales o mensuales.
	Envío de información actualizados	Las revisiones de las reitemizaciones o reprogramaciones se deben realizar mediante la misma plataforma.
	Cambios en plan operativo y/o contrato.	Este subproceso o detalle se debe unir a lo indicado en el accionar de la unidad jurídica.

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
	Registro en sistemas	Las revisiones de las reitemizaciones o reprogramaciones deben ser registradas. Considerar que la información asociada a las reprogramaciones se registre solamente si es que no están aprobadas.

• Requerimientos de Proceso: Cierre Iniciativas

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Recepción y aprobación de Informe Técnico Final y complementario si aplica	Recepción y registro de informe	Registra fecha de recepción
	Registro y envío de carta	Registra fecha de envío de carta firmada
Recepción y aprobación de Informe Financiero Final y complementario si aplica	Análisis de recepción de Informe	Considerar mejorar la integración con sistemas SDGL
	Solicitud de carta de buena fe	Evaluar e integrar información y funcionalidades de las planillas/bd que maneja las asistentes.
	Despacho carta oficial de conclusión de revisión de informe	Registro de la fecha de despacho.
Terminación anticipada de contrato	Registro de memo y cambio de estado	Registra fecha de recepción de memo y se cambia estado del proyecto de ejecución (E) a en finiquito (EF)
	Cambio de estado de iniciativa	Cambio de estado de la iniciativa de en finiquito a finiquitado.
Finiquito administrativo/Normalización	Finiquito Administrativo	Cambia estado de "normalización" (NM) a finiquitado
Finiquito de contrato	Cambio de estado iniciativa	Registra fecha de recepción de memo y se cambia estado del proyecto de ejecución (E) a en finiquito (EF)
	Cambio de estado proyecto	Cambio de estado de la iniciativa de en finiquito a finiquitado(F) Posibilidad de cambio de estado en forma automática



• Requerimientos de Proceso: Reportabilidad

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Reportes transversales de operación y gestión		Identificar de lista levantada (disponible para revisión) los reportes seleccionados por FIA, parametrizarlos, construirlos sobre la base de servicios web y disponibilizarlas en un catálogo. Adicionar los que se detecten en rediseño

2.4. CONSIDERACIONES DE LA SOLUCION

Para el desarrollo del nuevo sistema de gestión de iniciativas FIA se deben considerar los siguientes aspectos:

- La integración con SOFTLAND u otro paquete externo, se considera **sólo** por la provisión de los webservices que permitan desde el sistema externo acceder al nuevo sistema a desarrollar.
- Se debe realizar un análisis de la información de las Bases de datos Access y Excel para incorporar las funcionalidades que atañen a los procesos que las usan y eventualmente extraer la data rescatable. El nuevo sistema NO debe utilizarlas considerarlas ya que estas aplicaciones dejan de existir ya que las funciones deben ser absorbidas por el nuevo sistema a desarrollar.
- El hardware asociado, servidores de QA y de explotación serán provistos por FIA. Los ambientes de desarrollo serán provistos por el proveedor.

2.5. ASPECTOS METODOLOGICOS

El desarrollo de la plataforma deberá realizarse en dos fases, las cuales incluyen siete etapas:

Fase	Etapas	Descripción
1. Diseño de la plataforma	1	Diseño conceptual
	2	Arquitectura de la información
	3	Diseño y producción del prototipo
	4	Construcción e instalación de prototipos y pruebas
2. Construcción y puesta en marcha de la plataforma	5	Construcción e instalación de productivo, migración y pruebas
	6	Paralelo
	7	Puesta en marcha

El proveedor podrá desarrollar las maquetas y prototipos en sus dependencias, debiendo realizar instalaciones parciales en el ambiente de desarrollo de FIA, para realizar las revisiones e hitos de control correspondientes.

2.6. PRODUCTOS ESPERADOS

Los productos esperados son los siguientes:

Informe N°	Contenidos	Plazos
1	<u>Etapa 1: Diseño conceptual:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de antecedentes • Modelo ER • Modelo Físico • Casos de uso/DFD (permitir visualizar como se integran con otros sistemas) • BD diseñada 	A 2 meses de iniciado el proyecto (*1)
2	<u>Etapa 2: Arquitectura de Información:</u> Determinación de documento de arquitectura de Información con: <ul style="list-style-type: none"> - Maquetas - Prototipos - DDL - Mapa de Navegación <u>Etapa 3: Diseño y producción de prototipo:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Producto Diseño de Prototipo gráfico con: <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de bocetos gráficos. • Construcción de maqueta siguiendo las recomendaciones de la W3C <ul style="list-style-type: none"> - Construcción de maqueta HTML de las funcionalidades. • Programación de Funcionalidades <ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos lógicos para la BD - Desarrollo en BDD (identificación de SP, Triggers, etc.) - Optimización de consultas • Poblamiento <ul style="list-style-type: none"> - Volúmenes. • Pruebas de estrés • Pruebas y marcha blanca <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas y correcciones del sistema en servidor de desarrollo 	A 4 meses de iniciado el proyecto
Final Fase 1	<u>Etapa 4: Construcción e instalación de prototipos y pruebas</u> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación en servidor de explotación • Pruebas 	Al fin del 5 mes de iniciado el proyecto
3	<u>Etapa 5: Construcción e instalación de productivo, Migración y pruebas</u> <ul style="list-style-type: none"> • Construcción software • Determinación y acuerdo con FIA de bd de migración 	A 5 meses de aprobada formalmente la fase 1 por FIA

Informe N°	Contenidos	Plazos
	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de data para migración Pruebas de migración en ambiente desarrollo Migración a producción Instalación en servidor de producción Pruebas 	
4	<u>Etapa 6: Paralelo</u> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación Paralelo y correcciones 	A 7 meses de aprobada formalmente la fase 1 por FIA
Final Fase 2	<u>Etapa 7: Puesta en Marcha</u> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de data de migración Go live 	Al inicio del 8 mes de aprobada formalmente la fase 1 por FIA
Posterior a Fase 2	<ul style="list-style-type: none"> Garantía de soporte help desk y mantención correctiva por 6 meses posterior a puesta en marcha 	Duración 6 meses posterior a término fase 2

(*1) → Fecha de inicio proyecto corresponde al cumplimiento de las actividades siguientes:

- Firma de contrato
- Entrega de garantía equivalente al monto de esta cuota.
- Plan de actividades detallado
- Entrega de factura (exenta o no afecta a IVA)

La ejecución de la fase 1 constituye un hito crítico del proyecto. Por lo tanto, debe ser desarrollada en plena conformidad de FIA para continuar avanzando con la fase 2 del proyecto.

Lo expuesto en el cuadro anterior, se puede resumir en el siguiente diagrama de la línea de tiempo usando **fechas referenciales**:





2.7. EQUIPO TÉCNICO

El desarrollo de la plataforma debe realizarse por un equipo técnico que demuestre experiencia en el desarrollo y diseño de sistemas de información y gestión de la información.

Se debe presentar el currículum de los integrantes del equipo técnico, indicando la experiencia en el desarrollo de soluciones tecnológicas similares al objeto de esta licitación.

En la propuesta se debe entregar un detalle de las competencias del equipo consultor y antecedentes de otros trabajos realizados en la línea de esta licitación, así como la organización, funciones, tareas y horas de dedicación de cada integrante del equipo técnico para llevar a cabo el desarrollo.

2.8. PERIODO DE EJECUCIÓN

La duración máxima de la consultoría será de 12 meses y se deberá realizar en dos fases:

- **Fase 1** se iniciará a la firma del contrato y tendrá una duración máxima de cinco meses.
- **Fase 2** se iniciará una vez aprobada por parte de FIA la Fase 1 y tendrá una duración de siete meses.

FIA podrá prorrogar estos plazos, sólo en casos excepcionales y debidamente justificados.

2.9. CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO

El monto máximo que FIA aportará para el financiamiento de la consultoría, incluyendo fase 1 y 2, es de \$80.000.000, impuestos incluidos.



3 BASES ADMINISTRATIVAS

3.1 PROCESO DE POSTULACION

Todas las propuestas que se presenten deberán ajustarse a las condiciones y requisitos establecidos en las "Bases licitación Desarrollo de una nueva plataforma para la gestión de iniciativas FIA", que contienen la reglamentación para postular a esta licitación.

3.1.1 Postulantes

Podrán participar como entidad postulante personas jurídicas constituidas legalmente en Chile o en el extranjero, con agencia en Chile, con o sin fines de lucro, que se dediquen a la prestación de servicios de consultoría vinculadas al área de tecnologías de la información.

Se entenderá por consultor aquella entidad postulante que suscribe el contrato de prestación de servicios de consultoría con FIA y se compromete a realizar las acciones y actividades contratadas. Será la contraparte de FIA para todos los efectos legales y contractuales.

El consultor debe contar con capacidad técnica y de gestión para llevar a cabo la ejecución de la consultoría. Además, deberá contar con las condiciones necesarias para otorgar las garantías solicitadas por FIA.

La entidad postulante deberá acreditar que cuenta con personalidad jurídica vigente y que su(s) representante(s) legal(es) posee(n) facultad(es) suficiente(s) para suscribir el respectivo contrato de ejecución.

No pueden postular ni participar en esta licitación entidades o personas que, por sí mismas o como representantes de otra, mantengan situaciones pendientes con FIA vinculadas al incumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos de ejecución suscritos con esta Fundación, en cualquiera de sus instrumentos.

3.1.2 Período de postulación

La presente licitación abre el **14 de Abril de 2016** y cierra el **29 de Abril de 2016, a las 16:00 horas.**

3.1.3 Documentos a presentar

El postulante debe entregar un sobre que indique el nombre de esta licitación. Este sobre debe contener los siguientes documentos:

- Un ejemplar de la propuesta **original** en papel, tamaño carta.
- Una **copia** en papel, tamaño carta.
- Una **versión digital** de la propuesta en archivo Word.

Las propuestas, deben tener los siguientes contenidos mínimos:

- Objetivos, resultados esperados, productos a entregar, metodología de trabajo por etapa carta gantt, descripción del equipo (identificación de cada integrante, rol funciones, tiempo de dedicación, organigrama), trabajos realizados por la consultora en el ámbito de la propuesta, propuesta de solución conceptual y técnica.
- Anexos: certificado de vigencia, fotocopia de RUT e iniciación de actividades de la entidad postulante, currículum de la entidad postulante, currículum de cada integrante del equipo técnico.
- Propuesta económica: presentación del presupuesto itemizado para cada una de las fases de la consultoría.

3.1.4 Formas de presentación de las propuestas

La postulación a la licitación se realizará a través de la modalidad de licitación abierta. Esto significa que podrán postular todas las entidades que cumplan con los requisitos y las condiciones necesarias para desarrollar el tema que aborda esta licitación

3.1.5 Consultas

Las consultas referentes a la presente licitación deberán ser formuladas vía el correo electrónico: licitacionSIGES2016@fia.cl

El día 21 de Abril a las 15:00 horas en dependencias de FIA, se realizará una reunión informativa para analizar y resolver dudas que puedan existir de los contenidos técnicos y/o administrativos de la presente licitación. La asistencia debe ser confirmada a los menos 2 días antes de la actividad al correo indicado anteriormente.

3.2 PROCESO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS

3.2.1 Recepción de propuestas

Las propuestas deberán ser presentadas personalmente en la oficina de partes de FIA ubicadas en Santiago, hasta las 16:00 horas del día 29 de Abril de 2016.





La dirección de las oficinas de FIA en Santiago es calle Loreley 1582, La Reina.

Será responsabilidad del postulante acreditar que la propuesta fue presentada, a más tardar en la fecha y hora indicada.

3.3 PROCESO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS

3.3.1 Admisión

Entrarán al proceso de admisión las propuestas que hayan sido recibidas dentro del plazo y horario establecido en estas bases en el numeral 3.1.2.

Las propuestas admitidas serán aquellas que cumplan cada uno de los siguientes aspectos:

- Presentación de todos los documentos solicitados en el punto 3.1.3 “Documentos a presentar”.
- Que los documentos presentados contengan toda la información mínima solicitada en el punto 3.1.3.
- Que la entidad postulante sea persona jurídica constituida legalmente en Chile o en el extranjero, con agencia en Chile, con o sin fines de lucro, que se dedique a la prestación de servicios de consultoría
- Que la entidad postulante acredite que cuenta con personalidad jurídica vigente y que su(s) representante(s) legal(es) posee(n) facultad(es) suficiente(s) para suscribir el respectivo contrato de ejecución.
- Que la entidad postulante no mantenga situaciones pendientes con FIA vinculadas al incumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos de ejecución suscritos con esta Fundación, en cualquiera de sus instrumentos.
- Que el monto total de la propuesta económica no exceda a lo señalado en las bases técnicas de esta licitación.

La decisión sobre la admisión de las propuestas es inapelable.

Las propuestas no admitidas no serán enviadas al postulante, pero se pueden retirar directamente en FIA, dentro de un plazo máximo de 30 días corridos contados desde la fecha de comunicación de su no admisión. Pasado el plazo señalado anteriormente, los documentos serán destruidos.



3.3.2 Evaluación

Las propuestas admitidas serán evaluadas en base a los siguientes criterios y considerando una escala de evaluación de 1 a 5, donde 5 es la nota máxima y 1 la nota mínima:

Criterio	Sub-criterio	Ponderación (%)
Calidad técnica de la propuesta (50%)	Metodología propuesta para el desarrollo de las distintas etapas	20
	Metodología propuesta para el control y seguimiento de la consultoría	15
	Organización de las actividades en el tiempo	7,5
	Cobertura funcional a nivel de los procesos y subprocesos de negocios requeridos por FIA	5,0
	Calidad del formato de los entregables	2,5
Entidad postulante y equipo técnico (45%)	Experiencia de la entidad postulante en relación a la temática de la licitación	15
	Experiencia laboral en diseño y gestión de información de los integrantes del equipo técnico	20
	Formación académica de los integrantes del equipo técnico en áreas de sistemas	10
Costo de la propuesta en relación al alcance de la licitación		5

Los sub-criterios señalados anteriormente en la tabla, serán evaluados de acuerdo a la siguiente escala:

Puntaje	Descripción
1	Muy insuficiente
2	Insuficiente
3	Regular
4	Bueno
5	Muy bueno

El proceso de evaluación se realizará en dos etapas. La primera consiste en la **evaluación individual** de cada una de las propuestas de acuerdo a los criterios, puntaje y ponderación antes señalada. La etapa de evaluación individual de las propuestas será realizada por profesionales de FIA y/o por expertos externos de acuerdo a la especificidad temática.

La nota de cada subcriterio será ponderada por el porcentaje asignado a cada uno de ellos de acuerdo con la tabla de evaluación anterior. De esta forma se obtendrá el resultado de cada evaluación individual.

La segunda etapa será llevada a cabo por un **Comité Técnico** que estará constituido por profesionales de FIA y/o expertos externos. Este Comité Técnico revisará las evaluaciones individuales y emitirá su propia evaluación de cada propuesta, utilizando los mismos criterios, puntaje y ponderación señalada anteriormente. La nota de la evaluación del Comité Técnico se agregará a la nota de las evaluaciones individuales, estableciendo un promedio y obteniendo una nota final.

Si el Comité Técnico lo estimara necesario, se considerará solicitar la presentación de la solución por parte de una o más empresas proponentes.

Posteriormente, el Comité Técnico elaborará un acta con la priorización de las propuestas de acuerdo a su nota final de evaluación y sus recomendaciones y observaciones, la que será entregada a la Dirección Ejecutiva de FIA.

3.3.3 Adjudicación

La decisión sobre la adjudicación de las propuestas es de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de FIA. La Dirección Ejecutiva considerará las evaluaciones individuales y del Comité Técnico para sancionar la aprobación o rechazo de las propuestas, así como la asignación de recursos y las condiciones de adjudicación, de manera inapelable.

Las propuestas no aprobadas no serán enviadas al postulante, pero se pueden retirar directamente en FIA, dentro de un plazo máximo de 30 días corridos contados desde la fecha de comunicación de su no aprobación. Pasado el plazo señalado anteriormente, los documentos serán destruidos.

3.3.4 Comunicación de resultados

FIA comunicará por carta al postulante el resultado de la licitación, en un plazo no superior a 6 días hábiles desde la fecha del cierre de la presente licitación.

3.3.5 Aceptación de la adjudicación

El postulante tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la fecha de despacho de la carta de resultados de la licitación enviada por FIA, para confirmar su interés de ejecutar la propuesta adjudicada. En caso de que la adjudicación tenga condiciones, el postulante deberá incorporar en su confirmación, la aceptación de dichas condiciones. En ambos casos,



de no existir respuesta escrita por parte del postulante dentro del plazo señalado, FIA podrá estimar que la propuesta ha sido desistida.

Una vez que el postulante acepte las condiciones de adjudicación e incorpore los ajustes necesarios a la propuesta, se procederá a la formalización del contrato respectivo.

3.4 CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN

3.4.1 Suscripción de contrato

El postulante deberá suscribir un contrato de prestación de servicios de consultoría con FIA, en el que se establecerán las obligaciones recíprocas de las partes para la ejecución de la iniciativa adjudicada.

Todos los **contratos con terceros** que suscriba el consultor para el desarrollo de la consultoría, serán de su exclusiva responsabilidad. FIA no tendrá responsabilidad alguna, directa ni indirecta, en dichos contratos. Las personas que sean contratadas por el consultor no tendrán relación contractual alguna con FIA.

Los derechos de propiedad intelectual del trabajo encargado serán de propiedad de FIA.

3.4.2 Garantías

Para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de consultoría correspondiente y la correcta utilización de los recursos transferidos, el consultor deberá entregar a FIA alguno(s) de los siguientes documentos de garantía:

- Boleta de garantía bancaria²
- Póliza de seguros de ejecución inmediata³
- Depósitos a plazo
- Certificado de fianza⁴

El monto y vigencia de esta garantía las determinará FIA antes de suscribir el contrato de ejecución teniendo como referencia a lo menos los montos entregados por anticipado.

² Garantía que otorga un banco, a petición de su cliente, llamado "tomador" a favor de otra persona llamada "beneficiario" que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. se obtiene mediante un depósito de dinero en el banco o con cargo a un crédito otorgado por el banco al tomador.

³ Instrumento de garantía que emite una compañía de seguros a solicitud de un "tomador" y a favor de un "asegurado". En caso de incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del tomador, la compañía de seguros se obliga a indemnizar al asegurado por los daños sufridos, dentro de los límites establecidos en la ley o en el contrato.

⁴ Documento emitido por una institución de garantía recíproca, la cual se constituye en fiadora (aval) de las obligaciones de un tomador para con un beneficiario. Para esto el tomador debe entregar una garantía a la institución de garantía recíproca. Ver más información en: http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=1

El consultor deberá enviar a FIA la garantía correspondiente a más tardar en un plazo de 10 días hábiles desde la recepción por parte de FIA del contrato de prestación de servicios debidamente firmado. Transcurrido este plazo, sin que se hubiere producido el hecho anterior, FIA podrá considerar como desistida la ejecución del estudio.

Es responsabilidad del consultor obtener la garantía que se le solicite y enviarla a FIA en el plazo antes señalado, por lo cual deberá realizar con la debida diligencia y antelación todos los trámites y gestiones que fueren necesarios.

En caso de incumplimiento de lo estipulado en el contrato de consultoría FIA podrá hacer efectiva la garantía antes mencionada.

3.4.3 Entrega de recursos

Los recursos FIA serán entregados en cuotas, de acuerdo al siguiente detalle:

FASE 1 (40% del monto máximo financiado por FIA)

Cuota	% de pago	Condición de pago
1	15	<ul style="list-style-type: none"> Firma de contrato Entrega de garantía equivalente al monto de esta cuota. Plan de actividades detallado Entrega de factura (exenta o no afecta a IVA)
2	35	<ul style="list-style-type: none"> Aprobado por parte de FIA informe 1 fase 1 Entrega de factura (exenta o no afecta a IVA)
3	25	<ul style="list-style-type: none"> Aprobado por parte de FIA informe 2 fase 1 Entrega de factura (exenta o no afecta a IVA)
4 – final Fase1	25	<ul style="list-style-type: none"> Aprobado por parte de FIA informe final fase 1 Entrega de factura (exenta o no afecta a IVA)

FASE 2 (60% del monto máximo financiado por FIA)

Cuota	% de pago	Condición de pago
1	15	<ul style="list-style-type: none"> Kickoff de Inicio de fase 2 formal al termino del mes 5 desde fecha firma contrato con la aprobación de la fase 1 Plan de actividades detallado de fase 2 Entrega de factura (exenta o no afecta a IVA) Entrega de garantía equivalente al monto de esta cuota.
2	50	<ul style="list-style-type: none"> Aprobado por parte de FIA informe 3 Entrega de factura (exenta o no afecta a IVA)
3	15	<ul style="list-style-type: none"> Aprobado por parte de FIA informe 4 Entrega de factura (exenta o no afecta a IVA)
4 – final Fase2	20	<ul style="list-style-type: none"> Aprobado por parte de FIA informe final de fase 2 y puesta en marcha proyecto en producción Entrega de factura (exenta o no afecta a IVA)



3.4.4 Entrega de informes a FIA

El consultor deberá emitir informes técnicos de avance y final. Estos documentos deben ser entregados a FIA en el plazo acordado en el contrato de prestación de servicios correspondiente. Los contenidos de los informes, se encuentran detallados en el punto 2.6 “Producto esperados”.

En la eventualidad de que no se cumpla con la entrega de los informes técnicos, FIA podrá ejecutar la garantía respectiva. En este caso el consultor quedará imposibilitado de participar en nuevos concursos de FIA.

3.4.5 Seguimiento y supervisión

FIA realizará seguimiento y supervisión de la consultoría adjudicada, designando para ello a un profesional de FIA. Este profesional revisará los informes técnicos conjuntamente con apoyo del área de Tecnología e Información (TI). Asimismo participara en reuniones de comités de seguimiento operacional y directivo en las cuales la empresa adjudicada deberá presentar los avances, riesgos y hechos relevantes.

