



LICITACION ABIERTA

“Desarrollo de una plataforma de apoyo para la Gestión de Presupuestos FIA - SGP”

Bases Administrativas y Técnicas
Agosto 2016

WWW.FIA.CL



1 TABLA DE CONTENIDOS

1	TABLA DE CONTENIDOS.....	2
1	INTRODUCCIÓN	4
2	BASES TECNICAS	4
2.1	ANTECEDENTES GENERALES.....	4
2.2	OBJETIVO DE LA LICITACION	8
2.3	OBJETIVOS ESPERADOS.....	8
2.4	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	8
2.4.1	Requerimientos generales.....	8
2.4.2	Requerimientos por procesos.....	9
2.5	CONSIDERACIONES DE LA SOLUCION	14
2.6	ASPECTOS METODOLOGICOS	14
2.7	PRODUCTOS ESPERADOS.....	15
2.8	EQUIPO TÉCNICO	18
2.9	PERIODO DE EJECUCIÓN	18
2.10	CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO	18
3	BASES ADMINISTRATIVAS.....	19
3.1	PROCESO DE POSTULACION	19
3.1.1	Postulantes	19
3.1.2	Período de postulación	19
3.1.3	Documentos a presentar	19
3.1.4	Formas de presentación de las propuestas	20
3.1.5	Consultas.....	20
3.2	PROCESO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS.....	20
3.2.1	Recepción de propuestas.....	20
3.2.2	Admisión	20
3.2.3	Evaluación	21
3.2.4	Adjudicación.....	23
3.2.5	Comunicación de resultados.....	23
3.2.6	Aceptación de la adjudicación	23
3.3	CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN.....	23
3.3.1	Suscripción de contrato	23
3.3.2	Garantías.....	23





3.3.3	Entrega de recursos	24
3.3.4	Entrega de informes a FIA.....	25
3.3.5	Seguimiento y supervisión	25





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 agraria

2 BASES TECNICAS

2.1 ANTECEDENTES GENERALES

En materia presupuestaria, la Fundación para la Innovación Agraria (FIA) prepara presupuestos, administra, monitorea y rinde el uso de recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento.

Bases licitación 2016

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



Para la realización de esta tarea la Fundación no dispone de un sistema informático para el apoyo de la gestión presupuestaria, por lo cual las tareas que se realizan para lograr de igual forma los objetivos vinculados a esta tarea son de un alto esfuerzo ya que se basan en el uso de planillas Excel, con rescate manual de información desde otros sistemas.

Los datos deben procesarse a fin de satisfacer las necesidades de información de las diferentes fuentes de financiamiento a quienes se les debe dar cuenta periódicamente del uso de los recursos. Así también, se debe dar respuesta a los requerimientos que establece el equipo directivo de la Fundación para hacer el diseño y seguimiento presupuestario y apoyar el proceso de toma de decisiones respecto del presupuesto y gasto en las distintas líneas de trabajo.

Esto ha generado algunas dificultades para los diferentes actores que participan, directa e indirectamente, en los procesos asociados a la gestión presupuestaria, tales como:

- Tiempos de respuesta prolongados, principalmente por procesos no automatizados ya que se utilizan planillas Excel y bases en Access en las diferentes áreas que son de apoyo a la gestión presupuestaria.
- Esfuerzos no colaborativos, dado que requieren ser trabajados en cadena y no sobre una ambiente de datos y funcionalidades común.
- Necesidad de contar con información proveniente de otros sistemas que son de carácter formal y no formal, y que cada uno está aislado respecto de los otros (por ejemplo, hay iniciativas en curso cuyos compromisos cambian en el tiempo, que quedan consignados en sistemas manuales e individuales y que impactan en el sistema de gestión presupuestaria).

El sistema deseado debe integrarse a los diferentes sistemas son fuente de información a través de un bus de servicios (provisto por el desarrollo del sistema NSIGES-Gestión de iniciativas en proceso) y web services de modo que la información esté disponible en línea para los perfiles con accesos a sus funcionalidades.

El usuario requirente del sistema es el área de Planificación y Control de Gestión (APCG) y los usuarios son las unidades de FIA que requieran información del sistema para la toma de decisiones.

Conceptualmente, se requiere que el Sistema de Gestión Presupuestaria (SGP) considere las siguientes condiciones:

- Que pueda apoyarse en datos ya registrados en el sistema y utilizados en periodos anteriores, como base para generar propuestas de presupuestos a presentar en nuevos periodos; que estos se puedan modificar desde cero o a partir de las propuestas generadas.
- Que se pueda registrar los diferentes estados por los cuales pasa el proceso de diseño del presupuesto por convenio y fuente de financiamiento y su relación con la gestión del presupuesto.
- Debe permitir gestionar un presupuesto que está conformado por diferentes fuentes y líneas de financiamiento y manejar independientemente estos presupuestos y consolidar y distribuir según se requiera.

- Que eventualmente se puedan modificar los presupuestos durante su gestión, dejando trazabilidad del presupuesto previo.
- Que pueda configurar una estructura de cuentas presupuestarias y centros de gestión homologables con el plan de cuentas contable y centros de costos usados en la contabilidad lo que requerirá un mantenedor en línea.
- Que pueda registrar los compromisos directamente en el sistema gestión presupuesto (SGP), considerando la información proveniente de otros sistemas como por ejemplo: Compras, Gestión iniciativas, Remuneraciones (Softland), Contabilidad (Softland) a través de los web-services y bus de servicio (Mule-Soft) que deben construirse en el presente sistema en licitación.
- Que pueda registrar los gastos reales, a rescatarse principalmente desde el módulo de Contabilidad (Softland).
- Que sea posible disponer de un conjunto de reportes base y que el usuario pueda construir los que requiera.

Procesos asociados a la gestión presupuestaria

La Fundación administra recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento lo que implica que durante el año se pueden formalizar distintos convenios asociados a aportes de recursos, los cuales se deben integrar al sistema de gestión presupuestaria. Cada convenio y la gestión de los recursos asociados a éste debe ingresar y ser identificado de manera individual, siguiendo cada proceso que se describe a continuación:

Nombre del proceso	Descripción del proceso	Nombre del Subproceso	Descripción del Subproceso
Configuración de Cuentas de presupuestos y Centros de gestión (en particular centros de costo)	Configurar el sistema para que esté asociado a las cuentas de los distintos convenios con las cuentas contables y centros de costos	Configuración de Cuentas de presupuestos y Centros de gestión	Los convenios se administran por cuentas específicas, las que deben ser asociadas a distintas cuentas contables y centros de costos (teniendo una cuenta o producto de un convenio, asociadas varias cuentas contables y centros de costos)
Aprobación y Formalización Presupuestos	Las distintas fuentes de financiamiento una vez que aprueban el presupuesto, requieren la formalización de convenios	Aprobación y Formalización Presupuestos	Dependiendo de la fuente de financiamiento se procederá a la formalización de convenio, contrato o documento que respalde jurídicamente el traspaso de recursos.



Nombre del proceso	Descripción del proceso	Nombre del Subproceso	Descripción del Subproceso
Asignación y recepción de recursos	Asignación, control y recepción de recursos por parte de las distintas fuentes de financiamiento	Asignación de presupuesto	Se asignan presupuestos a las distintas cuentas o centros de costos.
		Validación de la estructura definitiva del Presupuesto	Una vez aprobado y formalizado el convenio lo originalmente asignado se valida o se realizan las modificaciones correspondientes, dejando en estado aprobado
		Validación y de aprobación modificaciones presupuestarias	Estando aprobado y en ejecución, los presupuestos pueden sufrir modificaciones en su estructura, las cuales implican reasignación de presupuesto, creación de líneas de trabajo o cierre de otras.
		Recepción de recursos	Control y recepción de recursos por parte de las distintas fuentes de financiamiento
Control del presupuesto	Administración y control del presupuesto asignados por las distintas fuentes de financiamiento	Control compromisos y pagos diarios, validación imputaciones contables	Se reciben requerimiento de contratos, órdenes de compra, pagos, etc., a los cuales se les asigna el centro de costo y se registra el compromiso.
		Ejecución y control del presupuesto	En la medida que se ejecutan los recursos, el control presupuestario se alimenta de los gastos reales generados por la contabilidad, reportabilidad de Contabilidad, este gasto debe ir rebajando los compromisos registrados en la medida que se pagan. Debe permitir ajustar presupuestos entre centros de costos a APCG conforme las necesidades administrativas y técnicas de FIA durante el año.

Reportabilidad del sistema

El sistema de gestión presupuestaria debe entregar reportes de acuerdo a los requerimientos establecidos en el diseño y en la gestión del presupuesto.

Reportes de presupuesto		Consulta y Reportes	Permitir, según perfiles, extraer información del avance de la ejecución, compromisos, saldos, por fuentes de financiamiento, regiones, convenios, concursos, iniciativas, áreas, entre otros. (extraíble a Excel, imprimible y consultable en pantalla)
-------------------------	--	---------------------	--

2.2 OBJETIVO DE LA LICITACION

Considerando lo expuesto anteriormente, la presente licitación busca desarrollar una aplicación que permita diseñar, registrar y gestionar el presupuesto de FIA, que permita integrar en un solo sistema las actividades presupuestarias y responder a los objetivos estratégicos institucionales y exigencias de quienes entregan recursos a FIA para su administración.

2.3 OBJETIVOS ESPERADOS

En este marco, los objetivos específicos son los siguientes:

- Permitir una eficiente asignación y uso de los recursos reales y financieros que demanda el cumplimiento de los objetivos y metas incluidos en el presupuesto.
- Lograr un adecuado equilibrio en las diversas etapas del proceso presupuestario, entre quienes aportan como fuentes de financiamiento y cómo se opera con estos recursos.
- Brindar información en cada una de las etapas del proceso presupuestario, sobre las variaciones reales y/o estimadas y financieras, a efecto de que las decisiones de los niveles superiores se adopten vinculando estos tipos de variables.
- Contar con una estructura que permita el ejercicio del control de gestión interno y externo de todos los recursos aportados desde la mirada de quien las aporta y/o de quien las utiliza, es decir consolidadamente o aperturado, quién, cómo, cuándo y en que se presupuestó y se utilizó.
- Aportar a la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión de la FIA.

2.4 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

2.4.1 Requerimientos generales

Los requerimientos generales del área de Planificación y Control de Gestión que deben ser recogidos por el Sistema de Gestión Presupuestaria son los siguientes:

- Deben automatizarse los procesos asociados al diseño y gestión del presupuesto de la Fundación, el cual está conformado por distintas fuentes y líneas de financiamiento.

- Deben incorporarse perfiles de usuarios (los cuales pueden ser internos o externos), con definición de permisos configurables a las diferentes funcionalidades del sistema.
- Debe considerar en el análisis y diseño del Sistema de Gestión Presupuestaria, los sistemas de información paralelos a la presente propuesta que se encuentren en diferentes etapas de desarrollo (licitación, desarrollo, construcción, operación normal) de forma de proyectar su integración (ej: NSIGES.).
- Esto implica que deben desarrollarse métodos alternativos de ingreso y/o rescate de datos y/o información desde sistemas que aún no estén disponibles a la entrada de operación del presente sistema. Una vez que estén operando y disponibles todos los sistemas, la integración debe ser automática con ajustes de configuración de los web services involucrados lo cual debe ser realizado por el proveedor de este sistema.
- Debe diseñarse el sistema 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 web services.
- La construcción debe ser modular, es decir, que pueda ser factible reemplazar el código de software existente por uno nuevos 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.
- Debe mantener una interfaz clara, intuitiva y práctica.
- Debe ser escalable y que pueda ser modificado según nuevas necesidades de FIA.
- Debe proporcionar tiempos de respuestas rápidos (2 seg /transacción).
- 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 .
- Debe ser desarrollado a la medida de los requerimientos, no utilizando base adaptable.
- Aplicación WEB, modelo MVC (Modelo Vista Controlador)
- Debe considerarse que el código fuente es de propiedad de FIA.

2.4.2 Requerimientos por procesos

Cada uno de los procesos identificados establece requerimientos específicos que se detallan a continuación:

- Proceso: Configuración Cuentas de presupuestos y Centros de gestión

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Configuración de Cuentas de presupuestos y Centros de gestión (en particular centros de costo)	Configuración de cuentas de presupuestos	Posibilidad de crear niveles y configurar una estructura de cuentas presupuestarias a partir de estos. Por ejemplo: Fuente Financiamiento / Lineamiento presupuestario / Programas/ Producto/ Componentes_Actividad / Detalle_Actividades



Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
	Configuración de centros de gestión	Posibilidad de cargar y asociar a las cuentas presupuestarias, diversos tipos y centros de gestión.
	Homologación de planes cuentas contables y centros de costos con cuentas presupuestarias y centros de gestión	Posibilitar el registro de las asociaciones entre cuentas de presupuesto /centros de gestión respecto de plan de cuentas /centros de costo, de modo que sean utilizados al momento de efectuar la carga de los asientos contables y se efectúen las traducciones correspondientes.

- Proceso: Formalización Aprobación Presupuestos

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Formalización convenios	Dependiendo de la fuente de financiamiento se procederá a la formalización de convenio, contrato o documento que respalde jurídicamente el traspaso de recursos Los recursos pueden provenir de diversas fuentes que podrán requerir o no un control de que se consuma todo o parte de lo aportado dentro del periodo presupuestario.	Debiera poder registrarse los aportes de las diferentes fuentes estableciendo los montos anuales a ser utilizables, con ello definir si son traspasables a otro periodo o no quedando disponibles para el periodo en curso. Asimismo poder asociarle información del documento que lo formalizo. Adicionalmente el sistema debe permitir extraer reportes con el programa, producto, actividad y el presupuesto asociado de los RRHH, gastos de administración, transferencia, etc.

- Proceso: Control del presupuesto

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Asignación presupuesto	Se asigna presupuesto a las distintas cuentas y centros de costos según fuente de financiamiento, para los gastos de administración y otros productos que no sean iniciativas (que son	Con la tramitación final de los convenios, se revisan para los programas, productos y actividades los montos presupuestados finales y los centros de costos asignados.



Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
	administradas por el área de operaciones)	
	Se solicita actualizar los compromisos de las distintas iniciativas vigentes de arrastre, deben ser ingresadas por cuotas en los meses que corresponda para estas iniciativas.	Posterior a la aprobación del presupuesto en este ítem, el sistema deberá traer los compromisos de la cartera de arrastre que se obtendrán desde SIGES u otro programa, en forma automática y pasarán a conformar los compromisos del año para este ítem (pueden ser menor, igual o mayor al presupuesto).
	Se solicita actualizar los compromisos de las distintas iniciativas vigentes de arrastre, deben ser ingresadas por cuotas en los meses que corresponda para las iniciativas nuevas	Posterior a la aprobación del presupuesto en este ítem, el sistema deberá traer los compromisos de arrastre según lo informado por las Áreas de FIA, que pasarán a conformar los compromisos del año (pueden ser menor o igual al presupuesto otorgado). Se debe mantener el presupuesto aprobado, pero igual se deberá ir considerando la variación de las iniciativas que ocurrirá en SIGES por parte de la unidad UPP (unidad de programas y proyectos) u Operaciones
Recepción de recursos	Preparación de programa de caja anual por cada fuente de financiamiento en la cual podrán recibirse estos recursos.	Requerimiento de los compromisos no ejecutados y del año para elaborar el Programa de Caja. Capacidad de registro de remesas en cualquier momento del periodo.
Control de compromisos y pagos diarios, validación	Sólo si corresponde se modifica y se vuelve al proceso de asignación presupuesto	Si corresponde, poder modificar los presupuestos de los programas, productos y actividades
imputaciones contables	Se reciben diversos documentos tales como facturas, boletas, Memos de otras unidades y OC para asignar el centro de costo y recursos y se deben registrar los compromisos	Corresponde registrar los compromisos y sus centros de costos que se asignarán. Deberá ser paramétrico si corresponde o no la asignación de centros de costo.
	Se recibe de unidades FIA "Solicitud de Contratos" para asignar centro de costo y compromiso de recursos.	Corresponde registrar los compromisos y sus centros de costos que se asignarán a los servicios profesionales.



Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Ejecución y control presupuesto	Se solicita a Gestión Contable entregar libro mayor de las distintas fuentes de financiamiento en forma semanal, el que incluye también el pago de aportes de las iniciativas de FIA.	<p>El sistema debe permitir el cruce de la información de los gastos contabilizados durante el mes y que rebaje de los compromisos su ejecución. Este sistema debe mostrar en síntesis el presupuesto, su ejecución, los compromisos por ejecutar y el saldo que queda disponible. (lo mas en línea que sea posible)</p> <p>El objetivo esperado es que a través de integración vía web services el sistema contable entregue la información de todos los pagos realizados y el sistema control presupuestario cargue está en la cuenta presupuestaria/ centro de gestión que le corresponda de acuerdo a la homologación predefinida en la configuración.</p> <p>También es necesario que se integre vía web services desde el sistema de gestión de iniciativas, las modificaciones aun no formalizadas de compromisos de cuotas para estas iniciativas.</p> <p>Con ello en el sistema de gestión presupuestaria deberá poder visualizarse un control presupuestario adicional que considere lo formalmente presupuestado, los compromisos formales, los compromisos informales (a indicación) y los gastos reales aplicados</p>
	Validación con información del área de operaciones para la iniciativas	Proveer información de consulta para validar la ejecución de las cuotas de iniciativas según fuente de financiamiento
	Si los gastos están acorde a las imputaciones se dan por ejecutados los gastos y esos se rebajan de los compromisos	<p>Permitir analizar los gastos contabilizados y revisar si están acorde a los centros de costos asignados.</p> <p>Proveer actualizaciones de gastos contabilizados a pedido, cargables o reversibles en el sistema presupuestario por decisión de APCG (caso de errores de asignación de centro de costo en la contabilización que se corrigen)</p>



- Proceso: Reportes de presupuesto

Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
Consulta y Reportes	Consulta y Reporte Ejecución → Reporte que contenga el presupuesto por fuente de financiamiento y el monto ejecutado a una fecha determinada en términos totales y saldos	Automatizar y dar posibilidad de generar consultas y reportes propios mediante catálogo de campos y conceptos a utilizar además de la base de consultas y reportes basales entregados por el sistema.
	Consulta y Reporte Ejecución por áreas → Reporte que contenga el presupuesto por fuente de financiamiento y el monto ejecutado a una fecha determinada por área responsable y saldos.	
	Consulta y Reporte de iniciativas sin código SIGES → Reporte de las iniciativas que no cuentan con código SIGES, que indique el presupuesto, los montos comprometidos, los montos ejecutados (pagados) y los saldos disponibles.	
	Consulta y Reporte por región → Reporte que contenga, las iniciativas asociadas a la región y dentro de la región por convenio (puede existir una iniciativas por convenio, como varias por convenio)	
	Consulta y Reportes Ejecución y compromisos → Reporte que contenga el presupuesto, los montos ejecutados (pagados), los montos comprometidos y los saldos disponibles	



Nombre subproceso	Actividad	Requerimiento de automatización
	Consulta y Reporte Iniciativas → Reporte de la cartera vigente en el año, que contenga (ejecución) aportes pagados durante el año, gastos rendidos por cada iniciativa durante el año, en el estado "Finiquitado" en el año, debe contener el total de aportes pagados acumulados y los totales rendidos acumulados de las iniciativas en este estado.	

2.5 CONSIDERACIONES DE LA SOLUCION

Para el desarrollo del Sistema de Gestión Presupuestaria se deben considerar los siguientes aspectos:

- La integración con los diferentes sistemas (paquetes o desarrollos propios), se considera **sólo** a través de web services que el sistema externo provea para acceder al 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.

2.6 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
3. Implementación	8	Seguimiento en la implementación del sistema

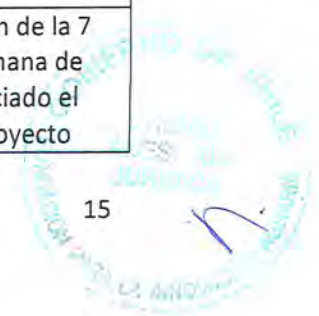


El proveedor podrá desarrollar las maquetas y prototipos en sus dependencias, debiendo realizar instalaciones parciales en el ambiente de desarrollo de FIA, para realizar las revisiones e hitos de control correspondientes.

2.7 PRODUCTOS ESPERADOS

Los productos esperados son los siguientes:

Informe N°	Contenidos	Plazos (duración)
1	<p><u>Etapa 1: Diseño conceptual:</u></p> <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 semanas de iniciado el proyecto (*1)
2	<p><u>Etapa 2: Arquitectura de Información:</u> Determinación de documento de arquitectura de Información con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maquetas - Prototipos - DDL - Mapa de Navegación <p><u>Etapa 3: Diseño y producción de prototipo:</u></p> <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 	5 semanas de iniciado el proyecto
Final Fase 1	<p><u>Etapa 4: Construcción e instalación de prototipos y pruebas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación en servidor de explotación • Pruebas 	Al fin de la 7 semana de iniciado el proyecto



Informe N°	Contenidos	Plazos (duración)
3	<u>Etapa 5: Construcción e instalación de productivo y pruebas</u> <ul style="list-style-type: none"> • Construcción software • Carga de data base • Instalación en servidor de producción • Pruebas 	A 7 semanas de aprobada formalmente la fase 1 por FIA
4	<u>Etapa 6: Paralelo</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación • Paralelo y correcciones 	A 9 semanas 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 (si aplicara) • Go live 	Al inicio de la 10 semana de aprobada formalmente la fase 1 por FIA
Fase 3	<u>Etapa 8:</u> <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

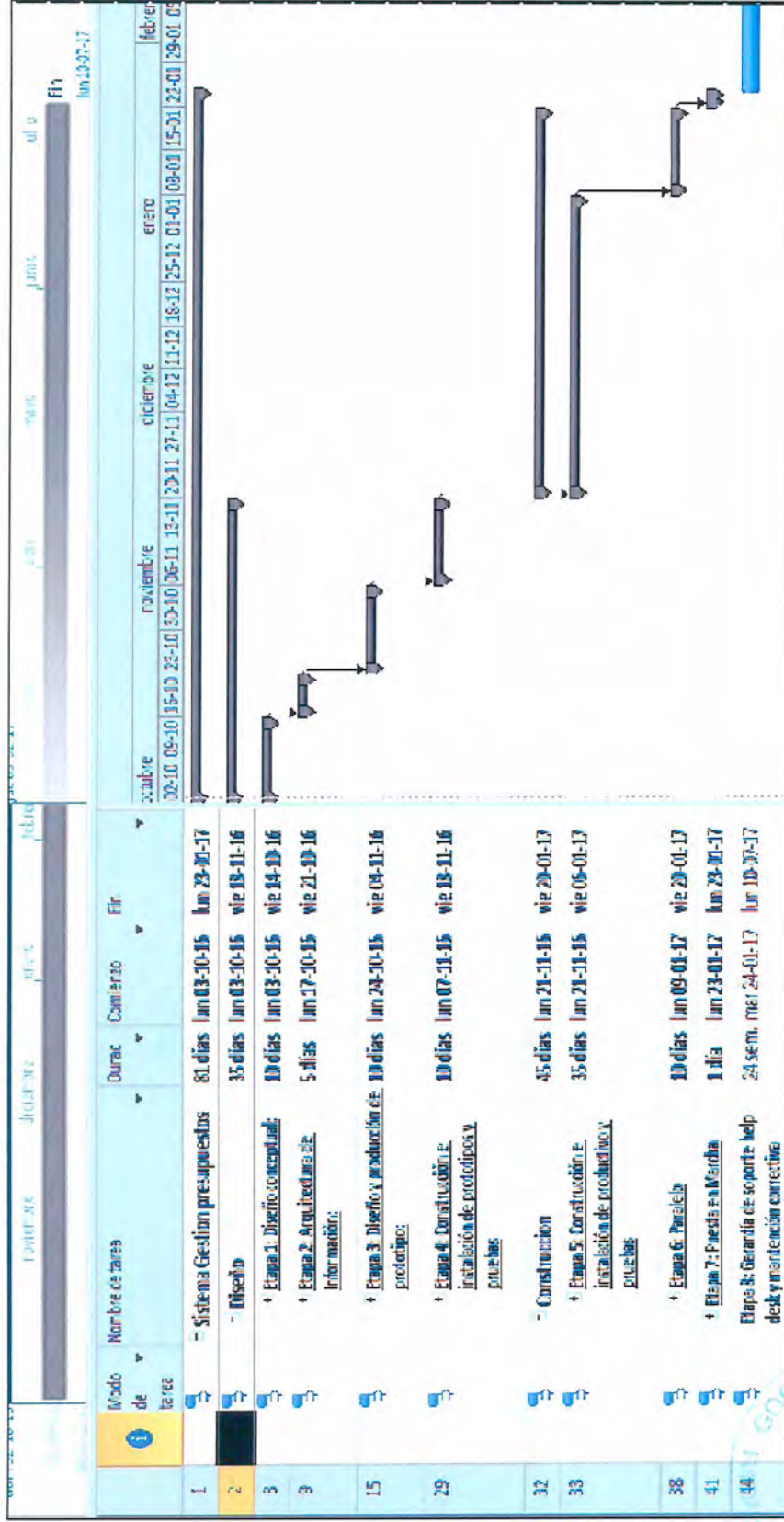
(*1) Nota: Fecha de inicio proyecto corresponde al cumplimiento de las actividades siguientes:

- Firma de contrato
- Entrega de garantía
- Entrega y aprobación del Plan de actividades detallado (no debe tomar más de 2 semanas hábiles)
- 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 y estimadas según criterio esperado de resultados y avance:

Se utilizan días hábiles y el proponente podrá hacer adecuaciones y/o mejoras en el proyecto, presentándose a continuación una propuesta sugerida de planificación con fechas de referencia





2.8 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.

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.

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.

2.9 PERIODO DE EJECUCIÓN

La duración máxima de la consultoría será de 4 meses y se deberá realizar en dos fases:

- **Fase 1** se iniciará a la firma del contrato y tendrá una duración máxima de 7 semanas.
- **Fase 2** se iniciará una vez aprobada por parte de FIA la Fase 1 y tendrá una duración de 2,5 meses.
- **Fase 3** se iniciará una vez aprobada por parte de FIA la Fase 2 y tendrá una duración de 6 meses

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

2.10 CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO

El monto máximo que FIA aportará para el financiamiento de la consultoría, incluyendo fase 1 y 2, es de \$18.000.000, impuestos incluidos.

La fase 3 corresponde a la garantía de buen funcionamiento por lo cual también se incluye en el valor ya indicado.



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 “Desarrollo de una plataforma de apoyo para la Gestión de Presupuestos FIA- SGP”, 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 suscritos con esta Fundación.

3.1.2 Período de postulación

La presente licitación abre el **31 de agosto de 2016** y cierra el **28 de septiembre 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

El día **08 de septiembre de 2016** 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 de la presente licitación. La asistencia debe ser confirmada los días 5, 6 o 7 de septiembre de 2016 al correo licitacionSGP2016@fia.cl

Las consultas referentes a la presente licitación deberán ser formuladas vía el correo electrónico: licitacionSGP2016@fia.cl entre los días **9 y 12 de septiembre de 2016**. Las respuestas se enviarán a más tardar el día **14 de septiembre de 2016**.

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 **28 de septiembre 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.

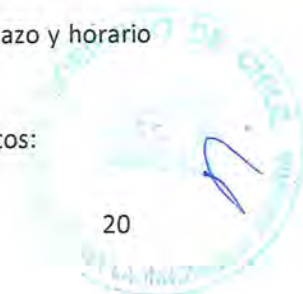
3.2.2 Admisión

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:

Bases licitación 2016

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



- 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.

3.2.3 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



Criterio	Sub-criterio	Ponderación (%)
	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 sub-criterio 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 las 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.

3.2.4 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.

3.2.5 Comunicación de resultados

FIA comunicará por carta al postulante el resultado de la licitación, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la fecha del cierre de la presente licitación.

3.2.6 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.

3.3 CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN

3.3.1 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 propuesta 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.

3.3.2 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 bancaria¹
- Póliza de seguros de ejecución inmediata²
- Depósitos a plazo
- Certificado de fianza³

El monto, tipo 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.

La empresa consultora 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.

Adicionalmente a las garantías indicadas previamente se debe entregar una garantía por el valor de un 10% del valor adjudicado al inicio del periodo de garantía con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la “Garantía de soporte help desk y mantención correctiva por 6 meses posterior a puesta en marcha”.

Es responsabilidad de la empresa consultora 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.

3.3.3 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)

¹ 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.

² 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.

³ 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=26



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)

3.3.4 Entrega de informes a FIA

El adjudicado 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.

3.3.5 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.

D.E. N°33 - 2016 31-08-2016 Se aprueba texto de bases y formulario de postulación de esta Licitación

.....
Dirección Ejecutiva



Licitación "Desarrollo de una plataforma de apoyo para la gestión de presupuesto FIA-SGP"