

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

EXENTA

V I S T O S :

El D.F.L. Nº 5.200 de 1929, el D.F.L. Nº 281 de 1931 y D.S. Nº 508 de 2014, todos del Ministerio de Educación; la Resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y la Resolución Exenta Nº 1613 de 2016 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP.T.R.Y REGISTRO		
DEPART. CONTABILIDAD		
SUB. DEP. E.CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U. Y.T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
ANOT. POR	_____	
IMPUTA	_____	
DEDUC. ESTO.	_____	

C O N S I D E R A N D O :

Que, se hace necesario realizar la Convocatoria Pública denominada "Rescate de Nuestro Patrimonio Documental", del Archivo Nacional, dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

EXENTA

R E S U E L V O :

1.- APRUÉBANSE las Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos para Convocatoria Pública "Rescate de Nuestro Patrimonio Documental", del Archivo Nacional, dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que se insertan a continuación:

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS
"RESCATE DE NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL"
ARCHIVO NACIONAL, AÑO 2017**

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

El Archivo Nacional, dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, institución creada por D.F.L. Nº 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, tiene como objeto reunir y conservar los archivos de los Departamentos de Estado y todos los documentos relativos a la historia nacional y atender a su ordenación y aprovechamiento (Art. 13).

Para cumplir con este propósito, en el Art. 15 de dicho cuerpo legal, se establece que la Dirección General adquirirá todos aquellos documentos, impresos y objetos que se encuentren en poder de particulares y que tengan interés para la historia patria y para las colecciones de los establecimientos a su cargo.

De forma consecuente con este mandato legal, a través de la presente convocatoria pública, denominada "Rescate de Nuestro Patrimonio Documental" el Archivo Nacional anuncia la apertura del proceso de adquisición de documentos que se encuentren en poder de particulares y que puedan ser de interés para la historia patria y/o que permitan completar fondos y colecciones documentales a su cargo.

2. DEFINICIONES

Para los efectos de una correcta interpretación y aplicación de las presentes Bases, se dará a los términos que a continuación se indican, el significado que para cada uno de ellos se establece en este acápite, a saber:

- a) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato.
- b) Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- c) Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- d) Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- e) Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- f) Plazos: Todos los plazos establecidos en las presentes bases y los instrumentos que la complementen se entenderán que son de días corridos, salvo estipulación expresa en contrario.

3. ALCANCE DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene el carácter de pública y las bases son obligatorias para todos los oferentes y se entenderán aceptadas íntegramente por éstos por el solo hecho de presentar sus ofertas. Los oferentes serán responsables por la exactitud y veracidad del contenido de sus propuestas, así como del costo que signifique presentarlas.

4. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO

Convocatoria Pública.	30 días (*)
Constitución de Comisión de Preselección.	3 días
Revisión de ofertas según bases administrativas y técnicas.	2 días
Revisión del material documental ofertado.	5 días
Emisión de acta con ofertas preseleccionadas.	2 días
Constitución de Comisión Consultiva	6 días
Revisión, selección y valoración de las ofertas.	2 días
Emisión de acta con propuesta de compra.	2 días
Suscripción acuerdo de compraventa y recepción de los documentos.	5 días
Tramitación de Resolución de Compra por la DIBAM	30 días
Pago	30 días
Total de días que dura el proceso	115 días

*Sólo para la publicidad de la Convocatoria Pública, se considerará 30 días corridos.

*Todos los días mencionados en la presente resolución se considerarán hábiles y el plazo no es fatal, salvo la excepción mencionada en el punto anterior.

5. DE LOS OFERENTES

5.1 Podrán participar

Cualquier persona natural, con o sin iniciación de actividades, y personas jurídicas con o sin fines de lucro, nacionales o extranjeros.

Los participantes deberán ser los propietarios del material ofrecido y tener las facultades para enajenar, lo cual deberá acreditar mediante una declaración notarial en la cual señale que el material ofertado es de su entera y exclusiva propiedad.

5.2 No podrán participar

Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, o personas unidas a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Asimismo, aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, las sociedades abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

6. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS OFERTAS

- a) Convocatoria Pública: Etapa que comprende 30 (treinta) días correlativos, en la cual se deben hacer llegar las ofertas a la Dirección del Archivo Nacional, con las formalidades indicadas en Título 7 de las presentes bases.
- b) Constitución de Comisión de Preselección: Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, la Subdirección del Archivo Nacional dispondrá de 3 días para nombrar a los funcionarios de su dependencia que la integrarán.
- c) Revisión de las ofertas según bases administrativas y técnicas: La comisión dispondrá de 2 (dos) días hábiles para abrir los sobres con las ofertas y verificar el cumplimiento de los requerimientos solicitados.
- d) Revisión del material documental ofertado: La comisión de preselección dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para solicitar más información e inspeccionar materialmente los documentos ofertados. Citará a los oferentes mediante correo electrónico y por vía telefónica. Como consecuencia de esta etapa, se preseleccionarán el conjunto o parte de los documentos ofertados y se concordarán precios. En esta instancia se solicitará a los oferentes, presentar una declaración jurada notarial que acredite la propiedad de los documentos. No obstante, es necesario precisar que la preselección y acuerdo del precio entre ambas partes, no implica compromiso alguno de adquisición de los documentos.
- e) Emisión de acta con ofertas preseleccionadas: La Comisión dispondrá de 2 (dos) días para resolver, emitir y comunicar acta que defina las ofertas preseleccionadas y aquellas ofertas que no calificaron. En ambos casos los oferentes serán avisados mediante correo electrónico y vía telefónica.
- f) Constitución de Comisión de Consultiva: A partir del día hábil siguiente a la recepción del acta de preselección, la Subdirección del Archivo Nacional tendrá un plazo de 6 (seis) días hábiles para reunir a las personas calificadas según su experiencia.
- g) Revisión, selección y valoración de las ofertas: El Archivo Nacional a través de su Subdirección, nombrará a los miembros de la Comisión Consultiva de carácter externo que en un plazo de 2 (dos) días, conocerá las ofertas preseleccionadas con el propósito de sugerir los documentos susceptibles de adquirirse de manera definitiva.
- h) Emisión de acta con propuesta de compra: La Subdirección del Archivo Nacional notificará en un plazo de 2 (dos) días a los oferentes de la decisión de adquirir los documentos seleccionados por ella y solicitar el inicio del proceso de compra de los documentos.
- i) Suscripción de acuerdo de compraventa y recepción de los documentos: A partir del día hábil siguiente a la emisión del acta de selección, la Subdirección del Archivo Nacional tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para notificar a los oferentes, suscribir acuerdo de compraventa y recibir los documentos seleccionados para adquisición.
- j) Tramitación de Resolución de Compra por la DIBAM: La preparación de todos los documentos formales que validan la adquisición de los documentos para su posterior cancelación, se realizará en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles a partir de la etapa anterior.
- k) Pago: El Archivo Nacional iniciará el proceso de pago una vez concluido el proceso de documentación señalado anteriormente. El pago se realizará desde el momento en que el Archivo Nacional emita la factura, previa revisión y aprobación de la Subdirectora de Archivos. Una vez recibido el bien a satisfacción. El pago que corresponda se realizará dentro del plazo de 30 (treinta) días hábiles, contados desde la presentación de la factura respectiva, en la Unidad de Administración y Presupuesto del Archivo Nacional, ubicada en Miraflores 50. Dicha factura debe extenderse a nombre de:

Giro: Cultura

Domicilio: Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, Comuna de Santiago.

7. PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Los oferentes deben completar los siguientes formularios:

- a) Identificación del oferente. Este formulario debe ser entregado en papel y con firma original (anexo 1).
- b) Listado de documentos ofrecidos. En este formulario de deben incluir de manera individualizada todas las piezas ofrecidas, en papel y con firma original (anexo 2).
- c) Entrega de CD o DVD con imágenes de los documentos ofrecidos, en formato JPG. Cada archivo de imagen debe ser identificado con el número correlativo que se consignó en formulario de anexo 2.

La ausencia de cualquiera de los dos anexos y el CD o DVD, o la falta de alguna de las firmas solicitadas, significara la nulidad inmediata de la oferta.

El Archivo Nacional se reserva el derecho de seleccionar y adquirir el material acorde a los lineamientos estratégicos de la Institución. Esta selección puede ser parcial o total respecto a la propuesta de cada oferente, por lo tanto el valor ofertado debe ser cada una de las piezas y no total.

Los formularios anexo 1 y anexo 2, impresos con firma original, más el CD o DVD, deben entregarse en un sobre cerrado hasta las 17.00 horas del último día correlativo, contado desde la fecha de apertura de la convocatoria. En caso de que dicho día sea fin de semana o feriado, el plazo se extenderá automáticamente hasta las 17.00 del día hábil siguiente.

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

El sobre debe caratularse de la siguiente manera:

DIRECCIÓN ARCHIVO NACIONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA DE ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS
"RESCATE DE NUESTRO PATRIMONIO DOCUMENTAL"
MIRAFLORES 50, SANTIAGO CENTRO.

II. BASES TÉCNICAS

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

1. DEFINICIONES

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

- a) Documento: Comprende piezas textuales manuscritas o a máquina, cuyo contenido puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. Asimismo, puede incluir piezas no textuales como dibujos, mapas, películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros.
- b) Tipo documental: Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo mapas, dibujos, fotografías), y/o intelectuales (por ejemplo diarios, actas, cartas, informes, panfletos, folletos).
- c) Soporte: Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada, por ejemplo, papel, pergamino, película, cinta magnética.
- d) Período histórico y localización: Los documentos pueden datar de cualquier época y lugar, prioritariamente producidos en Chile o por chilenos.

2. EJES TEMATICOS DE LA CONVOCATORIA

Se valorarán especialmente aquellos documentos referidos a:

- Historia Regional o Local.
- Mujeres y géneros.
- Primera mitad del S. XX (movimientos sociales y políticos)
- Proceso de Independencia Nacional.
- Pueblos indígenas y minorías étnicas.
- Derechos Humanos.
- Historia de la familia y de la vida privada.

3. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LAS OFERTAS

Quedarán excluidos de la convocatoria:

- Documentos señalados en el Art. 14 del D.F.L. Nº 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública.
- Libros, diarios, revistas y en general, todo material impreso seriado.
- Impresos o reimpresión de documentos históricos.
- Fotocopias y/o fotografías de documentos.
- Documentos públicos de otros países.

ANEXO 1 FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

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

Nombre Completo o Razón
Social

Cédula de Identidad o RUT

Dirección

Teléfono

Correo Electrónico

Nombre de Contacto
(en caso de ser empresa)

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

Sí

No

(Encierre en un círculo)

El (la) suscrito (o) _____ declara conocer y aceptar las bases administrativas y técnicas que regulan la convocatoria pública de adquisición de documentos "Rescate de Nuestro Patrimonio Documental", Archivo Nacional, 2017

Firma: _____

**ANEXO 2
FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFRECIDOS**

NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

CEDULA DE IDENTIDAD/RUT FIRMA

FECHA

N°	NOMBRE PRODUCTOR	TIPO DOCUMENTAL	TITULO	FECHAS	VOLUMEN		SOPORTE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	PRECIO
Asignar un número a cada pieza documental y con ese mismo número identificar imagen en CD o DVD. Uso obligatorio.	Identificar la institución, persona o familia que creó, reunió o usó los documentos.	Identificar la clase de documentos según sus características físicas (por ejemplo mapas, dibujos, fotografías), y/o intelectuales (por ejemplo diarios, actas, cartas, informes, panfletos, folletos). Se debe completar una fila de datos por cada tipo documental. Uso obligatorio.	Nombre del documento o pieza a través de una frase. Por ejemplo: memorias de un soldado de la Guerra del Pacífico, plano de Santiago, panfletos de la resistencia social, etc.	Consignar fechas extremas o aproximadas de los documentos. Uso obligatorio.	Indicar cantidad de documentos, piezas, tomos, cajas, carpetas, sobres, etc. Uso obligatorio.	Indicar número de páginas o tamaño en centímetros. Uso obligatorio.	Consignar el medio en el que está registrada la información: papel, tela, película, etc. Uso obligatorio.	Proporcionar una idea del estado de integridad de los soportes. Uso obligatorio.	Las personas naturales sin giro comercial, no deben incluir IVA en sus ofertas. En caso de poseer giro comercial, indicar el precio neto + IVA a continuación. Uso obligatorio.
De ser necesario, continúe agregando filas.									

2.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el portal de transparencia.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE



[Handwritten Signature]

ANGEL CABEZA MONTEIRA
DIRECTOR

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS



JCY/DG2/PMS/MEM
Distribución: