

**VISTOS:**

La ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; el Procedimiento de Compras de esta Corporación de fecha 15 de diciembre de 2009; el Memorándum N° 262 de 03 de diciembre de 2014, del Departamento de Adquisiciones de esta Corporación y, las facultades generales de administración de la Gerencia General de la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú.

**CONSIDERANDO:**

- 1) Que, mediante Memorándum N°262/2014, de fecha 03 de diciembre de 2014, el Departamento de Adquisiciones solicita resolución de gerencia que autorice la contratación directa, del Sistema de Gestión documental y Flujo de documentales para ser utilizada por la Casa Central y los Establecimientos educacionales de esta Corporación.
- 2) Que, al Memorándum N°262 señalado en el numeral precedente, se acompaña solicitud de compra en la cual se precisa que esta contratación se encuentra considerada dentro del financiamiento FAEP, letra F) como "Adquisición o instalación de tecnologías en establecimientos educacionales municipales, INICIATIVA N°3: Adquisición de software, licencias, accesos a plataformas para el fortalecimiento del proceso educativo. Implementación del Sistema de Gestión Documental Docu Red con work flow para los Establecimientos Educacionales CODEDUC.
- 3) Que, a la solicitud de compra se acompaña Propuesta de Tecnologías de Información ALNITI S.A. por la suma de 117.- Unidades de Fomento Exento de I.V.A., sugiriendo el Departamento de Adquisiciones la contratación de dicha empresa.
- 4) Que, la Ley N° 19.886 en su artículo 8º, letra g), prescribe que: "procederá la licitación privada o el trato o contratación directa cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señala el Reglamento de esta Ley".
- 5) Que, el artículo 10 del Reglamento de la citada ley señala que "La licitación privada o el trato o contratación directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias N° 7: Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación: letra j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- 6) Que, la gestión documental y flujos de documentos es una herramienta necesaria que permitirá un adecuado archivo, plazos para su tramitación dentro de las diferentes instancias y unidades internas de la Corporación, determinando el tiempo que los documentos deben guardarse, y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía en la gestión de los procesos administrativos, atributos y requisitos que "Tecnologías de Información ALNITI S.A.", ofrece en su propuesta la que incluye realizar las actividades de consultoría capacitaciones y soporte técnico y actualización de la versión, resultando desproporcionado someter



esta contratación al régimen de la licitación publicación considerando el valor anual del servicio el cual no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

**RESUELVO:**

- 1.- Procédase a la contratación directa de **"TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ALNITI S.A."**, RUT 96.877.210-4, domiciliada en Av. Nueva Providencia N° 2330, Oficina 22, comuna de Providencia, para la adquisición del Sistema de Gestión Documental Docured y Flujos documentales, por un monto de **117 Unidades de Fomento**, (Ciento diecisiete Unidades de Fomento), Exento de IVA, el cual se habilitará en un plazo no superior a los 22 días hábiles, una vez emitida la respectiva orden de compra.
- 2.- El objeto del contrato es la adquisición del Sistema de Gestión Documental Docured y Flujos documentales, lo cual implica los servicios de consultoría (Definición de la configuración, perfiles de usuarios, carpetas virtuales, fichas por tipo de documento, distribución de permisos, etc), Diseño y creación de un par de workflows, marcha blanca, capacitaciones a los administradores y personal TI, usuarios internos de la Corporación, Secretarías y Directores de Establecimientos Educativos, Soporte técnico y actualización de la versión, según la propuesta presentada por **"TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ALNITI S.A."**.
- 3.- Corresponderá al Departamento de Planificación y Gestión, representado por doña Teresa Herrera Osses, asumir las funciones de Unidad Técnica, la cual deberá supervisar la oportuna, íntegra y correcta entrega de los servicios que se contratan.
- 4.- Déjese establecido que esta adquisición se realizará con fondos F.A.E.P. 2014.
- 5.- Esta resolución deberá publicarse en el portal de Chile Compra, dando cumplimiento a todas las formalidades del caso.



**JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA**  
**SECRETARIO GENERAL**

**CORPORACION MUNICIPAL DE SERVICIOS Y DESARROLLO DE MAIPU**



JFF/VMR/HMV  
Distribución:

- Gerencia Codeduc
- Depto. Jurídico
- Dirección de Administración y Finanzas
- Archivo Gerencia

.MEMORANDUM N° 262/2014

MAT.: Confección de Resolución.

DE : JENIFFER VILLARROEL DAROCH  
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

A : VIVIANA MARTINEZ ROJAS  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE JURIDICO

FECHA: Maipú, 03 de Diciembre del 2014

Estimada,

Se solicita confeccionar resolución por Trato Directo en referencia al Reglamento Art. 10, N°7) letra j) "Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al Monto de la contratación."

Lo anterior, para la adquisición de Sistema de gestión documental Docured y flujos documentales Proveedor: **Tecnologías de Información Alniti S.A.** Rut: 96.877.210-4 Dirección: **Avda. Nueva Providencia N° 2330 of. 22** Comuna de Providencia. El valor del servicio \$ 117 UF exento de impuestos. Será unidad técnica el **Departamento Planificación y Gestión** representado por **Teresa Herrera**. Para lo cual se adjuntan las siguientes copias de antecedentes:

1. Cotización de proveedor
2. Solicitud de Pedido
3. Antecedentes del Proveedor

Para tu conocimiento y fines pertinentes.  
Agradeciendo tu atención, se despide muy cordialmente,

  
  
**JENIFFER VILLARROEL D.**  
**ENCARGADA DEL DEPTO. ADQUISICIONES**  
**CODEDUC**

Pae/jvd  
Distribución:  
- Dpto. de Jurídico.  
- Dpto. de Adquisiciones.hv

*Recibido*  
*3-12-2014*  
  
*13:50*





RECIBIDO  
01 DIC 2014  
CODEDUC  
ADQUISICIONES



SOLICITUD DE COMPRAS

COD  
NOMBRE **Pablo A. CODEDUC**  
Corporación de Educación Municipal

CENIRO DE COSTOS	PLANIFICACIÓN Y CONTROL	
RESPONSABLE	TERESA HERRERA OSSES	
FECHA	miércoles, 26 de noviembre de 2014	
CUENTA DE CARGO O NOMBRE DEL PROYECTO	FAEP	Descripción del uso: ÁREA DE FINANCIAMIENTO: F) Adquisición o instalación de tecnologías en establecimientos educacionales municipales. INICIATIVA: N° 3. Adquisición de software, licencias, accesos o plataformas para el fortalecimiento del proceso educativo. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DOCU RED CON WORK FLOW PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES CODEDUC.
ITEM		
MONTO	\$ 2.900.000	
PERIODO A APLICAR	nov-14	dic-14

Visados					Recepción Adquisiciones
Fecha	1 / 1 2014	21 / 11 2014	21 / 11 2014	21 / 11 2014	1 / 1 2014

Observaciones Dirección:

Observaciones Presupuesto:  
**FAEP 14 - 14**

Observaciones DAF

### **PROPUESTA:**

En relación al proyecto de gestión documental y flujos de documentos (workflows), que se desea implementar en la Corporación, utilizando el sistema DocuRed, Alniti propone realizar las siguientes actividades:

- a. Consultoría: Se hará una consultoría para apoyar al encargado del sistema DocuRed de Codeduc, en:
  - Definición de la configuración, perfiles de usuarios, carpetas virtuales, fichas por tipo de documento, distribución de permisos, etc.
  - Diseño y creación de un par de workflows a definir (p.ej. Fondos por Rendir y Gestión de Compras).
  - Marcha Blanca: Se dará asistencia durante el primer mes de marcha blanca. Esta asistencia consiste en respuesta telefónica, email y/o presencial, 8x5, a requerimientos del Administrador del sistema. También incluye visitas preventivas de apoyo y reforzamiento
- b. Capacitaciones: Se harán las siguientes capacitaciones:
  - Administradores y personal de TI.
  - Usuarios internos de la Corporación.
  - Secretarías y Directores de Establecimientos Educativos.
- c. Soporte Técnico y actualización de Versión: Se entregará soporte técnico a la aplicación, con las siguientes características:
  - Soporte telefónico y vía Internet para resolver consultas y problemas operativos.
  - Resolución inmediata de problemas detectados en la aplicación. Envío e instalación de Patch Level.
  - Actualización a nuevas Versiones.
  - Atención preferente en el sitio y a costo rebajado, en el caso de problemas operativos que no sean causados por la aplicación.

Para hacer efectivo este contrato de soporte, se debe tener la última versión de DocuRed instalada, por lo que se hace necesario hacer un upgrade del sistema.

### **REQUERIMIENTOS:**

Para el correcto desarrollo e implementación de esta propuesta, se requiere en forma específica, que Codeduc proporcione lo siguiente:

- Conexión remota al Servidor y a un PC Cliente para implementación y el soporte técnico.
- Auditorio con proyector y PC con conexión a la red de Codeduc, para las capacitaciones.



CARTA GANTT DEL PROYECTO

La carta Gantt tentativa del proyecto es la siguiente y debe ser consensuada con el personal de Codeduc a cargo de la implementación:

CODEDUC - Gestión Documental	Días hábiles																					
Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Consultoría																						
- Revisión de configuraciones, Fichas, carpetas, etc.																						
- Diseño de Dos Workflows																						
Capacitaciones																						
- Administrador y personal TI																						
- Usuarios Internos																						
- Secretarias y Directores Establecim. Educativos																						
Upgrade de DocuRed a última versión																						
Recepción del Sistema																						
Marcha Blanca																						





**COTIZACIÓN**

A continuación se presentan los precios especiales del proyecto, para los servicios de digitalización y la solución de Gestión Documental:

➤ **SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Descripción	Valor en UF
Valor por una sola vez, según detalle en punto anterior.	42,0

➤ **CAPACITACIONES**

Descripción	Valor en UF
Valor por una sola vez, según detalle en punto anterior.	24,0

➤ **SOPORTE TÉCNICO:**

Descripción	Valor en UF
Valor anual	36,0

➤ **UPGRADE A VERSIÓN ACTUAL DE DOCURED**

Descripción	Valor en UF
Valor por una sola vez, según detalle en punto anterior.	15,0











**TOTAL PRIMER AÑO** ..... **UF 117,0**

**CONDICIONES COMERCIALES:**

- Todos los valores anteriores son netos y se facturarán con factura Exenta.
- La cotización tiene una vigencia de 15 días.
- Los valores expresados en Unidades de Fomento (UF) se pagarán en su equivalente en pesos, moneda nacional, conforme al valor que registre la Unidad de Fomento al día de facturación. En el evento que se elimine dicha Unidad de Fomento o deje de reflejar la variación del índice de precios al consumidor, el precio estipulado se expresará en moneda nacional a la fecha de este evento y se reajustará según la variación del citado índice o del que lo reemplace.
- La facturación correspondiente a pagos por una sola vez, se realizará en dos etapas, el 50% contra la recepción de la Orden de Compra, y el 50% restante una vez concluido el proyecto de Implementación y comenzada la Marcha Blanca.
- La facturas correspondiente al soporte técnico del primer año, será emitida al comenzar la Marcha Blanca.
- El Cliente contará con tres días hábiles de plazo para aprobar o rechazar la factura presentada por ALNITI.
- Plazo de entrega de los servicios: Según carta Gantt proyecto
- Forma de Pago: Pago hasta 30 días de la facturación.
- Productos y Servicios puestos en Santiago.



Datos Del Proveedor

		<b>TECNOLOGIAS DE INFORMACION ALNITI S A</b>									
Rut: 96.877.210-4											
Estado de inscripción: HÁBIL (Cumple con los Requisitos de Inscripción en el Registro)											
Recomendaciones: Total 0 <a href="#">Ver recomendaciones?</a>											
Idoneidad del Proveedor:		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>22%</b></td> </tr> <tr> <td>Legal</td> <td>Financiero</td> <td>Técnico</td> <td></td> </tr> </table>					<b>22%</b>	Legal	Financiero	Técnico	
			<b>22%</b>								
Legal	Financiero	Técnico									
		<a href="#">¿Qué es Idoneidad?</a>									
Desempeño Comercial:		<a href="#">¿Qué es Desempeño Comercial?</a>									
		<a href="#">Ver Calificación</a>									

Datos del Proveedor

Acreditación

Documentos Acreditados

A Antecedentes B Descripción de Empresa y Proyectos

Antecedentes

Identificación

[Imprimir](#)

RUT Proveedor: 96.877.210-4  
Tipo Proveedor: Natural  
Razón Social: TECNOLOGIAS DE INFORMACION ALNITI S A  
Nombre Fantasia: Alniti S.A.  
Nacionalidad: Chilena  
Giro: ASESORES Y CONSULTORES EN INFORMÁTICA (SOFTWARE) EMPRESAS DE SERVICIOS INTEGRALES DE INFORMÁTICA) OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES N.C.P.  
Número de Hasta 5 Trabajadores  
trabajadores:  
Tipo Empresa: Micro

Datos de Contacto

Nombre: HERNÁN CÁRDENAS HERMOSILLA  
Cargo: GERENTE GENERAL  
Teléfono Fijo: 56-2-00000000  
Teléfono Celular: 56-9-0740070  
Fax:  
E-Mail: hcardenas@alniti.cl  
Área de trabajo de la Gerencia  
Empresa:

Dirección Casa Matriz

Dirección: Av. Providencia 2330 Of. 22  
Comuna: Providencia  
Ciudad:  
Región: Metropolitana  
País: Chile