

**MAT: APRUEBA INTENCIÓN DE COMPRA PARA LA
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO PARA EL
DESARROLLO DEL NUEVO SISTEMA DE CRÉDITO DE
INDAP, VÍA CONVENIO MARCO, PROCEDIMIENTO DE
GRANDES COMPRAS**

SANTIAGO, 24/ 10/ 2025

RESOLUCIÓN EXENTA Nº: 0070-048665/2025

VISTOS:

La Ley N° 18910 Orgánica del Instituto de Desarrollo Agropecuario; la Ley N° 19886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19886; la Ley N° 21722 de presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; el Decreto N° 46 de fecha 28 de abril de 2022 del Ministerio de Agricultura, que nombra al Director Nacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario; la Resolución N° 36 de fecha 23 de diciembre de 2024 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta 0007-B de fecha 8 de enero de 2024, que aprueba bases de licitación pública para el convenio marco para la adquisición de los servicios de desarrollo y mantención de software, servicios profesionales TI e infraestructura como servicio y la Resolución Exenta 0373-B de fecha 28 de agosto de 2024, que adjudica propuesta pública ID 2239-19-LR23 convenio marco para la adquisición de los servicios de desarrollo y mantención de software, servicios profesionales TI e infraestructura como servicio, ambas de la Dirección de Compras y Contratación Pública; y,

CONSIDERANDO:

1.-Que INDAP, en el marco del proyecto de Modernización Integral de INDAP (CH-L1171), requiere contratar los servicios de elaboración de anteproyecto, con el fin de identificar los requerimientos para el desarrollo de un software que lleve la gestión integral del proceso de los créditos que otorga INDAP a sus usuarios, a partir de las necesidades que se deben satisfacer.

2.-Que, con fecha 13 de agosto de 2025, se ingresó una consulta al mercado ID 1605-8-RFI25 por un periodo de 16 días, y a la fecha de cierre efectuada el día 28 de agosto de 2025, se recibió respuesta de 2 proveedores.

3.-Que, la Unidad Requiere se reunió para evaluar las respuestas recibidas de la consulta al mercado respecto del anteproyecto de desarrollo, lo que quedó registrado en Minuta de Consulta al Mercado con fecha 1 de septiembre de 2025.

4.-Que la contratación requerida no es parte del Plan Anual de Compras aprobado mediante Resolución Exenta N° 0070-001507/2025, de fecha 15 de enero de 2025, por cuanto corresponde la aplicación del artículo 12 de la Ley N° 19886, el cual dispone en su inciso final que “En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.”, en concordancia con el inciso segundo del artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 19886.

5.-Que, de acuerdo con lo que indica la Directiva N° 13 de ChileCompra, aprobada mediante Resolución Exenta N° 462-B de fecha 23 de mayo de 2011, y la Directiva N° 25 de ChileCompra, aprobada mediante Resolución Exenta N° 338-B de fecha 06 de junio de 2016, se entiende por “contratación sustentable” los procesos de contratación pública de bienes muebles y servicios regidos por la Ley N° 19.886 y su reglamento, en los que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado.

Este equilibrio no solo debe referirse a las características de las condiciones intrínsecas del bien o servicio requerido, sino que debe aplicarse además en la identificación de las necesidades de la respectiva entidad que requiere la contratación, así como en la definición y características de todo el proceso de contratación, incluyendo la formulación y condiciones de las respectivas bases licitatorias y/o términos de referencia, los criterios de evaluación, y la posterior selección y adjudicación de la o las ofertas que resulten elegidas.

Así, los organismos integrantes de la Administración del Estado que procedan a efectuar una compra sustentable deberán tener presente los tres ámbitos indicados, éstos son, el económico, el social y el ambiental en el procedimiento de

contratación considerado como un todo, es decir, desde su formulación, hasta la adjudicación y posterior contratación. Debe tenerse presente que no siempre será posible el considerar los tres criterios de sustentabilidad - económico, social y ambiental - en una determinada contratación: por ejemplo, el factor ambiental en el caso de servicios de asesoría y estudio, no es, necesariamente, una característica que sea aplicable o propia de los mismos".

6.-Que la División de Sistemas y TIC, mediante Minuta de fecha 1 de septiembre de 2025, explica los motivos por los que contratará fuera del Plan Anual de Compras aprobado por Resolución Exenta N° 0070-001507/2025, de fecha 15 de enero de 2025, indicando, entre otros, que:

- El Instituto de Desarrollo Agropecuario ofrece créditos a sus usuarios con el objeto de financiar parcialmente el capital de trabajo requerido para desarrollar actividades económicas relacionadas.
- Actualmente INDAP cuenta con un sistema informático de gestión de crédito muy antiguo, desarrollado con tecnología que se encuentra obsoleta. Con el objeto de que la institución modernice su sistema de crédito, se requiere elaborar un anteproyecto que permita la definición entre el desarrollo propio del nuevo sistema o la adquisición de algún software existente en el mercado.
- Este proyecto cumple con los objetivos estratégicos de INDAP, promoviendo la eficiencia, el cuidado del medioambiente, seguridad y modernización de los procesos internos de cara a nuestros usuarios, los pequeños agricultores.

7.-Que, para dar cumplimiento al adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de esta contratación de servicios de elaboración de anteproyecto para el desarrollo del nuevo sistema de crédito de INDAP, considerando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, se ha dispuesto que los términos de referencia incluyan las siguientes características:

- **Optimización de la Experiencia Usuaria:** mejorando los procesos de la gestión crediticia, orientada al financiamiento de iniciativas agrícolas destinadas a los usuarios/as de INDAP. El futuro desarrollo de la herramienta digital permitirá contar con un sistema robusto, estable y de calidad que permita a los funcionarios brindar una mejor atención a los usuarios de INDAP.
- **Disminución de la brecha digital:** se deberán diseñar productos complementarios que faciliten la adopción de las nuevas soluciones digitales, tales como manuales, guías de usuario y videos explicativos, con el objeto de mejorar la adopción digital de los servicios informáticos que los funcionarios tienen disponibles para la atención del público objetivo.
- **Uso de tecnologías seguras:** el anteproyecto deberá cubrir los aspectos funcionales del proyecto, atributos de calidad (facilidad de uso, confiabilidad, seguridad, protección de datos y facilidad de mantenerlo a lo largo del tiempo) y el modelo de arquitectura que garantice el éxito del proyecto desde el punto de vista técnico, contemplando tecnologías modernas, alineadas con las buenas prácticas de desarrollo y arquitectura. Además, la empresa que se adjudique la contratación de los servicios deberá cumplir la normativa de seguridad de la información de INDAP, de acuerdo a las políticas y procedimientos institucionales establecidos, como también deberá firmar un acuerdo de confidencialidad (NDA), en conjunto con la suscripción del acuerdo complementario respectivo.

8.-Que, dado lo anterior, mediante solicitud N° 2210 de fecha 10 de octubre de 2025, la División de Sistemas y TIC ha solicitado efectuar la contratación de los servicios de elaboración de anteproyecto para el desarrollo del nuevo sistema de crédito de INDAP.

9.-Que la División de Sistemas y TIC del Instituto de Desarrollo Agropecuario posee los recursos para efectuar este proceso de Gran Compra, según lo indicado en Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 509 de fecha 13 de octubre de 2025, emitido por el Departamento de Gestión Financiera de la División de Administración y Finanzas.

10.-Que, el presupuesto para financiar el gasto que originará esta contratación fue solicitado en proceso EVALTIC 2026.13.001303.42.

11.-Que, por tratarse de una adquisición vía Convenio Marco superior a 1.000 UTM, denominada Grandes Compras, se procederá a comunicar a través de la Plataforma de Mercado Público, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en el convenio marco para la adquisición de los servicios de desarrollo y mantención de software, servicios profesionales TI e infraestructura como servicio.

12.-Que el procedimiento de Grandes Compras se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley N° 19886.

RESUELVO:

1.-Autorícese la contratación de los servicios de elaboración de anteproyecto para el desarrollo del nuevo sistema de crédito de INDAP, en vista de la justificación contenida en minuta de 1 de septiembre de 2025, originada por la División de Sistemas y TIC.

2.-Apruébase intención de compra para la contratación de los servicios de elaboración de anteproyecto para el desarrollo del nuevo sistema de crédito de INDAP, vía convenio marco, procedimiento de grandes compras, cuyo texto es el siguiente:

INTENCIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ELABORACION DE ANTEPROYECTO PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO SISTEMA DE CRÉDITO DE INDAP, VÍA CONVENIO MARCO, PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS

1. Antecedentes Generales

CONVENIO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO Y MANTENCIÓN DE SOFTWARE, SERVICIOS PROFESIONALES TI E INFRAESTRUCTURA COMO SERVICIO ID 2239-19-LR23

CATEGORÍA: SERVICIOS DE DESARROLLO Y MANTENCIÓN DE SOFTWARE

SUBCATEGORÍA: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS

ID MERCADO PÚBLICO: 2234532

2. Etapas y plazos del proceso de Gran Compra

- Fecha de publicación: Se publicará en el Sistema Mercado Público dentro de los 2 (dos) días hábiles a contar de la dictación de la resolución que aprueba la intención de compra. Dicha fecha corresponderá al día 1 hábil del cronograma de actividades del proceso de gran compra.
- Fecha de consultas: Se realizará a contar de la publicación de la resolución que aprueba la intención de compra y hasta las 16:00 horas del día 4 hábil del cronograma de actividades.
- Fecha de respuestas: Se realizará a las 16:00 del día 6 hábil del cronograma de actividades del proceso de gran compra.
- Fecha de cierre de ofertas: Se realizará el día 10 hábil del cronograma de actividades del proceso de gran compra.
- Fecha máxima de selección de oferente: Se realizará como plazo máximo el día 20 hábil del cronograma de actividades del proceso de gran compra. En caso de producirse demoras a causa de fuerza mayor producto de la dificultad en la evaluación, dicha fecha podrá ser modificada a través del respectivo acto administrativo, siendo debidamente informado a través de www.mercadopublico.cl

Consultas para aclaración de ofertas: debido a que el proceso de grandes compras no permite establecer consultas para aclaración de ofertas a través del sistema Mercado Público, el oferente deberá indicar un correo electrónico al cual se enviarán las consultas en caso de ser necesario. El oferente tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para responder, pasado ese plazo se evaluará con la información disponible en Mercado Público.

La aclaración de oferta solo tendrá el fin de corregir errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a los oferentes una situación de privilegio respecto a los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Las respuestas entregadas por los oferentes se publicarán en un anexo al ID de la gran compra como documento adjunto.

I. ASPECTO TÉCNICO-OPERATIVO

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El Instituto de Desarrollo Agropecuario, en el marco del proyecto de Modernización Integral de INDAP (CH-L1171), requiere contratar los servicios de elaboración de anteproyecto, con el fin de identificar los requerimientos para el desarrollo de un software que lleve la gestión integral del proceso de los créditos que otorga INDAP a sus usuarios, a partir de las necesidades que se deben satisfacer. Esta definición debe cubrir los aspectos funcionales del proyecto, atributos de calidad (facilidad de uso, confiabilidad, seguridad, protección de datos y facilidad de mantenerlo a lo largo del tiempo) y el modelo de arquitectura que garantice el éxito del proyecto desde el punto de vista técnico, contemplando tecnologías modernas, alineadas con las buenas prácticas de desarrollo y arquitectura.

La empresa que se adjudique estos servicios deberá procurar que el anteproyecto contemple los objetivos estratégicos institucionales, promoviendo la eficiencia, el cuidado del medioambiente, seguridad y modernización de los procesos internos de cara a nuestros usuarios, los pequeños agricultores.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

2.1. ACTIVIDADES REQUERIDAS

- a. Levantamiento de requerimientos, necesidades y/o requisitos, realizar entrevistas y workshops con usuarios clave, revisión de la documentación existente y mapeo de procesos actuales de crédito, y la identificación de integraciones con sistemas internos y externos.
- b. Definir el alcance del proyecto de desarrollo del sistema de gestión crediticia. Dicha definición debe contener la validación de los objetivos con los stakeholders, la definición de entregables y los criterios de aceptación.
- c. Realizar la planificación del proyecto de desarrollo. La planificación debe contener como mínimo la definición del backlog general del proyecto, el roadmap, la asignación de roles y responsabilidades y metodologías a utilizar.
- d. Elaborar el anteproyecto considerando todos los puntos anteriores, el cual deberá ser lo suficientemente detallado y completo para que, posteriormente, sea posible desarrollar el nuevo sistema de gestión crediticia de INDAP, o bien, buscar un sistema que posea dichas características en el mercado o que se pueda adaptar para que cumpla con las especificaciones definidas.
- e. Una vez finalizada la fase 4 del contrato, la empresa deberá estar disponible durante el periodo de garantía para un mínimo de 3 y un máximo de 6 reuniones con el equipo de desarrollo que construirá el sistema o adaptará uno existente, para atender dudas, en caso de que se opte por esa opción.

2.2. FASES DEL SERVICIO

Fase N° 1: Kick-off y Planificación inicial

En esta fase se desarrollarán las reuniones de inicio (kick-off) con el objetivo de alinear expectativas, levantar necesidades preliminares y conformar los equipos contraparte para cada una de las fases establecidas en el proyecto.

Asimismo, se presentarán y documentarán las metodologías, modelos y herramientas que se emplearán para la gestión del backlog y la construcción del roadmap del proyecto, incluyendo los mecanismos de validación y seguimiento que asegurarán el cumplimiento de los objetivos y plazos definidos.

Fase N° 2: Identificación, levantamiento y mejoras de los procesos de Gestión Crediticia INDAP

En esta fase se llevará a cabo la identificación, levantamiento, actualización y formulación de recomendaciones de mejora para los procesos, subprocesos y actividades de la gestión crediticia de INDAP. El trabajo incluirá la identificación de las entidades relacionadas, así como de las responsabilidades e impactos asociados dentro del proceso de gestión crediticia institucional.

Para el desarrollo de esta etapa, INDAP entregará a la empresa adjudicada, como contexto y material de análisis, la documentación y diagramas BPMN existentes de los procesos asociados al sistema actual, junto con la normativa vigente del Programa de Crédito de INDAP. A partir de este insumo, se deberán proponer mejoras y optimizaciones orientadas a un futuro desarrollo que fortalezca la eficiencia, trazabilidad y alineación con los objetivos y normativas institucionales.

Fase N° 3: Levantamiento de requerimientos

En esta fase se llevará a cabo la captura y documentación detallada de los requerimientos funcionales y no funcionales. El trabajo contemplará la elaboración de un plan técnico que establezca la estructura, el funcionamiento esperado y las directrices para la implementación o adquisición de la solución.

Este plan abarcará consideraciones de seguridad y otros elementos técnicos relevantes. El diseño resultante se sustentará en los requisitos definidos por el proyecto, con el objetivo de proponer una solución funcional, o bien, entregar especificaciones completas que permitan evaluar y seleccionar alternativas disponibles en el mercado.

Fase N° 4: Análisis de Factibilidad y Anteproyecto

Con los requerimientos y soluciones identificadas, se realizará un análisis comparativo orientado a determinar la viabilidad de abordar el nuevo sistema de gestión crediticia de INDAP mediante distintas estrategias: adquisición de soluciones disponibles en el mercado que cumplan total o parcialmente con las funcionalidades requeridas, desarrollo, o una combinación híbrida de ambas opciones.

Este análisis contemplará la evaluación de al menos cuatro alternativas, considerando la factibilidad de su adecuación a los requerimientos y contrastando sus ventajas y desventajas frente a un desarrollo propio. Se incluirán criterios técnicos, económicos, operativos, de mantenimiento, de escalabilidad y legales, de manera que el resultado sea una base sólida para la toma de decisiones estratégicas.

El producto final de esta fase será una documentación técnica estructurada y normalizada, lo suficientemente detallada y completa para que, posteriormente, sea posible desarrollar el sistema siguiendo exclusivamente las especificaciones del anteproyecto, o bien, respaldar la adquisición y adaptación de una solución de mercado conforme a las necesidades institucionales.

2.3. RESUMEN DE FASES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Fase 1 Kick off y planificación inicial	<p>Alineamiento y conformación de equipo</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificación inicial y definición del cronograma de arranque.• Reunión de Kick Off u otras de coordinación.• Validación de los objetivos del proyecto.• Comunicar y detallar las metodologías a utilizar.• Asignación de profesionales, roles y responsabilidades.• Definición de mecanismos de comunicación y seguimiento (canales, periodicidad, herramientas colaborativas). <p>Planificación Operativa y Mapeo inicial de procesos</p> <ul style="list-style-type: none">• Definición de Backlog para el levantamiento de necesidades y requisitos.• Roadmap del levantamiento y planificación del servicio.• Definición de entregables y criterios de aceptación.• Revisión y mapeo iniciales de procesos y subprocesos asociados a la gestión del crédito, levantamiento inicial de información y análisis de documentación actual asociada.• Validación de entregables intermedios y cierre formal de la fase.	<ul style="list-style-type: none">• F1.1 Actas de Reunión de la fase.• F1.2 Documento de Alcance del Proyecto (Project Charter).• F1.3 Definición de Entregables y Criterios de Aceptación.• F1.4 Roadmap del proyecto o carta Gantt detallada.• F1.5 Backlog del levantamiento.• F1.6 Mapeo y documentación inicial de procesos y subprocesos

FASE	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Fase 2 Identificación, levantamiento y mejoras de los procesos de Gestión Crediticia INDAP	Identificación, levantamiento, actualización y mejoras de procesos de la Gestión Crediticia INDAP <ul style="list-style-type: none"> Revisión y mapeo de los procesos y flujo de los macroprocesos actuales, procesos y subprocesos críticos de la gestión del crédito, incorporando también todos los procesos relacionados que permitan cubrir el ciclo completo punta a punta. Esto incluye su interacción con otros procesos institucionales e integra la identificación, levantamiento, actualización y formulación de recomendaciones de mejora. Revisión, actualización o creación de las actividades asociadas a los subprocesos críticos de la gestión del crédito. Descripción gráfica de las integraciones y flujos con sistemas internos y externos. Documentación en base a metodologías y uso de herramientas modernas de “process mapping”, acompañando diagramas de flujo. Análisis y descripción del levantamiento utilizado, incluyendo correctamente las nuevas mejoras propuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> F2.1 Documentación y validación consolidada de procesos, subprocesos y actividades. F2.2 Diagramas de la totalidad de los Procesos, subprocesos y actividades identificadas (BPMN) F2.3 Informe de análisis de puntos críticos y riesgos de los procesos. F2.4 Listado de responsables según macroprocesos, procesos y subprocesos. F2.5 Propuestas de optimización y mejoras. F2.6 Matriz de Roles y Responsabilidades (RACI)
Fase 3 Levantamiento Requerimientos	Levantamiento de Requisitos <ul style="list-style-type: none"> Entrevistas y workshops con usuarios clave. Validación con usuarios clave. 	<ul style="list-style-type: none"> F3.1 Documentos de Requisitos Funcionales y No Funcionales F3.2 Matriz de Integraciones (Interfaces y Sistemas Relacionados) F3.3 Actas de Validación con Usuarios. F3.4 Especificación de Historias de Usuario y criterios de aceptación
Fase 4 Análisis de Factibilidad y Anteproyecto	Análisis de Factibilidad <ul style="list-style-type: none"> Evaluar económica, legal y técnicamente la factibilidad de desarrollo del producto, o bien, compra o compra y adaptación de al menos 4 soluciones de mercado. Desarrollo del documento final del anteproyecto <ul style="list-style-type: none"> Documentación técnica estructurada y ordenada, en un formato estandarizado, debiendo ser lo suficientemente detallada y completa para que, posteriormente, sea posible desarrollar el nuevo sistema de gestión crediticia de INDAP siguiendo únicamente las especificaciones del anteproyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> F4.1. Documento de salida de la evaluación y recomendación de desarrollo o compra (y adaptación) de soluciones de mercado. F4.2 Anteproyecto, documento final que integra y estructura la documentación en un formato estandarizado. F4.3 Respaldo conciliado de las Actas de Reunión de la totalidad del servicio. F4.4. Presentación PPT detallada del servicio (para 2 horas)

* Las actas de reunión deberán ser enviadas en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde el término de cada reunión y especificando al menos: título o tema tratado, fecha y hora, codificación según fase, nombres y cargo de participantes, resumen ejecutivo y detalle de los acuerdos.

2.4. REQUISITOS TÉCNICOS QUE DEBE CONTEMPLAR EL ANTEPROYECTO

El anteproyecto debe contemplar que el nuevo sistema cumpla con los siguientes requisitos técnicos:

FLEXIBILIDAD Y ESCALABILIDAD

El sistema debe estar pensado para ser flexible para futuras modificaciones y adaptarse a nuevas necesidades, es decir, debe seguir patrones de diseño que permitan la extensibilidad y reutilización, el modularidad para facilitar el mantenimiento y la actualización por partes; y escalabilidad mediante estrategias horizontales y en el volumen de datos.

SEGURIDAD DE DATOS

Planificar la implementación de medidas de seguridad para proteger la información sensible de los usuarios de la institución. Tomando en cuenta el cumplimiento normativo, la implementación de controles OWASP Top 10 nivel 3, uso de protocolos seguros como TLS 1.2+/HTTPS, autorización basada en roles con principio de mínimo privilegio, entre otros.

TECNOLOGÍAS

Se debe considerar que INDAP actualmente maneja el siguiente stack tecnológico:

Capa	Tecnología
Frontend	React/Angular, TypeScript, Diseño basado en la Guía Gobierno Digital
Backend	FastAPI(Python), JWT, OpenAPI 3.0
Base de Datos	PostgreSQL y MS SQL Server
Contenedores	Docker, Kubernetes

2.5. FUNCIONALIDADES SUGERIDAS QUE DEBE CONTEMPLAR EL ANTEPROYECTO

El anteproyecto debe contemplar que el nuevo sistema cuente con las siguientes funcionalidades sobre las ya existentes, las cuales son sugeridas como punto inicial, ya que en función del levantamiento que se realizará, la empresa que se adjudique estos servicios podrá proponer otras funcionalidades.

- **Gestión de cartera:** este módulo debe permitir al jefe de área asignar permanente o temporalmente uno o más usuarios a los distintos ejecutivos, de acuerdo con criterios a definir (sector, territorio, individualizado o masivamente, etc.), además de levantar alertas de usuarios sin asignación de ejecutivo. La asignación temporal debe contemplar fechas de inicio y de término de asignación de cartera, subrogación por licencias médicas u otras ausencias.
- **Novación:** permitir el cambio de titular de un crédito, quien puede ser una persona natural o jurídica que se hace cargo de un crédito existente, el proceso puede realizar conjuntamente la renegociación de la deuda de la que se hace cargo, con todos los movimientos y cargos asociados.
- **Simulación de créditos:** esta opción debe ser capaz de simular y comparar condiciones de distintos productos créditos de la institución que coincidan con las características del beneficiario, con la finalidad de entregar las distintas opciones de financiamiento.
- **Gestión de Cobranza:** estas opciones tienen por objetivo contribuir con la gestión de las acciones de recaudación (vigentes y morosos). Cobranza preventiva, para los créditos vigentes, antes que ocurra el vencimiento y en los morosos, Cobranza prejudicial y judicial. El ejecutivo podrá consultar el estado de deuda de los usuarios asignados a su cartera.
- **Auditoría o Integridad del Sistema:** debe asegurar la integridad y trazabilidad de los registros y garantizar que toda acción realizada en el sistema pueda ser verificada y atribuida a un usuario autorizado, mediante estándares de seguridad. Reportes de cuadratura de movimientos y alerta inmediata ante descuadres.
- **Administración de productos crediticios o financieros:** permitir configurar productos crediticios de corto y largo plazo orientados a diversos usuarios según su perfil indicando condiciones preferenciales.
- **Administración y configuración del sistema:** administrar reglas de negocio, parámetros, tasas máximas, y otros límites normativos.
- **Gestión de Registros Contables:** registrar periódicamente los créditos de Largo Plazo otorgados en condiciones favorables, de acuerdo con parámetros que se definan, en especial cuando la tasa de interés pactada está siendo subsidia en comparación con las tasas de mercado, procedimiento D-08 “Préstamos Otorgados en Condiciones Favorables” basados en norma NICSP-CGR. Debe contener la reportabilidad necesaria para contabilizar en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE, los efectos en los resultados de nuestros Estados Financieros.

3. CONDICIONES Y PLAZOS DE ENTREGA

3.1. PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo profesional de la empresa deberá ser multidisciplinario y estar conformado por profesionales calificados, experimentados y con estudios en carreras afines, que permitan garantizar el logro de las tareas y actividades solicitadas. En tal contexto, se requerirá que cada integrante del equipo a proponer para las distintas fases acredite sus estudios y las certificaciones, a través de medios comprobables, vigentes y válidos en Chile. En el caso de documentos emitidos en el extranjero, será necesario contar con su respectivo apostillado. De igual modo, es necesario acreditar la experiencia de cada integrante del equipo, a través de los formularios específicos y disponibles para tal efecto. A continuación, se establecen los perfiles y cargos asignados, de acuerdo a las fases previamente definidas:

Perfil	Disponibilidad	Dedicación	Formación	Experiencia	Metodologías
Jefe de Proyecto	Disponible durante todo el proyecto	Al menos de un 30% para participar como contraparte activa.	Título en ingeniería, economía, políticas públicas, sistemas o un campo equivalente. Certificado en PMP o equivalente.	Al menos 5 años de experiencia gestionando proyectos de software.	Experiencia en la gestión de proyectos ejecutados utilizando metodologías ágiles.
Analista de negocio	Disponible durante todo el proyecto	Al menos de un 30% para reuniones, validaciones y actividades críticas.	Título universitario en sistemas o en campos equivalentes. Certificaciones relevantes en análisis y diseño de procesos.	Al menos 5 años de experiencia en proyectos de desarrollo / adaptación de software.	Participación en proyectos ejecutados utilizando metodologías ágiles. Experiencia en SCRUM.
Ingeniero de procesos (3)	Fase 1 y 2	100%	Título universitario en ingeniería industrial, ingeniería en gestión, ingeniería comercial o en un campo equivalente. Certificaciones en gestión de procesos de negocio (BPM), Lean Six Sigma o similares.	Al menos 5 años de experiencia en proyectos de desarrollo / adaptación de software.	Experiencia en formalización, mejoramiento y adecuación de procesos. Experiencia en modelamiento y diseño de procesos con notación BPM. Experiencia en procesos asociados a crédito.

Especialista Financiero	Disponible durante todo el proyecto	100%	Ing. Comercial/Administración/Contador Auditor o afín; esp. en riesgo/banca/microfin.; deseables certificados en datos/SI/TD.	Experiencia mínima de 5 años en gestión/análisis de crédito; políticas y procesos; riesgo/cobranza; implementación o mejora de sistemas; ciclo completo;	Metodologías de scoring, políticas y matrices de decisión. Mejora continua: Lean/PDCA. BPMN/DMN.
Arquitecto de Sistemas	Fase 3	100%	Título universitario en sistemas o en campos equivalentes. Certificaciones técnicas en CSM, AWS Certified Solution Arquitect, o equivalente	Al menos 3 años de experiencia en proyectos de análisis y desarrollo / adaptación de software	Experiencia en diseño de soluciones, diseño de software, integraciones.

Al menos el 75% del equipo presentado en la oferta original, deberá garantizar su participación y disponibilidad hasta el plazo de término del proyecto. En caso de salida de un integrante debido a fuerza mayor, deberá proponer un reemplazante de similar perfil y experiencia, el cual deberá ser validado por el administrador del contrato vigente.

La empresa deberá proveer a sus profesionales de todo el equipamiento tecnológico que sea necesario para el desarrollo del proyecto.

El equipo de trabajo deberá trabajar con herramientas y plataformas colaborativas para realizar el seguimiento y visibilidad del proyecto. Además, deberá tener capacidad de sugerir mejoras, realizar reingeniería de procesos y proponer soluciones eficientes dentro de un marco legal y normativo.

3.2. MARCO REGULATORIO

Al momento de crear los documentos se debe tomar en cuenta que el Sistema de Gestión Crediticia debe cumplir con:

- **Ley N° 18010**, que establece normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica.
- **Ley N° 18910**, Orgánica del Instituto de Desarrollo Agropecuario.
- **Resolución N° 286/2003 de la Dirección Nacional de INDAP**, que aprueba el Reglamento General de Créditos de INDAP.
- **Resolución Exenta N° 0070-017534/2025 de la Dirección Nacional de INDAP**, que aprueba Norma del Programa de Crédito de INDAP.
- **Resolución Exenta N° 0070-019228/2025 de la Dirección Nacional de INDAP**, que aprueba Procedimiento de Gestión de Créditos de INDAP.
- **Resolución Exenta N° 0070-054890/2024 de la Dirección Nacional de INDAP**, que aprueba Procedimiento de cobranza de créditos otorgados por INDAP.
- **Decreto Ley N° 2974/1979 del Ministerio de Agricultura**, que establece normas especiales sobre créditos que se otorguen a pequeños empresarios agrícolas y relativos a la prenda agraria.
- **Ley N° 21.719**, que regula la protección y el tratamiento de los datos personales y crea la agencia de protección de datos personales (entra en vigencia el 1 de diciembre de 2026).
- **Ley N° 21180**, de transformación digital del Estado.
- **Ley N° 21389**, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones Alimenticias y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos.
- **Decreto N° 53/2023 del Ministerio de Economía**, que aprueba Reglamento sobre análisis de solvencia económica e información a los consumidores.
- **Ley N° 21663**, Marco de ciberseguridad.
- **Ley N° 20575**, que establece el principio de finalidad en el tratamiento de datos personales.
- **Resolución Exenta N° 086158/2011 de la Dirección Nacional de INDAP, modificada Resolución Exenta N° 000417/2012**, que aprueba Política de seguridad de la información de INDAP.
- **Resolución N° 16/2015 de la Contraloría General de la República**, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, NICSP-CGR Chile.
- **Manual de procedimientos contables (Sistemas de Contabilidad General de la Nación), procedimientos D-07 “Préstamos otorgados sin condiciones favorables” y D-08 “Préstamos otorgados en condiciones favorables”**.
- **Resolución Exenta N° 0070-033036/2023 de la Dirección Nacional de INDAP**, que aprueba Política Contable “Contabilización de Préstamos Otorgados” del Instituto de Desarrollo Agropecuario.
- **Decreto Ley N° 3475/1980 del Ministerio de Hacienda**, que modifica la Ley de timbres y estampillas.
- **Decreto con Fuerza de Ley N° 251/1931 del Ministerio de Hacienda**, sobre compañías de seguros, sociedades anónimas y bolsas de comercio.
- **Norma de Carácter General N° 470/2022 de la Comisión para el Mercado Financiero** que regula el sistema de consultas de seguros del artículo 12 del D.F.L. N° 251, de 1931.

3.3. GARANTÍA DEL SERVICIO

El oferente deberá indicar la cantidad de meses que considerarán como “Plazo de garantía” del producto entregado (anteproyecto y documentación final), período en el cual el proveedor deberá procurar, con el mayor esfuerzo posible, realizar todas las acciones necesarias para corregir las falencias detectadas de acuerdo con el requerimiento final, donde deberá reparar y/o corregir por el proveedor sin que ello irrogue costo alguno para INDAP. El tiempo mínimo de garantía se encuentra establecido en el Convenio Marco ID N° 2239-19-LR23 por tramo de compra siendo la siguiente como mínimo:

Tramo	Rangos de monto de la orden de compra	Garantía mínima en meses
Tramo 3	Más de 1.000 UTM y hasta 5.000 UTM	12 meses

En caso de entregar un tiempo menor al indicado, su oferta quedará declarada inadmisible.

4. CONTEXTO / ESTADO DEL ARTE / SITUACIÓN ACTUAL

En la actualidad, INDAP posee un conjunto de programas que realizan la gestión crediticia, los cuales llevan en conjunto la vida de los créditos otorgados por INDAP, siendo el principal el denominado SICRE.

Los créditos se caracterizan por tener condiciones muy favorables para los Pequeños Productores Agrícolas y para las Personas Jurídicas que son usuarios de INDAP, pues a diferencia de la Banca tradicional, estos créditos tienen condiciones que favorecen el pago anticipado, calculando el valor cuota a la fecha de pago (se realiza el cálculo de interés diario).

La vida del crédito contempla: la simulación, la solicitud, la evaluación, la aprobación, la formalización, la entrega, las modificaciones al crédito y las recuperaciones. Dentro de las modificaciones del crédito están: las prórrogas, renegociaciones, novaciones, castigo por mora, incobrabilidad y cierre. Además, contempla gestión de los anexos al crédito, por ser las garantías y seguros asociados como el seguro de desgravamen y agropecuario.

El actual sistema transaccional de crédito (SICRE), que registra todos los movimientos del crédito, opera desde hace aproximadamente treinta años. A pesar de su estabilidad y confiabilidad, se basa en tecnología antigua: los ejecutivos acceden mediante terminales monocromáticas a un entorno UNIX de 16 bits, donde el sistema está programado en FoxPro 2.6 y utiliza archivos de datos no relacionales (DBase). Asimismo, para la gestión de la recaudación a través de Banco Estado, se emplea un archivo en texto plano formateado por posiciones de caracteres, que se envía vía SFTP.

Por otra parte, el Sistema de Ingreso de Solicitudes de Financiamiento (SUF), con veinte años de antigüedad, gestiona créditos e incentivos. Desde SUF se registran modificaciones a las solicitudes de crédito (prórrogas o renegociaciones), se actualizan datos de usuarios, se administran garantías y se generan alzamientos y diversos reportes.

Desde el Sistema Integrado, con diez años de antigüedad, se realizan otras operaciones, como generar la lista de créditos pre-aprobados, comité y resolución, comité de mora, informes hacia el ejecutivo y exposición al usuario a través del portal destinado para ellos, Mi INDAP, donde se encuentra el botón Mi Pago que realiza recaudaciones gracias a la integración con la Tesorería General de la República.

El propósito del proyecto de modernización en la gestión crediticia es actualizar y optimizar las funcionalidades que permiten la solicitud, la ejecución y el control de los créditos de INDAP. Al mismo tiempo, se busca facilitar la interoperabilidad con los sistemas internos de Tesorería (sistema interno de pagos), comité y resolución, entre otros, así como con plataformas de entes externos como Banco Estado y la Tesorería General de la República.

Desde el punto de vista tecnológico, se propone migrar a un sistema web responsive con base de datos relacional, capaz de brindar reportes e información en línea sobre estados de créditos, cartolas, pagos, situación de mora, castigos contables, ofertas para el cliente y categorización de riesgo, entre otros aspectos. En definitiva, el nuevo sistema de crédito debe unificar las operaciones a nivel nacional, manejar múltiples monedas (UF, Peso, etc.), mejorar la gestión de garantías asociadas y permitir la creación de ofertas de productos crediticios a corto y largo plazo con tasas preferenciales para ciertos usuarios que cumplan condiciones específicas. Estas y otras funcionalidades surgidas a lo largo de los años se consideran parte esencial de las mejoras y evolución necesaria para los sistemas que hoy existen. Además, debe ser completamente auditabile en todas sus operaciones, vigentes e históricas, tanto en las acciones realizadas sobre el activo financiero, como en la oportunidad y los responsables de dichas actuaciones.

En virtud de todo lo anterior, la empresa que se adjudique el presente servicio deberá realizar entrevistas a los usuarios clave con el fin de levantar los procesos actuales, definir requerimientos funcionales y no funcionales, realizar hallazgos de nuevas funcionalidades, identificar los puntos críticos y realizar los diagramas de procesos, entre otros, para de esta forma, metodológicamente, construir la trazabilidad de requerimientos desde su origen hasta su futura implementación.

El adjudicatario deberá estudiar el alcance, diseñar la planificación y elaborar el anteproyecto para el desarrollo del nuevo sistema que permita la modernización de la gestión de crédito y tecnología, de forma tal que, posteriormente, sea posible desarrollar el sistema usando como insumo lo detallado en el anteproyecto, o bien, encontrar un software de mercado que se pueda adaptar a ello.

Las funcionalidades principales del sistema actual son las siguientes:

- **Core Crediticio:** representa el núcleo lógico, es responsable de ejecutar los cálculos, aplicar reglas de negocio y validaciones necesarias para mantener la coherencia y la trazabilidad del crédito a lo largo de todo su ciclo de vida. Entrega insumos de comportamiento crediticio histórico para la categorización del riesgo del usuario.
- **Solicitudes de crédito:** el punto de entrada donde se recopilan los antecedentes necesarios para formulación o estructuración del crédito según la normativa vigente, para un flujo normal.
- **Solicitudes de crédito pre-aprobado:** es la solicitud de un crédito asociada un flujo más abreviado.
- **Solicitud de prórroga:** solicita extender exclusivamente el vencimiento del crédito, sin cambiar otras variables.
- **Solicitud de renegociación:** el objetivo de la solicitud es renegociar la deuda del usuario según su condición económica, se pueden modificar las variables del crédito.
- **Evaluación de crédito:** según los datos recopilados en la solicitud se analiza la factibilidad del crédito y se envía la propuesta al “comité y resolución”, el comité (instancia colectiva) recomienda aprobar o rechazar la solicitud en base a los datos de la solicitud del usuario y evaluación del ejecutivo.

- **Evaluación de prórroga:** según los datos recopilados en la solicitud se analiza la prórroga y se envía la propuesta al comité o bien es aprobada por ejecutivo (depende del caso). Es posible que la prórroga se deban calcular los impuestos y seguros asociados cuando se trata de la última cuota.
- **Evaluación de renegociación:** se analizan los antecedentes recopilados en la solicitud y se envían a “comité y resolución”. El comité aprueba o rechaza la solicitud en base a los datos de la solicitud del usuario y evaluación del ejecutivo.

Una vez que la solicitud de crédito es presentada en Comité, si cuenta con recomendación favorable, será aprobada mediante un acto administrativo de autoridad competente (resolución de aprobación).

- **Formalización:** solo si la solicitud de crédito (o modificación de este) cuenta con una resolución de aprobación, se disponibiliza para este proceso, en el cual se deben actualizar los montos en función de las condiciones de aprobación, particularmente aquellas que están asociadas a los días transcurridos, como los cálculos de impuestos y seguros asociados. Luego, se emiten los documentos formales de respaldos como el contrato de mutuo o el que lo reemplace para firma ante notario. Así también, la recepción conforme de estos documentos para su debido resguardo.
- **Recaudación:** se calcula la cartera con sus saldos al día y se dispone para integración con Banco Estado y Tesorería General de la República TGR para realizar las acciones de recaudo.
- **Recuperación:** es el proceso de registros de los pagos realizados por los usuarios, a modo de rebaja de sus saldos deudores, en las sucursales de Banco Estado, y vía transferencias bancarias o pagos en las agencias de áreas (previa autorización).
- **Nóminas de pre-aprobados:** en base a una serie de criterios elabora una lista de candidatos a créditos pre-aprobados, los cuales son visados por un ente superior creando la nómina aprobada de créditos pre-aprobados.
- **Reportería:** para la elaboración de balances institucionales, cuadro control de la cartera de deudores, entre otros.
- **Comité de mora:** gestión de créditos incobrables y castigados.
- **Garantía:** registra los activos del usuario que deja en garantía por el crédito (cuando corresponde) y permite registrar el alzamiento de dichas garantías.

Actualmente, el conjunto de sistemas trabaja en interconexión con diversas plataformas internas y externas, tales como:

- Plataforma de Seguros Agropecuarios
- Tesorería
- Comité
- Resolución
- Mantenedor de usuarios (Actualmente Sistema Integrado, próximamente CRM)
- Banco Estado
- Tesorería General de la República

En el Anexo 3 se encuentra el diagrama simplificado de componentes actuales.

5. EVALUACIÓN

El Convenio Marco ID 2234532 considera la evaluación de las propuestas en 2 etapas: Técnica y Económica.

Las ofertas que cumplan con los requisitos técnicos detallados podrán ser aceptadas y pasarán a la etapa de evaluación económica. En el caso que la oferta económica sea mayor al presupuesto disponible, esta será declarada inadmisible, y no será evaluada.

El puntaje mínimo para ser seleccionado debe ser igual o mayor a 70 puntos, por lo que la propuesta que obtenga menos de 70 puntos ponderados, no podrá ser adjudicada por no cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases, lo que será debidamente consignado en el informe final de la comisión evaluadora o comité revisor, según el caso. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el proceso de licitación deje desierto debido a que ninguna de las ofertas presentadas haya alcanzado el puntaje mínimo, éstas serán consideradas inadmisibles.

Para la evaluación se utilizarán los antecedentes que los oferentes participantes entreguen a INDAP y que se especifican en los distintos puntos de estas bases de licitación. Las propuestas serán evaluadas técnica y económicamente, en base a los siguientes criterios:

Clasificación	Criterio	Ponderación
Técnico	Experiencia del equipo	25%
	Cantidad de perfiles del equipo con certificación	25%
	Comprensión del problema	30%
	Antigüedad laboral del equipo de trabajo	17%
	Programas de integridad	3%
		100%
	Comportamiento contractual anterior	Según fórmula

Experiencia del equipo

Se evaluarán los perfiles según proyectos similares, se entenderá por proyecto similar a un proyecto previo cuyas características clave son comparables a la del presente proyecto y que cumple con todos los siguientes criterios:

- **Misma naturaleza o tipo de proyecto:** El proyecto previo pertenece a la misma categoría o rubro que el proyecto actual. Por ejemplo, proyectos realizados en entidades bancarias o relacionados a créditos de casas comerciales.
- **Alcance y tamaño comparables:** Un proyecto similar debe tener una escala (envergadura) equivalente o mayor que la del proyecto actual. Por ejemplo, en cantidad de horas, equipo de trabajo similar.
- **Complejidad y requisitos técnicos similares:** Se espera que la dificultad técnica y la complejidad operativa del proyecto previo sean parecidas a las del proyecto presente. Esto significa que los desafíos técnicos, la cantidad de interesados involucrados, las metodologías empleadas y los estándares de calidad requeridos en ambos proyectos deben tener un nivel comparable. Un proyecto sólo se considera verdaderamente similar si es igual o mayor en complejidad al que se va a emprender, de modo que la experiencia sea plenamente transferible.
- **Periodo temporal relevante:** Por último, para que una experiencia previa sea considerada válida a efectos de credenciales, debe requerirse que el proyecto similar se haya ejecutado en un periodo reciente (en los últimos 5 años hasta la publicación en Mercado Público). Esto garantiza que las prácticas y lecciones aprendidas sigan vigentes.

Los antecedentes serán recibidos por cada uno de los profesionales según el Anexo 1A “Experiencia Laboral”.

Para calcular el puntaje, el primer paso es buscar la mayor cantidad de proyectos por perfil en todos los proveedores admisibles, para ello se utilizará una tabla similar a la siguiente:

Experiencia por perfil por Proveedor N° Proyectos Similares				
Proveedor	Perfil 1	Perfil 2	...	Perfil N
A				
B				
...				
N				

La fórmula de cálculo de experiencia de perfil es la siguiente:

$$PtjeExpPerfil = \frac{\text{CantidadPyctoSimilaresPerfil}}{\text{MayorCantidadPyctoSimilaresPerfilTodosAdmisibles}} \cdot 100$$

Tabla ponderada por perfil:

Perfil	Ponderación
Jefe de Proyecto	10%
Especialista Financiero	20%
Ingeniero de procesos (3*15%)	45%
Analista de negocio	15%
Arquitecto de Sistemas	10%

La experiencia del equipo se calcula según la media ponderada.

Cantidad de perfiles del equipo con certificación

Las certificaciones deberán ser de los perfiles de equipos de trabajo, independiente de la categoría ofertada (Categoría Desarrollo de Software y Servicios Profesionales TI) y deberán **mantenerse vigentes** durante todo el convenio. **Solamente se contabilizarán las certificaciones asociadas al rol de los perfiles solicitados y necesidades del requerimiento, desestimando aquellas que no estén dentro del alcance de la contratación.**

Tramo de calificación	Puntaje (25%)
Más de 80% de perfiles certificados	100
Más de 60% y hasta 80% de perfiles certificados	80
Más de 40% y hasta 60% de perfiles certificados	60
Más de 20% y hasta 40% de perfiles certificados	40
Más de 10% y hasta 20% de perfiles certificados	20
Hasta 10% de perfiles certificados	0

Debe adjuntar por cada persona del equipo la hoja según Anexo 1B “Certificaciones”.

Comprensión del problema

ITEM	Puntaje (30%)
1.Análisis del proyecto	30%
1.1 Entendimiento del problema	30%
1.2 Análisis de requerimiento	40%
1.3 Análisis de riesgos	30%
2.Propuesta de solución	50%
2.1 Detalle de solución técnica	60%
2.2 Etapas del proyecto	25%
2.3 Definición de entregables	15%
3.Organización y Planificación	20%
3.1. Equipo de trabajo	100%

Revisar Anexo 1C

De acuerdo a las pautas de evaluación del Convenio Marco 2239-19-LR23, el comprador podrá disponer de una reunión técnica para explicar el proyecto, la que se realizará durante el periodo de publicación de la ficha técnica en Mercado Público. Los interesados en participar deberán enviar la solicitud al correo ralvear@indap.cl con el objeto de enviarles el link de la reunión que se realizará a través de la plataforma TEAMS. La reunión técnica se realizará el cuarto día hábil tras la publicación de las bases.

Antigüedad laboral del equipo de trabajo

Tramo de calificación	Puntaje (17%)
Más de 80% de perfiles con contrato mayor a 6 meses	100
Más de 60% y hasta 80% de perfiles con contrato mayor a 6 meses	80
Más de 40% y hasta 60% de perfiles con contrato mayor a 6 meses	60
Más de 20% y hasta 40% de perfiles con contrato mayor a 6 meses	40
Más de 10% y hasta 20% de perfiles con contrato mayor a 6 meses	20
10% o menos de perfiles con contrato mayor a 6 meses	0

Para verificar se debe adjuntar por cada trabajador el certificado de cotizaciones previsionales o boletas de honorarios emitidas a la empresa oferente, adjunte certificado de los últimos 12 meses. No contar con estos documentos se asumirá antigüedad menor a 6 meses.

Revisar Anexo 1D

Programas de integridad

Revisar Anexo 1E.

Comportamiento contractual anterior

Para la evaluación de este criterio, se utilizará el comportamiento contractual anterior del oferente respecto de los procesos en compras públicas de los últimos 24 meses móviles, considerando el Comportamiento Base de la semana del cierre de presentación de oferta, evaluación obtenida desde la Ficha del Proveedor del Registro de Proveedores de Mercado Público.

El mecanismo de asignación de puntaje es el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje oferente (j)} = 10 \times (5 - \text{Nota oferente (j)} \text{ en la Ficha del Proveedor})$$

El resultado de la fórmula se descontará al puntaje final de la evaluación de cada oferente.

Como antecedente la “Nota oferente (j) en la Ficha del Proveedor” varía entre nota 1 como mínimo y nota 5 como máximo.

CRITERIOS DE DESEMPEATE

Se entenderá por empate cuando haya igualdad de puntaje entre dos o más propuestas una vez evaluadas técnica y económicamente todas aquellas que hayan sido presentadas válidamente. Los criterios de desempate son los siguientes:

- En primer lugar, la evaluación del equipo de trabajo propuesto, basado en los títulos y/o certificaciones que posea.
- En segundo lugar, por el puntaje en la comprensión del problema.
- En caso de persistir el empate, la empresa que haya ingresado primero su oferta a Mercado Público.

COMISIÓN EVALUADORA

Para efectos del proceso de evaluación se constituirá una Comisión Evaluadora, a la que le corresponderá redactar el respectivo Informe Técnico y Económico, en las que se consignaran el detalle de las evaluaciones y los acontecimientos acaecidos y los resultados de ésta, proponiendo la empresa a adjudicar.

Durante el proceso de evaluación la Comisión podrá requerir a los proponentes, aclaraciones respecto de sus respectivas propuestas. Aquellas ofertas que no den cumplimiento a estos requisitos serán declaradas inadmisibles.

La Comisión Evaluadora será designada mediante Resolución emitida con anterioridad al acto de apertura. Esta Comisión estará compuesta por, al menos, tres funcionarios del Instituto en calidad de titulares, además de suplentes, los cuales actuarán en caso de ausencia o impedimento de algún titular. Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán suscribir una declaración jurada conforme a lo dispuesto por la normativa legal vigente, es decir, relativa a eventuales conflictos de interés y la obligación de guardar confidencialidad con el procedimiento, atendido lo dispuesto en el artículo 35 nonies de la Ley 19.886.

II. ASPECTO TÉCNICO-CONTRACTUAL

6. ACUERDO COMPLEMENTARIO Y NDA

Será obligatoria la suscripción de un acuerdo complementario entre INDAP y el proveedor que se adjudique la contratación de los servicios, en el cual se consignará la garantía de fiel cumplimiento y se especificarán las condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados por la presente intención de compra y por el convenio marco para la adquisición de los servicios de desarrollo y mantención de software, servicios profesionales TI e infraestructura como servicio.

Junto con la suscripción del acuerdo complementario, el proveedor que se adjudique la contratación de los servicios deberá firmar un acuerdo de confidencialidad (NDA), adhiriendo a las cláusulas que se establezcan por parte de INDAP, en cumplimiento de las instrucciones de seguridad de la información y ciberseguridad institucionales.

El acuerdo complementario tendrá una duración de 10 (diez) meses, a contar de su suscripción, y podrá ser renovado/prorrogado con acuerdo de ambas partes, por un periodo máximo igual al contrato original, siempre que se den razones fundadas y por escrito. La renovación/prórroga que pueda producirse será sancionada mediante el correspondiente acto administrativo y, una vez transcurrido en su totalidad el plazo establecido para esta, el contrato terminará automáticamente, sin necesidad de aviso previo.

Por razones de buen servicio, y en concordancia con lo señalado por la Contraloría General de la República en su dictamen N° 14.362/2008, los servicios podrán comenzar a prestarse una vez firmado el acuerdo complementario por ambas partes y constituida la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, no obstante, su pago estará condicionado a la total tramitación de la resolución que apruebe el acuerdo.

7. PRECIO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto estimado referencial de contratación es de **\$150.000.000** (ciento cincuenta millones de pesos), impuestos incluidos, los cuales serán pagados en 6 cuotas, de acuerdo a los hitos que se detallan en la siguiente tabla, previa aprobación del administrador de contrato de INDAP.

Se imputará al Subtítulo 24 Ítem 09 Asignación 001 del presupuesto vigente 2025 y 2026 del Instituto de Desarrollo Agropecuario.

FASE	ENTREGABLES	PLAZO	% PAGO
Fase 1 Kick off y planificación inicial	<ul style="list-style-type: none">• F1.1 Actas de Reunión de la fase.• F1.2 Documento de Alcance del Proyecto (Project Charter).• F1.3 Definición de Entregables y Criterios de Aceptación.	3 semanas + 1 semana revisión	17%
	<ul style="list-style-type: none">• F1.4 Roadmap del proyecto o carta Gantt detallada.• F1.5 Backlog del levantamiento.• F1.6 Mapeo y documentación inicial de procesos y subprocesos	3 semanas + 1 semana revisión	16%
Fase 2 Identificación, levantamiento y mejoras de los procesos de Gestión Crediticia INDAP	<ul style="list-style-type: none">• F2.1 Documentación y validación consolidada de procesos, subprocesos y actividades.• F2.2 Diagramas de la totalidad de los Procesos, subprocesos y actividades identificadas (BPMN)• F2.3 Informe de análisis de puntos críticos y riesgos de los procesos.• F2.4 Listado de responsables según macroprocesos, procesos y subprocesos.• F2.5 Propuestas de optimización y mejoras.• F2.6 Matriz de Roles y Responsabilidades (RACI)	12 semanas máximo + 1 semana revisión	16%

FASE	ENTREGABLES	PLAZO	% PAGO
Fase 3 Levantamiento de Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> F3.1 Documentos de Requisitos Funcionales y No Funcionales F3.2 Matriz de Integraciones (Interfaces y Sistemas Relacionados) F3.3 Actas de Validación con Usuarios. F3.4 Especificación de Historias de Usuario y criterios de aceptación 	8 semanas máximo + 1 semana revisión	16%
Fase 4 Análisis de Factibilidad y Anteproyecto	<ul style="list-style-type: none"> F4.1 Documento de salida de la evaluación y recomendación de desarrollo o compra (y adaptación) de soluciones de mercado. 	4 semanas + 1 semana revisión	15%
	<ul style="list-style-type: none"> F4.2 Anteproyecto, documento final que integra y estructura la documentación en un formato estandarizado. F4.3 Respaldo conciliado de las Actas de Reunión de la totalidad del servicio. F4.4. Presentación PPT detallada del servicio (2 horas) 	4 semanas + 1 semana revisión	20%

- Se considerará como entregable y exigible, cualquier otro insumo que sea comprometido por parte del oferente y que pueda surgir como un servicio o documentación complementaria para el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- Cada entregable debe ser sometido a revisiones y validaciones por parte del equipo de INDAP, asegurando que los entregables cumplan con los requisitos funcionales, técnicos y las expectativas del negocio. Para ello, se implementarán como mecanismos de control, revisiones de calidad y recepción conforme, consistentes en la aprobación final de cada entregable por parte del equipo técnico del INDAP, garantizando que los productos cumplen con los criterios de aceptación y son aptos para su posterior implementación.
- Las revisiones serán realizadas por:

Negocio: División de Asistencia Financiera, velando por una revisión de la lógica del producto y cada uno de sus componentes, así como con la validación contable.

Técnico: División de Sistemas y TI, verificando la viabilidad técnica, que cumpla con lo necesario para la integración con los sistemas existentes y el cumplimiento de los estándares de seguridad y calidad.

- Sin la recepción conforme aprobada, los componentes no pueden ser facturados por la empresa ni pagados hasta ser corregidos y contar con los criterios de aceptación, es decir, se realizarán evaluaciones del cumplimiento de los requisitos definidos, estándares técnicos y buenas prácticas de desarrollo.

8. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Previo a la suscripción del acuerdo complementario, la empresa deberá otorgar a favor de INDAP una garantía de fiel cumplimiento de contrato, equivalente a un 5% del valor total del contrato, la que deberá mantenerse vigente, en forma permanente, por 60 (sesenta) días posteriores a la fecha establecida para el término del contrato.

Se aceptará como garantía de fiel cumplimiento de contrato cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 68 del Reglamento de la Ley N° 19886, el que deberá ser pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable, tales como:

- Boleta Bancaria
- Póliza de seguro de ejecución inmediata
- Certificado de Fianza
- Vale a la vista

En caso que se entregue como garantía un vale a la vista, éste deberá venir acompañado de un documento simple, en donde indique la glosa, plazo de vigencia e identificación de la empresa.

Esta garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del proponente.

La garantía se podrá acompañar tanto en formato físico como electrónico, a opción de la empresa. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19886.

La garantía será devuelta, si procediere, con posterioridad al término del servicio, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales y extracontractuales entre las partes.

Todo gasto que irrogue la mantención de la garantía será de cargo de la empresa, quien será responsable de realizar los trámites para mantenerla vigente por el período que caucionó. La garantía deberá ser renovada en caso de prórroga o renovación del contrato; el no cumplimiento de este trámite será motivo para que INDAP ponga término anticipado al contrato.

INDAP podrá efectuar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, mediante acto administrativo fundado y debidamente tramitado, por las causales indicadas en las letras B, C, E y F de la cláusula octava del presente contrato, haya procedido o no el término anticipado de contrato.

9. PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

La empresa no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nazcan del acuerdo complementario.

La empresa no podrá concertar con terceros la subcontratación, total o parcial, de los servicios contratados. En concordancia, la empresa deberá ser quien efectivamente preste los servicios, no pudiendo ceder a un tercero la ejecución de estos.

El personal de la empresa que ejecute los servicios, dependerá única y exclusivamente de la empresa y, por lo tanto, no tendrá relación laboral directa o indirecta con el Instituto de Desarrollo Agropecuario, ni con ninguna de sus dependencias. Asimismo, INDAP no se responsabilizará de ningún accidente, enfermedad, pérdida o daño que pueda presentarse en el personal de la empresa que puedan concurrir a las dependencias de INDAP durante la ejecución de los servicios, ya que la empresa se obliga a cumplir, en relación con sus trabajadores, con todas las normas de higiene y seguridad en el trabajo a que se refiere la Ley N° 16744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Sin perjuicio de lo anterior y en virtud del artículo 77 numeral 5 del Reglamento de la Ley N° 19886, INDAP podrá solicitar a la empresa informar sobre el estado de cumplimiento del pago de las remuneraciones y cotizaciones de seguridad social en favor de sus actuales trabajadores o trabajadores contratados en los últimos dos años. El monto y estado de cumplimiento de dichas obligaciones laborales y previsionales deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Esta contratación permite la Unión Temporal de Proveedores UTP según la normativa vigente

10. MODIFICACIONES AL ACUERDO COMPLEMENTARIO

Las partes podrán modificar de común acuerdo el acuerdo complementario.

Las modificaciones al acuerdo complementario podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de sus objetivos o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del acuerdo complementario y que incidan en su normal desarrollo. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

Las modificaciones deberán ser requeridas y aprobadas por el administrador de contrato de INDAP y siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante la correspondiente Resolución fundada, sometida a la misma tramitación administrativa que la Resolución que haya aprobado el acuerdo complementario.

11. SANCIONES Y MULTAS

La empresa podrá ser sancionada con el pago de multas, de acuerdo con lo siguiente:

Incumplimiento de hitos

Se aplicará una multa por el incumplimiento de los hitos definidos (fases, sus entregables y plazos), salvo que dichos atrasos no le sean imputables al proveedor. Las multas se aplicarán por un monto de 1% por día de retraso respecto del pago del hito comprometido, con un tope de un 10%. Si el incumplimiento corresponde al hito (fase) final del proyecto el tope de la multa podrá ser el 20% del pago del último hito. En caso de que se supere los 30 días de atraso, se entenderá que se ha incurrido en un incumplimiento grave, por lo que procederá la aplicación de la medida de término anticipado del acuerdo complementario.

Se deja constancia que, el valor resultante de la aplicación de la(s) multa(s) no podrá superar el 30% del monto total de la contratación, en cuyo caso procederá el término anticipado del acuerdo complementario.

Consideraciones para la aplicación de multas

- La multa producirá sus efectos una vez resueltos los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentados. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera.
- Las multas deberán ser pagadas en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa, en caso de no presentarse recurso alguno, o desde la notificación de la resolución que resuelva el recurso de reposición, en caso de haberse presentado. En caso de que no se pague dentro de dicho plazo, se procederá al descuento de la multa de los siguientes estados de pago del proveedor, de ser posible, o bien, al cobro a través de la o las garantías de fiel cumplimiento, haciéndose pagadera la multa solo respecto de aquella parte que cubre el valor de ésta, debiéndose restituir la diferencia al adjudicado. En este último caso, en la medida que la garantía cobrada esté vigente, el proveedor adjudicado deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza dentro de 5 días hábiles desde la notificación del cobro.

- Cuando el cálculo del monto de la respectiva multa, convertido a pesos chilenos, resulte un número con decimales, éste se aproximarán al número entero más cercano. Se utilizará el factor de conversión correspondiente al día en que se le haya notificado al proveedor la aplicación de la respectiva multa.
- Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de INDAP de recurrir a los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer valer la responsabilidad del contratante incumplidor en todos los casos.

Otras medidas

Además de las multas, se podrá aplicar la medida de cobro de la garantía de fiel cumplimiento del acuerdo complementario y de término anticipado del acuerdo complementario, en lo que resulten aplicables.

Procedimiento para aplicación de multas y otras medidas

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, cobro de la garantía o término anticipado del acuerdo complementario, INDAP le notificará al adjudicatario vía correo electrónico dirigido a la cuenta informada por la empresa, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y la medida a aplicar. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles administrativos para efectuar sus descargos, por escrito, ante el administrador del acuerdo complementario, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, INDAP dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que hicieron procedente dicha medida.

Si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, INDAP tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles administrativos a contar de la recepción de estos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o acto administrativo, el cual deberá ser notificado al adjudicatario vía correo electrónico dirigido a la cuenta informada por la empresa.

Contra la resolución que aplique la medida respectiva procederán los recursos establecidos en la Ley 19880, Ley de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Procedimiento para interponer recurso

El adjudicatario dispondrá del plazo de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que le impone la medida, para recurrir fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes al recurso.

El Director Nacional de INDAP resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente el Recurso. Se notificará dicha resolución o acto administrativo al respectivo proveedor y a la Dirección de la DCCP.

12. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

INDAP, con el objeto de coordinar y controlar el correcto cumplimiento administrativo de las obligaciones del proveedor, designará a un funcionario en calidad de administrador contractual, quien tendrá al afecto las siguientes facultades-responsabilidades:

- Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios contratados, velando por el estricto cumplimiento de sus objetivos y de los plazos acordados para su ejecución.
- Analizar el avance y resultados de las diferentes actividades, revisando y aprobando los servicios, planteando al contratante las observaciones y/o recomendaciones que se estimen pertinentes.
- Resolver cualquier problema o situación no prevista de acuerdo a los criterios y determinaciones estipuladas por INDAP.
- Colaborar con el contratante en el ámbito de sus competencias, poniendo a su disposición lo necesario para la buena ejecución del contrato.
- Autorizar los pagos a la empresa, debiendo corroborar el cumplimiento tanto de lo establecido en el presente contrato, como de las obligaciones laborales y previsionales que correspondan respecto de los trabajadores de la empresa.

13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Acceso a la Información: la empresa solo tendrá acceso a la información institucional relevante que sea necesaria para prestar el servicio para el que ha sido contratado, lo que será determinado y documentado por el Encargado de Seguridad de la Información Institucional.

Obligaciones y confidencialidad: por este acto, la empresa se obliga a cumplir la normativa de seguridad de la información de INDAP, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, incluida la Resolución Exenta N° 000417, de 2012, de la Dirección Nacional, que aprueba la Política de Seguridad de la Información Institucional y la Resolución Exenta N° 140417, de 2012, de la Dirección Nacional, que Establece infracciones al Sistema de Seguridad de la Información. Asimismo, la empresa se obliga a mantener la confidencialidad de la información personal que pueda llegar a conocer sobre los funcionarios o beneficiarios de INDAP, así como también de procedimientos, ideas, productos, servicios, procesos y nombres de personas, instituciones y empresas que utilizan los productos y servicios de INDAP. De esta forma, la empresa no podrá, sin el consentimiento expreso manifestado por escrito por INDAP, usar para el beneficio propio o de cualquier otra persona, empresa o corporación, divulgar, publicar o comunicar cualquier secreto o información

confidencial, que pudo haber adquirido o pueda adquirir o conocer en razón de este contrato.

No divulgación: además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del contrato del que da cuenta el presente instrumento, la empresa estará obligado a mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información, relacionada o no, sin el consentimiento previo y escrito de INDAP. Para ello, la empresa se obliga a instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial de propiedad de INDAP, debiendo suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información que reciban como confidencial y destinaria únicamente al propósito objeto del contrato, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento. Asimismo, la empresa se obliga a divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de la organización; a tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de INDAP, y no utilizar ningún dato a un objeto distinto del contrato; y no manejar, usar, explotar, o divulgar la información confidencial a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento.

Protección de Datos Personales: la empresa, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19628, deberá dar estricto cumplimiento a las leyes sobre protección de datos de carácter personal, asegurando su confidencialidad, obligándose por este acto, a no transferirlos o cederlos, salvo en aquellos casos en que la legislación vigente así lo indique.

Auditoría y Supervisión: INDAP, en caso de ser necesario, se faculta para auditar los procesos y servicios que el proveedor se obliga a realizar por este acto. La responsabilidad de administrar las relaciones con la empresa se asigna al Encargado de Seguridad de la Información Institucional, quien debe monitorear y revisar regularmente los servicios definidos en el presente contrato. El monitoreo y revisión de los servicios debe garantizar que los términos y condiciones de seguridad de la información se respeten y que los incidentes y los problemas de seguridad de la información se gestionen correctamente. En caso de observarse deficiencias en la prestación de servicios, se deben tomar las medidas necesarias para corregir el problema. En caso de subsistir, será una causal de término anticipado del contrato.

Gestión de Cambios: En caso de que las partes determinen realizar cambios a la provisión de servicios por parte de la empresa, se deberán mantener o mejorar las políticas de seguridad de la información, así como los procedimientos y controles específicos, considerando la criticidad de la información del negocio, los sistemas y procesos involucrados y la reevaluación de los riesgos.

Se entenderá por “**Propiedad Intelectual**” todos aquellos procedimientos o métodos de elaboración, inventos o descubrimientos, patentes, modelos, diseños y dibujos industriales, secretos industriales o comerciales, nombres de dominio, obras, programas computacionales, datos, bases de datos, conocimientos, know-how, marcas comerciales y signos distintivos y, en general, cualquier bien material o inmaterial y/o derechos e intereses relacionados con la creación intelectual, estén o no protegidos bajo las leyes de propiedad intelectual y/o industrial.

La empresa no podrá publicar, reproducir, adaptar, ejecutar o comunicar públicamente, comercializar, descompilar, manipular, entregar a terceros y/o utilizar o explotar la Propiedad Intelectual de INDAP, sino en los términos y en las condiciones que al efecto se han establecido por este instrumento. Las partes acuerdan expresamente que la totalidad de los derechos de propiedad intelectual sobre toda recomendación, idea, técnica, know- how, diseño, metodología, software desarrollado por o para INDAP u otra información técnica, sobre el producto final o de alguna de sus etapas de desarrollo, corresponden a INDAP.

Asimismo, toda información que se genere como parte de la prestación de servicios de implantación, será propiedad de INDAP. Toda la documentación que se genere como parte de la prestación de servicios, ya sea en formato Microsoft Word, PowerPoint, Excel, Project, Adobe PDF, etc., deberá presentarse exclusivamente con la imagen corporativa de INDAP.

Finalmente, la empresa se obliga a no inscribir a su nombre cualquier proceso, etapa, proyecto o producto originado con ocasión o a causa del servicio contratado en cualquier Registro del país.

ANEXO 1A – Experiencia Laboral

Cada persona que cumplirá un rol o perfil en el equipo debe completar la ficha de experiencia laboral de forma individual, es decir, una ficha por persona.

Se debe adjuntar referencias, órdenes de compra, cartas de clientes y cualquier otro medio de verificación.

Se evaluarán las 10 primeras experiencias detalladas en cada ficha del anexo.

Individualización:

Nombre	
Perfil/Rol	

Experiencia

ANEXO 1B – Certificaciones

El firmante, **<nombre y RUT del oferente>**, en su calidad de oferente o representante legal del oferente, **<razón social de la empresa>**, Rut: **<RUT del oferente>**, con domicilio en **<domicilio>, <comuna>, <ciudad>**, declara lo siguiente:

Nombre	
Perfil/Rol	

En caso de no poseer certificaciones indicar a continuación con una “X”

No posee certificaciones: _____

En caso de poseer certificación indicar su detalle en tabla a continuación:

Nº	Certificación *	Entidad Certificadora	Fecha Vencimiento	ID/Enlace Certificación
1				
2				
3				
4				
5				

* Todas las certificaciones declaradas deberán venir adjuntas en PDF de manera obligatoria. En caso de no venir adjuntas no se considerará el certificado a la hora de evaluar, obteniendo puntaje cero.

Sólo se evaluarán las certificaciones pertinentes al proyecto y que estén vigentes.

**<Nombre, Rut y firma> ó
<Representante Legal empresa integrante UTP>**

Anexo 1C – Tabla de evaluación

Análisis del proyecto (30%):

Aspecto (Pts)	Evaluación	Puntaje
Entendimiento del problema (30)	El problema está claramente identificado, contextualizado en el entorno institucional, y presenta un análisis original con aportes propios.	30
	Se identifica el problema, pero con escasa contextualización o con fragmentos tomados sin elaboración desde las bases.	15
	Se limita a copiar las bases de licitación, sin comprensión técnica ni justificación del problema.	0
Análisis de requerimientos (40)	Los requerimientos están bien identificados, diferenciados, analizados y adaptados al contexto del proyecto, con enfoque técnico claro.	40
	Los requerimientos están identificados parcialmente, de manera general o incompleto, sin conexión clara con la solución propuesta.	20
	Se enumeran requerimientos tomados textual o superficialmente desde las bases, sin análisis ni adecuación técnica.	0
Análisis de riesgos (30)	Riesgos relevantes identificados, priorizados y con planes de mitigación o contingencia detallados y específicos.	30
	Riesgos mencionados superficialmente o sin medidas de mitigación claras.	15
	No se consideran riesgos, o se copian riesgos estándar sin conexión con el proyecto.	0

Propuesta de solución (50%):

Aspecto (Pts)	Evaluación	Puntaje
Detalle de solución técnica (60)	Describe con precisión el enfoque de levantamiento: técnicas (talleres, entrevistas, mapeo BPMN), instrumentos y artefactos para capturar todos los requisitos del negocio; justifica metodologías y herramientas; define claramente cómo se traducen requisitos en cláusulas del TDR/RFP; incluye criterios de calidad de la información y mecanismos de validación con stakeholders.	60
	Presenta un enfoque de levantamiento viable pero genérico: menciona talleres y entrevistas sin detallar su alcance ni frecuencia; identifica requisitos de negocio de forma parcial; las metodologías y herramientas quedan poco justificadas; traducción a TDR/RFP superficial.	30
	No define claramente cómo se levantan ni validan los requisitos de negocio; carece de metodología específica; los artefactos y mecanismos de validación con usuarios no están definidos; no explica cómo se convierten requisitos en bases de licitación.	0
Etapas del proyecto (25)	Desglosa fases de levantamiento, análisis y estructuración en iteraciones concretas con objetivos y criterios de salida por fase (por ejemplo: identificación de actores, mapeo de procesos, validación de requisitos, redacción de pliego); presenta cronograma realista con dependencias, hitos de validación y gestión de riesgos (supuestos, mitigaciones) documentados.	25
	Incluye fases básicas (levantamiento, análisis, redacción) pero sin objetivos claros por iteración; cronograma es general, sin dependencias ni hitos de validación; riesgos y supuestos mencionados de forma superficial, sin medidas concretas de mitigación.	13
	Fases no estructuradas completamente ni criterios de salida completamente desarrollados; cronograma poco realista; no identifica riesgos ni supuestos; faltan dependencias y puntos de control de avance.	0
Definición de entregables (15)	Lista todos los artefactos clave (mapas de procesos, matriz de requisitos, casos de uso, borrador de pliego, criterios de evaluación, anexos, formatos de oferta); define para cada uno criterios de aceptación claros, formato de entrega, versionado y control de cambios, responsable asignado y fecha de entrega dentro del cronograma.	15
	Lista la mayoría de los artefactos, pero omite algunos (por ejemplo, criterios de evaluación o anexos); criterios de aceptación genéricos o incompletos; menciona versionado y responsables, pero sin detalle de control de cambios ni calendario preciso.	8
	Lista de artefactos incompleta o demasiado genérica; no establece criterios de aceptación ni formatos; no hay control de versiones ni responsables definidos; carece de calendario de entrega o se limita a copiar formatos estándar sin adaptación.	0

Organización y planificación (20%):

Aspecto (Pts)	Evaluación	Puntaje
Equipo de trabajo (100)	El equipo propuesto cubre todos los roles y competencias clave, con perfiles adecuados, dedicación realista, plan de onboarding y transferencia clara, y mecanismos definidos de comunicación y seguimiento con KPIs.	100
	Cobertura parcial de roles y habilidades; el equipo propuesto cubre todos los roles y competencias clave; perfiles adecuados en su mayoría; dedicación poco clara; onboarding o KPIs poco desarrollados o genéricos.	50
	El equipo no cubre adecuadamente los roles ni presenta habilidades pertinentes; sin dedicación clara, ni plan de conocimiento ni mecanismos de comunicación.	0

Anexo 1D – Antigüedad Laboral

Por favor complete el siguiente anexo y a continuación adjunte por cada trabajador el **certificado de cotizaciones previsionales o boletas de honorarios emitidas al oferente**, adjunte certificado de los últimos 12 meses. No contar con estos documentos se asumirá antigüedad menor a 6 meses.

Anexo 1E - Programas de Integridad

CONVENIO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO Y MANTENCIÓN DE SOFTWARE, SERVICIOS PROFESIONALES TI E INFRAESTRUCTURA COMO SERVICIO

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para la licitación pública del “Convenio Marco para la adquisición de los servicios de desarrollo y mantención de software, servicios profesionales TI e Infraestructura como servicio”, declaro bajo juramento que:

Mi representada ____(SI/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

A fin de comprobar su declaración se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>

<Representante legal o persona natural según corresponda>

NOTA:

1. En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.

Anexo 2 – Oferta Económica

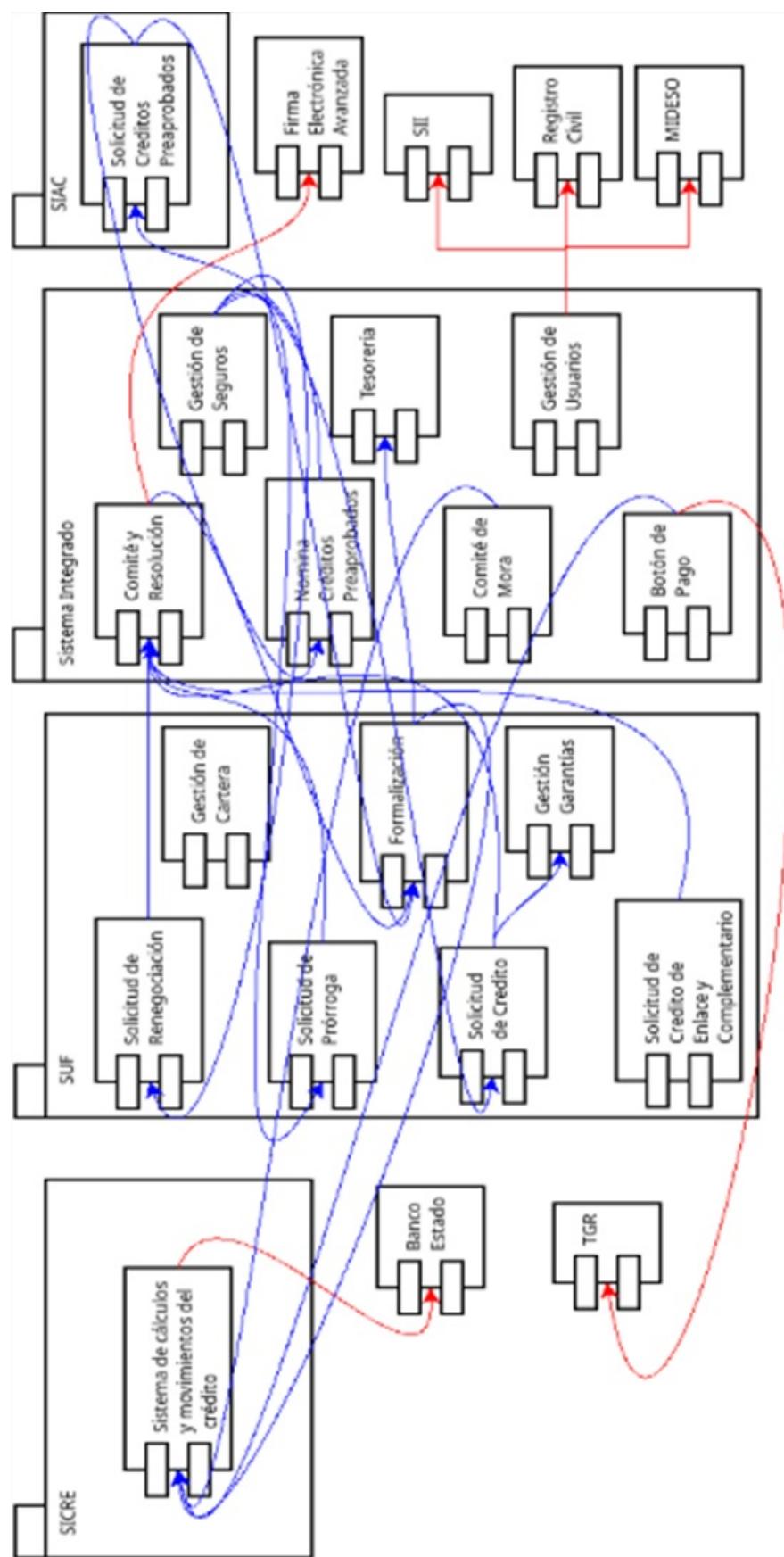
Valor ofertado en UF con descuentos aplicados e impuestos incluidos
UF

<Nombre, Rut y firma> ó
<Representante Legal empresa integrante UTP>

Anexo 3 – Diagrama de componentes del Sistema actual

Rojo: enlace a componentes externos.

Azul: enlace a componentes internos.



3.-Instrúyase a la División de Sistemas y TIC, incluir la presente contratación en el Plan Anual de Compras 2025 en su siguiente modificación.

4.-El gasto por originen los referidos servicios, se imputará al Subtítulo 24, Ítem 09, Asignación 001, Código de Actividad 946 del presupuesto vigente del Instituto para del año 2025, y al mismo subtítulo para el año 2026, siempre que las disponibilidades presupuestarias así lo permitan.

5.-Publíquese la presente resolución exenta en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, denominado www.mercadopublico.cl

ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



SANTIAGO ROJAS ALESSANDRI
Director Nacional
Instituto De Desarrollo Agropecuario

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Créditos	Digital	Ver		
Consulta al mercado	Digital	Ver		
Fuera de PAC	Digital	Ver		
Programación	Digital	Ver		

MSC/DMP/CRA/OMV/VIV/VQP/RROR/PEG/MBB/IRL/RAA/MNB

Distribución:

UNIDAD DE COMPRAS ESTRÁTÉGICAS
OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ceropapel.indap.cl/validar/?key=41232167&hash=22a6c>