



EMPRESA PORTUARIA SAN ANTONIO

**Casilla 163-A # Av. Ramón Barros Luco 1613, Primer Piso # Fono +56 35-
2586162**

San Antonio – Chile

Resumen Ejecutivo

LICITACIÓN PÚBLICA SAI N°8/2020

MAYO 2020

1. Introducción

La Empresa Portuaria San Antonio (EPSA) es una organización autónoma del Estado cuyo objeto es la administración, conservación y desarrollo de las actividades marítimo-portuaria de Puerto de San Antonio.

En búsqueda de mejorar y modernizar sus procesos internos, se requiere implementar un sistema de gestión documental que permita custodiar los documentos que son recibidos y generados por la empresa en formato físico y digital a través de una herramienta simple, segura y de fácil adopción para todos quienes forman parte de la empresa.

2. Objetivos

El objetivo general de este proyecto consiste en diseñar e implementar un sistema de gestión documental para EPSA, que considere la recepción, registro y almacenamiento de los documentos en formato físico y digital, a través de una plataforma sencilla y de fácil adopción para todos los trabajadores de la empresa.

Objetivo Específicos

- a. Realizar un análisis y levantamiento de los requerimientos para el sistema de gestión documental.
- b. Diseñar y desarrollar un sistema de gestión documental en plataforma SharePoint para el almacenamiento de la documentación de toda la empresa.
- c. Implementar sistema de gestión documental considerando fases de prueba, marcha blanca y capacitación que aseguren un correcto funcionamiento de la plataforma.
- d. Formular los procedimientos asociados, con sus respectivos diagramas de flujo para la captura, registro, clasificación, acceso, conservación, búsqueda y destrucción de los documentos.
- e. Integrar la plataforma diseñada con sistemas actuales en los cuales se conservan documentos.
- f. Desarrollar proceso de gestión del cambio que contribuya a facilitar la adopción de la herramienta de gestión documental.

3. Presentación de los servicios solicitados

El Oferente deberá presentar una propuesta de servicio detallada para el diseño, desarrollo y mantención de un sistema de gestión documental desarrollado sobre la plataforma Sharepoint junto con una adecuada gestión del cambio que permita la fácil adopción del uso de esta nueva herramienta.

4. De la Licitación

Este trabajo deberá ejecutarse de acuerdo con el plan de trabajo presentado en las presentes bases.

4.1. Requisitos para Participar

Podrán participar empresas consultoras, institutos superiores, universidades o personas jurídicas sin fines de lucro, nacionales, con una experiencia deseable de al menos tres años en el desarrollo de plataformas digitales de gestión documental y gestión del cambio.

En este proceso no se aceptará la participación de empresas o instituciones que no hayan adquirido las bases de licitación o mantengan litigios, reclamaciones o situaciones pendientes derivadas del incumplimiento de contratos con EPSA.

4.2. Inicio de los Servicios

Una vez firmado el contrato, se procederá a levantar un Acta de Inicio del Servicio, firmada por el contratista y los Coordinadores Técnico y Administrativo de EPSA, donde se establecerá la fecha de inicio formal del servicio.

La prestación del servicio tendrá una duración de 10 meses como máximo para la implementación del sistema de gestión documental corporativo de EPSA y de 24 meses para el servicio de mantenimiento y soporte, contados desde la fecha indicada en el “Acta de Inicio Servicio”.

4.3. Cronograma de la Licitación

El siguiente cuadro muestra las fechas, horas y lugares de los eventos más importantes de la Licitación:

Evento	Fechas 2020
Publicación Llamado a Licitación	Domingo 3 de mayo
Venta de bases	Desde el 7 al 29 de mayo
Reunión Informativa	Lunes 1 de junio a las 16:00 horas
Recepción de Consultas	Hasta el 4 de junio
Respuesta Consultas	Hasta el 9 de junio
Recepción de Ofertas Sobres N° 1 y N° 2 y Apertura de Sobre N° 1 Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica	Martes 16 de junio a las 12:00 horas

Apertura de Sobre N° 2 Oferta Económica (estimada)	30 de junio
Adjudicación (estimada)	2da quincena julio

4.4. Principales Actividades de la Situación Esperada

En relación con el plan de trabajo de implementación propuesto por el Oferente, al menos las siguientes actividades deben ser consideradas en la Carta Gantt:

1. Análisis y levantamiento de requerimientos.
2. Diseño de la herramienta.
3. Desarrollo de herramienta.
4. Integración de sistemas.
5. Incorporación de firma electrónica avanzada.
6. Diseño de protocolos, procesos y procedimientos.
7. Pruebas.
8. Capacitaciones.
9. Gestión del cambio.

Con relación al servicio de mantención, el Oferente deberá proponer un modelo de soporte del sistema de gestión documental corporativo EPSA.

5. Antecedentes Generales

5.1. Requerimientos Funcionales y Técnicos

El nuevo sistema de gestión documental corporativo de EPSA deberá cumplir con los requerimientos funcionales, de diseño y técnicos descritos en las presentes bases.

5.2. Servicio de Soporte

Luego de la puesta en marcha del proyecto, el Prestador de Servicios debe considerar un período de soporte funcional post productivo de 10 horas mensuales acumulables por un periodo de 24 meses. Esto inicia una vez implementada la última fase del proyecto.

6. REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

Para la ejecución de este servicio se requieren empresas consultoras, institutos superiores, universidades o personas jurídicas sin fines de lucro, nacionales, con

una experiencia deseable de al menos tres años en el desarrollo de plataformas digitales de gestión documental y gestión del cambio.

Para participar en la presente licitación, es requisito indispensable el haber adquirido las presentes bases.

Las Bases de Licitación pueden ser adquiridas para sí o para un tercero que puede ser un socio, agencia, su matriz u otro.

Para que el Oferente se encuentre habilitado para participar en el proceso de licitación habiendo adquirido las bases para sí, deberá acreditarlo al momento de presentar su propuesta presentando copia simple de la respectiva factura. En el caso que el Oferente que se presenta sea un tercero en cuyo favor se adquirieron las bases, deberá acreditarlo presentando una copia simple de la respectiva factura y una declaración jurada notarial suscrita por la empresa que adquirió las bases de licitación, que señale que adquirió las bases para la empresa oferente indicando la razón social, RUT de la empresa en cuyo favor se adquirieron las bases de licitación y que se trata de un socio, agencia, su matriz u otro.

No podrán participar en el proceso de licitación, las empresas que tengan demandas, denuncias, acciones judiciales o reclamos pendientes en contra de EPSA u otra empresa del Sistema de Empresas Públicas (SEP), ya sea ante organismos judiciales o de la Administración del Estado.