

- 5 DIC 2016

PROVIDENCIA,

EX.Nº 2116 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorándum N°26.280 de fecha 22 de Noviembre de 2016, del Secretario Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el servicio denominado “SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”.-

DECRETO:


- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el servicio denominado “SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”, las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para el servicio denominado “SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”.-
- 3.- **CHARLA INFORMATIVA VOLUNTARIA:** En La Dirección de Control, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, a las 11:00 horas del día 12 de Diciembre de 2016.-
- 4.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público hasta las 14:00 horas del día 19 de Diciembre de 2016.-
- 5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público, desde las 18:00 horas del día 26 de Diciembre de 2016.-
- 6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 14:00 horas del día 4 de Enero de 2017.-
- 7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 16:00 horas del día 4 de Enero de 2017.-
- 8.- **GARANTÍAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N° 69.070.300-9, por un monto de 50 UF (Cincuenta Unidades de Fomento), con vencimiento al 4 DE ABRIL DE 2017.-
- 9.- El responsable de esta licitación es don RICARDO QUEZADA CANCINO.-

- 5 DIC 2016

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 246 / DE 2016.-

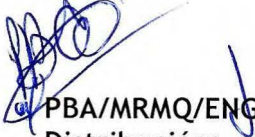
10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas y Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 5 de Diciembre de 2016.-

Anótese, comuníquese y archívese.-


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal




JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI
Alcaldesa


PBA/MRMQ/ENGE/sgr.-

Distribución:

Interesado

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Control

Dirección Jurídica

Dirección de Administración y Finanzas

Archivo

Decreto en Trámite 34261



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Secretaría Comunal de Planificación
Depto. Coordinación y Supervisión de Proyectos

Memorando N° 26280

Antecedente: Memorándum Control N° 7484 de fecha 06 de abril de 2016; Memorándum Control N° 17.310 de fecha 29 de julio de 2016; Memorándum SECPLA N° 18.158 de fecha 08 de agosto de 2016, Memorándum SECPLA N° 19.897 de fecha 26 de agosto de 2016.

Materia : Remite **versión final** de Bases para llamado a Licitación para la Contratación del "SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES".

22 NOV. 2016

PROVIDENCIA,

**DE: MARCELO BELMAR BERENGUER
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**A: JOSEFA ERRÁZURIZ GUILISASTI
ALCALDESA**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. Expediente con **versión final** de las bases administrativas y técnicas luego de definiciones administrativas vinculantes con las bases de licitación para llamado a Licitación Pública del Proceso denominado: "SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", para su consideración y trámites correspondientes.

La unidad a cargo de la Licitación será el Departamento de Coordinación y Supervisión de Proyectos de esta Dirección.

El encargado administrativo de la licitación es Ricardo Quezada Cancino.

La profesional encargada de la confección de Bases es Denisse López Pinedo.

Saluda atentamente a Ud.,


MARCELO BELMAR BERENGUER
Secretario Comunal de Planificación


MBB/RQC/DLP/rqc.

Distribución:

- Archivo Proyecto "SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES".
- Archivo Correlativos 2016.
- Cc: Departamento de Presupuesto.


V°B° Jurídica


V°B° Control


V°B° Administración Municipal


V°B° Alcaldesa

43301
15-12-2016

Favor decretar



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	05 de diciembre de 2016
Charla Informativa en la Dirección de Control de la Municipalidad de Providencia, ubicado en Av. Pedro de Valdivia N°963, Providencia, a las 11:00 horas.	12 de diciembre de 2016
Presentación de consultas hasta las 14:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	19 de diciembre de 2016
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 18:00 horas a través del Portal Mercado Público www.providencia.cl	26 de diciembre de 2016
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 14:00 horas.	04 de enero de 2017
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	04 de enero de 2017

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO Nº1

Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a licitación pública para la contratación del **“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”**, a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl.

El objeto de la licitación es implementar un sistema de custodia de archivos físicos de documentos Municipales, permitiendo la gestión de documentos: levantamiento inicial, consulta de los documentos, movimientos de documentos clasificados a nivel de Dirección y Departamento (ingreso y salida), destrucción de documentos, entre otros.

Las condiciones especiales de la propuesta y las características y detalles de ejecución del servicio, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la licitación.

ARTICULO Nº2

La licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato, la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento contenido en el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación, le fueren aplicables.

ARTICULO Nº3

Podrán presentarse a la Licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en estas Bases Administrativas y Técnicas.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas, bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores”, en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

ARTICULO Nº4

Las Bases de licitación y demás antecedentes de la presente propuesta serán publicados a través del Portal www.mercadopublico.cl.

ARTICULO Nº5

La Inspección Técnica Municipal del Contrato (en adelante IMC) estará a cargo de la Dirección de Control.

ARTICULO N°6

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito a través de www.mercadopublico.cl, en la fecha indicada en el cronograma de licitación, publicado en dicho Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.

ARTICULO N°7

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del servicio, salvo aquellos que se indiquen expresamente en la Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

ARTICULO N°8

Por la naturaleza de esta licitación, considera una **charla informativa**, cuya asistencia es de carácter voluntario. La fecha y hora, será establecida en el cronograma de licitación. Todas las consultas necesarias, deberán obligatoriamente efectuarse de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°6, respetando la forma y plazos indicados.

2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES

ARTICULO N°9

Los oferentes ingresarán a www.mercadopublico.cl, los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación. Se podrá ingresar solo una oferta por oferente, de lo contrario se declarará fuera de bases.

A. Antecedentes Administrativos:

En forma física:

A.1.- Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en la **Oficina de Partes de Secretaría Municipal**, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, **hasta las 14:00 horas del día del cierre de recepción de las ofertas indicada en el cronograma de licitación.** Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, por un monto de **50 UF (Cincuenta Unidades de Fomento)**, con una vigencia de 90 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta, con vencimiento al **04 de abril de 2017**.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa: En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre completo del oferente) por la propuesta pública denominada: **“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”**.

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento.

En el caso de la póliza de seguro, ésta será Cod. Pol 120131751 denominada “póliza de seguro de caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas” y se incluirá la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Oferente.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°14 de las presentes bases.

En forma digital:

- A.2.- Individualización completa del oferente**, en formulario entregado (**Anexo N° 1**).
- A.3.- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
- A.4.-** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario “**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**”, debidamente firmada por el representante legal respectivo. (**Anexo N°2**).
- A.5.-** Si el oferente corresponde a una “Unión Temporal de Proveedores”, se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).
- A.6.-** Copia vigente de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación.
- A.7.- Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa. (**Anexo N°3**), la cual incluye:
- Declaración de no tener inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. En lo relacionado a las vinculaciones de parentesco.
 - Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas.
 - Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición –temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del estado, establecidas en el N°2, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- A.8. Resumen de Servicios Contratados. (Anexo N°4)**, la empresa debe acreditar experiencia en trabajos similares a la licitación. Dicha experiencia deberá ser entregada conforme al formato indicado en las presentes Bases Administrativas, de lo contrario no serán considerados en la evaluación. Para ello, se deberá acompañar certificados emitidos por el mandante, decretos, contratos, órdenes de compra con sus respectivas facturas u otros antecedentes válidos que respalden dicha información, de trabajos ejecutados durante los **últimos 5 años**, que indiquen monto y calificación del contrato.

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una “Unión Temporal de Proveedores”, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere del caso.

A.9.- Compromiso de Confidencialidad, debidamente firmado por el oferente o su representante legal (**Anexo N°5**).

NOTA: El oferente no estará obligado a presentar los documentos solicitados en la letra **A**, a excepción de la letra **A.1**, cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la Unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través de “Aclaración Ofertas” en los plazos indicados en el Artículo N°12 de las presentes bases.

B.- Antecedentes Técnicos

B.1- Oferta Técnica:

B.1.1 Propuesta Técnica: La empresa deberá elaborar su oferta técnica de acuerdo a lo indicado en el punto 4 de las Bases Técnicas. La evaluación se realizará conforme al número 2.2 de la Metodología y Pauta de Evaluación (**Anexo N°10**).

B.1.2 Infraestructura y Sistemas de Seguridad: La empresa deberá presentar una declaración jurada simple firmada por el representante legal del oferente de acuerdo al formato del **Anexo N°6**. La evaluación se realizará conforme al número 2.3 de la Metodología y Pauta de Evaluación (**Anexo N°10**).

B.1.3 Evaluación de Transporte: La empresa deberá presentar una declaración jurada simple firmada por el representante legal del oferente de acuerdo al formato del **Anexo N°7**.

B.2. Responsabilidad Social: Se evaluará a través de las remuneraciones a pagar a los distintos trabajadores que desarrollen labores dentro de la prestación del servicio. Para ello, se debe completar en forma íntegra el **Anexo N°8**, de lo contrario se declarará fuera de bases.

C.- Propuesta Económica

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica, a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de Licitación. Tal Oferta Económica deberá venir acompañada por los siguientes documentos:

C.1.- Carta Oferta, conforme al formulario del **Anexo N°9**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

Los oferentes deberán presentar en formato computacional todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases durante el período de evaluación de la propuesta.

En el Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en la línea respectiva a ofertar, los oferentes deberán indicar el valor de **\$ 1.- (un peso)**, debiendo adjuntar obligatoriamente el archivo correspondiente a la Carta Oferta (Anexo N°9).

El oferente deberá considerar la totalidad de las partidas incluidas en el “Listado de Precios Unitarios”.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 14:00 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Providencia deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl.

3.- VALOR DEL CONTRATO

ARTICULO N°10

El monto de la propuesta será ofertado por los oferentes en el Anexo N°9. Los valores que allí se indiquen se entenderán expresados en Unidades de Fomento, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

La contratación del servicio que se licita será a **PRECIOS UNITARIOS**.

4.- APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO N°11

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Cronograma de licitación. Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por el Secretario Comunal de Planificación o quienes estos designen para estos efectos. De la apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este Acto, se verificarán los documentos solicitados en el **Artículo N°9** de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el periodo de evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal el documento de garantía de seriedad de la oferta, solicitado en el Artículo N° 9, letra A.1.-

La Comisión de Apertura deberá dejar fuera de bases a aquellos oferentes que presenten más de una oferta, tal como se indica en el primer párrafo del artículo N°9.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si esta garantía no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9, letra A.1.-, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos" y "Antecedentes Técnicos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A (a excepción de la letra A.1.-), quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (Artículo N°9, letras B y C), obligará a la Comisión de Apertura a declarar la oferta fuera de bases.

A continuación, se abrirá los archivos digitales de la "Propuesta Económica", los cuales se anotarán en el Acta ya señalada.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

5.- EVALUACIÓN

ARTICULO N°12

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar las ofertas, constituida por un funcionario de la Dirección de Patrimonio, dos funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro “Aclaración Ofertas” de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, mediante la cual la comisión evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a 10 días corridos y se contará desde la notificación en el portal www.mercadopublico.cl. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de bases.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
| • Oferta Económica | 40% |
| • Oferta Técnica | 50% |
| • Responsabilidad Social | 5% |
| • Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta | 5% |

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el **Anexo N°10 “Metodología y Pauta de Evaluación”**, en el cual se detalla la metodología y establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

6.- ADJUDICACIÓN

ARTICULO N°13

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el **Artículo N°9 letra A.1.-**

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a adjudicar a la oferta más económica. Si el empate persiste, se considerará la propuesta técnica del oferente para dirimir.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Una vez adjudicada la licitación, los oferentes no adjudicados que deseen hacer consultas al respecto tendrán un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación en el Portal. Las consultas deberán formularse a través del Portal Mercado Público.

ARTICULO N° 14

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los factores y criterios técnicos y económicos de evaluación. La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente favorecido mediante la publicación del mismo a través del Portal Mercado Público.

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10º día hábil siguiente a la publicación en www.mercadopublico.cl, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para la adjudicación.

READJUDICACIÓN

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado en primera instancia:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamentos, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

7.- LIBRO DE SERVICIOS

ARTICULO N°15

La IMC llevará un libro de servicios para el contrato, donde se anotarán las deficiencias u observaciones que merezcan el desarrollo del servicio. Por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen.

8.- CONTRATO

ARTICULO N°16

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiere, y ofertas del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por causas imputables a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

ARTICULO Nº 17

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en Chile Proveedores.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

ARTICULO Nº 18

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando para estos efectos el valor de la UTM el día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.

9.- GARANTÍAS

ARTICULO Nº19

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente a **500 UF (Unidades de Fomento)**, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste y hasta 90 días corridos después de la Recepción Provisoria del servicio, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" o 120131312 "póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo Nº9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: “En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el contrato denominado **“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”**, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.”

ARTÍCULO N°20

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes.

ARTÍCULO N°21

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, debe entenderse, sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

ARTICULO N° 22

La garantía a que se refiere el Artículo N°19, deberá acompañarse por el adjudicatario al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

ARTICULO N° 23

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el Artículo N° 19, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y hasta su completa ejecución, y sólo se terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva, en la forma dispuesta en el Artículo N°41 de estas bases.

ARTICULO N° 24

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte de la empresa contratista o subcontratista del servicio, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

El contratista deberá entregar a la Unidad encargada del contrato la “Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas”.

10.- REAJUSTES

ARTICULO N° 25

El contrato no estará afecto a ningún tipo de reajuste.

11.- MODIFICACIONES

ARTICULO N°26

Si se dispone la realización de un servicio complementario que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas, el contratista deberá presentar en el plazo indicado a través del Libro de Servicios a la IMC, el estudio del nuevo precio, para su aprobación.

El valor del nuevo Ítem o Partida deberá ser aprobado por Alcaldía, a través de Decreto Alcaldicio, quedando así incorporado oficialmente al contrato original, a contar del período siguiente al que fuera incorporado el contrato.

ARTICULO N°27

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, y presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original.

Si los servicios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo de la empresa.

12.- PAGOS

ARTICULO N°28

La forma de pago se realiza de forma mensual con la recepción conforme de la factura, sin anticipos y en función de los servicios efectivamente ejecutados dentro del mes.

ARTICULO N° 29

PARA CADA ESTADO DE PAGO DEL SERVICIO, se deberá presentar:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.123, de Subcontratación, emitido por la Dirección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.
- Toda aquella información solicitada por libro de servicios.

No se iniciará la tramitación de la factura si a criterio de la IMC no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento al servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

ARTICULO N° 30

Queda expresamente prohibido que el contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el Artículo 3° N°2 de la referida ley N°19.983, de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

13.- RETENCIONES

ARTICULO Nº 31

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada en el Artículo N°29, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tengan a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores respectivos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que corresponda por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO Nº 32

El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas.

La Municipalidad no tendrá vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el contratista contrate a honorarios para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para parte del servicio.

ARTICULO Nº 33

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución del servicio contratado, responsabilidad que se mantendrá hasta 90 días corridos después de efectuada la Recepción Provisoria del Servicio. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para el Municipio y en el plazo acordado entre las partes, cualquier trabajo o servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

Esta obligación no exime al adjudicatario de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

Durante la prestación del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores y por cualquier causa, será de exclusiva responsabilidad del contratista; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.

El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

ARTICULO Nº 34

El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerá en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales,

o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 25% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la Unidad supervisora del contrato señalada en el artículo N°5 y registrada en el respectivo libro de servicios.

ARTICULO N° 35

El contratista deberá designar un profesional con experiencia en el área materia de esta licitación, de a lo menos 3 años, responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse la IMC en relación de la misma. Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono celular y correo electrónico vigente. Dicho profesional, será designado y presentado una vez adjudicado el servicio.

15.- PLAZOS

ARTICULO N°36

El plazo de ejecución del servicio, tendrá una duración de **4 años**, contados a partir del **01 de Mayo de 2017**.

Desde la fecha de inicio del servicio, se levantará un acta, la que será suscrita por el contratista, la IMC y el Director de Control, sin perjuicio de la respectiva anotación en el libro de Servicios.

El contrato podrá ser renovado por periodos de un (1) año, hasta un máximo de una (1) renovación, lo que deberá ser aprobado por decreto Alcaldicio, y notificado al contratista, con a lo menos 30 días de anticipación al vencimiento del plazo original, mediante anotación en el Libro de Servicios y siempre que concurran las siguientes causales:

- 1.- La empresa adjudicada cumplió la prestación del servicio en forma eficiente según informe de la IMC.
- 2.- Si de la realización de un estudio comparativo de Precios de Mercado con los precios que mantienen contratos similares a la licitación, resulta conveniente para los intereses municipales mantener el vínculo contractual.
- 3.- Buen comportamiento contractual de la empresa, respuesta oportuna a los requerimientos y cumplimiento de encargos dentro de plazo.
- 4.- Personal idóneo y equipamiento disponible.

Una vez firmado el contrato y entregadas las garantías en la Dirección Jurídica, se levantará acta, la que será suscrita por el contratista, la IMC y el Director de Control.

16.- MULTAS

ARTICULO N° 37

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicios, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Director de Control.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de Control, tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, la cual será sancionada a través del respectivo Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, jerárquico, revisión y aclaración regulados en los artículos 59 a 62 de la Ley N° 19.880 y la reclamación por ilegalidad del artículo 151 de la Ley N° 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de la misma, si es que procediera.

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente durante el período de ejecución del servicio.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 40% del valor total del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Providencia se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones del Director de Control, haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

ARTICULO N°38

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la IMC, para efectos de la aplicación:

MULTA	MONTO
Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.	1 UTM por cada evento.
Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Servicios.	1 UTM por instrucción.
Atraso en la suscripción de las modificaciones del contrato.	1 UTM por cada día de atraso.
Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM por infracción y por día de atraso.
Deficiencia en los trabajos o servicios ejecutados o materiales empleados.	1 UTM por evento
No dar cumplimiento a la programación de actividades de acuerdo al punto 4.2 Programa de Trabajo y Carta Gantt indicado en las Bases Técnicas.	1 UTM por evento

Incumplimiento del Decreto Supremo N°594/1999 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales en los lugares de Trabajo.	1 UTM por infracción
Incumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia.	1 UTM por infracción
Atraso en respuesta a consultas urgentes, indicado en el punto 10.7 de las Bases Técnicas. El atraso considera la entrega de información después de 3 horas.	1 UTM por cada hora de atraso.
Atraso en respuesta a consultas normales, indicado en el punto 10.7 de las Bases Técnicas. El atraso considera la entrega de información después de 24 horas.	1 UTM por cada día de atraso.

Dichas multas no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por caso fortuito o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicios y la calificación conforme por parte de la IMC, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

17.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

RECEPCIÓN PROVISORIA

ARTÍCULO N°39

Una vez transcurrido el plazo del contrato, la IMC, el contratista y el Director de Control, procederán a levantar un acta de la Recepción Provisoria, la cual deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados antes de la Recepción Definitiva.

La IMC deberá solicitar la dictación de un Decreto Alcaldicio que apruebe la Recepción Provisoria.

DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

ARTICULO N°40

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva del servicio.

La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

ARTÍCULO N°41

Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por la IMC, el Director de Control y el contratista.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la IMC y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTICULO N°42

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Estado notorio de insolvencia del contratista o por adquirir la calidad de “empresa deudora” en los términos de la Ley 20.720, de “Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas”.
- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente las consignadas en los Artículos N°32 y siguientes, siendo suficiente para ello el Informe de la Dirección de Control, debiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento.

Para la aplicación de todas las causales de término anticipado previamente señaladas, salvo la primera de ellas, será procedente la utilización de procedimiento de aplicación de sanciones regulado en el Artículo N°37 de las presentes Bases Administrativas.

En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el contratista.

Por su parte, la Municipalidad de Providencia informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

19.- OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO N°43

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio municipal y el contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte, sin la previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada al municipio por el contratante deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

ARTICULO N°44

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las Bases Administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

ARTÍCULO N°45

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio, previa coordinación y aprobación de la IMC municipal.



RQC/DLP



MARCELO BELMAR BERENGUER
Secretario Comunal de Planificación

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

NOTA:

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

NOTA:

(*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(**) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

(**) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

RESUMEN DE SERVICIOS CONTRATADOS

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

RUT : _____ Correo _____

N° —	Nombre Mandante Empresa/Institución			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Vigencia del Contrato	Desde		Hasta
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			

N° —	Nombre Mandante Empresa/Institución			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Vigencia del Contrato	Desde		Hasta
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos de los últimos cinco años en el rubro objeto de licitación.
- Todo servicio acá declarado debe ser acompañado por certificados y/o constancias, decretos, informes favorables, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información.
- En caso de que se tratare de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere del caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

COMPROMISOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

SE COMPROMETE A:

- Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°17.336, sobre propiedad intelectual.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°19.223, sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS DE SEGURIDAD

Mediante el presente documento, el oferente.....(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL), RUT N°, en cumplimiento con el punto 2.3 de la Metodología y Pauta de Evaluación del Anexo N°10, **DECLARA** presentar su oferta de acuerdo a la descripción y especificaciones técnicas siguientes:

Ítem	Descripción/ Especificaciones Técnicas
Infraestructura (*)	
Sistemas de Seguridad (*)	

Nota: El oferente más abajo individualizado **CUMPLE** con todos los puntos del presente anexo, exigidos como requisitos mínimos en esta licitación.

(*) Se debe entregar además un anexo con la descripción detallada de la infraestructura con que se cuenta y descripción detallada de Sistemas de Seguridad indicando tipo y alertas con las que se cuenta.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

EVALUACIÓN DE TRANSPORTE

Mediante el presente documento, el oferente.....(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL), RUT N°, en cumplimiento con el punto 2.4 de la Metodología y Pauta de Evaluación del Anexo N°10, declara ofertar lo siguiente:

- ____ vehículos dedicados para el Servicio de Custodia de Documentos Municipales.

Nota: El oferente más abajo individualizado **CUMPLE** con lo ofertado en el presente anexo.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

RESPONSABILIDAD SOCIAL: REMUNERACIONES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

REMUNERACIONES

Los montos de las remuneraciones del personal ofertado, corresponderán a los promedios de las indicadas en cada función. En cada alternativa se debe promediar la remuneración para cada una de las funciones, en las distintas funciones solicitadas, para el periodo completo que se prestará el servicio.

FUNCIÓN	CANTIDAD TOTAL (A)	Remuneración Bruta Unitaria (B)	Remuneración Bruta (A x B)
SUPERVISOR DEL SERVICIO		\$	\$
ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN		\$	\$
PERSONAL TECNICO		\$	\$

TOTAL		\$	\$
-------	--	----	----

PROMEDIO DE REMUNERACIONES (Total A x B / Total A)		\$
----------------------------------------------------	--	----

- (A) Se debe indicar la cantidad total del personal ofertado para las distintas funciones solicitadas en las Bases Técnicas.
- (B) Corresponde a la remuneración promedio de cada una de las funciones solicitadas para el período de duración del servicio solicitado.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”
CARTA OFERTA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

La lista de precios unitarios, para la prestación del “SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”, es la siguiente:

1. TRASLADO DE DOCUMENTOS AL INICIO DEL CONTRATO: (N°10.1 de las Bases Técnicas).

Número	ÍTEM	Unidad	Valor Unitario Neto en UF	Impuesto en UF	Valor Unitario Total en UF
1.1.	Traslado de Documentos al Inicio del Contrato: Retiro de documentos – Flete Municipalidad – Empresa – Municipalidad.	1 Un.	UF	UF	UF

2. SERVICIOS MENSUALES:
2.1 SERVICIO INICIAL: ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS QUE SE ENVIARÁ A BODEGAS DE EMPRESA ADJUDICADA: (N°10.2 de las Bases Técnicas).

Número	ÍTEM	Unidad	Valor Unitario Neto en UF	Impuesto en UF	Valor Unitario Total en UF
2.1.1	Ordenamiento y clasificación (UF/hombre – día).	1 Un.	UF	UF	UF
2.1.2	Digitación especial de inventarios (UF/hombre – día).	1 Un.	UF	UF	UF

2.2 CUSTODIA DE DOCUMENTOS: (N° 10.3 de las Bases Técnicas).

Número	ÍTEM	Unidad	Valor Unitario Neto en UF	Impuesto en UF	Valor Unitario Total en UF
2.2.1	Custodia de documentos, (UF/caja en custodia).	1 Un.	UF	UF	UF

2.3 SOLICITUD DE INFORMACION DE DOCUMENTOS MENSUALES: (N°10.7 de las Bases Técnicas).

Número	ÍTEM	Unidad	Valor Unitario Neto en UF	Impuesto en UF	Valor Unitario Total en UF
2.3.1	Consultas normales: 24 horas. (UF/caja).	1 Un.	UF	UF	UF
2.3.2	Consultas urgentes: 3 horas. (UF/caja).	1 Un.	UF	UF	UF
2.3.3	Fotocopias.	1 Un.	UF	UF	UF
2.3.4	Fax o correo electrónico (e-mail)	1 Un.	UF	UF	UF
2.3.5	Retiro de documentos – Flete: Municipalidad – Empresa – Municipalidad. (UF/caja).	1 Un.	UF	UF	UF

3. CAPACITACION:(N° 10.4 de las Bases Técnicas).

Número	ÍTEM	Unidad	Valor Unitario Neto en UF	Impuesto en UF	Valor Unitario Total en UF
3.1	Capacitación del personal Municipal de acuerdo a lo establecido en el punto 10.4 de las bases técnicas. (UF/hombre – día).	1 Un.	UF	UF	UF

4. DESTRUCCION DE DOCUMENTOS: (N° 10.5 de las Bases Técnicas).

Número	ÍTEM	Unidad	Valor Unitario Neto en UF	Impuesto en UF	Valor Unitario Total en UF
4.1	Destrucción de documentos conforme el punto 10.5 de las bases técnicas. (UF/caja).	1 Un.	UF	UF	UF

5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ESPECIALES: (N° 10.6 de las Bases Técnicas).

Número	ÍTEM	Unidad	Valor Unitario Neto en UF	Impuesto en UF	Valor Unitario Total en UF
5.1.	Custodia de documentos valorados y/o especiales (UF/caja).	1 Un.	UF	UF	UF
5.2.	Administración y gestión documental Desarrollo de Aplicaciones personalizadas. (UF/hombre – día).	1 Un.	UF	UF	UF
5.3.	Administración de medios magnéticos: Descripción del sistema de seguridad é instalaciones. (UF/hombre – día).	1 Un.	UF	UF	UF



MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA

5.4	Capacitación especial en administración de archivos físicos y digitales, creación de bases de datos, y aplicación de tecnología para el manejo de archivos, sistemas que permiten asegurar la Información. (UF/hombre – día).	1 Un.	UF	UF	UF
5.5	Intercalado de documentos en cajas.(UF/documento).	1 Un.	UF	UF	UF
5.6	Costo material de caja adicional. (UF/caja).	1 Un.	UF	UF	UF
5.7	Sellos numerados utilizados en cajas.(UF/sello).	1 Un.	UF	UF	UF
5.8	Formularios para inventarios de documentos. (UF/formulario).	1 Un.	UF	UF	UF
5.9	Valor hombre/ día adicional en terreno. (UF/hombre – día).	1 Un.	UF	UF	UF

- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la entrega de los servicios soporte, logística, gastos generales y utilidades.
- Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

PROPUESTA PÚBLICA
“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”
METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN
1.- Oferta económica (40%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación del **menor valor unitario**. De acuerdo a los valores de precios unitarios ofertados en el **Anexo N°9 Carta Oferta**.

Para tal efecto, sólo se evaluarán algunos ítems de los precios unitarios del **Anexo N°9 Carta Oferta**, según lo indicado en la tabla de evaluación, utilizando la siguiente fórmula:

VUTOMV = Valor unitario total oferta menor valor (por cada ítem según corresponda)

VUTOE = Valor unitario total oferta de la empresa (por cada ítem según corresponda)

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{VUTOMV}}{\text{VUTOE}} \times 100$$

Ítem	Puntos	Fórmula
2 SERVICIOS MENSUALES		
2.1 SERVICIO INICIAL: ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS		
2.1.1 Ordenamiento y Clasificación	10	Puntaje 2.1.1 = ((VUTOMV /VUTOE)x100)x0,10
2.1.2 Digitación especial de inventarios	10	Puntaje 2.1.2 = ((VUTOMV /VUTOE)x100)x0,10
2.2 CUSTODIA DE DOCUMENTOS		
2.2.1 Custodia de documentos	20	Puntaje 2.2.1 = ((VUTOMV /VUTOE)x100)x0,20
2.3 SOLICITUD DE INFORMACION DE DOCUMENTOS MENSUALES		
2.3.1 Consultas Normales : 24 horas	10	Puntaje 3.2.1 = ((VUTOMV /VUTOE)x100)x0,10
2.3.2 Consultas Urgentes : 3 horas	10	Puntaje 3.2.2 = ((VUTOMV /VUTOE)x100)x0,10
2.3.3 Fotocopias	5	Puntaje 3.2.3 = ((VUTOMV /VUTOE)x100)x0,05
2.3.4 Fax o correo electrónico (e-mail)	5	Puntaje 3.2.4 = ((VUTOMV /VUTOE)x100)x0,05
2.3.5 Retiro de Documentos	5	Puntaje 3.2.5 = ((VUTOMV /VUTOE)x100)x0,05
3 CAPACITACION		
3.1 Capacitación del personal Municipal	5	Puntaje 3.1 = ((VUTOMV /VUTOE)x100)x0,05
4 DESTRUCCION DE DOCUMENTOS		
4.1 Destrucción de Documentos	5	Puntaje 4.1= ((VUTOMV /VUTOE)x100)x0,05
5 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ESPECIALES		
5.5 Intercalado de documentos	5	Puntaje 5.5= ((VUTOMV /VUTOE)x100)x0,05
5.9 Valor hombre/día adicional en terreno.	10	Puntaje 5.9 = ((VUTOMV /VUTOE)x100)x0,10
Puntaje Tabla = Suma (Puntaje 2.1.1 a Puntaje 5.9)		

Puntaje Total 1:

$$\text{TP1} = \text{TOTAL PUNTAJE 1} = (\text{Puntaje Tabla}) \times 0,40$$



2.- Oferta Técnica (50%)

2.1. Resumen de Servicios Contratados: (20%)

Se considera en este sub-ítem, acreditar experiencia de la empresa en trabajos similares a la licitación y entregada conforme al formato del **Anexo N°4**, indicado en las Bases Administrativas, de lo contrario no serán considerados en la evaluación. Para ello, se deberá acompañar certificados emitidos por el mandante, decretos, contratos, órdenes de compra con sus respectivas facturas u otros antecedentes válidos que respalden dicha información, de trabajos ejecutados durante los **últimos 5 años**, que indiquen monto y calificación del contrato, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Número de Contratos	Puntaje
Acredita más de 15 contratos similares	100 puntos
Acredita entre 15 a 10 contratos similares	50 puntos
Acredita menor a 10 contratos similares	10 puntos

Total Puntaje 2.1 = puntaje x 0,20

2.2. Infraestructura y Sistemas de Seguridad: (15%)

Se considera en este factor, la descripción y especificaciones técnicas de la infraestructura y sistema de seguridad de las instalaciones. La empresa deberá presentar una declaración jurada simple firmada por el representante legal del oferente de acuerdo al formato **Anexo N°6**. La evaluación se realizará de la siguiente forma:

Descripción	Puntaje
La empresa cuenta con Sistemas de Seguridad que contemplan: Detección de Humo, Sistema de Extinción de Incendio, Respaldo del Sistema Eléctrico, Sistema de Vigilancia, Sistema de Respaldo de Datos.	100
La empresa no cuenta con la totalidad de los Sistemas de Seguridad descritos en punto precedente.	50
La empresa no cuenta con Sistema de Seguridad.	0
NOTA 2.2	Nota x 0,15

Total Puntaje 2.2 = puntaje x 0,15

2.3. Evaluación de Transporte: (15%)

Se considera en este factor, el número de vehículos dedicados para el servicio. La empresa deberá presentar una declaración jurada simple firmada por el representante legal del oferente de acuerdo al formato **Anexo N°7**, indicando su oferta según el cuadro siguiente:

Número de Vehículos	Puntaje
15 vehículos	100 puntos
Menos de 15 hasta 10 vehículos.	50 puntos
Menos de 10 vehículos	10 puntos

Total Puntaje 2.3 = puntaje x 0,15

TP2 = TOTAL PUNTAJE 2 = (Total puntaje 2.1.+ Total puntaje 2.2. + Total puntaje 2.3)

3.-Responsabilidad Social (5%)

En este parámetro, se evalúa la responsabilidad social de los oferentes, a través de las remuneraciones a cancelar a los trabajadores que desarrollaran labores dentro del servicio requerido. Se hará de acuerdo a la relación de mejor remuneración promedio, según lo ofertado en **Anexo N°8**, utilizando la siguiente fórmula:

OMR = Oferta Mejor Remuneración Promedio
OE = Oferta del oferente

$$TP3 = \text{TOTAL PUNTAJE 3} = ((OE / OMR) \times 100) \times 0,05$$

4. Cumplimiento de los requisitos formales (5%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Puntaje (puntos)
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	80
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	50
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	0

$$TP4 = \text{TOTAL PUNTAJE 4} = \text{Puntaje de la tabla} \times 0,05$$

5.- Evaluación final

Por tanto, la evaluación final estará definida por la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de cada criterio.

$$\text{PUNTAJE FINAL} = TP 1 + TP 2 + TP 3 + TP 4$$

TP1: Total Puntaje 1
TP2: Total Puntaje 2
TP3: Total Puntaje 3
TP4: Total Puntaje 4

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

BASES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

El servicio de custodia de archivo se encuentra con contrato vigente hasta el 30 de Abril de 2017.

El archivo Municipal se compone de 18.000 cajas de 1.2 pie cúbico. Su crecimiento ha sido en promedio 1.000 cajas anuales, desde el año 2003. Los principales aportes de documentos provienen expedientes de los Juzgados de policía local y Tesorería Municipal.

Los usuarios que utilizan con mayor frecuencia los servicios relacionados con la consulta de documentos son los Juzgados de Policía Local, Tesorería y la Dirección de Tránsito.

Los documentos se encuentran en el archivo externo, guardado en sus respectivas cajas inventariadas, en las bodegas de la empresa Iron Mountain Chile S.A. ubicadas en la Comuna de Lampa.

La empresa que se adjudique la propuesta deberá considerar el retiro de los documentos y traslado al lugar de custodia definitiva.

La Municipalidad solicitará por escrito la entrega de la documentación custodiada, ordenada en sus respectivas cajas, junto con la base de datos de la documentación entregada en custodia, en las bodegas de la empresa Iron Mountain Chile S.A.

La Inspección Técnica Municipal se constituirá en el archivo antes del término del plazo contractual a fin de verificar el estado en que se encuentran y efectuar la recepción provisoria de los documentos que serán entregados a la empresa que se adjudique el nuevo contrato.

De la recepción se dejará constancia con las observaciones que correspondan en el Libro de Servicios (formato físico o digital) firmadas por la Inspección Técnica Municipal y, si lo deseara, por el contratista o su representante legal, con el objeto de otorgar un plazo adicional a la empresa Iron Mountain para corregir las observaciones. **El retiro de documentos al término del contrato se encuentra programado en un plazo de 4 meses, para el retiro de las 18.000 cajas.**

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Implementar un sistema de custodia de archivos físicos de documentos Municipales en dependencias de propiedad de la empresa que se adjudique el servicio, permitiendo la gestión de documentos: levantamiento inicial (inventario por caja con copia al cliente, clasificación y archivo de documentos en cajas), consulta de los documentos requeridos por las unidades usuarias del sistema, servicios solicitados, movimientos de documentos clasificados a nivel de Dirección y Departamento (ingreso y salida), destrucción de documentos, personal autorizado de acuerdo a niveles de responsabilidad, reportes mensuales y consolidados de los servicios facturados.



3. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Dirección de Control, tendrá a su cargo la Supervisión del Servicio. Para desempeñar esta función deberá designar un supervisor que coordinará con la empresa adjudicada la operación del Servicio. Este coordinador podrá visitar las bodegas de archivos y administrará la correspondencia de documentos entre la Empresa y la Municipalidad, según los requerimientos de los Directores Municipales. Además velará por el control oportuno del despacho y recepción de los documentos y el inventario de los archivos que permanecen en custodia y / o de aquellos que han sido requeridos por los encargados de las unidades usuarias del sistema.

Los documentos entregados en custodia podrán ser solicitados para consulta por los Directores Municipales respectivos o aquellas personas en que se delegue la autorización escrita, situación que será comunicada oportunamente a la empresa por el Coordinador del Servicio.

4. OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica deberá contener lo siguiente:

- 4.1 Descripción de la operación del sistema.
- 4.2 Programa de Trabajo y Carta Gantt.
- 4.3 Personal de la empresa asignado al contrato, antecedentes, y experiencia.
- 4.4 Descripción de levantamiento inicial de documentos.
- 4.5 Capacitación a usuarios.
- 4.6 Descripción de servicios complementarios y especiales.
- 4.7 Puesta en marcha del servicio.
- 4.8 Reportes del sistema.
- 4.9 Facturación, informe detallado de documentos en custodia por centro de costos.
- 4.10 Servicios solicitados durante el periodo facturado por centro de costos.
- 4.11 Descripción de la destrucción de documentos.
- 4.12 Requerimientos de la empresa para el funcionamiento del servicio.
- 4.13 Resguardo físico de los documentos: instalaciones y equipamiento.

La empresa deberá desarrollar su oferta técnica considerando todos los puntos anteriores en concordancia con lo solicitado en las presentes bases técnicas, además deberá considerar el detalle requerido en los puntos siguientes:

4.1. Descripción de la Operación del Sistema:

Descripción de la organización del sistema de archivos en la empresa, custodia de los documentos, servicio de mantención y consulta de documentos, almacenaje y administración de documentación en papel, gestión de la información, recuperación para consulta, entrega y re archivo, sistema de información, control histórico de consultas.

Descripción de la tecnología aplicada al Servicio.

Descripción del proceso de clasificación, inventario y almacenamiento de la documentación tanto en la etapa inicial en la Municipalidad como en el proceso periódico de enviar o retirar documentos en las instalaciones de la empresa adjudicada.

Descripción de los procesos de comunicación periódica entre el contratista y la Municipalidad, tales como correo electrónico, telefonía e Internet entre otros.

Descripción del Sistema de Consulta y Entrega de la documentación requerida y el posterior reintegro de la misma.

Tiempos asociados a la entrega de la documentación solicitada.

Descripción de los sistemas de seguridad asociado a la documentación custodiada.

Descripción de las instalaciones en que se mantendrán los archivos Municipales.

4.2. Programa de trabajo y Carta Gantt:

Procesos operativos tendientes al ordenamiento y clasificación de las cajas que contienen los documentos y operación del servicio.

Programa de trabajo con el detalle de la secuencia y desarrollo del servicio que permita cumplir con todos los puntos exigidos en las bases técnicas.

Carta Gantt, deberá considerar la secuencia de inicio y término de actividades del programa de trabajo y fechas de entrega de informes de evaluación.

4.3. Personal de la empresa:

Currículum y perfil del personal de la empresa asignado a la Municipalidad durante el servicio inicial. Funciones y responsabilidades asociadas al cargo y las que deberá asumir la Municipalidad.

4.5. Capacitación a los usuarios del sistema.

Descripción del Programa de capacitación, a lo menos 2 personas por cada unidad usuaria del sistema.

4.11. Descripción de los procesos de destrucción de los documentos y servicios complementarios y especiales que preste la empresa.

Descripción de los procesos de destrucción de los documentos de conservación temporal custodiada.

5. DOCUMENTOS

De acuerdo al reglamento Municipal de Archivo de documentos, éstos se han clasificado en **documentos de conservación permanente**, que no podrán destruirse y **documentos de conservación temporal**, que la Municipalidad puede determinar su destrucción al quinto año.

El levantamiento inicial de los archivos que se requiera enviar a custodia externa comprende almacenamiento, clasificación e inventario de los documentos, los documentos se guardarán en cajas provistas por la empresa, el trabajo se deberá realizar en dependencias municipales con personal de la empresa adjudicada.

Una vez ordenada en las cajas e inventariada la documentación, se enviará a bodega de propiedad de la empresa adjudicada. Una copia del inventario quedará en poder del encargado de la Municipalidad.

Los documentos enviados a custodia externa, podrán ser solicitados por los usuarios para su despacho en la caja que lo contiene, esta caja cerrada deberá ser entregada personalmente al encargado Municipal de la Unidad solicitante, con un plazo máximo de entrega de 24 horas.

Si se trata de un documento específico, este documento podrá ser retirado desde la caja que lo contiene por personal de la empresa, debidamente autorizado.

Las unidades Municipales que utilizan preferentemente el servicio de consulta de documentos corresponden a los Juzgados de Policía Local, Tesorería y Dirección de Tránsito. El resto, 25 unidades usuarias, lo utilizan con menor frecuencia.



El encargado Municipal de los archivos podrá realizar consultas al inventario de los archivos y deberá tener acceso a la Base de Datos de la documentación almacenada en cajas y su contenido, vía Internet banda ancha, que permita conocer el estado de los documentos, ingresos y reingresos, e historia de la documentación custodiada.

Para los documentos que mantienen los Juzgados de Policía Local, en el caso que sea necesario, se deberá disponer de un lugar de depósito independiente, cerrado y con acceso restringido sólo a personal con autorización especial de la Municipalidad de Providencia. Este requerimiento se deberá ofertar en el Ítem Servicios Especiales.

6. PRESENTACION DE INFORMES

El informe mensual deberá especificar la cantidad de cajas existente en custodia en el archivo, los servicios y documentos solicitados durante el periodo y el valor de los servicios prestados por cada centro de costos.

Los Servicios especiales y levantamiento inicial serán autorizados por el supervisor del contrato con informe del encargado de la administración del archivo en la unidad solicitante, con autorización del Director de la unidad. Los valores de los servicios especiales deben ser coincidentes con la carta oferta.

Servicios solicitados con mayor frecuencia:

- Servicio de ordenamiento y clasificación en bodega
- Consultas normales
- Fotocopias.
- Correo electrónico.
- Consultas urgentes

La facturación mensual del servicio de custodia de documentos deberá adjuntar un informe detallado por cada unidad Municipal usuaria del servicio, asociada a un centro de costos e indicando los servicios utilizados por cada usuario y los costos del servicio. El centro de costos será informado a la empresa que se adjudique la propuesta.

7. ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación que se encuentra entregada en custodia en bodegas de la empresa Iron Mountain Chile S.A., empresa que actualmente presta el servicio de custodia de los archivos municipales, se encuentra en buen estado, ordenada y clasificada. Las bodegas están ubicadas en la Comuna de Lampa.

Los documentos que se encuentran en la Municipalidad, que tienen un crecimiento anual y que requieren ser clasificados e inventariados pertenecen principalmente a la Dirección de Tránsito, Administración y Finanzas (unidad de Tesorería), ubicadas en Av. Pedro de Valdivia N° 963; 1° y 2° Juzgados de Policía Local, ubicados en Pedro de Valdivia con Galvarino Gallardo y 3° Juzgado ubicado en Eliodoro Yáñez con Matilde de Salamanca. Las demás unidades Municipales utilizan el servicio de custodia en menor medida.

8. AMPLIACIÓN DEL SERVICIO

El crecimiento de los archivos enviados a custodia externa está directamente relacionado con la generación de documentos de conservación permanente, corresponde a 1.000 cajas anuales como se dijo anteriormente. El resto de los documentos tienen carácter de temporal y deben permanecer en custodia a lo menos por cinco años, cumplidos los cuales la municipalidad dará aviso a la empresa adjudicada para su destrucción.

Se proyecta en el periodo del contrato un aumento del volumen de documentos que serán enviados a custodia, corresponden a los expedientes del Departamento de Catastro que probablemente se incorporará al servicio de custodia en el transcurso del contrato.



9. VISITA A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Las empresas que se interesen en participar en la propuesta podrán visitar una muestra de los archivos de documentos Municipales que se encuentran en custodia externa y aquellos archivos que se enviarán a custodia, en las dependencias Municipales. La fecha y hora, será establecida en el cronograma de licitación.

10. SERVICIOS A CONSIDERAR

La oferta deberá considerar un valor de acuerdo a la cantidad de cajas de documentos Municipales, incluyendo el servicio de ordenamiento y clasificación de la documentación, custodia de los archivos, administración y consulta, indicando claramente los servicios incluidos en la oferta, expresado en UF. Los servicios a considerar se encuentran detallados en los puntos siguientes:

10.1 Traslado de los documentos al inicio del contrato.

Desde la empresa que actualmente presta el servicio de custodia de los archivos Municipales, hasta el nuevo lugar de custodia dispuesto por la empresa que se adjudique la propuesta. Los documentos serán entregados por el encargado de los archivos municipales, con un inventario de las cajas que se envíen al lugar señalado.

Traslado de 18.000 cajas con documentos que actualmente contiene el archivo Municipal, desde la bodega actual al nuevo lugar destinado por la empresa adjudicada. Este servicio considera el flete y retiro de documentos.

10.2 Servicio Inicial: Ordenamiento y clasificación de la documentación Municipal que se enviará a las bodegas de la empresa adjudicada.

Ordenamiento y clasificación de los documentos disponible para procesar en las dependencias Municipales. Comprende el movimiento físico de la documentación a cajas e inventario de las carpetas o documentos que contiene cada caja y codificación mediante códigos de barra, llenado de formularios de inventario en planilla Excel. El servicio considera la digitación de planillas de inventarios.

10.3 Custodia de documentos.

Servicio de custodia de documentos mensual.

10.4 Capacitación.

El servicio inicial deberá incluir la capacitación del personal Municipal en la administración y manejo de la documentación enviada a custodia y un manual de procedimientos para la solicitud y entrega de documentos en custodia, clasificación de los archivos que permanecen en la Municipalidad con la supervisión del servicio por parte de la empresa adjudicada. Este sistema debe permitir el manejo de la documentación Vía Internet (Base de Datos) de las cajas almacenadas, hacer un seguimiento de la documentación que se requiere para consulta y registro de su respectivo retorno a la caja, en las bodegas de la empresa.

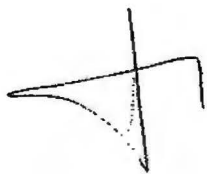
10.5 Destrucción de documentos.

La Municipalidad por medio de un Decreto, que incluirá el listado de documentos a destruir, podrá solicitar la destrucción de aquellos documentos que han perdido vigencia y/o cumplido el periodo legal que exigen las normas.

10.6 Los servicios complementarios y especiales.

La empresa se deberá indicar detallados y por separado, con una breve descripción y respectivos valores de:

- **Administración y gestión documental.**
Desarrollo de aplicaciones personalizadas.





MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA

- **Administración de Medios Magnéticos.**
Descripción del sistema de Seguridad e instalaciones.
- **Custodia de documentos valorados y/o especiales.**
- **Capacitación especial.**
En administración de archivos físicos y digitales, creación de bases de datos, y aplicación de tecnología para el manejo de archivos, sistemas que permiten asegurar la Información.

10.7 Solicitud de información de documentos mensual.

- Consultas normales: deberán responderse en un tiempo no superior a 24 horas.
- Consultas urgentes: deberán responderse en un máximo de 3 horas.
- Fotocopias.
- Correo electrónico.
- Retiro de documentos, fletes.



JUAN MANUEL VIAL GAETE
JEFE DE PROYECTO

ANEXO.
UNIDADES MUNICIPALES USUARIAS DEL SERVICIO.

Balance a Enero 2015

DIRECCIÓN	DEPTO	TIPO CAJA	CAJAS
DAF	REMUNERACIONES	1.2	198,0
DAF	REMUNERACIONES	1.9	17,0
DAF	RENTA-RENTAS	1.2	1.306,0
DAF	PERSONAL Y RRHH	1.2	269,0
DAF	SERVICIOS GENERALES	1.2	33,0
DAF	TES- TESORERIA	1.2	1.941,0
DAO	DASEO-DPTO DE ASEO	1.2	2,0
PATRIMONIO DBPT	ESTUDIO Y REGISTRO PATRIMONIAL	1.2	31,0
DIDECO	ADULTO MAYOR	1.2	15,0
DIDECO	CAFE LITERARIO	1.2	6,0
DIDECO	DASSIS-DEPTO ASISTENCIA SOCIAL	1.2	67,0
DIDECO	DIREC-DIREC	1.2	21,0

**MUNICIPALIDAD DE
PROVIDENCIA**

DIDECO	JUV-JUV	1.2	56,0
DIDECO	ORGANI. COMUNIATRIAS	1.2	7,0
JURIDICA	BOD-BODEGA	1.2	211,0
DOM	CONSTRUCCION	1.2	713,0
DOM	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	1.2	400,0
D. TRAN	INGI-INGENIERIA	1.2	68,0
D. TRAN	LIC-LICENCIAS	1.4	2,0
D. TRAN	LIC-LICENCIAS	2.4T	1,0
D. TRAN	LIC-LICENCIAS	1.2	2.731,0
DIRECCIÓN	DEPTO	TIPO CAJA	CAJAS
EMERGENCIAS	ADM-ADMINISTRACION	1.2	21,0
ECSI	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	1.2	6,0
ECSI	SEGURIDAD INTERNA	1.2	7,0
GAB. ALC	PRENSA	1.2	53,0
JUZGADO	1ER JUZGADO	1.2	2.466,0
JUZGADO	2DO JUZGADO	1.2	1.873,0
JUZGADO	3ER JUZGADO-	1.2	1.094,0
SEC.MUN.	OFICINA DE PARTE	1.2	245,0
SEC. MUN.	SECRETARIA MUNICIPAL	1.2	82,0
SEC. PLAN	COMPUTACION	1.2	101,0
SEC. PLAN	DEPARTAMENTO DE URBANISMO	1.2A	1.517,0
SEC. PLAN	DEPARTAMENTO DE URBANISMO	1.2	82,0
SEC. PLAN	PLAN COORD PROY Y PRESUPUESTOS	1.2	238,0
SEC. PLAN	SUPERVISION DE PROYECTOS	1.2A	72,0
SEC. PLAN	SUPERVISION DE PROYECTOS	1.2	195,0