

PROVIDENCIA, 30 NOV. 2023

EX.N° 1780 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**CONSIDERANDO:** 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N°2.060 de 31 de diciembre de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la Contratación de Servicios Mediante Propuesta.-

2.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1.381 de 2 de octubre de 2023, se aprobaron las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, se llamó a propuesta pública y se dejó establecida la Comisión Evaluadora, para la contratación del “SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”, adquisición mercado público ID 2490-100-LP23.-

3.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1.484 de 13 de octubre de 2023, se ratificó la “ACLARACION N°1” entregada en la propuesta pública antes mencionada.-

4.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1.637 de 8 de noviembre de 2023, se ratificaron la “ACLARACION N°2” y las “RESPUESTAS A LAS CONSULTAS DE LA N°1 A LA N°13”, formuladas y entregadas a los oferentes, respectivamente, en la propuesta pública antes mencionada.-

5.- El Acta de Apertura de la propuesta pública de fecha 6 de noviembre de 2023.-

6.- El Memorándum N°21.498 de 20 de noviembre de 2023, de la Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual se remiten los antecedentes de la propuesta mencionada, recomendando la oferta presentada por la empresa **DOCUSTORE SPA**, como conveniente al interés municipal y que contiene la evaluación efectuada, documentos que forman parte integrante del presente decreto.-

7.- El Control de Registro de Obligaciones N°249-2023 de 20 de noviembre de 2023, de la Secretario Comunal de Planificación.-

8.- El Acuerdo N°942 adoptado en la Sesión Ordinaria N°102 de 28 de noviembre de 2023, del Concejo Municipal.-



**DECRETO:**

1.- Adjudicase a la empresa **DOCUSTORE SPA**, RUT.N°96.879.160-5, la propuesta pública para el “SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”.-

2.- La contratación deberá dar cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia, entre ellas la Ley N° 18.695, la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Bases Administrativas Generales para la Contratación de Servicios Mediante Propuesta, las Bases Administrativas Especiales de Servicio y Bases Técnicas, Aclaraciones, Respuestas a las Consultas, oferta de la empresa contratista, en el Formulario N°4, por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, y cualquier otra normativa legal y reglamentación (entre ellas Ordenanzas Municipales y Reglamentos Internos) que digan relación con la materia o naturaleza del requerimiento que se licita, supletoriamente se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado, documentos que forman parte integrante del presente decreto.-

*bu*



3.- La Inspección Municipal del Contrato, estará a cargo del Departamento de Gestión de Barrios, Sección Estudios y Registro Patrimonial de la Dirección de Barrios y Patrimonio, en adelante la IMC, y la funcionaria encargada será doña **GLORIA OLINDA DE LOURDES GODOY DE LOS RIOS**.-

4.- El contrato será bajo la modalidad de Servicios a Serie de Precios Unitarios según lo informado en el Formulario N° 4, que se adjunta como Anexo I al presente decreto.-

4.1.- El valor del contrato será de hasta \$110.000.000.- IVA incluido, este presupuesto podrá usarse en todo o parte, según los requerimientos que efectuó el municipio. No obstante la Municipalidad se reserva el derecho de aumentar dicho presupuesto hasta en un 30%, en caso de ser necesario.-

4.2.- Los valores del contrato no consideran reajuste.-

5.- El pago del servicio se realizará mediante **Estados de Pago Mensuales**, cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Barrios y Patrimonio.-

5.1.- Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.-

5.2.- Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total de los servicios ejecutados conforme a los requerimientos que se hayan solicitado por el municipio durante el mes indicado y que se hayan efectivamente ejecutado por parte de la empresa contratista, tanto para los servicios asociados al Servicio N°1 como al Servicio N°2 (debiendo el IMC haber aprobado todos los requerimientos ejecutados), y deberá ser presentada por la empresa contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.-

6.- El servicio tendrá los siguientes plazos asociados:

SERVICIO	PLAZO
Servicio N°1 : Traslado de documentos al inicio del contrato.	1 mes, como plazo máximo.
Servicio N°2: Servicio normal de ejecución del contrato.	12 meses. NOTA: Este servicio se debe efectuar simultáneamente con el Servicio N°1.

6.1.- El inicio de ambos servicios será a contar de la fecha de la suscripción del Acta de inicio del Servicio.-

7.- La Municipalidad se reserva la facultad de aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido.-

7.1.- Dichas modificaciones deberán ser autorizadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo la empresa contratista respetar los valores informados en el Formulario N° 4.-

7.2.- En caso de se efectúe un aumento de contrato superior a 300 UTM, la empresa contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las Bases Administrativas Especiales.-

8.- La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar sanciones a la empresa contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases que rigieron el proceso licitatorio, el contrato y/o aquellas que le impone la Ley.-



8.1.- Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará a la empresa contratista, mediante la correspondiente anotación a través del Libro de Control de Contrato, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.-

8.2.- A contar de la notificación de la comunicación precedente, la empresa contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación a través de la misma vía de comunicación en la que fue notificado.-

8.3.- Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, la empresa contratista se encontrará obligada al pago de las mismas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.-

8.4.- El monto de las multas será el que se indica en el Punto N° 15 de las Bases Administrativas Especiales, las cuales serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación.-

9.- Será responsabilidad exclusiva de la empresa contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todos los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con éste y definidos en las Bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante toda la relación contractual.-

10.- La empresa 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. En dicho caso, la empresa contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.-

10.1.- Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.-

11.- En garantía del fiel, oportuno y total cumplimiento de todas las obligaciones que contrae la empresa contratista, deberá entregar a la firma del contrato, una garantía o caución, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva a favor de la Municipalidad, por un monto igual o superior al **10% del monto total del contrato**, su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por la empresa contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del mismo.-

11.1.- Esta garantía caucionará también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la empresa contratista y/o subcontratista.-

12.- La Dirección Jurídica redactará el contrato correspondiente en conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, Aclaraciones, las Respuestas a las Consultas, la oferta de la empresa contratista y demás antecedentes de la propuesta. Asimismo, deberá incorporar todas las cláusulas necesarias para dar cumplimiento a la Ley N° 20.123, en lo que corresponda, para resguardar debidamente los intereses municipales. Asimismo, la empresa contratista deberá suscribir el contrato correspondiente, dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación de este decreto de adjudicación, publicado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el IMC tendrá la facultad de aumentar el plazo establecido.-

13.- Notifíquese el presente Decreto Alcaldicio EX. a la empresa contratista a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública ([www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl)), por parte de la Secretaría Comunal de Planificación.-



# Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 4 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1780 / DE 2023

14.- El gasto se imputará a la:

Cuenta:	22.08.999.001
Subprograma:	01
CR o CMP:	22.02.01

Anótese, comuníquese y archívese.-

  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal



  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

CVR/MRMQ/IMYJ/sgr.-

Distribución:

Interesada

Dirección Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Barrios y Patrimonio

Dirección Jurídica

Dirección Control

Archivo

Decreto en trámite N° 3555 /



**FORMULARIO N°4**  
**(ANEXO ECONÓMICO)**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>"SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES".</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

**CARTA OFERTA**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

La lista de precios unitarios, para la prestación del "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", es la siguiente:

- **SERVICIO N°1, "TRASLADO DE DOCUMENTOS AL INICIO DEL CONTRATO", 1 MES:**

<b>N°</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO NETO MENSUAL</b>	<b>IMPUESTO</b>	<b>VALOR MENSUAL TOTAL</b>
1	Traslado de documentos, retiro de documentos de la actual empresa a la nueva empresa, (el flete corre por la empresa adjudicada).	28.826 Cajas	\$ 0.-	\$ 0.-	\$ _0.-
2	Ordenamiento y ajuste de los inventarios (general y particular) de la documentación.	1	\$ 0.-	\$ 0.-	\$ 0.-

**Nota:** Se solicita ofertar el **VALOR UNITARIO MENSUAL** por los Ítems asociados al Servicio N°1, las cantidades indicadas son informativas, por lo que, para efectos de su oferta no se deben considerar.

- **SERVICIO N°2, "SERVICIO NORMAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO", 12 MESES:**

<b>SERVICIOS</b>				
<b>N°</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>VALOR UNITARIO EN</b>	<b>VALOR IVA</b>	<b>VALOR TOTAL+ IVA</b>
1	Custodia <b>mensual</b> por caja de documentos	\$ 110/Caja	\$ 21/Caja	\$ 130/Caja
2	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	\$ 250/Caja	\$ 48/Caja	\$ 298/Caja
3	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	\$ 250/ Documento	\$ 48/ Documento	\$ 298/ Documento
4	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	\$1.100 /Caja	\$209 /Caja	\$1.309 /Caja
5	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	\$1.100 /Documento	\$209 /Documento	\$1.309 /Documento
6	Servicio normal (24 horas) de consulta documento envío por correo electrónico	\$45 /Documento	\$9 /Documento	\$54 /Documento



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
FORMULARIO Nº4

7	Servicio urgente (24 horas) de consulta documento envío por correo electrónico	\$360 /Documento	\$68 /Documento	\$428 /Documento
8	Servicio de intercalar documentos en cajas	\$250 /Documento	\$48 /Documento	\$298 /Documento
9	Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos e inventario	\$0 /Caja	\$0 /Caja	\$0 /Caja
10	Servicio de destrucción de documentos	\$0 /Caja	\$0 /Caja	\$0 /Caja
MATERIALES				
Nº	MATERIALES	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL + IVA
1	Valor de la caja	\$1.250 /Caja	\$238 /Caja	\$1.488 /Caja
2	Valor de sellos utilizados en cajas.	\$130 /Sellos	\$25 / Sellos	\$155 /Sellos
3	Valor etiquetas identificación con código de barra utilizados en cajas	\$110 /Etiquetas	\$21 /Etiquetas	\$131 /Etiquetas
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS				
Nº	DIGITALIZACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL+ IVA
1	Valor servicio inicial digitalización (escanear - inventariar los documentos)	\$45.000 /Hombre día	\$8.550 /Hombre día	\$53.550 /Hombre día
2	Almacenamiento y entrega documentos digitalizados. (archivo digital en medio electrónico)	\$350 /Espacio utilizado por el Documento	\$67 /Espacio utilizado	\$417 /Espacio utilizado por el Documento
3	Digitalización de los documentos tamaño carta, oficio en formato PDF o JPG con una resolución de 320 dpi	\$35 /Hoja	\$7 /HOJA	\$42 /Hoja
4	Digitalización de Planos, en formato JPEG y TIFF, con una resolución de 320 dpi	\$2.400 /M2 de planos	\$456 /M2 de planos	\$2.856 /M2 de planos

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

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	Francisco Andrés Alvarado Holley, Representante Legal DocuStore SpA
Nombre del oferente	DocuStore SpA / Rut 96.879.160-5
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	03-11-2023