

MRMQ/ENGE/cbo.-

**ACTA APERTURA PROPUESTA PUBLICA  
ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

PROPUESTA: "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", ID 2490-100-LP23.-

DECRETO ALCALDICIO EX. N° 1.381 DE 2 DE OCTUBRE DE 2023, MODIFICADO POR DECRETO EX.N° 1.484 DE 13 DE OCTUBRE DE 2023 Y ACLARACION N° 2.-

FECHA DE APERTURA: 6 DE NOVIEMBRE DE 2023 (CRONOGRAMA AMPLIADO POR EL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) HORA APERTURA: 16:00 HORAS

PUBLICACION: PORTAL MERCADO PUBLICO

N° DE PROPONENTES QUE SE PRESENTARON 1 /

NOMBRE PROPONENTE Y RUT	INGRESO POR EL PORTAL	GARANTIA POR SERIEDAD OFERTA \$1.000.000 VIGENCIA MINIMA AL 29 DE DICIEMBRE DE 2023, ENTREGADA EN:		IDENTIFICACION DEL PROPONENTE, ACEPTACION DE BASES Y DECLARACION DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO FORMULARIO N°1	UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES, SI CORRESPONDE FORMULARIO N°1
		SECRETARIA MUNICIPAL	EL PORTAL (ELECTRONICA)		
1.- DOCUSTORE SPA RUT: 96.879.160-5	SI	-----	SI	SI	NO

FIRMAN EL ACTA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
**CONTRALOR**  
CRISTIAN COLLADO OPAZO  
DIRECTOR DE CONTROL  
DIRECCIÓN DE CONTROL



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL  
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION

MRMQ/ENGE/cbo.-

**ACTA APERTURA PROPUESTA PUBLICA  
ANTECEDENTES TECNICOS**

PROPUESTA: "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", ID 2490-100-LP23.-

DECRETO ALCALDICIO EX. N° 1.381 DE 2 DE OCTUBRE DE 2023, MODIFICADO POR DECRETO EX.N° 1.484 DE 13 DE OCTUBRE DE 2023 Y ACLARACION N° 2.-

FECHA DE APERTURA: 6 DE NOVIEMBRE DE 2023 (CRONOGRAMA AMPLIADO POR EL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) HORA APERTURA: 16:00 HORAS

PUBLICACION: PORTAL MERCADO PUBLICO

N° DE PROPONENTES QUE SE PRESENTARON 1 /

NOMBRE PROPONENTE	CUMPLE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE INDICAN	DECLARACION DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE FORMULARIO N° 2	PROPUESTA TECNICA FORMULARIO N° 3
1.- DOCUSTORE SPA RUT: 96.879.160-5	SI	SI	SI

FIRMAN EL ACTA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:



**CRISTIAN COLLADO OPAZO**  
DIRECTOR DE CONTROL



**MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA**  
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL



**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION

MRMQ/ENGE/cbo.-

**ACTA APERTURA PROPUESTA PUBLICA  
ANTECEDENTES ECONOMICOS**

PROPUESTA: "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", ID 2490-100-LP23.-

DECRETO ALCALDICIO EX. N° 1.381 DE 2 DE OCTUBRE DE 2023, MODIFICADO POR DECRETO EX.N° 1.484 DE 13 DE OCTUBRE DE 2023 Y ACLARACION N° 2.-

FECHA DE APERTURA: 6 DE NOVIEMBRE DE 2023 (CRONOGRAMA AMPLIADO POR EL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))

HORA APERTURA: 16:00 HORAS

PUBLICACION: PORTAL MERCADO PUBLICO

N° DE PROPONENTES QUE SE PRESENTARON 1 /

NOMBRE PROPONENTE	CUMPLE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS QUE SE INDICAN	CARTA OFERTA CON LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS FORMULARIO N° 4	
		SERVICIO N° 1 VALOR MENSUAL TOTAL	SERVICIO N° 2
1.- DOCUSTORE SPA RUT: 96.879.160-5	SI	\$ 0	SI

OBSERVACIONES: DOCUSTORE SPA, RUT: 96.879.160-5, EN EL FORMULARIO N° 4 NO INGRESA INFORMACIÓN REFERENTE TANTO A SU RAZON SOCIAL COMO AL RUT DE LA MISMA.

FIRMAN EL ACTA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
**CONTRALOR**  
CRISTIAN COLLADO OPAZO  
DIRECTOR DE CONTROL



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARÍA ABOGADO MUNICIPAL  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTOR



Memorandum N°

21498

**Antecedentes:** Decreto EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019; Decreto EX N°1381 de fecha 2 de octubre de 2023; Decreto EX. N°1484 de fecha 13 de octubre de 2023; Decreto EX. N°1637 de fecha 8 de noviembre 2023; Acta de Apertura Municipal, Informe de Evaluación y Antecedentes de la Empresa Oferente.

**Materia:** Remite Informe de Evaluación y proposición de adjudicación de la Licitación Pública "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES" ID:2490-100-LP23.

PROVIDENCIA, 20 NOV. 2023

DE: PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA



Mediante el presente adjunto remito a Ud., resultado de la evaluación realizada por la Comisión Evaluadora designada para la licitación pública denominada "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", adquisición Mercado Público ID. 2490-100-LP23, para su incorporación en tabla y posterior Aprobación del Honorable Concejo Municipal.

Mediante Decreto EX N°1381 de fecha 02 de octubre de 2023, se aprueban las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas para el llamado a licitación pública y se designa a la comisión evaluadora de las ofertas. A través de los Decretos EX. N°1484 y N°1637 de 2023, se aprueba las aclaraciones y las respuestas a las consultas realizadas en el proceso.

La apertura de la propuesta se llevó a cabo el día 6 de noviembre de 2023, presentándose a esta licitación el siguiente oferente:

N°	RUT	OFERENTE
1	96.879.160-5	DOCUSTORE SPA

La comisión evaluadora, procedió a aplicar la pauta de evaluación, de acuerdo al punto N°3 de las bases administrativas especiales.

Los criterios y ponderaciones establecidos en el punto N°3 de las bases administrativas especiales, corresponden a:

N°	Criterios	Ponderación
1	OFERTA ECONÓMICA	85%
2	EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%
5	CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%
TOTAL		100%

El detalle de la evaluación y calificación para la oferta, con las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación, se encuentra especificado en el Informe de la Comisión Evaluadora, el cual se adjunta para mayor conocimiento.

El resumen de la evaluación realizada es el siguiente:

N°	Oferente	Oferta Económica (85%)	Experiencia del oferente (14%)	C.R.F. (1%)	Puntaje Total	Prioridad Adjudicación
1	DOCUSTORE SPA.	85,00	10,00	1,00	100,00	DOCUSTORE SPA.



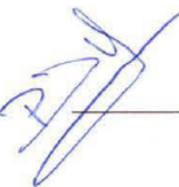
Conforme a los documentos, expedientes y antecedentes vistos y que conforman la Licitación Pública denominada "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", publicada con ID: 2490-100-LP23 en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y de acuerdo a las bases que regularon el citado proceso, la Comisión Evaluadora, después de haber estudiado y analizado exhaustivamente dichos antecedentes, propone adjudicar, salvo mejor parecer, al siguiente oferente:

Razón Social	DOCUSTORE SPA
Rut	96.879.160-5
Monto del Contrato	\$110.000.000.- (impuesto incluido) Según Listado de Precios Unitarios establecidos en el Formulario N°4 "CARTA OFERTA CON LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS".
Plazo del Contrato	12 meses, o hasta que se agote el presupuesto, no se considerará el mes N°1 de la oferta, dado que la empresa ya custodia los archivos y no será necesario moverlos de sus instalaciones.
Razón Social	DOCUSTORE SPA
AUMENTO DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Hasta 30%.

Se desempeñará como Inspector Municipal del Contrato (IMC), la funcionaria Gloria Olinda De Lourdes Godoy De Los Ríos, perteneciente a la Dirección Barrios y Patrimonio.

Saluda atentamente a Ud.,

  
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

  
  
 V°B° Jurídica

  
  
 V°B° Control

  
  
 V°B° Administración Municipal

  
  
 V°B Alcaldesa

56

 MJCG/DLS/dls  
 Distribución  
 Archivos correlativos.  
 Archivo "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", adquisición Mercado Público ID. 2490-100-LP23.

2645

24 NOV 2023

**LICITACIÓN PÚBLICA****“SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”****ID: 2490-100-LP23****INFORME DE EVALUACIÓN****PROVIDENCIA, 15 de noviembre de 2023.**

Con esta fecha, se constituye la Comisión Evaluadora y ratifica el presente Informe de la licitación pública denominada “SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”, adquisición mercado público ID: 2490-100-LP23.

Que mediante Decreto Alcaldicio EXN°2060 de fecha 31 de diciembre 2019, se aprueban las bases administrativas generales para llamado a propuesta pública.

Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N°1381 de fecha 02 de octubre de 2023, se aprueban las bases administrativas especiales y bases técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del: “SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES” y se deja establecida comisión evaluadora de las ofertas.

Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N°1484 de fecha 13 de octubre de 2023, se ratifica la “ACLARACION N° 1”

Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N°1637 de fecha 08 de noviembre de 2023, se ratifica la “ACLARACION N°2” y se otorgan las “RESPUESTAS A LAS CONSULTAS DE LA N°1 A LA N°13” relativas al proceso licitatorio

**1 ACTO APERTURA ELECTRÓNICA**

La apertura electrónica de la propuesta se llevó a cabo el día **06 de noviembre de 2023**, presentándose a esta licitación el siguiente oferente:

**1.1 OFERENTES:**

N°	RUT	OFERENTE
1	96.879.160-5	DOCUSTORE SPA

**1.2 REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES PUBLICADOS EN EL PORTAL:**

Los oferentes deben publicar **a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**, junto con su oferta económica, los formularios y documentos que se señalan en las respectivas Bases Administrativas y que se requieren para participar de la presente licitación. **En el Acto de Apertura se establece lo siguiente:**

N°	Nombre Oferente y/o empresa	Antecedentes Administrativos	Antecedentes Económicos	Admisibilidad
1	DOCUSTORE SPA	Cumple	Cumple	ADMISIBLE

**2 COMISIÓN EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora designada mediante Decreto Alcaldicio EXN°1381 de fecha 02 de octubre de 2023, se constituyó con el objeto de analizar, evaluar y resolver la presente Propuesta Pública, la cual está constituida por los siguientes funcionarios:

NOMBRE	RUT	UNIDAD
Viviana García Corrales		DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
Clara Araya Torres		SECRETARIA MUNICIPAL
Sergio Fuentes Rodríguez		DIRECCION DE BARRIOS Y PATRIMONIO

Formaron parte del proceso de evaluación de ofertas, los siguientes documentos y antecedentes:

- Bases Administrativas.



- Bases Técnicas.
- Formularios y documentos anexos.
- Aclaraciones
- Respuestas a las consultas
- Acta de Apertura Municipal.
- Acta de Apertura Portal Mercado Público.
- Antecedentes presentados por el oferente.
- Oferta económica del oferente.

3 CRITERIOS Y PONDERACIONES UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA

La Comisión Evaluadora en función del estudio de los antecedentes presentados por el proponente cuya oferta fue declarada ADMISIBLE, realiza la evaluación de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos en el punto N°3 de las Bases Administrativas especiales de servicio, los cuales se detallan a continuación:

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																											
1.OFERTA ECONÓMICA	85%	<p><b>A. SERVICIO N°1 "TRASLADO DE DOCUMENTOS AL INICIO DEL CONTRATO" (20%):</b> La evaluación económica de este servicio se realizará considerando los valores unitarios mensuales informados en el Formulario N°4, de acuerdo a la relación de menor costo y la ponderación asignada a cada ítem, conforme a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{(\text{Mejor oferta económica}) * 100}{*POND}</math> </div> <p>Donde "POND", corresponde a la ponderación asignada para cada ítem, según se indica en la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>SERVICIOS</th> <th>N°</th> <th>TIPOS DE SERVICIOS</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">SERVICIO N°1 (20%)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Traslado de Documentos al inicio del Contrato.</td> <td style="text-align: center;">80%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Ordenamiento y ajuste de los inventarios (general y particular) de la documentación.</td> <td style="text-align: center;">20%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los 2 ítems y su resultado será multiplicado por 20%.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\text{Puntaje A} = \sum(\text{Puntajes por cada ítem}) * 20\%</math> </div> <p><b>NOTA:</b> Si en el presente proceso licitatorio, la empresa que actualmente brinda el servicio presenta una oferta, para efectos de evaluación, se le otorgará el puntaje más alto obtenido para los dos tipos de servicios evaluados.</p>	SERVICIOS	N°	TIPOS DE SERVICIOS	PONDERACION	SERVICIO N°1 (20%)	1	Traslado de Documentos al inicio del Contrato.	80%	2	Ordenamiento y ajuste de los inventarios (general y particular) de la documentación.	20%																
		SERVICIOS	N°	TIPOS DE SERVICIOS	PONDERACION																								
SERVICIO N°1 (20%)	1	Traslado de Documentos al inicio del Contrato.	80%																										
	2	Ordenamiento y ajuste de los inventarios (general y particular) de la documentación.	20%																										
<p><b>B. SERVICIO N°2 "SERVICIO NORMAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO" (80%):</b> La evaluación económica de este servicio se realizará considerando los valores unitarios informados en el Formulario N°4, de acuerdo a la relación de menor costo y la ponderación asignada a cada ítem, conforme a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{(\text{Mejor oferta económica}) * 100 * POND}{\text{Oferta a evaluar}}</math> </div> <p>Donde "POND", corresponde a la ponderación asignada para cada ítem, según se indica en la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>SERVICIOS</th> <th>N°</th> <th>TIPOS DE SERVICIOS</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8" style="text-align: center;">SERVICIO N°2 (80%)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Custodia mensual por caja de documentos.</td> <td style="text-align: center;">30%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Digitalización de los documentos tamaño carta, oficio en formato PDF, JPG y TIFF con una resolución de 320 dpi</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Digitalización de Planos, en formato PDF, JPEG y TIFF, con una resolución de 320 dpi</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos.</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítems y su resultado será multiplicado por 80%.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\text{Puntaje A} = \sum(\text{Puntajes por cada ítem}) * 80\%</math> </div>	SERVICIOS	N°	TIPOS DE SERVICIOS	PONDERACION	SERVICIO N°2 (80%)	1	Custodia mensual por caja de documentos.	30%	2	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	10%	3	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	10%	4	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	10%	5	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	10%	6	Digitalización de los documentos tamaño carta, oficio en formato PDF, JPG y TIFF con una resolución de 320 dpi	10%	7	Digitalización de Planos, en formato PDF, JPEG y TIFF, con una resolución de 320 dpi	10%	8	Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos.	10%
SERVICIOS	N°	TIPOS DE SERVICIOS	PONDERACION																										
SERVICIO N°2 (80%)	1	Custodia mensual por caja de documentos.	30%																										
	2	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	10%																										
	3	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	10%																										
	4	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	10%																										
	5	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	10%																										
	6	Digitalización de los documentos tamaño carta, oficio en formato PDF, JPG y TIFF con una resolución de 320 dpi	10%																										
	7	Digitalización de Planos, en formato PDF, JPEG y TIFF, con una resolución de 320 dpi	10%																										
	8	Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos.	10%																										
<b>TOTAL PUNTAJE 1. OFERTA ECONÓMICA: (PUNTAJE A + PUNTAJE B) x 85%</b>																													



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN												
2.EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%	Para efectos de evaluación del presente criterio se considerarán solo los contratos declarados en <b>Formulario N°2</b> y debidamente acreditadas según lo dispuesto en el punto N°2, letra B.1 de las presentes bases administrativas especiales. El puntaje asignado será el indicado en la siguiente tabla:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita la ejecución de 5 contratos.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 4 contratos.</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 3 contratos.</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 2 contratos.</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 1 contratos.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>No acredita ejecución de contratos.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE	Acredita la ejecución de 5 contratos.	100	Acredita la ejecución de 4 contratos.	70	Acredita la ejecución de 3 contratos.	50	Acredita la ejecución de 2 contratos.	30	Acredita la ejecución de 1 contratos.	10
N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE													
Acredita la ejecución de 5 contratos.	100													
Acredita la ejecución de 4 contratos.	70													
Acredita la ejecución de 3 contratos.	50													
Acredita la ejecución de 2 contratos.	30													
Acredita la ejecución de 1 contratos.	10													
No acredita ejecución de contratos.	0													
<b>TOTAL PUNTAJE 2 = Puntaje tabla x 14%</b>														
3.CUMPLIMIENTO O REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td>1 punto</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Puntaje	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	1 punto	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0 puntos						
		Descripción	Puntaje											
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	1 punto													
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0 puntos													
<b>TOTAL, PUNTAJE = (TOTAL PUNTAJE 1 + TOTAL PUNTAJE 2 + TOTAL PUNTAJE 3)</b>														

## RESUMEN DE LA EVALUACIÓN

### 3.1 OFERTA ECONÓMICA (85%):

#### A. – SERVICIO N° 1 “TRASLADO DE DOCUMENTOS AL INICIO DEL CONTRATO” (20%)

La evaluación se realizó en consideración a la oferta expresada por el oferente en el **Formulario N°4**, generándose el siguiente resultado:

Oferente	ÍTEM	Valor mensual total	Puntaje Obtenido	Puntaje total obtenido	Puntaje Ponderado (20%)
DOCUSTORE SPA	Traslado de documentos, retiro de documentos de la actual empresa a la nueva empresa, (el flete corre por la empresa adjudicada).	\$ 0	80,00	100,00	20,00
	Ordenamiento y ajuste de los inventarios (general y particular) de la documentación.	\$ 0	20,00		

#### B.- SERVICIO N° 2 “SERVICIO NORMAL DE EJECUCION DE CONTRATO” (80%)

La evaluación se realizó en consideración a la oferta expresada por el oferente en el **Formulario N°4**, generándose el siguiente resultado:

Oferente	ÍTEM	VALOR TOTAL+ IVA	Puntaje Obtenido	Puntaje total obtenido	Puntaje Ponderado (80%)
DOCUSTORE SPA	1. Custodia mensual por caja de documentos.	\$ 130	30,00	100,00	80,00
	2.- Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	\$ 298	10,00		
	3.- Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	\$ 298	10,00		
	4.- Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	\$ 1.309	10,00		
	5.- Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	\$ 1.309	10,00		



6.- Digitalización de los documentos tamaño carta, oficio en formato PDF, JPG y TIFF con una resolución de 320 dpi	\$ 54	10,00		
7.- Digitalización de Planos, en formato PDF, JPEG y TIFF, con una resolución de 320 dpi	\$ 2.856	10,00		
8.- Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos.	\$ 0	10,00		

TOTAL, PUNTAJE OFERTA ECONOMICA:

Oferente	Servicio n°1	Servicio n° 2	Puntaje obtenido (servicio n°1+servicio n°2)	Puntaje ponderado (85%)
DOCUSTORE SPA	20,00	80,00	100,00	85,00

### 3.2 EXPERIENCIA DEL OFERENTE (14%):

La evaluación se realizó en consideración a lo expresado por el oferente en el **Formulario N°2**, generándose el siguiente resultado:

Oferente	Experiencias acreditadas	Puntaje Obtenido	Puntaje Ponderado (14%)
DOCUSTORE SPA	5	100,00	14,00

### 3.3 CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (1%):

Oferente	Cumple	Puntaje Obtenido	Puntaje Ponderado (1%)
DOCUSTORE SPA.	SI	100,00	1,00

### 3.4 RESULTADO FINAL APLICACIÓN PAUTA EVALUACIÓN

N°	Oferente	Oferta Económica (85%)	Experiencia Oferente (14%)	C.R.F. (1%)	Total
1	DOCUSTORE SPA.	85,00	10,00	1,00	100,00

## 4 CONVENIENCIA DE ADJUDICAR

En mérito de lo expuesto, conforme al estudio y análisis de los documentos y antecedentes económicos, técnicos y administrativos presentados por el oferente, que conforman la licitación "**SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES**", ID 2490-100-LP23, podemos señalar que la oferta presentada por **DOCUSTORE SPA.**, cumple con todos los requisitos establecidos en las Bases Administrativas Especiales y Técnicas.

**ECONÓMICOS:** El oferente único a adjudicar incluyó en el formulario N° 4 una oferta por valores unitarios de custodia mensual y servicio de consulta normal y urgente de documentos, que es beneficiosa a los intereses municipales y ajustándose al presupuesto municipal. El oferente a adjudicar presentó valores de mercado, además de considerar que ha entregado un servicio óptimo en actual contrato. -

**ADMINISTRATIVOS:** La empresa, **DOCUSTORE SPA** avala su experiencia en el formulario N°2, certificando 5 experiencias previas en Municipalidades y organismos públicos, y se acredita en su oferta presentada que contiene todos los formularios completos solicitados en las bases administrativas especiales, y que no fue necesario realizar aclaraciones a la oferta, por cuanto obtiene la totalidad del puntaje asignado para este ítem.



5 RESOLUCIÓN

Conforme a los documentos y antecedentes vistos y que conforman la licitación pública denominada: "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES" identificada en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con ID 2490-100-LP23, esta Comisión Evaluadora después de haber estudiado y analizado todos los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes, propone adjudicar –salvo mejor parecer- al siguiente proveedor:

Razón Social	:	DOCUSTORE SPA
Rut	:	96.879.160-5
Monto del Contrato	:	\$110.000.000.- (impuesto incluido) Según Listado de Precios Unitarios establecidos en el Formulario N°4 "CARTA OFERTA CON LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS".
Plazo del Contrato	:	12 meses, o hasta que se agote el presupuesto, no se considerará el mes N°1 de la oferta, dado que la empresa ya custodia los archivos y no será necesario moverlos de sus instalaciones.

En constancia, firman la Comisión Evaluadora:

Sergio Fuentes Rodríguez

Dirección de Barrios y Patrimonio

Viviana García Corrales

Dirección de Desarrollo Comunitario

Clara Araya Torres

Secretaría Municipal

**Nota:** Cabe señalar que cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora arriba firmantes declaran no tener conflicto de interés alguno en relación con los oferentes que participan del presente proceso licitatorio (Art. 37 Reglamento Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios).



**FORMULARIO N°1**  
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (sólo para persona natural)**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

**B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (sólo para persona jurídica)**

RAZÓN SOCIAL	:	DOCUSTORE SPA
NOMBRE DE FANTASÍA	:	DOCUSTORE
RUT	:	96.879.160-5
DIRECCIÓN	:	LOS PRODUCTORES 4436, HUECHURABA, SANTIAGO
TELÉFONO	:	+56227192777
E - MAIL	:	CONTACTO@DOCUSTORE.CL
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	21 DICIEMBRE 1998, NOTARÍA RAÚL UNDURRAGA LASO
SOCIOS (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).	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inversiones Hermanos Alvarado Limitada 99,8%</li> <li>b. Soledad Holley Moreira 0,1%</li> <li>c. Carlos Alvarado Garcés 0,1%</li> </ul>
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	ALMACENAJE Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
NOMBRE DIRECTORES - 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.	:	NO APLICA
REPRESENTANTE LEGAL	:	FRANCISCO ANDRES ALVARADO HOLLEY
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	██████████
DURACIÓN	:	INDEFINIDO, NO REVOCADO



Providencia

--	--

**C. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

**D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. No tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. No estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

---

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**  
Francisco Andrés Alvarado H.  
DocuStore SpA



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
FORMULARIO N°2

**FORMULARIO N°2**  
**(ANEXO TECNICO)**

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DOCUSTORE SPA
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	96.879.160-5

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA

N°	MANDANTE	NOMBRE Y OBJETO DEL CONTRATO	AÑO DE EJECUCIÓN	MONTO DE LA CONTRATACION	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA
1	I MUNICIPALIDAD LO BARNECHEA	SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DCTOS	2020 ID Licitación 2735-90-LQ20	UF 5.977	1.- Acta Adjudicación 2.- Contrato
2	SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	ALMACENAJE Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CINTAS	2017 ID Licitación 654478-11-LQ17	\$ 120.000.000	1.- Acta Adjudicación 2.- Contrato
3	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLINA	Servicio de Administración y Almacenaje, custodia	2020 ID Licitación 2686-63-LQ20	\$ 122.999.996	1.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria 2.- Acta Adjudicación 3.- Contrato
4	SECRETARIA DEL INTERIOR	Servicio de almacenaje y manejo de archivos	2020 ID Licitación 623-4-LP20	UF 3.000	1.- Acta Adjudicación 2.- Contrato
5	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	SERVICIO DE ALMACENAJE Y MANEJO DE ARCHIVOS	2020 ID Licitación 876-4-LE20	\$ 38.000.000	1.- Acta Adjudicación 2.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria 3.- Contrato

PARA OBTENER EL PUNTAJE MÁXIMO EN ESTE CRITERIO DE EVALUACIÓN, BASTA CON QUE EL OFERENTE ACREDITE UN MÁXIMO DE 5 EXPERIENCIAS, NO OBSTANTE, EL OFERENTE TENDRÁ LA FACULTAD DE DECLARAR Y ACREDITAR UN MÁXIMO DE 10 EXPERIENCIAS, EN CASO DE DECLARAR MÁS, LA COMISIÓN EVALUADORA SOLO SE LIMITARÁ A REVISAR LAS 10 PRIMERAS EXPERIENCIAS DECLARADAS.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	Representante Legal: Francisco Andrés Alvarado Holley
Nombre del oferente	Razón Social: DOCUSTORE SPA
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	02-11-2023



**FORMULARIO N°3  
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**PROPUESTA TÉCNICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DOCUSTORE SPA
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	96.879.160-5

Como parte de los antecedentes necesarios para realizar la respectiva evaluación, cada oferente deberá presentar un documento denominado Propuesta Técnica, en la cual debe incluir todos los puntos a continuación detallados y mantener la misma estructura y numeración indicada. En caso de adjuntar documentación anexa, folletos con características técnicas, estos deben ser incluidos en dicha propuesta y en cada punto específico de su propuesta técnica.

Puntos	Detalle
1	Descripción de los depósitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósitos normales para los servicios de custodia de documentos.</li> </ul>
2	Descripción de los servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de consulta de documentos,</li> <li>• Servicio de reintegro de documentos</li> <li>• Servicio de ingreso de nuevos documentos</li> <li>• Servicio de levantar inventarios</li> <li>• Cuidados de los documentos</li> <li>• Gestión de la información</li> </ul>
2	Descripción del programa computacional o software usados para realizar el inventario general y particular de la documentación.
3	Descripción de tecnología aplicada al servicio de la gestión del contrato, como, página web, base de datos y otros, si los hubiere.
4	Descripción de los sistemas de seguridad asociados a la documentación custodiada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguros contra robo, incendio, inundaciones y catástrofes naturales entre otros.</li> </ul>
5	Descripción de la destrucción de documentos: Proceso de gestión de destrucción de los documentos.
6	Descripción de los equipos utilizados para la digitalización de los documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanner que usan</li> <li>• Software</li> <li>• Tipos de tamaño de documentos que pueden digitalizar</li> <li>• Formato en que entregan la digitalización</li> <li>• Calidad de la imagen del documento</li> <li>• Tiempo que demoran en digitalizar 1.000 páginas</li> <li>• Forma de entrega del producto final y los protocolos para acceder a los documentos ha digitalizar.</li> </ul>

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	Representante Legal: Francisco Andrés Alvarado Holley
Nombre del oferente	Razón Social: DocuStore SpA
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	02-11-2023

**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 <u>mensual</u> 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

*Kau*



### CONTROL DE REGISTRO DE OBLIGACIONES

(DOCUMENTO DE RESPALDO PRESUPUESTARIO)

GASTO QUE ORIGINA LA OBLIGACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN

DE DOCUMENTOS MUNICIPALES"

ID 2490-100-LP23

EMPRESA: DOCUSTORE SPA

RUT: 96.879.160-5

SOLICITADO POR: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM Nº 21.498

FECHA: 20 DE NOVIEMBRE DE 2023

SALDO PRESUPUESTARIO A LA FECHA:	M\$	<u>0</u>	<b>MONTO OFERTADO</b>
			\$110.000.000 (IMPTO.INCLUIDO)
MONTO DE LA OBLIGACION 2024:	M\$	<u>110.000</u>	(12 MESES o hasta a agotar presupuesto)
SALDO PRESUPUESTARIO ACTUALIZADO:	M\$	<u>0</u>	<b>SERVICIO Nº1: \$0</b>

Nº PRE-OBLIGACIÓN: N/A

**SERVICIO Nº2:  
MONTO 2024: \$110.000.000  
IMPUESTOS INCLUIDOS**

CUENTA:

SUBTÍTULO

22

ITEM

08

ASIG.

999

SUB ASIG.

001

SUB SUB ASIG.

SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO

01

CÓDIGO CR O CMP

20.02.01

DENOMINACIÓN CMP: SERVICIO EXTERNO CUSTODIA DE ARCHIVOS

USO EXCLUSIVO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

RVQ/MMD

