



EX. N° 870 / 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 N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N° 453 de fecha 26 de marzo de 2025, se aprueban las "Bases Administrativas Generales de Suministros y Servicios".
- 2.- Que mediante Memorándum N°9.044 de fecha 27 de mayo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del **"SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES"**.
- 3.- Que revisado el catálogo de convenio marco, se constata que es un servicio a contratar que no se encuentra disponible.
- 4.- Que, el presente servicio se encuentra contenido en la Línea 407 del Plan Anual de Compras 2026, aprobado mediante Decreto EX. SECPLA N°115, de fecha 28 de abril de 2026, que aprueba la quinta actualización del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, aprobado según Decreto EX. N°48, de fecha 20 de enero de 2026, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Decreto N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda.

DECRETO:

- 1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación de **"SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES"**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.
- 2.- Llámese a propuesta pública para la contratación de **"SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES"**.
- 3.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 14:00 horas del día 09 de junio de 2026.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 16 de junio de 2026.-
- 5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 13:00 horas del día 23 de junio de 2026.-
- 6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 13:30 horas del día 23 de junio de 2026.-
- 7.- La encargada administrativa de este proceso es la funcionaria **Valeska Sanhueza Carrasco**, del Departamento de Licitaciones y Concesiones de la Secretaría Comunal de Planificación.
- 8.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 02 de junio de 2026.



HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 870 / DE 2026.-

9.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- AMPARO MARÍA HENRIQUEZ BARRAZA
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 09, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO
- ALEJANDRA HARU NAVARRO MUÑOZ
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN JEFATURAS, GRADO 09, FUNCIÓN JEFE OFICINA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- SERGIO HERNAN VASQUEZ CANCINO
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 09, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Anótese, comuníquese y archívese.


MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal




JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde


DRL/PCG/ALB/VSC

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/



MEMORANDUM N°:

9044

ANTECEDENTE:

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización para el llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES".

PROVIDENCIA, 27 MAYO 2026

DE: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
A: ALCALDE

SECRETARÍA MUNICIPAL

- CONCEJO ☐

- DECRETAR ☒

Firma Alcalde.....

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, para la contratación del "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativo de este proceso es Valeska Sanhueza Carrasco (SECPLA).

El funcionario responsable técnico de este proceso es Gloria Godoy de los Ríos (DBP).

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

AMPARO MARÍA HENRIQUEZ BARRAZA	RUT N°	DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO
ALEJANDRA HARU NAVARRO MUÑOZ	RUT N°	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
SERGIO HERNAN VASQUEZ CANCINO	RUT N°	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V° B° ALCALDE

ALB / VSC

Distribución/
- Unidad Licitaciones



LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

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

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES".

La presente licitación tiene como objetivo contratar la Implementación de un sistema de custodia de archivos físicos de documentos, en dependencias del oferente que se adjudique el servicio, permitiendo la gestión del Fondo de Documentos Municipales.

El requerimiento solicitado comprende los siguientes servicios:

SERVICIO	DETALLE	PLAZO
SERVICIO N°1 : Traslado de documentos al inicio del contrato.	Retiro y traslado de 30.862 cajas con documentos que se encuentran en custodia de la actual empresa, al lugar de custodia definitiva. Este servicio iniciará una vez firmado el contrato y suscrita el acta de inicio del servicio (el flete corre por la empresa adjudicada).	1 mes. NOTA: Si llegase a existir observaciones por parte del IMC, se dará un plazo adicional de 2 semanas.
SERVICIO N°2: Servicio normal de ejecución del contrato.	Este servicio iniciará una vez firmado el contrato y suscrita el acta de inicio del servicio. • Custodia de documentos. • Consulta de documentos. • Inventario general de cajas. • Inventario particular de los documentos que contienen las cajas. • Servicio de envío de cajas y documentos. • Reporte mensual de los servicios requeridos por la unidades municipales y su costo mensual. • Transporte de cajas y documentos tanto de la empresa a dependencias municipales y de dependencias municipales a la empresa. • Destrucción de documentos. • Ventas de cajas para el envío de documentos. • Ventas de sellos para las cajas. • Ventas de etiqueta para las cajas.	48 meses. NOTA: Este servicio se debe efectuar simultáneamente con el SERVICIO N°1, el primer mes.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los trabajos, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°453/2025), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la presente contratación es de **\$288.000.000.-** impuestos incluidos, el que podrá ejecutarse en todo o parte, según los reales requerimientos municipales.

1.3. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

El presente contrato contará con los siguientes plazos asociados:

SERVICIO	PLAZO
SERVICIO N°1: Traslado de documentos al inicio del contrato.	1 mes
SERVICIO N°2: Servicio normal de ejecución del contrato.	48 meses (simultáneo al servicio N°1)

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

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente licitación se adjudicará a un solo proveedor y se realizará bajo la modalidad de **SERVICIOS A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los servicios requeridos, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, recurso humano y actividades que sean necesarios para brindar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad.

En este sentido resulta importante enfatizar en que el contrato que derive del presente proceso licitatorio funcionará a precios unitarios contra requerimientos que serán variables durante el tiempo que dure la contratación. Para ello la Municipalidad emitirá las Órdenes de Trabajo hasta que se cumpla el plazo contractual y/o hasta que se agote el presupuesto total destinado al contrato (lo que primero ocurra).

1.5. DE LA VISITA A TERRENO A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Se contempla una **visita a terreno, la cual será de carácter voluntaria**. El día y hora será definido por la Unidad Técnica, los oferentes interesados en asistir, deben enviar un correo con la solicitud a ggodoy@providencia.cl indicando en el asunto el ID y nombre de la licitación. **Las solicitudes se recibirán hasta el día 3er hábil desde la publicación de la licitación.**

Los oferentes que se interesen en participar en la propuesta, podrán visitar una muestra de los documentos que se encuentren **en dependencias municipales.**

Una vez iniciada esta Visita a terreno se levantará un "Acta de Asistencia" la cual deberá ser suscrita por todos los participantes y posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl. Se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a esta actividad, podrán participar de igual forma en el proceso.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

1	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las
---	---



causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).

EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1 FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia en **servicios de custodia y gestión de documentos**. Se aceptarán contratos ejecutados y/o en ejecución desde el año 2015 en adelante, cuyo monto total supere los \$35.000.000.- IVA incluido.

Cada una de las experiencias deberá ser debidamente acreditada, mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:

- Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente.
- Copia de contratos** suscritos entre el mandante y el oferente.

Para el caso de experiencia con servicios públicos, se aceptarán, además:

- Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva.**
- Órdenes de Compra** emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma.

Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

En cualquiera de estos casos, dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- Nombre y objeto de la contratación.
- Vigencia del contrato: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- Identificación de Institución mandante.
- Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe.

La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas, hasta completar las 5 experiencias necesarias.

Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:

- Cuando se trate de experiencias con servicios públicos, la Comisión evaluadora podrá complementar la información con aquella que se encuentre disponible en el portal www.mercadopublico.cl
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos.
- La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada.
- No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente.
- La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta.



	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", deberá completarse SOLO UN Formulario N°2 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.
2	FORMULARIO N°3 "PROPUESTA TÉCNICA", cada oferente deberá presentar un documento denominado "Propuesta Técnica". Este podrá ser en formato libre, pero deberá incluir todos los puntos detallados en el Formulario N°3 adjunto a las presentes, en concordancia con lo solicitado en el punto N°4 de las Bases Técnicas. El contenido y cumplimiento de los antecedentes requeridos será analizado por la Comisión Evaluadora, verificando si se incluyó en ésta la totalidad de los antecedentes solicitados para este punto. ***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, O INCUMPLIMIENTO EN LOS REQUISITOS TÉCNICOS, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***
3	"DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD", a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal. En caso que declare que sí posee dicho programa, debe adjuntar lo siguiente para acreditarlo: - Formulario Declaración programa de integridad - Copia del programa de integridad - Documento que acredite notificación de este a su personal Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir - y si resulta necesario, identificar y sancionar- las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y documento que acredite la notificación a su personal. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal.

C. OFERTA ECONÓMICA

1	OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el valor total neto del contrato, correspondiente a la suma de \$242.016.807.-. Lo anterior, en consideración a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del Formulario N°4, el que deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexo Económico.
2	FORMULARIO N°4, "CARTA OFERTA CON LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", a través del cual el proponente declara sus valores unitarios, por los siguientes servicios: - Servicio N°1 "TRASLADO DE DOCUMENTOS AL INICIO DEL CONTRATO". - Servicio N°2 "SERVICIO NORMAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO". *** LA OMISIÓN DE ALGUN ITEM/PARTIDA O LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sea Bases Administrativas, Bases Técnicas etc., deben ser considerados complementarios entre sí. Cualquier elemento considerado en bases técnicas, deberá ser contemplado en la oferta, aun cuando no esté en el Listado de Precios Unitarios.



3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, los que serán designados mediante Decreto Alcaldicio, publicado oportunamente en el portal. Dicha comisión tendrá las funciones y atribuciones definidas en el punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales, debiendo aplicar la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaren admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																																			
1. OFERTA ECONÓMICA	83%	A. SERVICIO N°1 “TRASLADO DE DOCUMENTOS AL INICIO DEL CONTRATO” (20%): La evaluación económica de este servicio se realizará considerando el valor unitario mensual informado en el Formulario N°4 respecto al Ítem N°1 “Traslado y retiro de documentos de la actual empresa a la nueva empresa”, de acuerdo a la relación de menor costo, conforme a la siguiente fórmula: Puntaje A = $\frac{\text{Mejor oferta económica}}{\text{Oferta a evaluar}} \times 100 \times 20\%$																																			
		NOTA: Si en el presente proceso licitatorio, la empresa que actualmente brinda el servicio presenta una oferta, para efectos de evaluación, no será puntuado en su oferta económica este ítem.																																			
		B. SERVICIO N°2 “SERVICIO NORMAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO” (80%): 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: $(\text{Mejor oferta económica}) \times 100 \times \text{POND}$ Oferta a evaluar																																			
		Donde “POND”, corresponde a la ponderación asignada para cada ítem, según se indica en la siguiente tabla: <table><tr><th>SERVICIOS</th><th>N°</th><th>TIPOS DE SERVICIOS</th><th>POND</th></tr><tr><td rowspan="10">SERVICIO N°2 (80%)</td><td>1</td><td>Custodia mensual por caja de documentos</td><td>15%</td></tr><tr><td>2</td><td>Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)</td><td>10%</td></tr><tr><td>3</td><td>Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)</td><td>10%</td></tr><tr><td>4</td><td>Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)</td><td>10%</td></tr><tr><td>5</td><td>Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)</td><td>10%</td></tr><tr><td>6</td><td>Servicio normal (24 horas) de consulta documento envío por correo electrónico</td><td>5%</td></tr><tr><td>7</td><td>Servicio urgente (6 horas) de consulta documento envío por correo electrónico</td><td>5%</td></tr><tr><td>8</td><td>Servicio de intercalar documentos en cajas</td><td>5%</td></tr><tr><td>9</td><td>Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos e inventario</td><td>5%</td></tr><tr><td>10</td><td>Servicio de destrucción de documentos</td><td>5%</td></tr></table>	SERVICIOS	N°	TIPOS DE SERVICIOS	POND	SERVICIO N°2 (80%)	1	Custodia mensual por caja de documentos	15%	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	Servicio normal (24 horas) de consulta documento envío por correo electrónico	5%	7	Servicio urgente (6 horas) de consulta documento envío por correo electrónico	5%	8	Servicio de intercalar documentos en cajas	5%	9	Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos e inventario	5%	10	Servicio de destrucción de documentos	5%
		SERVICIOS	N°	TIPOS DE SERVICIOS	POND																																
SERVICIO N°2 (80%)	1	Custodia mensual por caja de documentos	15%																																		
	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	Servicio normal (24 horas) de consulta documento envío por correo electrónico	5%																																		
	7	Servicio urgente (6 horas) de consulta documento envío por correo electrónico	5%																																		
	8	Servicio de intercalar documentos en cajas	5%																																		
	9	Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos e inventario	5%																																		
	10	Servicio de destrucción de documentos	5%																																		
Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítems y su resultado será multiplicado por 80%. Puntaje B = $\sum(\text{Puntajes por cada ítem}) \times 80\%$																																					
TOTAL PUNTAJE 1 OFERTA ECONÓMICA = (PUNTAJE A + PUNTAJE B) x 83%																																					



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
2. EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%	Para efectos de evaluación del presente criterio se considerarán solo los contratos declarados en Formulario N°2 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><tr><th>N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE</th><th>PUNTAJE</th></tr><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></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	No acredita ejecución de contratos.	0
		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															
TOTAL PUNTAJE 2 EXPERIENCIA DEL OFERENTE = PUNTAJE TABLA x 14%																
3. PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%	<table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>100 * 2%</td></tr><tr><td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.</td><td>0</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 * 2%	No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0								
		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE													
		Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 * 2%													
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0															
4. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr><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>100 * 1%</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</td></tr></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.	100 * 1%	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0								
		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE													
		Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%													
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0															
5. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL		Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior, para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público, el registro del "comportamiento contractual de base - sanciones históricas", tomando en consideración los últimos 24 meses. De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente:														
		<table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PTS DE DESCUENTO</th></tr><tr><td>Por cada multa registrada</td><td>-0,5</td></tr><tr><td>Por cada término anticipado de contrato</td><td>-10</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	PTS DE DESCUENTO	Por cada multa registrada	-0,5	Por cada término anticipado de contrato	-10								
	DESCRIPCIÓN	PTS DE DESCUENTO														
	Por cada multa registrada	-0,5														
Por cada término anticipado de contrato	-10															
		Cada puntaje indicado en la tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción en los últimos 24 meses , el puntaje se irá restando hasta un máximo de 20 puntos .														

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el **punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales**.

4. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a re adjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, y en los siguientes casos:

- Si el adjudicado no entrega la Carta Gantt y Metodología de trabajo solicitada en el punto N°2 de las Bases Técnicas.
- Si el adjudicado no entrega la copia de documento que acredite la facultad de uso o dominio sobre la propiedad que se pretende utilizar en la ejecución del contrato.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato, dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3 de las Bases Administrativas Generales**, y:

- Carta Gantt y Metodología de trabajo solicitada en el punto N°2 de las Bases Técnicas.
- Copia de documento que acredite la facultad de uso o dominio sobre la propiedad que se pretende utilizar en la ejecución del contrato (de propiedad, arriendo, comodato etc).

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato. Respecto del plazo establecido para la suscripción del contrato, el IMC tendrá la facultad de aumentar el plazo establecido.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal.

Posterior a ello, la IMC tomará contacto con el contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes, para coordinar y fijar la fecha para levantar el Acta de Inicio del Servicio, lo cual se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles desde aquella citación. Dicha Acta se deberá suscribir por parte del contratista y la Directora de la Dirección de Barrios y Patrimonios, fecha a partir de la cual se entenderá iniciado el contrato para la contabilización de los plazos respectivos.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será de **\$288.000.000.-** impuestos incluidos, este presupuesto podrá usarse en todo o parte, según los requerimientos que efectué el municipio. No obstante, el municipio se reserva el derecho de aumentar dicho presupuesto hasta en un 30%, en caso de ser necesario.

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. La Unidad Técnica será la Dirección de Barrios y Patrimonio.

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC- estará a cargo del Departamento de Gestión de Barrios, Sección Estudios y Registro Patrimonial perteneciente a la Dirección de Barrios y Patrimonio.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de:

- Fecha de inicio del contrato.
- Identificación del encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto.
- Dejará constancia de las instrucciones que realice.
- Dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones respecto de la ejecución del servicio, señalando los aspectos a mejorar en el desarrollo de los próximos eventos.
- Se detallará e informará la aplicación de las multas correspondientes.
- Ordenes de Trabajo solicitadas.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato. Cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato

Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.



De cada comunicación que se realice vía correo electrónico, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Previo a la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, RUT N°69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	5% del VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO (expresada en pesos chilenos).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”.
Vigencia Mínima	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 el 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.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. DE LOS AUMENTOS

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

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 el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°4.

En caso de se efectúe un aumento de contrato superior a 300 UTM, el 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 presentes bases.

9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

Los valores del servicio de mantención básico y precios unitarios, **se reajustará cada doce (12) meses, conforme a la variación del IPC** acumulado en dicho periodo (transcurrido los primeros 12 meses de contrato), el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato.

10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez enviada la orden de compra por el valor total del contrato, el IMC notificará al contratista para proceder a la suscripción del Acta de inicio de Servicio. Desde la fecha de suscripción del Acta de inicio de servicios, comienzan a contar los plazos del respectivo contrato y por ende la emisión de las respectivas “Ordenes de Trabajo”, conforme al procedimiento que se señala a continuación:

ORDEN DE TRABAJO:

- a) Es un documento municipal interno que se entregará al contratista, en las oficinas de la Unidad Técnica y/o por correo electrónico.
- b) Esta Orden de Trabajo indicará las cantidades de servicios que se requieran, considerando además su plazo máximo de envío, entre otros.

- c) El IMC ratificará mensualmente los servicios ejecutados.
- d) Al término de cada mes el contratista deberá emitir una boleta o factura donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes, y que hayan sido recibidas de forma conforme por parte de la IMC.
- e) Sólo una vez aceptada dicha Factura o Boleta, el proveedor podrá solicitar su pago.

11. DEL PAGO

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 de la Directora de Barrios y Patrimonio.

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- b) 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 del 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 el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo. El contratista podrá facturar con posterioridad al pago de las respectivas multas.

11.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por la Directora de Barrios y Patrimonio. Dicho documento deberá contener toda la información solicitada por el IMC. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- b) **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**, conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección 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).
- c) **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO**, emitidas durante el mes.
- d) **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**, en la que individualice e indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- e) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- f) **FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE ANTECEDENTES PARA EL PAGO.**
- g) **RECEPCIÓN CONFORME por parte del IMC.**
- h) **REPORTE DEL MOVIMIENTO DE DOCUMENTOS**, el contratista deberá reportar mensualmente el movimiento de los servicios, este informe debe enviarse el último día hábil del mes, para ser visado por el IMC, quien al cabo de 5 días hábiles enviará su visto bueno por correo electrónica para que la empresa facture.
- i) Para el primer estado de pago: **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- j) Previo al primer estado de pago, el contratista deberá adjuntar el Decreto Exento que aprueba el contrato.
- k) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago o informes mensuales requeridos por Bases Técnicas.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales** y las obligaciones



mencionadas en el punto N°2 de las Bases Técnicas tendrá las siguientes obligaciones:

- Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del servicio, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo fundadamente. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quién deberá tener las misma cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- 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. Para esto, el contratista se compromete al cumplimiento de todo lo señalado en el Formulario de "Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información", a través de la entrega de éste debidamente firmado una vez firmada el acta de inicio de servicio.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°128 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

El contratista cuando inicie la ejecución del contrato, deberá informar al IMC la parte del contrato que va a subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

El límite permitido para la subcontratación será el **30% del monto total del contrato**, en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Contratista deberá notificar por escrito al IMC de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior.

14. DE LA DESIGNACIÓN DEL PROFESIONAL A CARGO DEL SERVICIO

El Contratista deberá designar a un encargado del Servicio, que actuará como contraparte de la IMC, con experiencia en gestión documental, conservación y manejo de software de gestión de documentos. La individualización del encargado del servicio deberá realizarse dentro los 5 días hábiles posteriores a la Firma del Acta de inicio de Servicios, deberá acreditar su experiencia con certificados de trabajo y con el Currículum, lo anterior en concordancia a lo señalado en el Punto N°2, Ítem XI de las Bases Técnicas. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato.

15. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 de las Bases Administrativas Generales**, y procede en caso de que el contratista incurra en alguna de las siguientes situaciones:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de las normas legales, reglamentarias y de ordenanzas municipales aplicables al contrato.	3 UTM por evento y por día de atraso en su cumplimiento.
2	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM por evento + 1 UTM por día de atraso en Plazo otorgado para subsanar.
3	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	3 UTM por instrucción, para instrucciones que deban ser resueltas antes de 48 horas.



N°	MULTA	MONTO
		2 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución (superior a 48 horas).
4	Deficiencia en el sistema de custodia (cajas desarmadas por efecto del peso que soportan, cajas húmedas o con polvo)	1 UTM por caja y por día en subsanarlo.
5	No dar cumplimiento a la programación de actividades de acuerdo a los plazos señalados en la Carta Gantt.	1 UTM por día de atraso.
6	Atraso en respuesta a consultas urgentes, indicado en las Bases Técnicas.	1 UTM por cada hora de atraso.
7	Atraso en respuesta a consultas normales, indicado las Bases Técnicas.	1 UTM por cada día de atraso.
8	Atraso en la designación del Encargado Del Servicio.	1 UTM por cada día de atraso
9	No avisar con 48 horas de anticipación el cambio de la contraparte del IMC	1 UTM evento.
10	Por cada día de atraso en la suscripción de Acta de Inicio de servicio.	2 UTM por día. Si se cumple con 5 días de atraso, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación de éste. 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.

16.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Dentro de los 10 días posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Directora de Barrios y Patrimonio.

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 objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el **punto 14 de las Bases Administrativas Generales**, se consideran las siguientes:

- a) Cuando el monto acumulado de las multas supere el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- b) Si se comprueba que el Contratista procede a la destrucción de documentos, sin consentimiento del IMC.
- c) Por no suscribir el Acta de Inicio de Servicio, completado 5 días de notificado el requerimiento por la IMC.

ALB / VSC


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

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

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

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

RAZON SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASIA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
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).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
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.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	



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 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° 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 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.



7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;
9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos



FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA

N°	MANDANTE	NOMBRE Y OBJETO DEL CONTRATO	AÑO DE EJECUCIÓN	MONTO DE LA CONTRATACION	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA
1					
2					
3					
4					
5					

La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas, hasta completar las 5 experiencias necesarias.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



FORMULARIO N°3
(ANEXO TÉCNICO)

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

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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, según el punto N°4 de las Bases Técnicas. 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
A	Descripción del depósito, para los servicio de custodia de documentos, de los cuidados de los documentos, de la gestión de la información, del servicio de consulta de documentos, del servicio de reintegro de documentos, y del servicio de ingreso de nuevos documentos.
B	Descripción del programa computacional o software usados para realizar el inventario general y particular de la documentación.
C	Descripción de tecnología aplicada al servicio de la gestión del contrato, como, página web, base de datos y otros.
D	Descripción de los sistemas de seguridad asociados a la documentación custodiada.
E	Descripción de la destrucción de documentos: Los oferentes deberán explicar el proceso de gestión de destrucción de los documentos, prefiriendo la destrucción por picado de los documentos.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	





FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	"SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES".
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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:

N°	ÍTEM	CANTIDAD	VALOR UNITARIO NETO MENSUAL	IMPUESTO	VALOR MENSUAL TOTAL
1	Traslado de documentos, retiro de documentos de la actual empresa a la nueva empresa, (el flete corre por la empresa adjudicada).	30.862 Cajas	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Ordenamiento y ajuste de los inventarios (general y particular) de la documentación.	1	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Notas:

- (1) Se solicita ofertar el **VALOR UNITARIO MENSUAL** por el 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", 48 MESES:

SERVICIOS				
N°	SERVICIOS	VALOR UNITARIO EN	VALOR IVA	VALOR TOTAL+ IVA
1	Custodia <u>mensual</u> por caja de documentos	\$/Caja	\$/Caja	\$/Caja
2	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	\$/Caja	\$/Caja	\$/Caja
3	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	\$/Documento	\$/Documento	\$/Documento
4	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	\$/Caja	\$/Caja	\$/Caja
5	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	\$/Documento	\$/Documento	\$/Documento
6	Servicio normal (24 horas) de consulta documento envío por correo electrónico	\$/Documento	\$/Documento	\$/Documento
7	Servicio urgente (6 horas) de consulta documento envío por correo electrónico	\$/Documento	\$/Documento	\$/Documento
8	Servicio de intercalar documentos en cajas	\$/Documento	\$/Documento	\$/Documento



9	Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos e inventario	\$/Caja	\$/ Caja	\$/Caja
10	Servicio de destrucción de documentos	\$/Caja	\$/Caja	\$/Caja
MATERIALES				
N°	MATERIALES	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL + IVA
1	Valor de la caja	\$/Caja	\$/Caja	\$/Caja
2	Valor de sellos utilizados en cajas	\$/Sellos	\$/ Sellos	\$/Sellos
3	Valor etiquetas identificación con código de barra utilizados en cajas	\$/Etiquetas	\$/Etiquetas	\$/Etiquetas

- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irroque 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	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



ANEXO TÉCNICO

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

DECLARACIÓN PROGRAMA INTEGRIDAD

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa>, RUT: <Rut empresa>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación de la obra "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", declaro bajo juramento que:

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

****A fin de comprobar su declaración y para obtener el puntaje respectivo, se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad, donde conste la fecha de creación, y el documento que acredite notificación de este a su personal ****

****En caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados no se otorgará el puntaje asignado a este ítem****.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Nombre y firma>

<Representante Legal o persona natural según corresponda >

NOTA:

1. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad, donde conste la fecha de creación y el documento que acredite notificación de este a su personal.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.



FORMULARIO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
(ANEXO TÉCNICO / DEBE SER ENTREGADO UNA VEZ FIRMADO EL CONTRATO)

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

**COMPROMISO 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°21.459, sobre delitos informáticos.
- 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.
- Lo descrito en los puntos N°1, 2, 3, 4 y 5 siguientes de este documento.
- Por último, el oferente se compromete a firmar la Declaración Jurada modelo adjunta en este documento, la cual formara parte integrante del contrato.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del Oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



1.- POLITICAS DE PRIVACIDAD, CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Los datos e información que sean almacenados, procesados y transferidos sobre la plataforma, ya sea nube privada, pública o híbrida (Cloud) o cualquier otra que forme parte de los servicios contratados deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- Asegurar la transmisión de la información, mediante canales seguros y con el debido cifrado de esta. En caso contrario contemplar enlaces dedicados de comunicación punto a punto, contemplando encapsulación mediante VLAN de uso exclusivo para el servicio.
- Mantener seguridad en los accesos, de tal forma que esta no sea ilegítimamente accesible y por tanto revelada por una tercera persona sin contar esta con la debida autorización por parte de la Municipalidad.
- Cualquier información, ya sea nombres de usuarios, cuentas de correos, preferencias, número de cédula de identidad, nombres completos o cualquier información de carácter privado o personal, no deberá ser cedida a terceros, incluso luego de caducado el contrato.
- Adoptar todas las medidas, tanto organizativas como técnicas, para reguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos contenidos en sus registros con la finalidad de evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos.
- Cada una de las partes, acuerda mantener la confidencialidad de la Información de la otra parte, durante un periodo de tres años contados desde la fecha del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en ley N°19.628, respecto de datos de carácter personal, si corresponde.
- De igual forma, cada una de las partes acuerdan revelar la información Confidencial solamente a aquellos empleados o agentes que requieran el acceso a la Información Confidencial en términos del presente contrato y quienes deberán protegerla contra su revelación no autorizada. No obstante lo anterior, el presente contrato que se suscriba, sus anexos, y la resolución que los apruebe, son públicos y como tal se informarán a través del portal Mercado Público, conforme a lo dispuesto por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- La Municipalidad comprende que esta prestación de servicio no implica la transferencia, compra o ceder bajo alguna forma la propiedad intelectual o parte de esta a la Municipalidad. Sin embargo, el prestador del servicio será penalizado bajo los aspectos legales que correspondan si realiza violación a los derechos de propiedad intelectual de cualquier información que este almacenada en el servicio.
- La Municipalidad podrá solicitar en cualquier momento de vigencia de prestación del servicio, el auditar la vigencia de los procesos relacionados con la Seguridad de la Información y sus certificaciones asociadas.
- En el caso que la Municipalidad no continúe con los servicios prestados, ya sea, por término anticipado o por cumplir el plazo legal convenido, el prestador del servicio debe facilitar las condiciones técnicas para que la Municipalidad pueda migrar el servicio a un nuevo proveedor. Esto no debe constituir una nueva cotización o un valor adicional al ya pactado originalmente.
- El prestador del servicio y sus empleados están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley N°19.628.
- El prestador del servicio es civilmente responsable de la filtración o uso inadecuado de los datos personales que le son confiados.
- El prestador del servicio debe suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad.
- El prestador del servicio o el tercero dentro del marco del servicio global o contrato suscrito, deberá(n) cumplir con normativas sobre seguridad de la información tales como ISO 27000.
- La Municipalidad podrá realizar auditorías de cumplimiento sobre la Confidencialidad y Seguridad de la Información al prestador del servicio, incluso podrá realizar aquello a través de un tercero de confianza contratado por acto





administrativo, cuya labor será la de verificar las respectivas certificaciones y procedimientos que formen parte de la normativa técnica utilizada por el prestador del servicio y que tengan relación directa con los servicios prestados.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de la Ley N°20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, si correspondiera. -

2.- SOBRE PRESTADORES DE SERVICIO CON CLOUD EN EL EXTRANJERO

- Dependiendo de cómo las bases de la prestación del servicio lo indiquen o requieran, el proveedor del servicio deberá contemplar de preferencia el contemplar (para la prestación de este servicio en particular) su infraestructura en territorio nacional. En caso contrario, el proveedor debe informar a la Municipalidad el lugar de ubicación física desde donde residirá el servicio.
- Para el caso que toda o parte de la infraestructura que forma parte del servicio, tenga como ubicación física territorio extranjero, entendiéndose con esto que la información está sujeta a jurisdicción extranjera, el prestador del servicio está obligado a informar el marco regulatorio por el cual se rige ante la petición de un gobierno extranjero en solicitar acceso a los datos e información que son de propiedad de la Municipalidad.
- A fin de resguardar y velar por la reserva de la información, y en el caso, que otro organismo gubernamental extranjero solicite acceso a esta, el prestador del servicio se ve obligado a informar inicialmente a la Municipalidad, debiendo dar el detalle del órgano que solicita tal acceso, el motivo y/o causa. Tal petición, deberá ser realizada de forma escrita y dirigida al representante legal de la Municipalidad. Respecto de la aceptación de este requerimiento, será conforme a la decisión que la Municipalidad estipule bajo la forma y marco legal que le parezca más prudente al presentar su respuesta.

3.- MODIFICACIONES

- Los términos, condiciones o indicaciones que forman parte de este Anexo, no le otorga al prestador del servicio a realizar la modificación unilateral de estas.
- La Municipalidad no está obligada a aceptar términos o cláusulas anexas de forma posterior al proceso previo de contratación del servicio.
- En caso que la empresa requiera incluir cualquier modificación, esta deberá hacerse de forma expresa, por escrito y de común acuerdo por las partes, debiendo aprobarse por acto administrativo correspondiente. Sin embargo, la Municipalidad no está obligada a aceptar los nuevos términos.

4.- RESPONSABILIDAD

- El prestador del servicio es el responsable civil directo al incumplir con sus obligaciones, ya sea por la pérdida de la información o por incumplimiento de disposiciones contractuales, aun cuando subcontrate a terceros parte del servicio.
- El prestador del servicio, es responsable de informar a la Municipalidad cuando subcontrate un servicio en directa relación con el servicio prestado a la Municipalidad. Este subcontratista, debe acogerse y cumplir igualmente las expectativas de seguridad y confidencialidad de la información. Aun así, la responsabilidad civil será del prestador del servicio con el cual se mantiene el contrato.
- El prestador del servicio, conforme a lo señalado en artículos 14 de la Ley N°19.886 y 74 de su reglamento, tendrá prohibición de ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones del contrato.

5.- DERECHO APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

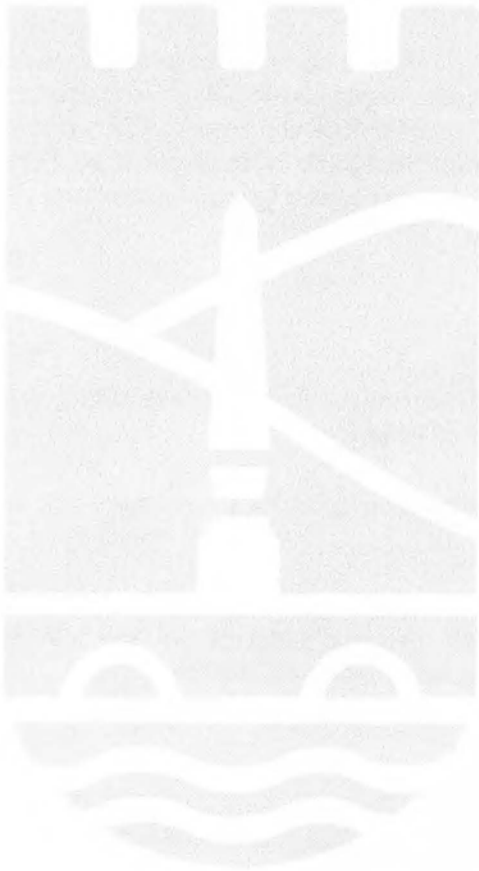
- Toda disputa entre las partes, se deberán someter a leyes y tribunales chilenos. Aun cuando el servicio o parte de este, este alojado en territorio extranjero.



Providencia

UNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FORMULARIO

- Al momento de la firma del contrato, el prestador del servicio deberá firmar declaración jurada en la cual se somete a la legislación chilena, fundamentalmente la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal; Ley N°17.336, sobre Propiedad Intelectual; Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y Ley N°19.223 que tipifica figuras penales relativas a la informática.





DECLARACIÓN JURADA

1. Clausula sobre confidencialidad y protección de datos.

Para los efectos de la presente cláusula, "Información Confidencial" constituye toda información, sea completa o parcial, sea verbal o escrita, independiente del medio en que conste o se transmita, que el **Prestador del Servicio** recibe desde la **Municipalidad de Providencia** u otros entes públicos en virtud del presente contrato o que el **Prestador del Servicio** tome conocimiento por cualquier medio y ya sea que se refiera a la **Municipalidad de Providencia**, otros órganos públicos, sus autoridades, funcionarios, contratistas u otras personas.

La Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia** será mantenida en estricta reserva por el **Prestador del Servicio**, quien deberá mantener la debida confidencialidad de los datos, bases de datos, documentos y a todos los archivos informáticos a que tenga acceso con motivo del presente contrato, quedándole expresamente prohibido divulgarlos, publicarlos, fotocopiarlos, copiarlos o distribuirlos a terceros extraños a este contrato o hacer cualquier uso indebido de ellos. Estas informaciones y datos sólo podrán ser revelados por instrucción de la **Municipalidad de Providencia**.

El **Prestador del Servicio** guardará especial atención a la confidencialidad de los datos personales a que pueda tener acceso en virtud del presente contrato. En este sentido, el **Prestador del Servicio** no podrá recolectar, almacenar, transferir, transmitir, comunicar, tratar, ceder o usar, de cualquier forma, los datos indicados anteriormente, salvo que dichas acciones sean indispensables para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente contrato y/o que medie una autorización escrita por parte del representante legal de la **Municipalidad de Providencia**. En ningún caso se entenderá que el **Prestador del Servicio** tiene algún derecho sobre tales datos personales.

El **Prestador del Servicio** adoptará todas las medidas conducentes a resguardar la confidencialidad de la información por parte de su personal, incluyendo profesionales, consultores, contratistas o demás personas que deban tomar, hayan tomado o tengan conocimiento de la Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia**.

Los consultores y personal dependiente del **Prestador del Servicio**, que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución de los servicios contratados, en cualquiera de sus etapas, deberán guardar confidencialidad de la misma forma aplicable al **Prestador del Servicio**. La responsabilidad del **Prestador del Servicio** en este ámbito, será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores y todo aquel que se encuentre vinculado a la ejecución de los servicios contratados. La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del **Prestador del Servicio**, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, podrá dar pie a que la **Municipalidad de Providencia** entable en su contra las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados. Asimismo, lo anterior facultará a la **Municipalidad de Providencia** a informar a otros órganos públicos que tuvieren contratados servicios con el **Prestador del Servicio** acerca de este incumplimiento.

Toda la Información Confidencial (incluyendo las copias tangibles y la almacenada por medios electrónicos y/o cualquier otro medio) proporcionada por la **Municipalidad de Providencia** será devuelta a éste dentro de los 30 días corridos contados desde la recepción de un requerimiento escrito por la **Municipalidad de Providencia**. Para dichos efectos, el **Prestador del Servicio** entregará a la **Municipalidad de Providencia** todos los materiales que contengan o representen la Información Confidencial recibida. Hecho lo anterior, el **Prestador del Servicio** no podrá mantener ninguna Información Confidencial de la **Municipalidad de Providencia** en su poder, debiendo eliminar de forma irreversible cualquier copia.

2. Seguridad de la información.

El **[Prestador del Servicio]** deberá adoptar todas las medidas técnicas y organizativas de seguridad que sean precisas para efectos de evitar que la información de la **Municipalidad de Providencia** sea accedida por terceros no autorizados.

Lo anterior se extiende, además, a las comunicaciones electrónicas de dicha información entre **Prestador del Servicio** y la **Municipalidad de Providencia**. En tal caso, el **Prestador del Servicio** deberá emplear las medidas seguridad que sean necesarias para que estas comunicaciones no sean interceptadas.

Para lo anterior, seguirá los estándares de seguridad establecidos en las normas técnicas contenidas en la serie 27000 co-publicada conjuntamente por la International Organization for Standardization (ISO) y la International Electrotechnical Commission (IEC).

Asimismo, para efectos de claridad, se deja expresa constancia que **Prestador del Servicio** deberá adoptar las medidas de respaldo de la información que impidan que ésta se pierda como consecuencia de alguna contingencia que afecte sus sistemas informáticos.



3. Responsabilidad Civil.

La responsabilidad civil de las partes derivadas de algún incumplimiento o cumplimiento parcial de las obligaciones establecidas en el presente contrato se regirá por las leyes de la República de Chile. En ningún caso se entenderá que la **Municipalidad de Providencia** acepta o admite alguna limitación convencional de responsabilidad por parte del **Prestador del Servicio**.

Finalmente, el **Prestador del Servicio** será responsable de (1) cumplir con todas las leyes, reglamentaciones, ordenanzas y disposiciones gubernamentales vigentes que le fueren aplicables en la República de Chile y (2) de respetar los derechos de propiedad intelectual de terceras personas en la ejecución de las obligaciones establecidas en el presente instrumento.

El **Prestador del Servicio** defenderá, indemnizará y mantendrá a salvo a la **Municipalidad de Providencia** de y en contra de cualquier reclamación, acción, demanda, y procedimiento legal (conjuntamente "Reclamo(s)") y de toda responsabilidad, daño, pérdida, juicio, declaración autorizada, costos y gastos directos e indirectos (en adelante "Daños") que surjan de o en relación con la violación de lo establecido en el presente contrato.

4. Propiedad Intelectual.

Toda la información, datos, documentos y bases de datos que el **Prestador del Servicio** recibe desde la **Municipalidad de Providencia** o que el **Prestador del Servicio** toma conocimiento por cualquier medio en virtud de la presente licitación serán de propiedad de la **Municipalidad de Providencia** y sólo podrá ser utilizado por el **Prestador del Servicio** para efectos de la ejecución de las obligaciones emanadas en virtud de la presente licitación y su respectivo contrato. Cualquier otro uso estará prohibido salvo que el **Prestador del Servicio** cuente con la autorización escrita de la **Municipalidad de Providencia**.

Todos los informes, especificaciones, estudios técnicos, y, en general, todos los documentos que el **Prestador del Servicio** elabore en virtud del presente contrato, serán de propiedad exclusiva de la **Municipalidad de Providencia**.

El **Prestador del Servicio** defenderá, indemnizará y mantendrá a salvo a la **Municipalidad de Providencia** y a sus funcionarios de y en contra de cualquier reclamación, acción, demanda, y procedimiento legal y de toda responsabilidad, daño, pérdida, juicio, declaración autorizada, costos y gastos directos e indirectos incluyendo, sin limitación, los honorarios razonables de los abogados, que surjan de o en relación con cualquier violación y/o usurpación efectuada por el **Prestador del Servicio** de cualquier derecho de autor, patente, marca registrada, secreto industrial u otro derecho propietario o de propiedad intelectual de cualquier tercero.

5. Vendor lock-in.

Los estándares empleados por los servicios contratados en virtud de la presente licitación deberán permitir que la **Municipalidad de Providencia** pueda recuperar y descargar los datos que se encuentran en las dependencias o sistemas del **Prestador del Servicio** o sus subcontratistas. Ello con miras a que la **Municipalidad de Providencia** pueda, sin mayores costos, migrar su información a un nuevo proveedor una vez terminado el contrato objeto de la presente licitación.

6. Fuerza mayor o caso fortuito.

Si se presentase una situación de fuerza mayor o caso fortuito en los términos que se encuentra definido por el artículo 45 del Código Civil, el **Prestador del Servicio** deberá notificar a la **Municipalidad de Providencia** inmediatamente y por escrito de dicha situación y sus causas, quedando excusada de cumplir las obligaciones que emanen del presente Contrato, desde el momento de la ocurrencia de la fuerza mayor o caso fortuito hasta la desaparición de la misma.

Si la situación de fuerza mayor o caso fortuito, se prolongase más allá de lo razonable o previsible, según la naturaleza del bien o servicio comprendido en el Contrato, o fuere evidente que éste ya no podrá cumplirse, la **Municipalidad de Providencia** estará facultado para resolver el Contrato, conforme las normas de la legislación vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso se considerará caso fortuito o causal de fuerza mayor lo siguiente:

- (a) El embargo de los bienes del **Prestador del Servicio**.
- (b) Las acciones que pueda ordenar la autoridad que impidan al **Prestador del Servicio** desarrollar su labor por no cumplir con las disposiciones legales o reglamentarias que le correspondan.
- (c) La huelga de los trabajadores del **Prestador del Servicio** o de alguno de sus contratistas o subcontratistas.



7. Facultad del órgano de comunicar el incumplimiento del prestador del servicio a otros órganos públicos.

En caso de incumplimiento total o parcial del presente contrato por parte del **Prestador del Servicio**, la **Municipalidad de Providencia** podrá comunicar de esta circunstancia a los demás órganos de la Administración del Estado que hayan contratado a éste. Asimismo, la **Municipalidad de Providencia** será libre de comunicar a los demás órganos de la Administración del Estado su opinión acerca de la calidad de los servicios prestados en virtud del presente contrato.

Lo anterior es sin perjuicio de las cláusulas del presente instrumento que se refieran la resolución del contrato, multas, responsabilidad civil y demás que fueren procedentes.

8. Legislación aplicable y resolución de controversias.

El presente Contrato se rige por las leyes y normas jurídicas de la República de Chile. Ante cualquier dificultad que se suscite entre las partes de este contrato respecto de la existencia, validez, exigibilidad, resolución, término, interpretación, aplicación, cumplimiento o suscripción del mismo o por cualquier otra razón relacionada con este contrato, las Partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales ordinarios de justicia de la ciudad y comuna de Santiago.

9. Procedimiento para hacer efectiva la terminación y medidas para mantener la continuidad del servicio.

La terminación del Contrato se efectuará por vía administrativa, sin necesidad de pronunciamiento judicial, cuando la **Municipalidad de Providencia** considere que se cumple con las causales que se establecen en las Bases Administrativas de la Licitación.

La terminación del Contrato será notificada por carta certificada dirigida al domicilio indicado por el Contratista en el Contrato y se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su ingreso para despacho en oficina de correos.

La resolución que declara la terminación del Contrato deberá invocar la causal de terminación que se emplea, sus fundamentos, el alcance de la terminación y la fecha a contar de la cual ésta entrará en vigor.

Una vez notificado, el Contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha de la comunicación para formular descargos respecto de la resolución que declara la terminación del Contrato.

Para lo anterior, el Contratista podrá acompañar todos los antecedentes que estime pertinentes.

Transcurrido este plazo, y recibido los descargos, la **Municipalidad de Providencia** resolverá sobre el particular mediante resolución o resoluciones fundadas, previa ponderación de los antecedentes, remitiéndose copia del acto administrativo al Contratista.

Si transcurrido el plazo, y no habiéndose recibido descargos, o habiéndose recibido descargos, y la **Municipalidad de Providencia** los hubiere rechazado, la resolución que declara la terminación del Contrato quedará a firme.

Una vez ocurrido lo anterior, el Contratista deberá entregar a la **Municipalidad de Providencia** la información utilizada en la prestación de los servicios hasta ese momento, de modo de habilitar cualquier solución que este defina.

Durante el periodo que media entre la notificación de la terminación y la fecha en que se ésta se hará efectiva, el Contratista deberá prestar, a su costa, toda la colaboración que la **Municipalidad de Providencia** le requiera para que este último pueda traspasar a otro proveedor la operación del servicio de manera tal que se mantenga la continuidad del mismo en todo momento.

Adicionalmente, se podrán aplicar todas las medidas tendientes a mantener la continuidad de servicio que deba efectuar la **Municipalidad de Providencia**, por cuenta, costo y riesgo del Contratista, previa notificación al mismo. Para estos efectos, a modo ejemplar, se entenderán como medidas correctivas, el tener que recurrir para la ejecución de las obligaciones contractuales del Contratista a la contratación de terceros o a funcionarios de la **Municipalidad de Providencia**.

Firma Representante legal

Providencia _____ de _____ de 202_



BASES TÉCNICAS ESPECIALES

“SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

1.- Antecedentes generales

Considerando la necesidad de seguir contando con un **“Servicio de Custodia y Gestión de Documentos Municipales”**, a través del presente proceso se llama a los oferentes del rubro a participar en esta licitación pública.

El municipio cuenta con un Fondo Municipal de documentos, los cuales pertenecen a la función administrativa de la institución. Algunos de ellos pasarán a ser conservados permanentemente y constituirán el Fondo Histórico Municipal, en cambio otros tendrán una conservación temporal, lo que quiere decir, que cuando los documentos pierdan su valor administrativo, estarán sujetos a la destrucción al quinto año, o en algunos casos, a mayor antigüedad.

El Fondo municipal se compone de 30.862 cajas de documentos, de 2.2 pies cúbicos, es un fondo vivo (constantemente el municipio produce documentos), por lo tanto, crece anualmente.

La composición y distribución de este Fondo se divide de la siguiente manera:

- I. Juzgados de policía local: La comuna de Providencia tiene tres juzgados de policía local, entre los tres aportan más del 50% del volumen total de los documentos municipales.
- II. Direcciones Municipales: El porcentaje restante de documentos los aportan las direcciones municipales, con sus respectivas dependencias, siendo las con mayor volumen documental:
 - a) Dirección de Administración y Finanzas
 - b) Dirección de Rentas Municipales
 - c) Dirección de Tránsito y Transporte Público
 - d) Dirección de Obras Municipales

En la actualidad los documentos se encuentran en custodia externa en los depósitos de una empresa, ubicada en la comuna de Huechuraba.

El contratista que se adjudique la propuesta pública deberá considerar dos servicios:

- I. **SERVICIO N°1, TRASLADO DE DOCUMENTOS AL INICIO DEL CONTRATO:** Retiro de los documentos y traslado al lugar de custodia definitiva, tomando todos los protocolos pertinentes para no perder o traspapelar los documentos.

Este servicio comenzará una vez firmado el contrato y suscrita el acta de inicio de servicio y su duración estará supeditada al plazo de 1 mes. En ese período deberán moverse alrededor de 30.862 cajas, las que actualmente se encuentran en dependencias del actual proveedor, por lo que el contratista que se adjudique la presente licitación deberá coordinar con este y con el Inspector Municipal del Contrato, en adelante IMC, el proceso de traslado de documentos.



DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO

La Inspección Municipal de Contrato (**IMC**), previo al inicio del presente contrato, se constituirá en el depósito de custodia actual, a fin de verificar el estado en que se encuentra la documentación, y efectuar la recepción y el control de los documentos, que serán entregados al contratista que se adjudique el nuevo contrato. Se dejará constancia de la recepción y las observaciones, si hubiera, en el Libro de Control de Contrato, que debe ser firmado por la Inspección Municipal de Contrato (IMC) y por el contratista, si hay observaciones que competen al actual contratista se le otorgará un plazo adicional, de 2 semanas, para corregir las observaciones. Lo anterior tiene como finalidad, entregar la documentación ordenada y dar cuenta del estado actual del archivo municipal.

Cabe hacer presente que, en caso de que la licitación sea adjudicada a la empresa que actualmente presta el servicio, el **SERVICIO N°1 "TRASLADO DE DOCUMENTOS AL INICIO DEL CONTRATO"** no será pagado.

II. **SERVICIO N°2: SERVICIO NORMAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Este servicio comenzará una vez firmado el contrato y suscrita el acta de inicio de servicio, y su duración será de 48 meses. El primer mes de este servicio será en paralelo con el Servicio N°1, una vez finalizado dicho servicio la Municipalidad solicitará por escrito y en forma digital el inventario general y el específico por caja, de la documentación enviada en custodia a los depósitos de la empresa adjudicataria, a fin de que, una vez trasladada las cajas a los depósitos definitivos, sea ella la que se responsabilice de toda la documentación custodiada y de la información solicitada, es decir dar cumplimiento al servicio de consulta de documentos, por parte de las direcciones municipales, en forma normal como urgente, para ello deberá ir conformando el inventario de las cajas y de los documentos dentro de ellas, en la medida que las vaya trasladando a sus depósitos.

2.- Principales obligaciones del Contratista

- I. Previo a la firma del contrato, la empresa adjudicada deberá entregar al IMC una Carta Gantt y Metodología de trabajo, documentos en los cuales se detallarán los plazos y procesos operativos tendientes a transferir los documentos a sus dependencias, con el detalle de la secuencia de los procesos, hasta dejar 100% operativo el servicio.
El documento **Metodología de trabajo**, deberá describir cómo va a proceder para transferir los documentos a sus dependencias, manteniendo el orden de las cajas de documentos por Juzgados, direcciones, departamentos y secciones municipales, sin alterar el orden de procedencia, sin perder ni traspapelar cajas, ni documentos.
Los plazos establecidos en la carta Gantt deberán coincidir con el plazo de 1 mes.
- II. Implementar un sistema de custodia de archivos físicos de documentos municipales en dependencia de propiedad del contratista que se adjudique el servicio, permitiendo la gestión del Fondo de Documentos Municipales.
- III. Levantamiento inicial; mantener un inventario general de las cajas de documentos y un inventario particular de los documentos existentes en las cajas, por direcciones, departamentos y secciones municipales, dichos inventarios deben estar a disposición del municipio en forma física y digital.
- IV. Establecer un sistema de consulta de documentos, que sea amigable con unidades usuarias del sistema, y que arroje el resultado correcto de las consultas solicitadas.



- V. Registrar el movimiento de documentos, ingresos y egresos del depósito, por efecto de custodia o consulta de ellos.
- VI. Destrucción de documentos, para ello deben mandar el protocolo que la empresa tenga para este proceso, dicha entrega deberá ser realizada dentro de los 10 días hábiles desde la suscripción del acta de inicio del servicio. La destrucción de cualquier documento siempre será a solicitud del cliente y de acuerdo a la legislación vigente (Decreto Exento de la Municipalidad de Providencia) y en conformidad con el IMC Municipal. Una comisión constituida por el IMC y un delegado de la dirección, departamento o sección municipal, que vaya a eliminar documento, se presentarán en el lugar de destrucción para levantar acta de ella, pero no presenciara todo el proceso de destrucción.
- VII. Dar acceso a personal municipal autorizado para gestionar los documentos, tanto en forma digital a través de la base de datos que tenga el contratista, y de forma presencial en sus instalaciones. Cada dirección, departamento y sección municipal, que mantenga documento en custodia externa, debe nombrar a dos funcionarios (al menos), que serán los delegados, ellos se encargarán del contacto con la empresa adjudicataria, para solicitar documentos y enviar, como también visar los cobros de su unidad.
- VIII. Entregar un Reporte del movimiento de documentos. El contratista deberá reportar mensualmente el movimiento de los servicios en una pre factura y un detalle por unidad municipal, este informe debe enviarse al IMC, que a su vez enviará esta información a los delegados para su visto bueno, luego el IMC enviará el Certificado de Recepción Conforme para que facture la empresa, esta comunicación se hará por correo electrónico. El documento deberá presentar, todos los ítems de servicio que se otorgan, ejemplo:

Unidad Municipal	Cantidad de cajas en custodia y su valor	Valor de servicio de consulta de documentos por caja	Valor de servicio de consulta de documentos por documento	Valor de servicio de digitalización de documento y envío por correo	Valor de compra de cajas	Valor de traslado de nuevas cajas para custodia	Total
Dirección de Tránsito Departamento de Licencias de Conducir							

- IX. Resguardo físico de los documentos; instalaciones y equipamiento.
- El oferente deberá detallar en su propuesta técnica que sus instalaciones cuentan con las condiciones adecuadas para conservar documentos, que sus depósitos son de propiedad de la empresa o su respectivo arriendo, para ello deberá presentar copia de la escritura pública de la propiedad y en caso de arriendo, deberá presentar un contrato de arriendo superior a 12 meses.
- El depósito debe tener un tamaño superior a 5.000 metros cuadrados y contar con muebles de metal adecuados para custodia de cajas de documentos. El espacio debe tener un sistema de alarma de incendio y de extinción de él, deberá también enviar un



DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO

Manual de procedimiento en caso de incendio, catástrofes naturales e inundaciones, por efecto de una rotura de cañería de agua, o evento natural.

Además, deberá mantener vigentes los respectivos seguros para casos de emergencias y catástrofes.

- X. La empresa adjudicada, deberá destinar los recursos humanos y logísticos para atender los requerimientos de la municipalidad, y deberá informar cualquier modificación o cambio de ellos al **IMC**, el que a su vez comunicará a los funcionarios municipales respectivos.
- XI. Una vez firmado el Acta de Inicio de Servicios, la empresa adjudicada deberá informar al **IMC**, dentro del quinto día hábil siguiente, la designación de un encargado del servicio, cuyo perfil será un profesional o técnico, que tenga la experiencia mínima de un año en la empresa que se adjudique la licitación, para cerciorarnos que maneja los procedimientos y los softwares (los que tenga la empresa) que se van a requerir, en el servicio del contrato. El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del servicio, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo fundadamente. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quién deberá tener las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- XII. La empresa adjudicada deberá establecer un sistema periódico de comunicación con la Municipalidad (**IMC**), tal como se indica en las Bases Administrativas de la licitación. **Tendrá que venir una vez al mes a la Municipalidad para firmar el Libro de Contrato.**
- XIII. La empresa adjudicada deberá contar con su propia flota de vehículo para hacer el traslado inicial de 30.862 cajas, como también para dar el servicio de consulta de documentos que soliciten las unidades municipales, es decir el flete desde la empresa a las dependencias municipales y desde estas a la empresa.
- XIV. Capacitación a los usuarios del servicio:
 - a) Se solicita la realización de dos capacitaciones al año, en forma semestral.
 - b) Los temas serán manejo de procedimiento de uso del servicio y software, o bases de datos de que el contratista use para el servicio.
 - c) Los asistentes serán los usuarios del servicio, alrededor de 50 personas.
 - d) Las capacitaciones serán vía online.
- XV. Al término del contrato el contratista deberá entregar el inventario general y particular de los documentos municipales y estos en perfecto estado de conservación.

3.- Supervisión de Contrato

La Supervisión del Servicio estará a cargo de La Dirección de Barrios y Patrimonios, quien para desempeñar esta función deberá designar un Inspector Municipal de Contrato (IMC) que coordinará con la empresa adjudicada la operación del servicio.



- I. Visitar los depósitos de custodia y corroborar la eficiente ejecución de la custodia, la veces que estime necesario.
- II. Tener acceso al inventario general, como particular de todos los documentos municipales en custodia, a través de la página web, el software de la empresa adjudicada contratista, o en forma digital por correo electrónico.
- III. Coordinar las comunicaciones entre la empresa y la Municipalidad, respecto a los servicios que esta contrate, ya sea a través del libro de servicio o correo electrónico.
- IV. Solo con su visto bueno se podrá:
 - a) Comprar cajas para enviar documentos a custodia. El contratista deberá tener dos tipos de estado de cajas, una que al comprar se ocupe y se envíe de inmediato, el cobro de almacenamiento se iniciará al momento de comprar las cajas, y otra que al comprar quede pendiente, en depósitos municipales por un máximo de 2 meses, y sólo cuando se envíe a almacenaje se cobre ese ítem.
 - b) Enviar nuevos documentos a custodia.
 - c) Gestionar la eliminación de documentos
 - d) El pago de la factura mensual.
- V.- El **IMC** entregará un listado con los funcionarios autorizados para solicitar la consulta de los documentos, y en caso de cambios se informará su reemplazante a la brevedad.

4.- Propuesta Técnica

En este documento los oferentes deberán describir el sistema de custodia de los documentos, incluyendo los siguientes tópicos:

1. Generalidades:

- a. Descripción del depósito, para los servicios de custodia de documentos, de los cuidados de los documentos, de la gestión de la información, del servicio de consulta de documentos, del servicio de reintegro de documentos y del servicio de ingreso de nuevos documentos.
- b. Descripción del programa computacional usados para realizar el inventario general y particular de la documentación.
- c. Descripción de tecnología aplicada al servicio de la gestión del contrato, como, página web, base de datos y otros.
- d. Descripción de los sistemas de seguridad asociados a la documentación custodiada.



DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO

- e. Descripción de la destrucción de documentos: Los oferentes deberán explicar el proceso de gestión de destrucción de los documentos, prefiriendo la destrucción por picado de él.

El oferente deberá desarrollar su oferta técnica considerando todos los puntos anteriores en concordancia con lo solicitado en las presentes bases técnicas.

5. Descripción de los Servicios a considerar

- I. Traslado de los documentos al inicio del contrato: traslado desde la bodega de la empresa que actualmente presta el servicio de custodia, Docustore SPA, ubicada en Productores #4436 Huechuraba, hasta el nuevo lugar de custodia, dispuesto por la empresa adjudicada que se adjudique la propuesta. Los documentos serán
- II. entregados por el IMC, con un inventario de las cajas que se envíen al lugar señalado, un total de 30.862 cajas, este servicio incluirá el flete y retiro de documentos.
- III. Servicio inicial: ordenamiento y ajuste de los inventarios (general y particular) de la documentación municipal que se enviará a las bodegas de del oferente adjudicado.
- IV. Custodia de documentos. Servicio de custodia mensual de documentos, de acuerdo al volumen de estos.
- V. Administración y consulta de los documentos. Este ítem tiene relación a las consultas de documentos, tanto en forma normal como de forma urgente, como también el reintegro de ellos y los procesos aplicados a este servicio.
 - a. Consultas normales: deberán responderse en un tiempo no superior a 24 horas
 - b. Consultas urgentes: deberán responderse en un máximo de 6 horas
 - c. Envío de documento en forma digital por correo electrónico

NOTA: Las unidades municipales que utilizan preferentemente el servicio de consulta de documentos correspondiente a los Juzgados de Policía Local, Tesorería, Dirección de Tránsito y Dirección de Obras Municipales. El resto, 25 unidades, lo utiliza con menor frecuencia.

- VI. Servicio de envío de cajas: Se podrá enviar la caja que contiene el documento, y deberá ser entregada personalmente al encargado municipal de la unidad solicitante, con un plazo máximo de entrega de 24 horas, si es una solicitud normal, y en caso de urgencia 6 horas.
- VII. Servicio de envío de documento específico: Este documento podrá ser retirado desde la caja que lo contiene por el personal del contratista debidamente autorizado, y deberá ser entregado personalmente al encargado municipal de la unidad solicitante, con un plazo máximo de entrega de 24 horas y en caso de urgencia 6 horas.
- VIII. Servicio de intercalación de documentos en cajas, ingresar documentos solicitados por las unidades municipales a sus respectivas cajas.



DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO

- IX. Destrucción de documentos. La municipalidad por medio de un decreto alcaldicio exento, que incluirá el listado de documento a destruir, podrá solicitar la destrucción de aquellos documentos que han perdido vigencia y/o cumplido el período legal que exigen las normas.
- X. El retiro masivo de una mayor cantidad de documentos, en sus respectivas cajas, el servicio incluirá del inventario y el flete, en ese caso el IMC solicitará una cotización para el servicio.
- XI. Venta de cajas para el envío de documentos, etiquetas para su identificación y sellos para cerrar, siempre deben contar con la autorización del IMC.

Los Servicios solicitados con mayor frecuencia son: consultas normales, consultas urgentes, envío de documentos por correo electrónico.

Los documentos enviados a custodia externa, podrán ser solicitados por los usuarios en forma física, pero se incentivará la consulta por medio electrónico, es decir correo electrónico, en ambos casos la forma y tiempo de respuesta será la definida anteriormente para el determinado servicio.

6.- Estado de la documentación

La documentación que se encuentra en custodia en los depósitos del actual contratista que presta el servicio, se encuentra en buen estado, ordenada y clasificada.

Todos los documentos que están por ir a custodia externa, siempre se retirarán desde la comuna de Providencia, y especialmente en las siguientes direcciones, Pedro de Valdivia 963, el 1° Juzgado de Policía Local se ubica en La Concepción 46, el 2° Juzgado de Policía Local se ubica en La Concepción 46 y el 3° Juzgado de Policía Local se ubican en La Concepción 46.

7.- Visita a los archivos municipales

Los oferentes que se interesen en participar en la propuesta, podrán visitar una muestra de los documentos municipales que se encuentren en dependencias municipales, la fecha y hora de esta actividad será establecida en el cronograma de licitación.

CAROLINA SOTO RIVEROS

DIRECTORA
DIRECCION DE BARRIOS Y PATRIMONIO