



PROVIDENCIA, 22 ABR. 2022

EX. N° 500 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2074 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS MEDIANTE PROPUESTA”.

2.- Que mediante Memorandum N° 5.624 de fecha 30 de marzo de 2022, 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”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el segundo llamado a propuesta pública para la contratación del “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 del “SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”.-

3.- VISITA A TERRENO: Se realizará el día 3 de mayo de 2022 a las 10:00hrs. En Marchant Pereira N° 859, comuna de Providencia (Dirección de Barrios y Patrimonio).

4.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 10 de mayo de 2022.-

5.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 17 de mayo de 2022.-

6.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día 28 de julio de 2022, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N° 963, 2° Piso. -

7.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 13:30 horas del día 24 de mayo de 2022.-

8.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 15:30 horas del día 24 de mayo de 2022.-

9.- La encargada del proceso es doña DENISSE LÓPEZ SEPÚLVEDA, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- 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 25 de abril de 2022.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 500 / DE 2022.-

11.- Déjase 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:

- CLARA NORMA ARAYA TORRES
[REDACTED]
DIRECCIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL
- SERGIO RODRIGO FUENTES RODRIGUEZ
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO
- VIVIANA IRENE GARCÍA CORRALES
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

CVR/PCG/MJCG/DLS.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Barrios Y Patrimonio
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/



Providencia

MEMORANDO N°

5624

ANTECEDENTE: No hay.

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,

30 MAR 2022

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA

A
Secretaría Municipal
ALCALDESA
Secretaría
EM.
CHILE

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, del "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Denisse López Sepúlveda (SECPLA).

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:

Clara Norma Araya Torres		Dirección Secretaría Municipal
Sergio Rodrigo Fuentes Rodriguez		Dirección de Barrios y Patrimonio
Viviana Irene García Corrales		Dirección de Desarrollo Comunitario

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CONTRALOR
V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
ALCALDESA
V° B° ALCALDESA
CHILE

MJCG/DLS/dls
Distribución/
- Unidad Licitaciones
- Archivo "SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES".



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 Implementar un sistema de custodia de archivos físicos de documentos municipales, 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 26.960 cajas con documentos que se encuentran en custodia del actual empresa al lugar de custodia definitiva.	1 mes.
Servicio N°2: Servicio normal de ejecución del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia de documentos. • Consulta de documentos. • Inventario general de cajas. • Inventario particular de los documentos qu 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. • Capacitación a funcionarios municipales. • Digitalización 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 simultaneamente con el Servicio N°1.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), 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 total asignado a este contrato será **\$96.000.000, impuesto incluido**, el que eventualmente podrá aumentarse hasta en un 30%. Este presupuesto podrá usarse en todo o parte, según los requerimientos que efectuó el municipio.



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, como plazo máximo.
Servicio N°2: Servicio normal de ejecución del contrato.	48 meses. NOTA: Este servicio se debe efectuar simultáneamente con el 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**, a realizarse el día, lugar y la hora que se indique en el cronograma de la licitación, publicado en el Portal.

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

Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia, para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo, ofertar de mejor manera. 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	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>28 de julio de 2022</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES” .	Vigencia Mínima	28 de julio de 2022
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES” .								
Vigencia Mínima	28 de julio de 2022								
2	<p>FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”, conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>								

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>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 2010 en adelante, cuyo monto total supere los \$35.000.000.-</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u - 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. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y/u objeto de la contratación • Monto de la contratación, el que debe ser igual o superior a \$35.000.000 IVA incl. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe. <p>Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación “experiencia del oferente”. Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</p> <p><u>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, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.</u></p> <p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de 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</p>
----------	--



	<p>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.</p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente. - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. - No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. - El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.
<p>2</p>	<p>FORMULARIO N°3 "PROPUESTA TÉCNICA", en donde el oferente debe indicar y desarrollar todos los puntos que contendrá su propuesta técnica, 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.</p> <p style="text-align: center;">***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

C. OFERTA ECONÓMICA

<p>1</p>	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el valor neto del contrato, correspondiente a la suma de \$80.672.269.-. 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.</p>
<p>2</p>	<p>FORMULARIO N°4, "CARTA OFERTA CON LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente declara sus valores unitarios, por los siguientes servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio N°1 "TRASLADO DE DOCUMENTOS AL INICIO DEL CONTRATO". 2. Servicio N°2 "SERVICIO NORMAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO". <p style="text-align: center;">*** LA OMISIÓN DE ALGUN ITEM/PARTIDA O LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIOS COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sea Bases Administrativas, Bases Técnicas, croquis, planos, 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, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																													
1.OFERTA ECONÓMICA	85%	<p>A. SERVICIO N°1 “TRASLADO DE DOCUMENTOS AL INICIO DEL CONTRATO” (20%): La evaluación económica de este servicio e realizará considerando los valores unitarios mensuales informados en el Formulario N°4, de acuerdo a la relación de menor costo y la ponderación asignada a cada ítem, conforme a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>(Mejor oferta económica) * 100 *POND Oferta a evaluar</p> </div> <p>Donde "POND", corresponde a la ponderación asignada para cada ítem, según se indica en la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>SERVICIOS</th> <th>N°</th> <th>TIPOS DE SERVICIOS</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">SERVICIO N°1 (20%)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Traslado de Documentos al inicio del Contrato.</td> <td style="text-align: center;">80%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Ordenamiento y ajuste de los inventarios (general y particular) de la documentación.</td> <td style="text-align: center;">20%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítems y su resultado será multiplicado por 20%.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Puntaje A= Σ(Puntajes por cada ítem) * 20%</p> </div> <p>NOTA: Si en el presente proceso licitatorio, la empresa que actualmente brinda el servicio presenta una oferta, para efectos de evaluación, se le otorgará el puntaje más alto obtenido para los dos tipos de servicios evaluados.</p>	SERVICIOS	N°	TIPOS DE SERVICIOS	PONDERACION	SERVICIO N°1 (20%)	1	Traslado de Documentos al inicio del Contrato.	80%	2	Ordenamiento y ajuste de los inventarios (general y particular) de la documentación.	20%																		
		SERVICIOS	N°	TIPOS DE SERVICIOS	PONDERACION																										
SERVICIO N°1 (20%)	1	Traslado de Documentos al inicio del Contrato.	80%																												
	2	Ordenamiento y ajuste de los inventarios (general y particular) de la documentación.	20%																												
		<p>B. SERVICIO N°2 “SERVICIO NORMAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO” (80%): La evaluación económica de este servicio e realizará considerando los valores unitarios informados en el Formulario N°4, de acuerdo a la relación de menor costo y la ponderación asignada a cada ítem, conforme a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>(Mejor oferta económica) * 100 *POND Oferta a evaluar</p> </div> <p>Donde "POND", corresponde a la ponderación asignada para cada ítem, según se indica en la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>SERVICIO S</th> <th>N°</th> <th>TIPOS DE SERVICIOS</th> <th>PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8" style="text-align: center;">SERVICIO N°2 (80%)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Custodia mensual por caja de documentos.</td> <td style="text-align: center;">50%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)</td> <td style="text-align: center;">30%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)</td> <td style="text-align: center;">4%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)</td> <td style="text-align: center;">4%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)</td> <td style="text-align: center;">3%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Digitalización de los documentos tamaño carta, oficio en formato PDF, JPG y TIFF con una resolución de 320 dpi</td> <td style="text-align: center;">3%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Digitalización de Planos, en formato PDF, JPEG y TIFF, con una resolución de 320 dpi</td> <td style="text-align: center;">3%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos.</td> <td style="text-align: center;">3%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todos los ítems y su resultado será multiplicado por 80%.</p>	SERVICIO S	N°	TIPOS DE SERVICIOS	PONDERACION	SERVICIO N°2 (80%)	1	Custodia mensual por caja de documentos.	50%	2	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	30%	3	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	4%	4	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	4%	5	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	3%	6	Digitalización de los documentos tamaño carta, oficio en formato PDF, JPG y TIFF con una resolución de 320 dpi	3%	7	Digitalización de Planos, en formato PDF, JPEG y TIFF, con una resolución de 320 dpi	3%	8	Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos.	3%
SERVICIO S	N°	TIPOS DE SERVICIOS	PONDERACION																												
SERVICIO N°2 (80%)	1	Custodia mensual por caja de documentos.	50%																												
	2	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	30%																												
	3	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	4%																												
	4	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	4%																												
	5	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	3%																												
	6	Digitalización de los documentos tamaño carta, oficio en formato PDF, JPG y TIFF con una resolución de 320 dpi	3%																												
	7	Digitalización de Planos, en formato PDF, JPEG y TIFF, con una resolución de 320 dpi	3%																												
	8	Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos.	3%																												

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN												
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Puntaje A = \sum(Puntajes por cada ítem) * 80% </div>												
		TOTAL PUNTAJE 1. OFERTA ECONÓMICA: (PUNTAJE A + PUNTAJE B) x 85%												
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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center;">N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE</th> <th style="text-align: center;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita la ejecución de 5 contratos.</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 4 contratos.</td> <td style="text-align: center;">70</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 3 contratos.</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 2 contratos.</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 1 contratos.</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>No acredita ejecución de contratos.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE	Acredita la ejecución de 5 contratos.	100	Acredita la ejecución de 4 contratos.	70	Acredita la ejecución de 3 contratos.	50	Acredita la ejecución de 2 contratos.	30	Acredita la ejecución de 1 contratos.	10
N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE													
Acredita la ejecución de 5 contratos.	100													
Acredita la ejecución de 4 contratos.	70													
Acredita la ejecución de 3 contratos.	50													
Acredita la ejecución de 2 contratos.	30													
Acredita la ejecución de 1 contratos.	10													
No acredita ejecución de contratos.	0													
		TOTAL PUNTAJE 2 = Puntaje tabla x 14%												
3.CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALS DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center;">Descripción</th> <th style="text-align: center;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td style="text-align: center;">1 punto</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td style="text-align: center;">0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Puntaje	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	1 punto	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0 puntos						
		Descripción	Puntaje											
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	1 punto													
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0 puntos													
		TOTAL PUNTAJE 3 = Puntaje tabla x 1%												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> TOTAL PUNTAJE = (TOTAL PUNTAJE 1 + TOTAL PUNTAJE 2 + TOTAL PUNTAJE 3) </div>														

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**, u 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.
- 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.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir una orden de compra por el valor total de la contratación, la que deberá ser ACEPTADA por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será de **\$96.000.000.-** impuestos incluidos, este presupuesto podrá usarse en todo o parte, según los requerimientos que efectuó 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 se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio y se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al contratista.

Por tanto, para estos efectos, se considera válida la notificación efectuada mediante el libro previamente mencionado o, mediante correo electrónico, remitiéndole en él copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato. Por tanto, el encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Se considerará como notificación válida al Proveedor cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo, pero, en razón a la eficiencia de las comunicaciones y la ejecución práctica del contrato, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes aclarando o justificando los hechos y si procede, detallando las acciones correctivas. Lo anterior, considerándose notificación válida también dicha comunicación.

Si frente a una instrucción del IMC el contratista no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de 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:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	10% del monto total del contrato.
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 Y DISMINUCIONES

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido. Sin embargo, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor el municipio se reserva la facultad de disminuir la contratación en un porcentaje superior al informado.

Dichas modificaciones deberán ser autorizada 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°3.

- a) Para las disminuciones de contrato, el contratista podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.
- b) 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 CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES** indicados en el **Formulario N°4**, se reajustarán 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 (debiendo firmarse dentro de los 3 días hábiles desde la notificación que cita a firmar el Acta). 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:
 - i. Es un documento municipal interno que se entregará al contratista, en las oficinas de la Unidad Técnica y/o por correo electrónico.
 - ii. Esta Orden de Trabajo indicará las cantidades de servicios que se requieran, considerando además su plazo máximo de envío, entre otros.
 - iii. El IMC ratificará mensualmente los servicios ejecutados.
 - iv. 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.
 - v. 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 del Director 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.

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 el Director de Barrios y Patrimonio. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- b) **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO** emitidas durante el mes.
- c) **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).
- d) **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que 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) **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, quién al cabo de 5 días hábiles enviará su visto bueno por correo electrónica para que la empresa facture.
- g) **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC.
- h) Cualquier otra documentación que solicite la IMC por Libro de Control de contrato o correo electrónico correspondiente al pago a realizar.

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:

- a) 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.
- b) 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.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.



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

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, se abalará su experiencia con certificados de trabajo y con el Currículum Vitae, lo anterior en concordancia a lo señalado en el Punto N°2, Item 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. 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	En caso de que el contratista no realice las capacitaciones programadas en cada semestre del año.	3 UTM por capacitación.
10	No avisar con 48 horas de anticipación el cambio de la contraparte del IMC	1 UTM evento.

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 el Director 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 15% 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.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



MJCG/DLS/dls



FORMULARIO N°1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

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

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (sólo para persona natural)

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

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

RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASÍA	:	
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.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



FORMULARIO N°2
(ANEXO TECNICO)

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 U OBJETO DEL CONTRATO	AÑO DE EJECUCIÓN	MONTO DE LA CONTRATACION	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA
1					
2					
3					
4					
5					

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

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. En caso de adjuntar documentación anexa, folletos con características técnicas, estos deben ser incluidos en dicha propuesta y en cada punto específico de su propuesta técnica.

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

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).	26.960 Cajas	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Ordenamiento y ajuste de los inventarios (general y particular) de la documentación.	1	\$ _____	\$ _____	\$ _____

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

- SERVICIO N°2, "SERVICIO NORMAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO", 48 MESES:

SERVICIOS				
N°	SERVICIOS	VALOR UNITARIO EN	VALOR IVA	VALOR TOTAL+ IVA
1	Custodia mensual 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 (24 horas) de consulta documento envío por correo electrónico	\$/Documento	\$/Document o	\$/Documento
8	Servicio de intercalar documentos en cajas	\$/Documento	\$/Document o	\$/Documento
9	Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos	\$/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

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

N°	DIGITALIZACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL+ IVA
1	Valor servicio inicial digitalización (escanear - inventariar los documentos)	\$/Hombre día	\$/Hombre día	\$/Hombre día
2	Almacenamiento y entrega documentos digitalizados. (archivo digital en medio electrónico)	\$/Espacio utilizado por el Documento	\$/Espacio utilizado	\$/Espacio utilizado por el Documento
3	Digitalización de los documentos tamaño carta, oficio en formato PDF o JPG con una resolución de 320 dpi	\$/Hoja	\$/HOJA	\$/Hoja
4	Digitalización de Planos, en formato JPEG y TIFF, con una resolución de 320 dpi	\$/M2 de planos	\$/M2 de planos	\$/M2 de planos

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

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



BASES TECNICAS

“SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

Licitación pública

1.- Antecedentes generales

Considerando la necesidad de seguir contando con un “**Servicio de Custodia y Gestión de Documentos Municipales**”, cuyo contrato se encuentra vigente hasta el 30 de abril de 2022, 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 26.960 cajas de documentos, de 1.2 pies cúbicos, es un fondo vivo (constantemente el municipio produce documentos), por lo tanto, crece anualmente, desde diciembre de 2020 a diciembre de 2021 creció en 1076 cajas.

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 26.960 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.

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 hubieran, en el Libro de Control de Contrato 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 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.

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 actual empresa, a fin de que, una vez trasladada las cajas a los depósitos definitivos, sea el actual contratista el 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 alterarlo, 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 N° de 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, y en conformidad con el IMC Municipal
- 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.
- VIII. Entregar un 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, quién al cabo de 5 días hábiles enviará su visto bueno por correo electrónica para que el contratista facture. Este 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
------------------	--	--	---	---	--------------------------	---	-------

BASES TECNICAS

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 48 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 Manual de procedimiento en caso de incendio, catástrofes naturales e inundaciones, por efecto de una rotura de cañería de agua.
 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 Inspector Municipal de Contrato, 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 misma 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.
- XIII. La empresa adjudicada deberá contar con su propia flota de vehículo para hacer el traslado inicial de 26.960 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) La locación será el auditorium municipal, sin perjuicio que por razones extraordinaria se use el sistema 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.

El IMC designado tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- IV. Solo con su visto bueno se podrá:
 - a) Comprar cajas para enviar documentos a custodia.
 - b) Enviar nuevos documentos a custodia.
 - c) Gestionar la eliminación de documentos
 - d) El pago de la factura mensual.
- V.- El Inspector Municipal de Contrato 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.
- 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.
- a. Descripción de los equipos utilizados para la digitalización de los documentos: Scanner que usan, software que usan, tipos de tamaño de documentos que pueden digitalizar, formato en que entregan la digitalización, calidad de la imagen del documento, tiempo que demoran en

digitalizar 1.000 páginas, cómo entregan el producto final y los protocolos para acceder a los documentos ha digitalizar.

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 entregados por el IMC, con un inventario de las cajas que se envíen al lugar señalado, un total de 26.960 cajas, este servicio incluirá el flete y retiro de documentos.
- II. 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.
- III. Custodia de documentos. Servicio de custodia mensual de documentos, de acuerdo al volumen de estos.
- IV. 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.

- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Servicio de Servicio de intercalación de documentos en cajas, ingresar documentos solicitados por las unidades municipales a sus respectivas cajas.
- VIII. Servicio de Digitalización de documentos, correspondiente al escaneo de una cantidad importante de documentos, en formato PDF o JPEG, según necesidad; almacenamiento, inventario y entrega a la Dirección, Departamento o Sección que lo solicitó, previa revisión de trabajo por parte de la unidad municipal y el IMC, la entrega debe ser por medio electrónico.
- IX. Destrucción de documentos. La municipalidad por medio de un decreto, 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 e inventario (flete).
- XI. Venta de Cajas para el envío de documentos, etiquetas para su identificación y sellos para cerrar.

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.

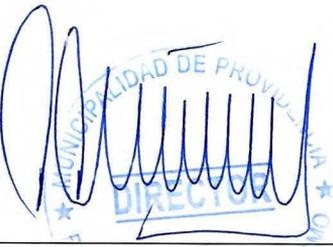
6.- Estado de la documentación

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 avenida Providencia 1760.

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.



NICOLAS CAÑAS FERNÁNDEZ
DIRECTOR
DIRECCION DE BARRIOS Y PATRIMONIO