

PROVIDENCIA, 10 AGO 2026

EX.Nº 1344 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.Nº453 de 26 de marzo de 2025, se aprobaron las Bases Administrativas Generales de Suministros y Servicios.-

2.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.Nº870 de 2 de junio de 2026, se aprobaron las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, se llamó a propuesta pública y se dejó establecida la Comisión Evaluadora para la contratación del “SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”, adquisición mercado público ID 2490-51-LP26.-

3.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.Nº993 de 16 de junio de 2026, se aprobaron las RESPUESTAS A LAS CONSULTAS de la N° 1 a la N°6, formuladas por los oferentes, en la propuesta pública antes mencionada.-

4.- El Acta de Apertura de 23 de junio de 2026.-

5.- La apertura electrónica de la propuesta se llevó a cabo el día 23 de junio de 2026, presentándose a esta licitación los siguientes oferentes:

N°	RUT N°	OFERENTE	OBSERVACIÓN
1	76.138.547-k	MEGA ARCHIVOS SA	ACEPTADA
2	96.879.160-5	DOCUSTORE SPA	ACEPTADA
3	96.756.680-2	IRON MOUNTAIN CHILE SA	ACEPTADA
4	94.099.000-9	MICROSYSTEM SA	ACEPTADA

6.- Los criterios y ponderaciones establecidos en el punto N° 3 de las Bases Administrativas Especiales, utilizados para la evaluación de las ofertas corresponden a:

N°	CRITERIOS	PONDERACIÓN
1	OFERTA ECONÓMICA	83%
2	EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%
3	PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%
4	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	1%
5	COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	DESCUENTO DE PTJE: - 0.5 punto por cada multa registrada / - 10 puntos por cada término anticipado. *El puntaje se irá restando hasta un máximo de -20 puntos.
TOTAL		100%

7.- El resumen de la evaluación es el siguiente:

N°	OFERENTE	PONDERACIÓN						PRELACIÓN
		OFERTA ECONÓMICA (83%)	EXPERIENCIA OFERENTE (14%)	PROGRAMA DE INTEGRIDAD (2%)	CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES (1%)	COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	PUNTAJE TOTAL	
1	MEGA ARCHIVOS SA	52,895	1,4	2	1	0	57,295	3
2	DOCUSTORE SPA	59,669	14	2	1	-1,5	75,169	1

3	IRON MOUNTAIN CHILE SA	37,068	14	2	1	0	54,068	4
4	MICROSYSTEM SA	59,652	7	2	1	-0,5	69,152	2

- 8.- El Memorándum N°12.721 de 20 de julio de 2026 de la Secretaría Comunal de Planificación, mediante el cual se remiten los antecedentes de la propuesta mencionada, recomendando la oferta presentada por la empresa **DOCUSTORE SPA**, como conveniente al interés municipal y que contiene la evaluación efectuada, documentos que forman parte integrante del presente decreto.-
- 9.- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 201-2026 de 22 de julio de 2026 de la Secretaría Comunal de Planificación. LÍNEA PAC 407-2026.-
- 10.- El Acuerdo N°615 adoptado en Sesión Ordinaria N°71 de 4 de agosto de 2026 del Concejo Municipal.-



DECRETO:

- 1.- Adjudicase a la empresa **DOCUSTORE SPA**, RUT N°96.879.160-5, la licitación pública para el **“SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”**.-
- 2.- La contratación deberá dar cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia, entre ellas la Ley N°18.695, la Ley N°19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Bases Administrativas Generales de Suministros y Servicios, las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, Respuestas a las Consultas, oferta de la empresa contratista en el Formulario N°4, por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y las normas de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, y cualquier otra normativa legal y reglamentación (entre ellas Ordenanzas Municipales y Reglamentos Internos) que digan relación con la materia o naturaleza del requerimiento que se licita, supletoriamente se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado, documentos que forman parte integrante del presente Decreto.-
- 3.- La Inspección Municipal del Contrato (en adelante IMC), estará a cargo del Departamento de Gestión de Barrios, Sección Estudios y Registro Patrimonial de la Dirección de Barrios y Patrimonio y la funcionaria encargada será doña **GLORIA OLINDA DE LOURDES GODOY DE LOS RÍOS**, RUT N° [REDACTED] Titular del Grado 9° E.M., del Escalafón Profesional, de esta Municipalidad.-
- 4.- El contrato será bajo la modalidad de Servicios a Serie de Precios Unitarios, con un presupuesto total de **\$288.000.000.- IVA incluido**, el que podrá ejecutarse en todo o parte, según los reales requerimientos municipales, según lo informado en Formulario N°4, documento que forma parte integrante del presente Decreto.-
- 4.1.- 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.-

7



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

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

6.- El 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)

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

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

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

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

8.- La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar multas a la empresa contratista, en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases, en el contrato y/o aquellas que le impone la Ley, las que en ningún caso podrán superar el 30% del precio del contrato.-

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

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

8.3.- Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa a través de memorándum del Director de Barrios y Patrimonio, que se notificará a la empresa contratista personalmente y mediante la anotación en el Libro de Control de Contrato, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.-

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

km

8.5.- El monto de las multas será el que se indica en el Punto N° 15 de las Bases Administrativas Especiales.-

9.- En garantía del fiel, oportuno y total cumplimiento de todas las obligaciones que contrae la empresa contratista, al momento de la firma del contrato, deberá presentar una garantía o caución, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva a favor de la Municipalidad, por un monto igual o superior al **5% del VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO** (expresada en pesos chilenos). Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por la empresa contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del mismo.-

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

10.- La Dirección Jurídica redactará el contrato correspondiente en conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas Generales de Suministros y Servicios, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, Respuestas a las Consultas, la Oferta de la empresa contratista y demás antecedentes de la propuesta. Asimismo, deberá incorporar todas las cláusulas necesarias para dar cumplimiento a la Ley N° 20.123, en lo que corresponda, para resguardar debidamente los intereses municipales. Asimismo, la empresa contratista deberá suscribir el contrato correspondiente, dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación de este Decreto de adjudicación, publicado en el Portal www.mercadopublico.cl.

10.1.- 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.-

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

11.1.- La empresa 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.

11.2.- 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:

- a) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- b) 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.

11.3.- La empresa 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.-

12.- Será responsabilidad de la empresa contratista 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, la empresa 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.-



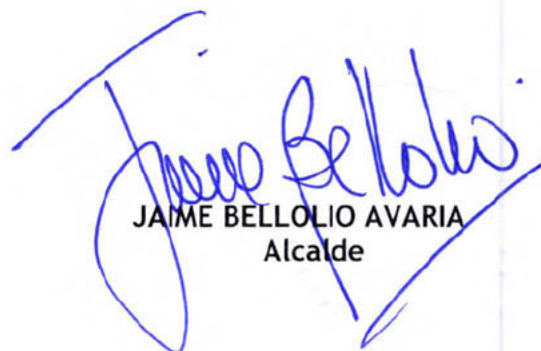
13.- Notifíquese el presente Decreto Alcaldicio EX. a la empresa contratista a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico), por parte de la Secretaría Comunal de Planificación.-

14.- El gasto se imputará a la siguiente cuenta:

N° Pre-Obligación	5-1092
Cuenta:	2152208999001
Subprograma:	1
CR o CMP:	20 02 01

Anótese, comuníquese y archívese.-


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIO
ABOGADO
MUNICIPAL
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde


DRL/MRMQ/IMYJ/sgr.-
Distribución
Interesada
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección Jurídica
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite N° 2587 ,



FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONÓMICO)

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

CARTA OFERTA

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

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	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2	Ordenamiento y ajuste de los inventarios (general y particular) de la documentación.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0

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	\$110/Caja	\$21/Caja	\$130/Caja
2	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	\$250/Caja	\$48/Caja	\$298/Caja
3	Servicio normal (24 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	\$250/Documento	\$48/Documento	\$298/Documento
4	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar caja)	\$1.100/Caja	\$209/Caja	\$1.309/Caja
5	Servicio urgente (6 horas) de consulta de documentos (traer y/o llevar documento aislado)	\$1.100/Documento	\$209/Documento	\$1.309/Documento
6	Servicio normal (24 horas) de consulta documento envío por correo electrónico	\$45/Documento	\$9/Documento	\$54/Documento

bu



7	Servicio urgente (6 horas) de consulta documento envío por correo electrónico	\$360/Documento	\$68/Documento	\$428/Documento
8	Servicio de intercalar documentos en cajas	\$0/Documento	\$0/Documento	\$0/Documento
9	Retiro masivo y definitivo de cajas de documentos e inventario	\$0/Caja	\$0/ Caja	\$0/Caja
10	Servicio de destrucción de documentos	\$0/Caja	\$0/Caja	\$0/Caja
MATERIALES				
Nº	MATERIALES	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL + IVA
1	Valor de la caja	\$1.000 /Caja	\$190/Caja	\$1.190/Caja
2	Valor de sellos utilizados en cajas	\$0/Sellos	\$0/ Sellos	\$0/Sellos
3	Valor etiquetas identificación con código de barra utilizados en cajas	\$0/Etiquetas	\$0/Etiquetas	\$0/Etiquetas

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

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	Francisco Andres Alvarado Holley
Nombre del oferente	DocuStore SpA
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	23-06-2026