

**LoBarnechea**

NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDÍA

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

VBP / PLS / PRM / MNC / clc

684354

**APRUEBA LICITACIÓN PÚBLICA "CUSTODIA  
Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
MUNICIPALES" ID 2735-110-LQ18.**

DECRETO DAL N° 597 /18

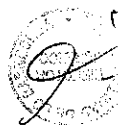
LO BARNECHEA,

**01 AGO. 2018**

**VISTOS:** La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y lo establecido en los artículos 9 y 25 de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 56 y 63, letra i), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Las Bases Administrativas Generales Tipo, aprobadas por Decreto DAL N°7 del 04 de enero de 2018, que rigen la presente licitación.
- b) Que, existe la necesidad municipal de mantener un servicio que cumpla con la función de custodia y administración de los documentos del municipio.
- c) La propuesta de Bases Técnicas, sus especificaciones y Anexos de la Licitación denominada **"CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES" ID 2735-110-LQ18.**
- d) El Acta de la Comisión de Compras de fecha 24 de julio de 2018, que aprueba la Solicitud de Compra para la presente licitación.
- e) Las preobligaciones presupuestarias: N° 5/227 de fecha 03 de mayo de 2018, N°5/234 de fecha 14 de mayo de 2018, N° 5/402 de fecha 14 de mayo de 2018, N°5/403 de fecha 14 de mayo de 2018, N° 5/232 de fecha 14 de mayo de 2018, N° 5/396 de fecha 03 de mayo de 2018, N° 5/387 de fecha 04 de mayo de 2018, N° 5/400 de fecha 14 de mayo de 2018, N°5/401 de fecha 14 de mayo de 2018, N° 5/402 de fecha 14 de mayo de 2018, y N°5/233 de fecha 14 de mayo de 2018.



**DECRETO:**

1. **APRUÉBANSE**, las bases técnicas y anexos de la licitación denominada "**CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES**" ID 2735-110-LQ18, cuyo contenido es el siguiente:

\*\*\*\*\*

**BASES TÉCNICAS**

**I. ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS**

**"CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES"**

**ID 2735-110-LQ18.**

**1. GENERALIDADES Y OBJETO DE LA LICITACIÓN.**


La Municipalidad de Lo Barnechea requiere la prestación del servicio de custodia y administración para la documentación municipal. Para lo anterior, los oferentes deberán cumplir con los requisitos exigidos en las presentes bases técnicas, que tienen por objeto regular las exigencias mínimas requeridas para la prestación del servicio, sin perjuicio de lo que las Bases Administrativas Generales Tipo resulten aplicables.

Esta contratación será en pesos chilenos, de adjudicación simple y a precio unitario.

**1. GARANTÍAS REQUERIDAS**

**1.1. Garantía de Seriedad de la Oferta**

Los oferentes deberán presentar una garantía por seriedad de la oferta por un monto de **\$500.000.- (quinientos mil pesos)**, que cumpla con los requisitos exigidos en el numeral 5.1 de las Bases Administrativas Generales Tipo, establecidas en Decreto DAL N°07 de fecha 04 de enero de 2018. Deberá contener, además, la siguiente glosa: "Para garantizar la seriedad de la oferta de la Licitación Pública ID **2735-110-LQ18**"

## 1.2. Garantía de fiel Cumplimiento de Contrato

El oferente adjudicado deberá presentar una garantía por el fiel cumplimiento del contrato por un monto de **\$ 9.000.000 (nueve millones de pesos)**, que cumpla con los requisitos exigidos en el numeral 5.2 de las Bases Administrativas Generales Tipo. Deberá contener, además, la siguiente glosa: "Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID **2735-110-LQ18**".

El plazo de vigencia será de 90 días corridos posteriores a la fecha de término prevista para el contrato.

En todo lo demás, rija lo establecido en el Decreto DAL N°07 de 04 de enero de 2018.

## 2. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

La presente Licitación Pública se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma, asignándose los plazos, que en cada caso se indican:

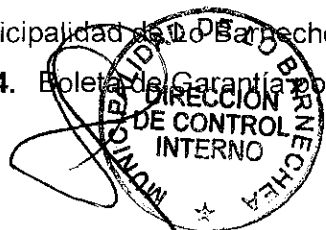
- a. Publicación del llamado a Licitación, bases y documentos anexos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- b. Preguntas y/o consultas. Los proveedores contarán con un plazo de 5 días corridos contados desde la publicación del llamado a licitación y las bases administrativas para efectuarlas.
- c. Respuestas. El municipio contará con un plazo de 5 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo de preguntas y/o consultas para responder en el foro de consultas y publicar el acto administrativo respectivo, conforme lo establecido en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- d. Fecha de cierre de recepción de las ofertas. Se realizará el día miércoles 29 de agosto de 2018, a las 15:00 horas.
- e. Apertura de ofertas. Se realizará el mismo día fijado para el cierre de recepción de ofertas, a las 15.31 horas.
- f. Adjudicación. La Municipalidad adjudicará la presente licitación dentro del plazo de vigencia de la oferta, que se entiende para efectos del presente concurso de 60 días corridos contados desde la apertura de ofertas.

## 3. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

### 3.1. Documentos Administrativos

- 3.1.1. Anexo N° 1 "Formulario de Identificación del Oferente".
- 3.1.2. Anexo N° 2 "Declaración Jurada Simple Aceptación de Bases".
- 3.1.3. Anexo N° 3 "Declaración de no encontrarse inhabilitado para suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea".
- 3.1.4. Boleta de Garantía por Seriedad de la Oferta (ESENCIAL).





**3.2. Documentos Económicos**

3.2.1. Anexo N°4 "Oferta Económica". (ESENCIAL).

**3.3. Documentos Técnicos**

3.3.1 Anexo N°5 "Experiencia".

3.3.2 Certificados que aseguren calidad en la prestación de los servicios a contratar, descritos en el punto 5 de las Especificaciones Técnicas. (ESENCIAL)

3.3.3 "Certificación Adicional" ISO 9001 con alcance en almacenaje y administración de documentos.

**4. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Jefe del Departamento de Oficina de Partes, o quien lo subrogue.
- b) Jefa del Dpto. de Gestión Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue.
- c) Francisco Torres Rodríguez, profesional de Administración Municipal.

Para propósitos de evaluación, serán ocupados los siguientes criterios de evaluación:

**4.1. OFERTA ECONÓMICA (OE 64%):**

De las propuestas económicas informadas en el Anexo N° 4, aquella que presente el valor mínimo tendrá el puntaje máximo, por cada servicio requerido.

SERVICIOS REQUERIDOS	Puntaje Base
Almacenamiento de cajas con documentos.	30 pts.
Traslado Normal de Cajas, de 1 a 80 cajas en el día.	10 pts.
Traslado Normal de Cajas, desde 81 cajas en adelante, en el día.	10 pts
Traslado Normal de documentos o carpetas de documentos.	7 pts.
Traslado Urgente de Cajas, carpetas o documentos.	1 pto.
Intercalado de Documentos.	1 pto.
Digitalización y envío de hojas, carta u oficio.	1 pto.
Venta de Cajas.	1 pts.
Código de Caja o Carpeta.	1 pto.
Consulta Presencial de Documentos	1 pto.
Destrucción de Documentos.	1 pto.

*Handwritten signature*



$$\text{Servicios Requeridos}_{\text{Ofertante}} \times \sum_{i=1}^{12} \text{puntaje}_i \cdot \frac{\text{Min}\{\text{Oferta}_i\}}{\text{Oferta a evaluar}_i}$$

Puntaje por servicio requerido = (oferta más baja de servicio requerido / oferta a calificar de servicio requerido x puntaje base asignado al servicio requerido).

Puntaje de Oferta Económica =  $\Sigma$  (Puntaje de cada servicio requerido).

Porcentaje = Puntaje x 0.65

#### 4.2. EXPERIENCIA (E 30%):

Se evaluará en virtud de la información contenida en el **Anexo N° 5 "Experiencia"**, la cual deberá ser acreditada mediante presentación de contratos, facturas recepcionadas conforme, órdenes de compra aceptadas (Mercado Público u otra), y/o constancias (o certificados) de conformidad de servicios, que hubiese ejecutado desde el año 2010 a la fecha de apertura, en instituciones públicas y/o privadas, debiendo hacer referencia a la cantidad de cajas con documentos involucrados, los que no pueden ser inferiores a 6.000 cajas. Se aplicará la siguiente tabla:

CANTIDAD DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EXPERIENCIA	PUNTAJE
0	0
1 - 3	25
4 - 6	50
7 - 9	75
10 o más.	100

Porcentaje = Puntaje obtenido x 0.30

Todos los documentos serán comprobados por la Municipalidad, en el momento de la evaluación, mediante contacto con la empresa o Institución pública mandante. En caso de no comprobarse su validez, no serán considerados.

#### 4.3. CERTIFICACIÓN ADICIONAL (CA 5%):

Corresponde a la acreditación por parte del oferente, del cumplimiento de:

Certificación ISO 9001, con alcance en almacenaje y Administración de Documentos

Para la verificación de este criterio, el oferente deberá adjuntar una copia de la certificación vigente, a la fecha de apertura de la presente propuesta.

Todos los certificados serán comprobados por la Municipalidad, en el momento de la evaluación, mediante contacto con la empresa o Institución pública mandante. En caso de no comprobarse su validez, no serán considerados.

ACREDITACIÓN PRESENTADA	PUNTAJE
NO ACREDITA	0 pts.
ACREDITA	100 pts.

La fórmula a utilizar en este caso, será la siguiente:

$$\text{Porcentaje} = \text{Puntaje} \times 0.05$$

#### 4.4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (CR 1%):

Se evaluará los antecedentes presentados por los proponentes, de acuerdo a la siguiente tabla:

DOCUMENTOS	PUNTAJE
Proponentes que presenten la totalidad de los documentos solicitados, antes del cierre de recepción de ofertas.	100
Oferentes que no presentaron todos los documentos requeridos antes del cierre de recepción de ofertas, pero sí lo hicieron dentro del plazo adicional otorgado por la Municipalidad	50
Proponentes que no presenten los documentos exigidos antes del cierre de recepción de ofertas, o que habiéndoselo solicitado vía foro inverso no lo hagan dentro del plazo estipulado para ello	0

Se deja constancia que serán rechazadas las propuestas de los oferentes que no acompañen documentos señalados como ESENCIALES antes del cierre de recepción de ofertas original.


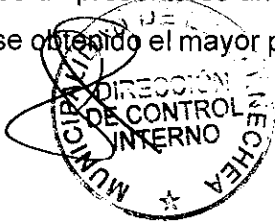
$$\text{Puntaje de Cumplimiento de Requisitos} = \text{Puntaje} \times 0.01$$

#### 4.5. FÓRMULA DE EVALUACIÓN TOTAL DE LA OFERTA.

$$\text{PUNTAJE TOTAL} = \Sigma (\text{CR} + \text{OE} + \text{E} + \text{CA})$$

#### 4.6. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "OE". Si persiste el empate se adjudicará al oferente

que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "E". Si persiste el empate se adjudicará al ofertene que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "CA". Si aún así, subsiste la igualdad, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "CR".

Si persiste el empate, por mención expresa de las presentes bases, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose aquella oferta que haya sido ingresada antes en el portal de mercado público.

## 5. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

<b>Fuente de financiamiento:</b>	MUNICIPAL
<b>Plazo de pago:</b>	a 30 días
<b>Opciones de pago:</b>	Transferencia Electrónica, Cheque
<b>Nombre de responsable de pago:</b>	<i>Paul Rojas Martínez</i>
<b>E-mail de responsable de pago:</b>	<u><i>facturas@lobarnechea.cl</i></u>
<b>Nombre de responsable de contrato:</b>	<i>Paul Rojas Martínez</i>
<b>E-mail de responsable de contrato:</b>	<u><i>projas@lobarnechea.cl</i></u>
<b>Subcontratación:</b>	<i>No se permitirá la subcontratación.</i>
<b>Modalidad de Adjudicación:</b>	Simple
<b>Tipo de contratación:</b>	Precio unitario
<b>Contratación de Suministro de bienes:</b>	Sí
<b>Contratación de Prestación de Servicios:</b>	Sí
<b>Requiere suscripción de contrato</b>	Sí
<b>Garantía de fiel cumplimiento</b>	Sí

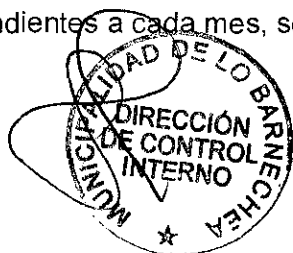
### 5.1. DURACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo del contrato tendrá una duración de 24 meses, pudiendo renovarse hasta por 12 meses más, de conformidad al punto 17.6 del Decreto DAL N°07 de fecha 04 de enero de 2018. Sin perjuicio de lo establecido en dicho Decreto, deberá además adjuntarse carta del contratista aceptando la renovación, la que formará parte integrante de los antecedentes de la renovación y posterior suscripción del anexo del contrato

### 5.2. FORMA DE PAGO.

Será de conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas Generales Tipo, relativo a contrataciones a precio unitario. En todo caso, para el cálculo en pesos, del monto a pagar por los servicios correspondientes a cada mes, se utilizará el valor de la UF, del último día de dicho mes.

### 5.3. MULTAS




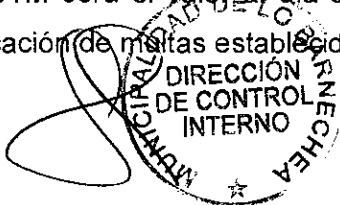
La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

Descripción	Monto
Incumplimiento en plazo para efectuar el traslado inicial de las cajas con documentos, y puesta en marcha del servicio.	3 U.T.M. por día hábil.
Pérdida de documentación entregada en custodia.	10 UTM por documento.
Incumplimiento del plazo establecido para el traslado de documentos, según el numeral 2.3.1 y 2.3.2, de las Especificaciones Técnicas.	0,25 UTM por día hábil.
Incumplimiento en el plazo establecido para el envío de documentos digitalizados, vía mail, según el numeral 2.5 de las Especificaciones Técnicas.	1 UTM por día hábil.
Incumplimiento en la facilitación de un espacio físico para que funcionarios municipales, puedan revisar archivos en dependencias de la empresa.	0,5 UTM por evento.
Incumplimiento en el deber de velar por la debida reserva y confidencialidad de la información en custodia.	15 UTM por evento.
Dar curso a servicios solicitados por personas no autorizadas.	1 UTM por evento.
Incumplimiento de lo dispuesto en los literales a), b), c), d), e) y f), del numeral 2.2 de las Especificaciones Técnicas.	0,5 UTM por evento.
Incumplimiento de lo dispuesto en el literal h), del numeral 2.2 de las Especificaciones Técnicas.	1 UTM por evento.
Incumplimiento de lo dispuesto en los literales a), b) y c), d), e), f), g) y h) del numeral 2.4 de las Especificaciones Técnicas.	0,5 UTM por evento.
Ejecución errónea del servicio de intercalado de documentos.	0,5 UTM por evento.
Incumplimiento en el plazo establecido para el traslado urgente de cajas o documentos.	1 UTM por evento.

Cada hecho que origine multa tendrá un tope máximo de 20 UTM.

Las multas serán aplicadas por el ITS correspondiente, siendo notificadas por la Secretaría Municipal, mediante el procedimiento establecido en las Bases Administrativas Generales Tipo.

La UTM será el valor al día de la notificación de la multa, en todo lo demás rija el proceso de aplicación de multas establecido en el Decreto DAL N° 07 de fecha 04 de enero de 2018.



#### 5.4. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO. CLAUSULAS ESPECIALES.

Se entenderá que existe incumplimiento grave del contrato, que según las Bases Administrativas Generales Tipo, podrá dar lugar a término anticipado de contrato, en cualquiera de los siguientes casos:

- i. Sobrepasar un monto equivalente a 60 UTM por multas ejecutoriadas, dentro de un periodo de 3 meses o que supere las 120 UTM en 12 meses.
- ii. Si el adjudicatario ha incumplido en el plazo ofertado por más de 3 días, o haya hecho abandono de los servicios a un extremo que, a juicio del ITS, se deba proceder al término del contrato.
- iii. Si el atraso en el plazo de cumplimiento de los servicios supera el tope de 10 días hábiles.

#### 6. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL ITS

- a) Mantener el control presupuestario del contrato.
- b) Conocer los documentos que rigen la licitación.
- c) Conocer el procedimiento de aplicación de multas.
- d) Realizar el control de los servicios solicitados, levantando el acta respectiva de entrega conforme.
- e) Todas las demás obligaciones establecidas en el punto 19 de las Bases Administrativas Generales Tipo.

#### 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Disponer de los recursos humanos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos exigidos.
2. Cumplir con las normativas legales vigentes.
3. Cumplir con todas las obligaciones contraídas en virtud de los servicios contratados.
4. Informar al ITS un contacto vigente de la empresa, indicando nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico, con el fin de que pueda ser ubicado en forma oportuna y se responsabilice por el cumplimiento del servicio.
5. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en un plazo máximo de 24 horas.
6. Todas las demás obligaciones establecidas el punto 17.7 de las Bases Administrativas Generales Tipo



\*\*\*\*\*



**II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**“CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”**  
**ID 2735-XX-X18**

**1. GENERALIDADES.**

Las presentes Bases Técnicas regulan las condiciones generales de prestación del servicio, correspondiente a la propuesta pública que efectúa la Municipalidad de Lo Barnechea para contratar el servicio de custodia y administración de documentos de la Municipalidad de Lo Barnechea.

**1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.**

La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un volumen aproximado de 13.538 cajas con documentos, cada una de las cuáles tiene una dimensión de 40 x 26 x 31 cm. aprox.

Esta documentación, junto con la que la Municipalidad genere en el futuro, debe ser custodiada y administrada por la empresa contratista, de acuerdo a las condiciones que más adelante se detallan.

El oferente debe tener presente que la cantidad de cajas señaladas, es referencial y la Municipalidad está en un proceso de disminución de las mismas, con lo cual, esa cantidad debiera disminuir.

**2. DETALLE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.**

**2.1 TRASLADO INICIAL:**

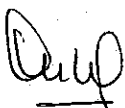
Para el traslado inicial, el contratista deberá utilizar vehículos propios todas las cajas con la documentación a las bodegas que disponga para ello, garantizando todas las medidas que otorguen la necesaria seguridad y confidencialidad a los documentos contenidos en ellas. Este traslado deberá efectuarse en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que el ITS lo notifique mediante correo electrónico.

Este servicio, incluye el traslado de las cajas del lugar en el que se encuentran actualmente en resguardo, el registro en el sistema computacional que las reciba, inventario, y disposición para consulta de la información asociada a cada caja o documento.

El contratista debe considerar que al término del plazo antes señalado, el sistema íntegro de administración de documentos, debiendo estar completamente operativo y funcionando, por lo tanto, deberá desarrollar todas las acciones que sean necesarias, para la puesta en marcha del servicio, con la información disponible de cada caja y documento.

**2.2 ALMACENAMIENTO:** La empresa contratista debe almacenar los documentos en condiciones que aseguren su adecuada conservación, debiendo contemplar, a lo menos, los siguientes resguardos:





- a) La documentación debe ser almacenada a una altura superior a la cota de la calle y del nivel de piso terminado exterior al recinto en que se almacenen los documentos, a fin de prevenir eventuales aniegos o inundaciones.
- b) El contratista debe contar con espacio suficiente para satisfacer las necesidades de almacenamiento y traslado de documentos, presentes y futuras, de la Municipalidad. Los galpones que disponga, deberán estar libres de humedad, elementos tóxicos o corrosivos, polvo y en general, de cualquier material que amenace la perdurabilidad de la documentación en custodia.
- c) El Contratista deberá almacenar las cajas y documentos, de modo tal que se asegure su integridad física.
- d) El contratista deberá contar con un plan de desratización y de desinsectación de sus instalaciones, que asegure las condiciones higiénicas de los elementos enviados en custodia, y la integridad de los mismos.
- e) El contratista deberá contar con un sistema eficiente de seguridad anti intrusión.
- f) El Contratista deberá contar con un plan de prevención de incendios y de seguridad en sus oficinas y bodegas.
- g) El contratista podrá registrar internamente las cajas y su documentación de la forma y con los implementos tecnológicos que estime pertinentes. En todo caso, deberá mantener la concordancia entre los números o códigos asignados a las cajas y los de sus contenidos.
- h) El contratista deberá almacenar los documentos en cartón resistente, que él mismo debe proveer; debiendo cumplir con características de alta resistencia, fácil maniobrabilidad y cómodo traslado. Sus dimensiones deberán ser de 40 x 26 x 31 cm. aprox. debiendo soportar un peso máximo de 15 kilos.

Por este concepto, la Municipalidad pagará al contratista un monto fijo por caja, independiente del hecho de que ella se encuentre físicamente en sus dependencias o en oficinas de la Municipalidad.

### **2.3 TRASLADOS DE DOCUMENTACIÓN DESDE Y HACIA LAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD Y LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA:**

La empresa contratista deberá proveer el servicio de traslado físico de los documentos en condiciones seguras, lo más ágilmente posible, debiendo adoptar las medidas de seguridad que garanticen su óptima conservación y su tránsito en forma eficiente e indemne. La Municipalidad podrá solicitar el traslado de cajas, documentos o carpetas de documentos.

- a) El Contratista deberá contar con la cantidad suficiente de vehículos, que cuenten con las condiciones necesarias para prestar el servicio requerido.
- b) El(los) vehículo(s) que disponga la empresa, deberán contar con su documentación al día y deberán encontrarse en perfectas condiciones de funcionamiento.
- c) Estos Vehículos deberán ser conducidos por personal de la empresa, quienes deberán contar con la licencia de conductor correspondiente a los vehículos que manejen.

d) La empresa contratista deberá considerar, las condiciones del tránsito imperantes en la ciudad. El nivel de congestión vehicular, no será admitido como una razón eximente de responsabilidad ante eventuales demoras en la entrega y/o retiro de documentación.



*[Handwritten signature]*

- e) El contratista deberá contemplar que la Municipalidad posee instalaciones en distintos lugares de la Comuna de Lo Barnechea, desde los cuales puede ser necesario retirar o entregar documentación. En todo caso, el oferente deberá remitir las cajas o documentos que se le requiera, al lugar que el municipio indique, sea o no una dependencia municipal. Se excluyen las dependencias que posee la Municipalidad, en la localidad de Farellones.
- f) El traslado de documentación deberá efectuarse en la siguiente modalidad:

**2.3.1 TRASLADO NORMAL DE CAJAS O DOCUMENTOS:** Las solicitudes de traslado físico de documentos, recibidas por la empresa, deberán ser entregadas, a las 12:00 hrs. del día hábil siguiente.

**2.3.2 TRASLADO URGENTE DE CAJAS O DOCUMENTOS:** Las solicitudes de traslado físico de documentos, recibidas por la empresa, deberán ser entregadas dentro de las 3 horas hábiles siguientes a la solicitud.

**2.4 INTERCALADO DE DOCUMENTOS:** Consiste en el acto mediante el cual, la empresa inserta un documento, acompañando a otro, que ya se encuentra en custodia, complementando un archivo o expediente. Este servicio, deberá contar con la autorización del Inspector Técnico de Servicio.

**2.5 DIGITALIZACIÓN Y ENVÍO:** La Municipalidad, requerirá el servicio de digitalización de documentos. Para ello, el encargado de cada Dirección requerirá la digitalización de documentos, indicando las páginas o planos requeridos y su ubicación. La empresa remitirá vía correo electrónico dicha información. Los documentos digitalizados deberán ser remitidos en el plazo máximo de 2 horas hábiles desde la solicitud del ITS. Este servicio, deberá contar con la autorización del Inspector Técnico de Servicio.

**2.6 VENTA DE CAJAS:** Es la entrega de cajas por parte de la empresa, cuyo objeto es única y exclusivamente, el almacenaje de documentos en dependencias del contratista. Este servicio, deberá contar con la autorización del Inspector Técnico de Servicio.

**2.7 ETIQUETADO O CODIFICACIÓN DE CAJAS O DOCUMENTOS:** La empresa deberá disponer de un sistema de emisión de códigos de barra o similar, de universal lectura y aplicación, que permita identificar los atributos de cada caja o documento que lo requiera.

**2.8 CONSULTAS EN DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA:** El contratista, deberá proveer un espacio físico para que funcionarios municipales, debida y oportunamente autorizados por el Inspector Técnico de Servicio, puedan revisar archivos en dependencias de la empresa.

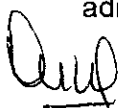
**2.9 DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS:** La Municipalidad podrá solicitar la destrucción de documentos en custodia, o de aquellos que esta mantenga en sus oficinas. La empresa deberá asegurar la desintegración total de los documentos a destruir y la total y absoluta confidencialidad de la información contenida en ellos. Este servicio, deberá contar con la autorización expresa del Inspector Técnico de Servicio.



### 3 CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El Servicio de almacenamiento es continuo durante toda la duración del contrato. El servicio de entrega, Retiro y Transporte de documentos deberá prestarse de lunes a viernes en el horario de funcionamiento oficial de la Municipalidad, el que hoy, es de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves; y viernes, de 08:30 a 16:30 horas. Si este horario cambiase, la empresa deberá adaptarse a él.

El contratista deberá disponer de una plataforma tecnológica tal, que permita dar fiel y oportuno cumplimiento a las obligaciones contraídas en virtud de esta licitación. Del mismo modo, deberá contar con un eficaz sistema de respaldo de las bases de datos, asociadas a la documentación bajo administración. Con el fin de dar curso al estado de pago respectivo, cada tres estados de pago, el



contratista deberá acompañar un respaldo de la base de datos de las cajas en administración, en un formato de uso general.

Sin perjuicio de lo que indiquen las Bases Administrativas, previo a la facturación, el oferente deberá entregar al ITS un informe mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, en que detalle los movimientos de documentos, identificando la totalidad de los requerimientos por centro de costo o Unidad municipal, su costo asociado así como cualquier otra información relevante para la efectiva y oportuna prestación de los servicios. Del mismo modo, deberá acompañar los correos electrónicos con que se haya solicitado los servicios.

El contratista deberá emitir su facturación mensual, sólo una vez que el informe haya sido aprobado favorablemente por el Inspector Técnico de Servicio, dentro de 10 días hábiles de su recepción.

#### **4 OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.**

Para llevar la administración superior del contrato, la Municipalidad designará a un Inspector Técnico de Servicio (ITS), quién será la contraparte oficial por parte de la Municipalidad. Este funcionario, dependerá de la Secretaría Municipal o de la Unidad municipal que se disponga, siendo el responsable general de la correcta conducción del contrato, incluyendo entre sus funciones especialmente, la de cursar las multas que hubiere y de dar curso de pago a las facturas que proceda.

A este funcionario le está encomendado especialmente, autorizar los servicios señalados en los numerales 2.3.1, 2.3.2, 2.5, 2.6, 2.8 y 2.9.

Por otra parte, la empresa contratista designará a una persona, la que actuará como ejecutivo de la cuenta municipal, siendo la contraparte directa del municipio para efectos de coordinar servicios y solucionar los problemas que eventualmente se presenten.

Para asegurar la mayor celeridad en el funcionamiento del contrato, la Municipalidad designará encargados por Dirección, o Centro de Costo, a fin de que requieran directamente a la empresa, los servicios propios del contrato; con excepción de aquellos respecto de los cuales se ha señalado, necesitan autorización del Inspector Técnico de Servicio.

En todo caso, el traslado de cajas o documentos, deberá efectuarse utilizando una etiqueta provista por la empresa, la que, mediante un código de barra o similar, permita controlar y generar trazabilidad al servicio.

Los servicios serán solicitados vía correo electrónico a la empresa, utilizando los formularios que al efecto se definan. Esta modalidad, podrá ser reemplazada, siempre que se respete las exigencias de las bases administrativas, y que la plataforma tecnológica disponible permita la verificación de los servicios solicitados y efectivamente prestados, y autorizados por en ITS en caso de que corresponda.


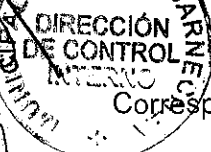
En el caso del traslado de cajas, se establecerá un precio diferenciado, dependiendo del volumen de cajas trasladadas, por día.

De esta forma, el traslado diario entre 1 a 80 cajas, tendrá un precio ofertado por el proponente. Más de 81 cajas en adelante, se tarificará con otro precio, ofertado por el proponente. Esta modalidad de cobro se utilizará en forma diaria.

El traslado normal de documentos, tendrá un único precio, lo mismo que el traslado urgente de cajas o documentos.

**5 LIBRO DE CERTIFICADOS QUE ASEGUREN LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.**

**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**  
CORRESPONDE A LA ACREDITACIÓN POR PARTE DEL PROPONENTE, DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS



que aseguren la calidad de la prestación de los servicios a contratar, deberán contar con las condiciones que se detallan:

<b>a) Plan de desratización de sus instalaciones</b>
<b>b) Plan de desinfectación de sus instalaciones</b>
<b>c) Sistema de seguridad anti intrusión</b>
<b>d) Plan de prevención de incendios</b>

Para la verificación de este requisito, el oferente deberá adjuntar certificación de un tercero, vigente a la fecha de la apertura de la presente Licitación que acredite las condiciones correspondientes. En caso de no presentarlos será desestimada su oferta.

Todos los certificados serán comprobados por la Municipalidad, en el momento de la evaluación, mediante contacto con la empresa o Institución pública mandante. El proveedor que no acredite los requerimientos exigidos en éste numeral, quedará fuera de bases, por tener caracter de ESENCIAL.



\*\*\*\*



**ANEXO N° 1**

**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**  
**“CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”**

**ID 2735-110-LQ18**

<b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:</b>	
<b>RUT OFERENTE:</b>	
<b>DOMICILIO :</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
<b>RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL:</b>	

Fecha: Santiago, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2018

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\*\*\*\*\*



*[Handwritten signature]*

**ANEXO 2**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ACEPTACION DE BASES**

**“CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”**

**ID 2735-110-LQ18**

<b>OFERENTE</b>	
<b>RUT</b>	

Contratista, oferente en la presente licitación pública, declaro bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 90 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.

**Fecha: Santiago, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2018**



\*\*\*\*\*

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

*Handwritten signature*



ANEXO N° 3

**“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS  
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

**DECLARACION JURADA**

**“CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”**

**ID 2735-110-LQ18**

Yo....., RUT N°:....., en mi calidad de Representante Legal de la empresa....., declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886.

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE**

**FIRMA DEL OFERENTE O DE SU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)**

Fecha, Santiago, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2018

\*\*\*\*\*



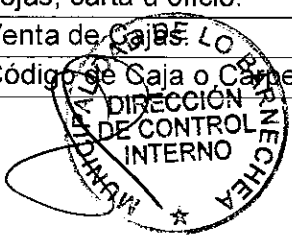
**ANEXO N° 4**

**OFERTA ECONOMICA**

**“CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”**

**ID 2735-110-LQ18**

OFERENTE		
RUT		
SERVICIOS REQUERIDOS	DETALLE	VALOR NETO EN UF (con dos decimales).
Almacenamiento de cajas con documentos.	Precio mesual por caja de documentos.	
Traslado Normal de Cajas.	Precio por despacho o retiro de cajas con documentación, desde y hacia entre las Dependencias del contratista y la Municipalidad, en el plazo indicado. De 1 a 80 cajas en el día.	
	Precio por despacho o retiro de cajas con documentación, desde y hacia entre las Dependencias del contratista y la Municipalidad, en el plazo indicado. 81 cajas o más en el día.	
Traslado Urgente de Cajas o Documentos.	Precio por despacho o retiro en plazo Urgente o Extraordinario, de cajas con documentación, o documentos, desde y hacia entre las Dependencias del contratista y la Municipalidad, en el plazo indicado.	
Traslado Normal de carpetas o documentos.	Precio por despacho o retiro, de documentos o carpetas, desde y hacia las Dependencias del contratista y la Municipalidad, en el plazo indicado.	
Intercalado de Documentos.	Precio por documento insertado.	
Digitalización y envío de hojas, carta u oficio.	Precio por documento digitalizado y enviado.	
Venta de Cajas.	Precio unitario por caja.	
Código de Caja o Carpeta	Precio unitario.	



*[Handwritten signature]*

Consulta Presencial de Documentos	Precio unitario por caja.	
Destrucción de Documentos.	Precio unitario por caja.	
VALOR TOTAL NETO		



---

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

\*\*\*\*\*

**ANEXO N° 5**

**EXPERIENCIA**

**“CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”**

**ID 2735-110-LQ18**

Yo....., RUT N°:....., en mi calidad de Representante Legal de la empresa....., declaro acompañar los certificados de experiencia que a continuación se detallan:

Entidad que extiende el Certificado.	Materia del Contrato.	Duración del contrato	Cantidad de Cajas	Contacto de algún representante del ente que extiende el Certificado. (Nombre persona encargada, mail, teléfono, )

Fecha: Santiago, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2018




\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**


\*\*\*\*\*

*Sup*

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
3. **INSTRUYASE** al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby, de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de ésta, siempre que el monto de la licitación no exceda las 1000 UTM.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora, como sujetos pasivos según lo establecido en el artículo 4°, de la ley 20.730 sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido a la ley 20.285, sobre acceso a la información pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, encargándose de adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones Municipales de la Secretaría Comunal de Planificación para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8, inciso penúltimo de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

  
*[Signature]*

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
*[Signature]*

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
*[Signature]*

**LUIS FELIPE GUEVARA STEPHENS**  
Alcalde  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía;
  - Depto. Licitaciones;
  - Secretaría Municipal;
  - Of. Partes;
  - TIC.
- MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

*[Signature]*

