

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS
ESPECIALES, BASES TÉCNICAS Y ANEXO
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA "SERVICIO DE
CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS MUNICIPALES" ID 2735-234-
LQ24**

DECRETO DAL N°1190/2024

LO BARNECHEA, 03-10-2024

VISTO: La Ley N°19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras, 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, y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, considerando el tiempo en que deben mantenerse los documentos de las instituciones públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el oficio Circular N° 20.804, de 1981, de la Contraloría General de la República y en la Circular N° 51 de fecha 9 de febrero de 2009 de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Museos.
- b) Que, debido lo anterior y en atención a la cantidad de documentación que se genera en cada uno de los distintos procedimientos municipales de las distintas direcciones, resulta necesario que la Municipalidad de Lo Barnechea requiera contar con un servicio de custodia, administración y digitalización de los archivos generados por las distintas unidades municipales, con personal especializado, bodegas propias equipadas para el resguardo de documentación y elementos que garanticen la seguridad de estos archivos.
- c) Que, de acuerdo con la revisión de la plataforma www.mercadopublico.cl realizada por la Dirección de Compras y Gestión de Contratos del Municipio, el mencionado servicio no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- d) Que, mediante Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- e) Que, mediante Reglamento N° 0005/2023, de 29 de junio de 2023, se aprobó el Reglamento de liquidación y finiquito de contrataciones públicas de la Municipalidad de lo Barnechea sujetas a la Ley N°19.886 y su reglamento.
- f) Que, mediante Reglamento N° 0006/2023, de 29 de junio de 2023, se aprobó el Reglamento de para la aplicación de multas y disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea en el marco de la Ley N°19.886 y su reglamento.
- g) Que, a su vez, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención del Delito aprobado por Decreto DAL N°1301, de fecha 18 de noviembre de 2021, el cual regirá la presente licitación.

ALCALDIA

DEPTO. DE LICITACIONES

- h) Que existe disponibilidad presupuestaria, según dan cuenta las Pre-Obligaciones Presupuestarias N° 05/991 y 34/832 ambas de fecha 23 de julio de 2024 del presupuesto municipal; N° 5/1191 de fecha 24 de julio de 2024 del presupuesto de salud, N° 05/649, 5/650 y 5/651 todas fecha 23 de julio de 2024 del presupuesto de educación, aprobadas mediante los IDSGD N° 360827, N° 360828 y N° 360829 respectivamente; y en los Certificados de Períodos Futuros N° 144/2024 de fecha 24 de julio de 2024 del presupuesto municipal, N° 128/2024 de fecha 24 de julio de 2024 del presupuesto de salud y, N° 33/2024 de fecha 24 de julio de 2024 del presupuesto de educación.
- i) Que, la contratación de este servicio fue requerido mediante solicitud de compra IDSG N° 362315.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la licitación denominada **“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES” ID 2735-234-LQ24**, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES” ID
2735-234-LQ24

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases administrativas reglamentan las condiciones, procedimientos y términos que regularán la Licitación Pública denominada **“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”**.

El propósito de esta licitación es contratar un servicio integral de **custodia, administración y digitalización** de los documentos generados por las diversas unidades de la Municipalidad de Lo Barnechea. Este servicio deberá garantizar el almacenamiento adecuado, la protección, y la fácil recuperación de los archivos en instalaciones que cumplan con los más altos estándares de seguridad y conservación.

El proveedor seleccionado deberá contar con **personal capacitado**, bodegas propias equipadas para el almacenamiento de documentos, y los recursos tecnológicos necesarios para realizar la digitalización y gestión documental. Además, deberá garantizar la seguridad y confidencialidad de la información custodiada, cumpliendo con todas las normativas vigentes y los requerimientos específicos descritos en las presentes bases.

El servicio a contratar debe contemplar las siguientes prestaciones al municipio:

- a) Almacenamiento de cajas con documentos.
- b) Traslado Normal de Cajas.
- c) Traslado Urgente de Cajas.
- d) Traslado Normal de carpetas con documentos.
- e) Traslado Urgente de carpeta con documentos.
- f) Solicitud Normal de documentos y/o planos en formato digital
- g) Solicitud Urgente de documentos y/o planos en formato digital
- h) Intercalado de Documentos.
- i) Digitalización de nuevo documento.
- j) Digitalización de nuevo plano.
- k) Venta de Cajas.
- l) Código de Cajas o Carpetas
- m) Servicio eventual de Destrucción de caja con sus correspondientes documentos

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

n) Servicio de Plataforma Digital

2. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

La presente licitación pública será a precios unitarios, de adjudicación simple en Unidad de Fomento (UF) impuestos incluidos.

La presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171, de fecha 18 de febrero de 2019, en todo lo que se encuentre regulado por las presentes bases.

3. GARANTÍAS REQUERIDAS

3.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Los oferentes deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	04 de febrero de 2025
Monto	\$3.000.000 (tres millones de pesos)
Glosa	"Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2735-234-LQ24"

La presentación de la garantía de seriedad de la oferta es de carácter esencial, por lo que en caso de que el oferente no entregue este documento previo al cierre de recepción de las ofertas o la caución presentada no dé cumplimiento a las disposiciones de las presentes bases y, las contenidas en el Decreto DAL N° 171, de 18 de febrero de 2019, su oferta será declarada inadmisibles.

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta exprese el valor en UF (Unidades de Fomento), se debe considerar para determinar el monto, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos no considerando la hora indicada.

Las garantías de seriedad de la oferta con firma electrónica avanzada podrán ser ingresadas al portal www.mercadopublico.cl. En este caso no se requerirá la entrega física en la Municipalidad.

Los oferentes podrán presentar la garantía de seriedad de la oferta física o electrónica. En caso de que la garantía sea física deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la municipalidad, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, Lo Barnechea, en el horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas, los viernes. En el caso de que la garantía sea electrónica, esta debe contar necesariamente con firma electrónica y bastará con que sea adjuntada a su oferta en el portal www.mercadopublico.cl.

En ambos casos, deberá ser presentada antes de la fecha prevista para el "cierre de recepción de ofertas", indicado en el numeral 4 de las presentes bases.

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse a lo dispuesto en el numeral 8.1 "*Garantía de seriedad de la oferta*", contenido en el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.

3.2. Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. De esta forma, quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía consistente en un documento **pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable**, con las siguientes condiciones:

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	180 días corridos posteriores al término del contrato.
Monto	5% del presupuesto máximo disponible
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-234-LQ24

La caución deberá ser entregada, a más tardar, **dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación** a través del portal de www.mercadopublico.cl, en la oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea ubicada en el primer piso del Centro Cívico de Lo Barnechea, Av. El Rodeo 12.777, de lunes a jueves entre las 8:30 y las 17:30 y viernes entre las 8:30 y las 16:30 horas. Asimismo, las garantías otorgadas electrónicamente, deberán ajustarse a la Ley N°19.799 y podrán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos. Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019 y no podrá tener cláusulas de exclusión de pago de multas.

La no entrega del documento en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y readjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

En caso en que la garantía sea una póliza de seguro, ésta deberá contar con cláusula de **renovación automática** en caso de ser anual, y una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Además, la póliza no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas. Para el caso de que la póliza sea anual, en sus condiciones particulares debe señalar expresamente que cuenta con cláusula de renovación automática. Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario se obliga a renovar la póliza tantas veces sea necesario, a fin de que ésta se encuentre vigente durante el periodo ya señalado. En caso de la póliza contemple deducible, éste será de cargo exclusivo del contratista.

Los demás requisitos y condiciones de esta garantía son los establecidos en el numeral 9.2. de las bases administrativas generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019.

4. CRONOGRAMA

En virtud de las características del servicio solicitado, el cual comprende la custodia, administración y digitalización de documentos municipales, es posible concluir que los proveedores que ofertan este tipo de servicios lo hacen en base a tarifas previamente fijadas para el público en general. Estas tarifas se encuentran estandarizadas en el mercado y no requieren una elaboración particular ni un estudio adicional por parte de los oferentes para presentar una oferta.

Los servicios incluidos en esta licitación, tales como el almacenamiento de cajas con documentos, traslados, digitalización de documentos y planos, entre otros, son servicios que los proveedores especializados en este ámbito ya ofrecen de manera regular a sus clientes. Esto significa que no existen requisitos específicos ni extraordinarios que puedan modificar sustancialmente las condiciones comerciales estándar ofrecidas por las empresas dedicadas a la custodia documental.

Asimismo, cabe destacar que la entidad licitante no está solicitando modificaciones o adaptaciones particulares en cuanto a los servicios, sino que requiere la ejecución de estos conforme a prácticas comúnmente aceptadas en la industria. Los oferentes simplemente deberán valorar el servicio según

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

las tarifas preestablecidas por ellos mismos, sin necesidad de cotizar una diversidad de requerimientos adicionales que pudieran dificultar la elaboración de las propuestas.

Finalmente, es importante resaltar que no se requiere el montaje o instalación de infraestructura adicional para la prestación de los servicios, lo que refuerza la objetividad y simplicidad de la especificación. Bajo estas consideraciones, se estima que el plazo contemplado para la publicación y recepción de ofertas puede ser reducido, dado que los proveedores no verán afectada su capacidad de formular una oferta adecuada en un tiempo menor.

Es teniendo en consideración lo anteriormente expuesto que el plazo contemplado entre el llamado a licitación y la recepción de las ofertas será de 10 días corridos y se regirá por el cronograma que a continuación se señala:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación Licitación	03/10/2024 a las 23:00 horas.
Inicio de Preguntas	04/10/2024 a las 23:01 horas.
Reunión Informativa (voluntaria)	08/10/2024 a las 10:30 horas.
Final de Preguntas	08/10/2024 a las: 16:00 horas.
Publicación de respuestas	11/10/2024 a las 23:59 horas.
Cierre de Recepción de Ofertas	14/10/2024 a las 15:31 horas.
Acto de Apertura Electrónica	14/10/2024 a las 15:32 horas.
Plazo estimado de la publicación de la Adjudicación	04/02/2025 a las 17:00 horas.

Además, la entidad licitante, realizará una reunión informativa, de **carácter voluntario**, la que se realizarán en las fechas y horas indicadas en el cronograma, que tiene por finalidad entregar información sobre el proceso licitatorio, las características de los bienes a asegurar y la correcta ejecución del contrato. Esta reunión se efectuará mediante la plataforma informática Microsoft Teams, para lo cual los interesados se podrán inscribir al correo electrónico licitaciones@lobarnechea.cl hasta las 23:59 horas del día anterior a la realización de reunión informativa indicada en el calendario anterior.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 41 del Reglamento. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

5. DE LAS OFERTAS

5.1. Aceptación de las Bases

El solo hecho de presentar una propuesta mediante el portal de Mercado Público por los oferentes implicará que estos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas generales contenidas en el Decreto DAL N° 171 de fecha 18 de febrero de 2019 las bases administrativas especiales, técnicas y anexos aprobados por el presente Decreto y las eventuales modificaciones que hubieren sido publicadas en tiempo y forma.

5.2. Vigencia de las ofertas

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de **180 días corridos**, contados desde el acto de apertura éstas. Si dentro de este plazo no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad informará oportunamente de esta circunstancia a través del Sistema, indicando las razones que justifican el retraso y señalará, al mismo tiempo, un nuevo plazo para llevar a cabo dicha actuación, y solicitará

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las garantías de seriedad de la oferta respectivas. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019 que contiene las Bases Administrativas Generales.

6. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada oferente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl, los documentos que a continuación se indican.

Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, y/o que no oferten conforme a las indicaciones señaladas para cada documento o Anexo, o bien cuya oferta modifique sustancialmente el Anexo respectivo, que haga imposible evaluarlo según las reglas de evaluación establecidas en las presentes bases, serán declarados inadmisibles, y no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Solo se considerarán aquellos documentos que cumplan con las siguientes características:

- a) Que se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos cuando corresponda.
- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.

La Municipalidad revisará la exactitud y consistencia de los antecedentes acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en www.mercadopublico.cl o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibles en mérito de estas circunstancias. Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

Los documentos especificados como esenciales deben ser entregados junto con la presentación de la oferta o ésta será declarada inadmisibles y no será evaluada. No se considerarán para la pauta de evaluación aquellos antecedentes que no cumplan con las vigencias exigidas en las presentes bases (presentación oportuna, fecha de emisión del documento y legalizaciones pertinentes) o bien, sean incoherentes o poco claros.

6.1. Antecedentes Administrativos

6.1.1. Anexo N°1 *“Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y de aceptación de bases y declaración relación con persona expuesta políticamente (PEP)”*. En caso de ofertar en Unión Temporal de Proveedores, se deberá presentar un anexo N° 1 por cada integrante de la UTP. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del Portal www.mercadopublico.cl **(ESENCIAL)**.

6.1.2. Garantía de seriedad de la oferta (ESENCIAL)

6.2. Antecedentes Técnicos

6.2.1. Anexo N° 2 *“Declaración de Experiencia”*

6.2.2. Anexo N° 3 *“Materias de Alto Impacto Social”*

6.2.3. Anexo N° 4 *“Declaración jurada simple sobre disposición y divulgación de programas de integridad”*

6.3. Antecedentes Económicos

6.3.1. Anexo N° 5 “Oferta Económica” (ESENCIAL).

7. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará en una etapa, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas. Para aquello, Una vez realizada la apertura de las ofertas, se procederá a la evaluación de estas conforme se indica en los numerales siguientes.

8. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La comisión evaluadora estará integrada por los 5 funcionarios municipales que se indican a continuación y será la encargada de la evaluación de las ofertas del presente proceso licitatorio. Para ello, levantará un acta que contendrá la evaluación de las ofertas, los puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante contenida en los citados informes.

- a) Vivian Barra Peñaloza, Secretaria Municipal, o quien le subroge o la reemplace en caso de ausencia o impedimento.
- b) Ana Elizabeth Castro Maldonado, profesional de la Secretaria Municipal o en caso de ausencia o impedimento, Natalia Victoria Maya Cereceda también profesional de la Secretaria Municipal.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal o quien lo subroge o lo reemplace en caso de ausencia o impedimento.
- d) María Elena Lobos, abogada de la Dirección de Asesoría Jurídica o en caso de ausencia o impedimento por don Javier Arena Meza, abogado de esa misma Dirección.
- e) Laura Carolina Meza Alvarado, Jefa Departamento de Compras de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contrato, o quien la subroge o reemplace en caso de ausencia o impedimento

9. SOLICITUD DE ACLARACIONES

La Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellas propuestas que no acompañen algunos de los documentos señalados en el numeral precedente que tenga la calidad de “**ESENCIAL**”, la Comisión Evaluadora no podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y la oferta será declarada inadmisibile y no se procederá a su evaluación.

Respecto de los documentos que **NO** tengan la calidad de “**esencial**”, la Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad señalada en el primer párrafo a través del foro inverso, pero si el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, se procederá a la evaluación de la oferta presentada asignándoles un puntaje equivalente a 0 respecto del criterio de evaluación donde se haya omitido acompañar el correspondiente documento.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

presentar ofertas o se refieran a situaciones inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

10. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Previo a la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora examinará que las propuestas presentadas cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales, y sólo, respecto de aquellas ofertas que resulten admisibles administrativa y económicamente, se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en el numeral siguiente.

De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad administrativa y/o económica **serán declaradas inadmisibles** en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

10.1. Inadmisibilidad administrativa

Será causales de declarar inadmisibles aquellas ofertas que:

- a) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como **esenciales**.
- b) El proponente que oferte una moneda distinta a UF (pesos, dólares, etc) en su oferta económica, su propuesta será declarada inadmisibles.

10.2. Inadmisibilidad económica

Será declarada inadmisibles y no serán evaluados en sus demás antecedentes aquellas propuestas económicas que superen los valores máximos a ofertar por ítem establecido en el Anexo N° 5 Oferta Económica.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes serán evaluadas con los siguientes criterios:

Nº	Criterio	Ponderador
1	Oferta Económica (OE)	70%
2	Experiencia (EX)	25 %
4	Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%
5	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
6	Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)	No aplica
TOTAL		100%

11.1. Oferta Económica (OE) 70%

Para efectos de calcular el VTS (valor total por servicio), se realizará la sumatoria de los productos obtenidos de la multiplicación de los valores unitarios impuestos incluidos por los servicios ofertados en el Anexo N° 5 "Oferta Económica" y la cantidad "Total estimado del Contrato" para cada uno de los ítem señalada en el numeral 1 de las bases técnicas.

Para efectos de atribución de puntaje en este criterio, se asignará 1000 puntos a la oferta que presente el menor VTS (Valor Total por Servicios). Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad a la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left(\frac{VTS \text{ más baja}}{VTS \text{ a calificar}} \right) \times 1000$$

$$Oferta Económica = (Puntaje) \times 0,70$$

11.2. Experiencia (EX) 25%

Para este criterio se evaluará la cantidad de contratos de similares características al objeto de la presente licitación, esto es la prestación del servicio de custodia, administración de documentos y digitalización de los archivos conforme a la información indicada en el anexo N° 2 “Declaración de Experiencia”

Para acreditarla, se deberá cumplir **copulativamente los siguientes requisitos:**

1. El oferente deberá adjuntar su Anexo N°2, en que se señalen la totalidad de los datos exigidos en cada columna para cada experiencia a acreditar. El oferente deberá completar todas las columnas, y la información detallada en el anexo, la cual deberá ser coincidente con los documentos acompañados. Asimismo, aquella experiencia señalada en el Anexo N° 2, respecto de las cuales el oferente no acompañe los documentos correspondientes, o éste no incluya la información mínima indicada, serán evaluadas con 0 puntos. Solo se considerarán las experiencias declaradas por el oferente en su Anexo N° 2, por tanto, aun cuando se hubieren adjuntado los documentos que señalen otra experiencia distinta a la declarada no serán consideradas ni evaluadas.
2. Para ello, la experiencia declarada y los documentos de respaldo presentados, deberán contener y cumplir copulativamente los siguientes requisitos:
 - a. Que los contratos hayan sido celebrados entre el 01 de enero de 2020 hasta el día anterior a la fecha de cierre de las ofertas y en los cuales se indique claramente la duración de la prestación del servicio, el monto contratado, el objeto del contrato que deben ser de similares características al objeto de la licitación y el nombre del mandante.
 - b. Que el monto de los servicios que hayan sido ejecutados, sean por un monto igual o superior a los \$3.000.000.-

En caso de no cumplirse cualquiera de los requisitos indicados precedentemente, la experiencia declarada no será considerada como acreditada, y no será evaluada.

3. El oferente deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos de respaldo: contrato, decreto de adjudicación, orden de compra, certificado del mandante, o cualquier otro que dé cuenta de la información proporcionada en el referido anexo.
4. Además, el oferente deberá presentar La(s) Factura(s), emitidas en razón del vínculo contractual del respectivo servicio declarado como experiencia. Si el oferente no presenta factura(s) o ésta(s) es por un monto inferior a \$3.000.000, o esta no dice relación con el objeto servicio prestado, no se otorgará puntaje por la respectiva experiencia a acreditar

De esta forma y con la finalidad de acreditar en forma íntegra y fehaciente el cumplimiento de **todos y cada uno** de los requisitos señalados precedentemente, la información contenida entre factura(s) y los restantes documentos acompañados (Anexo N° 2 y contrato, decreto de adjudicación, orden de compra, certificado del mandante, etc), deben ser coherente y que permita acreditar la efectividad de los servicios prestados para que puedan ser evaluados como experiencia acreditada.

La atribución de puntaje correspondiente al presente criterio de evaluación se efectuará sobre la cantidad de contratos debidamente acreditados por el oferente de acuerdo con la siguiente tabla:

Número de Contratos Acreditadas	Puntaje
10	1000 puntos
9	900 puntos
8	800 puntos
7	700 puntos
6	600 puntos
5	500 puntos
4	400 puntos
3	300 puntos
2	200 puntos
1	100 puntos
0	0 puntos

$$EX = \text{Puntaje total} \times 0,25$$

En caso de que el oferente alcance el puntaje máximo, las demás experiencias acompañadas no serán evaluadas.

La Municipalidad se reserva el derecho de constatar la validez de los antecedentes y certificaciones acompañados por el oferente, así como de la respectiva entidad certificadora

11.3. Materias de Alto Impacto Social (MA) 4%

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el anexo N° 3 “Materias de Alto Impacto Social” y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación:

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro; o, inscripción de poder vigente de representante legal en el Registro de Comercio (de hasta 30 días corridos de vigencia); o cualquier otro documento público que acredite fehacientemente la vigencia de la representación legal. En caso de ser persona natural o una E.I.R.L., deberá acompañar fotocopia de cédula de identidad.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papeles, cartones, plásticos, latas, vidrio y/o similar con al menos 6 meses de antigüedad y un máximo de 2 años desde la fecha de apertura (se podrá manifestar en contratos, certificados de donaciones, o similares); o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses desde la fecha de apertura.
La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal. (*)	En conformidad a lo establecido en el dictamen N°E370752 de 20 de julio de 2023, y con el objeto de poder acreditar el factor correspondiente, será requerido presentar por parte del oferente, una declaración jurada que dé cuenta fehaciente del hecho de contar con un programa de integridad al interior de su empresa y de que este ha sido puesto en conocimiento de su personal (Anexo N°4). Para efectos de lo anterior, se entenderá como programa de integridad: “cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada”.

(*) En caso de contar al interior de la empresa con un programa de integridad que sea conocido por el personal de la empresa, deberá ser presentado el anexo N° 4 denominado “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DISPOSICIÓN Y DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”.

El oferente deberá marcar con una “X” en su respectivo anexo N° 3 los ítems que mantiene como política o condición al interior de su organización, de igual modo, señalar los medios de verificación correspondientes atendido el ítem seleccionado y, presentar de manera conjunta a este anexo, todos los medios previstos en la tabla anterior para su debida comprobación por esta entidad licitante.

Para ser evaluadas, las certificaciones ISO deberán ser emitidas por alguna de las instituciones certificadas por el Instituto Nacional de Normalización (I.N.N.) y encontrarse vigentes. En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los medios de verificación y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los medios de verificación.

En caso de no presentar el anexo N° 3, de presentarlo y no seleccionar un ítem como mínimo, o bien, presentarlo y no dar íntegro cumplimiento a los requerimientos expuestos en el párrafo anterior, el oferente será evaluado con 0 (cero) puntos respecto del presente criterio de evaluación.

Solo se considerará la información declarada en el Anexo N° 3, que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

CONTIENE	PUNTAJE
4 o más ítems	1000
3 ítems	750
2 ítems	500
1 ítem	250
No informa o no acredita	0

$$MS = \text{Puntaje Obtenido} \times 0,04$$

11.4. Cumplimiento de Requisitos (CR) 1%

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas a las que esta entidad licitante haya solicitado salvar errores u omisiones formales y/o se les haya requerido la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta. Lo anterior en los términos establecidos en el inciso 1° y 2° del artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando, ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores. El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = \text{Puntaje} \times 0,01$$

11.5. Descuento Por Comportamiento Contractual Anterior (DCC)

Este criterio evaluará el comportamiento contractual anterior de cada uno de los proveedores, tanto con la Municipalidad de Lo Barnechea como con el resto de las entidades compradoras de la Ley N°19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas.

En base a lo anterior, se descontará un porcentaje al puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación, de acuerdo con las siguientes tablas:

MULTAS REGISTRADAS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
16 o más multas	10%
Entre 8-15 multas	8%
Entre 4-7 multas	6%
Entre 1-3 multas	3%
No tiene multas registradas	0%

TÉRMINOS ANTICIPADOS REGISTRADOS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
3 o más términos anticipados	15%
Entre 1 y 2 términos anticipados	8%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados (a excepción de aquellos por mutuo acuerdo) sancionados desde el 1 de enero de 2020 al cierre de recepción de las ofertas.

11.6. Resumen de Evaluación

$$Puntaje Total = (OE + EX + MA + CR) \times (100\% - DCC)$$

Para la aplicación de las fórmulas precedentes, se utilizarán números enteros.

11.7. 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 **“OFERTA ECONÓMICA”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“EXPERIENCIA”**.

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“OFERTA TECNICA”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS”**.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que no hubiese obtenido descuento, o hubiese obtenido el menor descuento, en el criterio “DESCUENTO DE PUNTAJE”.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal www.mercadopublico.cl, y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

12. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la licitación se hará mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N°19.886.

13. READJUDICACIÓN

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción del contrato, la Municipalidad de Lo Barnechea podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje de acuerdo con el acta de evaluación, y así sucesivamente, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original., siempre que la oferta se encuentre vigente. En este caso, las garantías por seriedad de la oferta serán devueltas luego de firmado el contrato.

En todos los casos que corresponda, además procederá el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

14. DEL CONTRATO

Las disposiciones y cláusulas generales de toda licitación y contrato de suministro de bienes y servicios se encuentran contenidas en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019. Sin perjuicio de lo anterior, los elementos variables de la licitación y del contrato se tratan en el presente numeral.

14.1. Antecedentes del contrato

Fuente de financiamiento:	Municipal, Educación y Salud
Presupuesto máximo disponible:	5.977,00 UF impuestos incluidos
Plazo de pago:	Máximo 30 días desde recibida la factura
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica
Unidad Técnica:	Secretaría Municipal
Nombre de responsable del contrato y del pago:	Yennifer Abuhadba Jiménez
E-mail de responsable del contrato y del pago:	yabuhadba@lobarnechea.cl
Subcontratación:	No se permite subcontratación
Modalidad de Adjudicación:	Simple
Requiere suscripción de contrato:	Sí
Tipo de contratación:	A precios unitarios

14.2. Requisitos para contratar

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello, deberá estarse a lo dispuesto en el numeral 6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019, junto con suscribir la Declaración de Conflicto de Interés y Declaración de Relación con una Persona Políticamente Expuesta, en conformidad a lo señalado en el numeral 6.2 del Manual de Prevención del Delito aprobado por Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

A propósito de lo anterior, cabe indicar que el oferente que resulte adjudicado del presente proceso licitatorio deberá suscribir el contrato correspondiente mediante firma electrónica avanzada (FEA) de un solo uso, la cual será dispuesta por esta entidad licitante, con costo cero para el adjudicatario, mediante la remisión de un enlace de acceso, en la oportunidad correspondiente.

Los términos y condiciones de usos de esta firma electrónica avanzada de un solo usos serán debidamente informados al adjudicatario.

A todo nuevo proveedor adjudicado de grandes adquisiciones se le exigirá declarar formalmente por escrito (firmado por el representante legal del proveedor) que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el MPD (en adelante, Manual de Prevención del Delito) de la Municipalidad de Lo Barnechea o, en caso de que el proveedor tenga implementado un sistema de prevención de delito al interior de su organización, deberá compartirlo con la Municipalidad de Lo Barnechea, para ser revisado por el Oficial de Cumplimiento. En el caso que el proveedor no cumpla con los requisitos anteriores, o el Oficial de Cumplimiento determine fundadamente que el modelo presentado no es satisfactorio, éste deberá adherir al MPD de la municipalidad antes de la firma del contrato.

14.3. Prohibición de cesión de contrato

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba.

14.4. Subcontratación

Atendida la naturaleza de los servicios a contratar y la necesidad de contar con una interacción eficaz e inmediata con el proveedor, queda expresamente prohibido al contratista subcontratar total o parcialmente la ejecución los servicios a desarrollar.

Si durante el desarrollo del contrato se determinare que el contratista tiene subcontratos pese a la prohibición expresa que pende sobre la materia, el Municipio pondrá término anticipado al contrato según lo regulado en el numeral 14.11 de las presentes bases y procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato siguiendo el procedimiento regulado en el Reglamento N°00006 de fecha 29 de junio de 2023, sin que el contratista tenga derecho a indemnización de ninguna especie

14.5. Vigencia del contrato y plazo de ejecución

La vigencia del contrato será a contar de la publicación del decreto que aprueba el contrato hasta la liquidación de éste.

El plazo de ejecución del contrato comenzará con la suscripción del acta de inicio de los servicios por parte del contratista, la cual, será enviada por el ITS al contratista una vez que se encuentre notificado el decreto que aprueba el contrato.

El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para la suscripción del acta de inicio de servicios, el cual será computados a contar que esta sea notificada por ITS del contrato. **El plazo de ejecución del contrato será de 3 años (36 meses)**, contados desde el día de la suscripción del Acta de inicio de los Servicios, o hasta que se agote el presupuesto máximo disponible, lo que suceda primero; y,

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

comenzará una vez aceptada la orden de compra por parte del proveedor adjudicado y firmada el acta de inicio de servicios.

14.6. Modificación de contrato

El contrato se podrá modificar, aumentando o disminuyendo en el equivalente de hasta en 30% del presupuesto máximo disponible para el contrato. Sin perjuicio de lo anterior, no podrán alterarse los alcances aprobados por las presentes Bases, lo que implica que no se podrán incluir servicios no solicitados en la licitación o no adjudicados al oferente.

En el caso de aumentar los servicios, la garantía fiel cumplimiento de contrato deberá también readecuarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el anexo de contrato.

14.7. Renovación del contrato

El plazo de ejecución del contrato podrá ser **renovado hasta por 12 meses**, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con a lo menos 60 días corridos de anticipación a la fecha de término del mismo, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en uno o más de los siguientes criterios:

- a) El beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación.
- b) Satisfacción de los servicios prestados por el contratista.
- c) Conducta diligente en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el contratista.

14.8. Recepción Conforme y antecedentes para la tramitación del pago

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que los servicios se hayan ejecutado de acuerdo con lo establecido en las presentes bases y en las respectivas ordenes de trabajo. Esta recepción será solicitada por el contratista mensualmente mediante correo electrónico.

Las prestaciones que el ITS deberá verificar mensualmente son aquellas que se han solicitado que se ejecuten en el mes calendario por el contratista y que las haya ejecutado y cumplido a satisfacción de la municipalidad mensualmente, para ello, el ITS deberá solicitar al contratista, la documentación de los servicios requeridos y prestado en el periodo correspondiente.

Una vez que el ITS del contrato haya verificado que el servicio ha sido ejecutado correctamente y ejecutado conforme, el ITS deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar en el sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la prestación del servicio y solicitar al proveedor lo siguiente:

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Acompañar el certificado de pago de las cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se prestaron los servicios, respecto de la nómina de trabajadores informados al momento de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios y aquellos trabajadores que sean incorporados durante el mes que se prestaron los servicios.
- 3) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.
- 4) Contratos de trabajo y/o anexos de los contratos de trabajo, de los trabajadores informados al momento de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios y aquellos trabajadores que sean incorporados durante el mes que se prestaron los servicios en el que conste la cláusula de confidencialidad señalada en las bases técnicas.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

- 5) Acompañar el o los finiquito(s) de los trabajadores desvinculados durante o antes del periodo a pagar, si correspondiere, o, en su defecto, Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador.
- 6) Comprobante de pago de multas en caso de que proceda.
- 7) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

14.9. Forma de Pago

El pago se realizará en estados de pago mensuales, respecto de los servicios efectivamente prestados que se encuentran con recepción conforme por parte del ITS. Los montos a pagar se calcularán conforme a los valores ofertados por el adjudicatario en su Anexo N° 5 "Oferta Económica", impuestos incluidos si procediere. En este caso, el valor de la UF que se considerará para el pago, será el del último día del mes que se está facturando.

Para efectos de facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), el ITS la enviará al proveedor vía correo electrónico, quien procederá a la emisión de la factura, conforme al Instructivo de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl.

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, estas podrán ser descontadas del mismo.

El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días de recibida ésta, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú.

El Municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

14.10. Multas

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

N°	Causal	Valor (UTM)	Tope
1	Incumplimiento en plazo para efectuar el traslado inicial de las cajas con documentos establecido en el número 2.1.1 de las bases técnicas.	3 UTM por día corrido.	10 días corridos
2	Pérdida de documentación entregada al contratista en custodia y que se encuentre indexada, por causas imputable al contratista al tenor del número 2.1.2 de las bases técnicas.	20 UTM por evento	3 eventos por año
3	Incumplimiento del plazo establecido para el traslado normal de cajas y/o documento según lo indicado en las letras d.1 del número 2.2.1 de las bases técnicas	0,25 UTM por día hábil	15 días hábiles
4	Incumplimiento del plazo de solicitudes de digitalización normal de documento y/o plano, al tenor de lo indicado en el número d.3.1. en relación con el 2.3.1 de las bases técnicas.	0,25 UTM	15 días hábiles
5	Incumplimiento en el deber de velar por la debida reserva y confidencialidad de la	30 UTM por evento.	2 eventos

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

N°	Causal	Valor (UTM)	Tope
	información y documentos en custodia según lo señalado en el número 4 de las bases técnicas.		
6	Dar curso a servicios solicitados por personas no autorizadas y/o que no cuenten con la autorización del ITS del contrato, según lo establecido en el número 5 de las bases técnicas.	1 UTM por evento	20 eventos
7	Incumplimiento del deber de almacenamiento, custodia, deposito y bodegaje. Para estos efectos se entenderá que el adjudicatario ha incurrido en el incumplimiento mencionado, cuando este no ha dado cumplimiento cabal de las obligaciones y resguardos, contemplados en el número 2.1.2, letras a), b), c), d) e), f), g), h), i) y j) de las bases técnicas.	25 UTM por incumplimiento	7 incumplimiento por año de vigencia del contrato
8	Incumplimiento de lo dispuesto en los literales a), b) y c) del numeral 2.2.1 de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento	15 eventos
9	Ejecución errónea del servicio de intercalado de documentos, señalado en el numeral 2.2.4 de las bases técnicas.	1,5 UTM por evento.	10 eventos
10	Incumplimiento en el plazo establecido para el traslado urgente de cajas o según lo señalado en la letra d.2 del número 2.2.1 de las bases técnicas	1 UTM por hora de atraso.	48 horas.
11	Incumplimiento en el plazo de entrega de documentos y/o planos digitalizados urgentes, según lo indicado en la letra d.3.2 del número 2.2.1 de las bases técnicas	1 UTM por día hábil de atraso	10 días hábiles.
12	No disponer de las cuentas de usuario requeridas por la Municipalidad, contemplado en el numeral 2.3.3 de las Especificaciones Técnicas	1 UTM por día de atraso	10 días hábiles
13	Incumplimiento en el uso de la codificación exigida en el numeral 2.2.3 de las Especificaciones Técnicas.	0.3 UTM por evento.	15 eventos
14	Incumplimiento en el plazo para poner a disposición el servicio de consulta vía internet, contemplado en el numeral 2.3.3 de las Especificaciones Técnicas	1 UTM por día corrido de atraso	20 días corridos.
15	No presentar las certificaciones y/o los diversos planes o protocolos solicitados al inicio de los servicios según lo regulado en las letras d), e) y f) del número 2.1.2 de las bases técnicas.	2 UTM por certificado o plan no presentado	3 certificados o planes no presentados.
16	Atraso en la suscripción del acta de inicio de servicios según lo indicado en el punto 14.5 de las bases administrativas especiales	10 UTM por día hábil de atraso	5 días hábiles de atraso en suscripción del acta de inicio de servicio
17	Incumplimiento condiciones que aseguren su adecuada operatividad de las bodegas y dependencias del contratista en donde serán custodiados los documentos	5 UTM por día corrido de atraso	20 días corridos

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del mes del día del pago de esta.

Con todo, el monto total de las multas no podrá sobrepasar el 10% del monto total del contrato.

14.11. Termino anticipado del contrato

Sin perjuicio de las causales contenidas en el artículo 77 del Reglamento de Compras Públicas, podrá ponerse término anticipado al contrato si existe incumplimiento grave del mismo, según lo indicado en el numeral 20.10.1 del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019. Se entenderá que existe incumplimiento grave en los siguientes casos:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del punto 21.2 del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero 2019.
- d) Acumular el tope de multas ejecutoriadas ascendentes a 750 UTM, dentro del periodo de un año.
- e) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - a. Infringir los términos de confidencialidad establecidos en el numeral 4 de las Bases Técnicas por más de 2 veces.
 - b. Por haberse cumplido el monto máximo del 10% del monto total contratado en cursado multas por la Municipalidad de Lo Barnechea.
 - c. Por superar los topes dispuestos en la tabla de multas contemplada en el numeral 14.10 precedente
 - d. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - e. Perdida, destrucción, o inutilización y/o cualquier otra causa imputable de documentos al contratista.
 - f. No contar con la infraestructura requerida para el almacenaje, custodia y entrega de documentos, o entrega de documentos en estado deteriorado o en un tiempo no oportuno en reiteradas ocasiones, o bien, no proporcionar la documentación debido a pérdida de las cajas, previo informe fundado del ITS del contrato y por causas imputables al contratista.
 - g. Incumplir la prohibición de subcontratar los servicios de la presente licitación.

14.12. Procedimiento de Aplicación de Multas y de Termino Anticipado de Contrato

De conformidad con el Reglamento N°6 del 29 de junio de 2023, en aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 5 días hábiles, en un informe fundado, debiendo quedar consignado en el Libro de Servicios según corresponda, el que deberá ser remitido al Director de la Dirección de que es dependiente.

El Director de la Unidad Técnica respectiva, en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS, oficina de partes).

El oficio deberá ser remitido al contratista, al domicilio indicado en su Anexo N°1 de su oferta en caso de que la contratación se hubiere formalizado mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra, o al domicilio declarado en la comparecencia del contrato que hubiere suscrito con el Municipio, en caso de que formalización de la contratación se hubiere verificado mediante contrato

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

y el respectivo decreto sancionatorio de éste.

El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico señalado por el contratista en el Anexo de identificación del oferente presentado al proceso licitatorio en que resultó adjudicado o bien mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Con todo, el ITS deberá adjuntar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl.

El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por su Director.

Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;

i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del Director de la de la Unidad Técnica, el cierre del proceso de aplicación de multas o término anticipado sin sanción.

ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por el Director respectivo, quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:

- a) Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
- b) Los descargos del contratista;
- c) Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
- d) Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
- e) La sanción específica a aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone que se instruye; y
- f) La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.

En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista al mismo domicilio que indique en su Anexo N° 1 según lo señalado en el párrafo 3 y 4 del presente numeral, mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.

El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
- b) El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
- c) El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
- d) Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
- e) Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
- f) El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;
- g) La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
- h) La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
- i) La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
- j) En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.

Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880.

14.13. Liquidación y Finiquito del Contrato

La liquidación es el documento generado por la Municipalidad con o sin acuerdo del contratista, por el que el mandante consigna todos los estados de pago cursados, el cobro de multas si existieron, y la forma de haberse pagado dichas multas por parte del contratista. Para estos efectos, regirá el Reglamento N° 0005/2023, de 29 de junio de 2023, que Aprueba Reglamento de Liquidación y Finiquito de Contrataciones Públicas de la Municipalidad de lo Barnechea sujetas a la ley 19.886 y su reglamento.

15. CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES

La Municipalidad de Lo Barnechea ha establecido un Canal Ético para Consultas y Denuncias (plataforma operada por un proveedor externo) para sus proveedores como mecanismo de comunicación, para que tanto las empresas como sus trabajadores informen conductas que puedan implicar un incumplimiento legal o normativo por parte de algún funcionario o área de la Municipalidad.

Para estos efectos, se consideran dentro del concepto de “proveedores” a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, a sus empleados y a las empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios al Banco (“subcontratistas”).

Los denunciantes deberán informar a través del Canal Ético de Denuncias cualquier conducta de que tengan conocimiento durante la ejecución del contrato.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

Por su parte, cada proveedor se obliga a informar a sus empleados y a sus subcontratistas de la existencia de un Canal Ético de Consultas y Denuncias, así como a instruir a sus subcontratistas a que informen de ello a sus empleados.

Las consultas o denuncias deberán ser presentadas a través del sitio web: <https://canaletico.lobarnechea.cl/>

Las denuncias efectuadas deberán ser veraces y proporcionadas, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la normativa vigente. La identidad del denunciante y el contenido de la denuncia será considerada como información confidencial para la Municipalidad de Lo Barnechea y, por lo tanto, no será comunicada, en ningún caso, al denunciado.

Sin perjuicio de lo anterior, la información antes indicada podrá ser entregada al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia, en la medida que fuera requerida por tales autoridades, o debido al cumplimiento de la obligación de denunciar un delito establecida para los funcionarios públicos de la Municipalidad de Lo Barnechea.

BASES TÉCNICAS
“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES” ID
2735-243-LQ24

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un volumen aproximado de 17.239 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 almacenada, custodiada y administrada por la empresa contratista, de acuerdo a las condiciones que más adelante se detallan. Por lo tanto, la presente contratación tiene por objeto contratar a una empresa que otorgue los servicios de custodia y bodegaje, administración, traslado y consulta de documentos y digitalización de archivos.

El oferente debe tener presente que la cantidad de cajas señaladas es referencial y la municipalidad está en un proceso de disminución de estas, con lo cual, la cantidad de cajas debiera reducir. En ese ejercicio, el municipio procurará digitalizar parte importante de esta información, respecto de lo cual el oferente contratado deberá prestar la mayor colaboración posible en su traslado.

El servicio deberá incluir el uso de sus propios recursos humanos y físicos por parte del oferente, en virtud de lo indicado, la municipalidad, no pagará por ningún costo adicional al propuesto por la empresa bajo los alcances definidos por el Oferente en su anexo económico.

La contratación será a precios unitarios, por lo que la Municipalidad podrá solicitar la cantidad necesaria para cubrir la demanda, según las siguientes cantidades estimadas para toda la vigencia del contrato:

N°	ÍTEM	CANTIDADES ESTIMADAS AÑO 1	CANTIDADES ESTIMADAS AÑO 2	CANTIDADES ESTIMADAS AÑO 3	TOTAL ESTIMADA CONTRATO
1	Almacenamiento por una caja con documentos.	17.239	18.239	19.239	54.717
2	Traslado Normal por una Caja.	124	124	124	372
3	Traslado Urgente por una Caja.	3	3	3	9
4	Traslado Normal de una carpeta con documentos.	221	221	221	663
5	Traslado Urgente de una carpeta con documentos.	15	15	15	45
6	Solicitud Normal de un documento y/o plano en formato digital	80	80	80	240
7	Solicitud Urgente de un documento y/o plano en formato digital	12	12	12	36
8	Intercalado de un Documento.	145	145	145	435
9	Digitalización de un nuevo documento.	200	200	200	600
10	Digitalización de un nuevo plano.	12	12	12	36
11	Venta de una Caja.	61	61	61	183
12	Código de una Caja o Carpeta	145	145	145	435
13	Servicio eventual de Destrucción de una caja con sus correspondientes documentos	6	6	6	18
14	Servicio de Plataforma Digital (Anual)	1	1	1	3

2. DETALLE DEL SERVICIO A CONTRATAR

A. Servicio de Custodia y Bodegaje

El servicio de custodia de documentos corresponde a la mantención de la documentación enviada por las distintas unidades de la Municipalidad, en perfectas condiciones, en instalaciones provistas por el adjudicatario dentro de la Región Metropolitana y que asegure una mantención adecuada de esta.

i. Traslado Inicial (eventual)

Para el traslado inicial, el contratista tendrá un **plazo máximo de 10 días hábiles, para trasladar a su cuenta, con 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 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.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

Se deja constancia que en la actualidad la cajas y documentación respectiva se encuentran almacenadas en las bodegas del actual contratista Docustore SpA ubicadas en Los Productores N° 4436 comuna de Huechuraba y en 2 Oriente N° 261 comuna de Til Til.

El contratista debe considerar que, al término del plazo de 10 días hábiles para realizar el traslado inicial, el sistema íntegro de administración de documentos debe estar completamente operativo y funcionando, por lo tanto, deberá desarrollar todas las acciones que sean necesarias, que permitan la puesta en marcha del servicio, con la información disponible de cada caja y documento.

Al término de la vigencia del contrato, el contratista deberá entregar el inventario general y particular de los documentos municipales y estos en perfecto estado de conservación. Además, la empresa deberá dar todas las facilidades para la entrega de las cajas a la empresa que eventualmente deba dar continuidad al servicio.

ii. Almacenamiento, Custodia y Bodegaje

El contratista deberá guardar y custodiar la documentación para su almacenamiento en dependencias propias, las cuales deberán estar en funcionamiento al inicio del contrato y que deberán ser consignadas en el acta de inicio de servicio.

Cabe indicar que el ITS del contrato previo la suscripción del acta de inicio de servicios realizara una visita en las dependencias y bodegas del adjudicatario la cual será determinada de mutuo acuerdo entre las partes, la cual debe ser realizada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que apruebe el contrato, a fin de fiscalizar que las bodegas y dependencias se encuentren operativas, según los requerimientos que se señalan más adelante en este acápite.

En el caso que las dependencias y bodegas del adjudicatario, no cumplan con los requerimientos que se señalan en el presente acápite, se cursaran las multas correspondientes hasta que la situación sea subsanada de forma completa.

La empresa contratista deberá mantener un orden adecuado de la información que se encuentre almacenada en sus dependencias, de manera de poder responder oportunamente a las solicitudes de las diferentes unidades municipales.

La empresa contratista debe para ello almacenar y custodiar los documentos en condiciones que aseguren su adecuada conservación, su perfecto estado, integridad y resguardo de los documentos que se encuentran en depósito y custodia en sus dependencias, debiendo contemplar a lo menos, los siguientes resguardos y obligaciones:

- a) La documentación debe ser almacenada a una altura superior a la cota del nivel de piso terminado del recinto en que se almacenen los documentos, a fin de prevenir daño por eventuales anegamientos 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.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

- e) El contratista deberá contar con un sistema eficiente de seguridad que ayuden a mitigar cualquier riesgo de daño, pérdida o robo de la documentación almacenada en sus dependencias
- f) El Contratista deberá contar con un plan de prevención de incendios, robo y de seguridad en sus oficinas y bodegas.
- g) El contratista debe contar con vehículos propios, para el transporte de las cajas y documentos desde y hacia la bodega de almacenamiento (puerta a puerta).
- h) La empresa oferente deberá contar con unidades de embalaje adecuadas, para la reposición de cajas que pudieran estar en mal estado.
- i) 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.
- j) El contratista deberá almacenar los documentos en cajas de 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.

Para el caso de las condiciones de las letras d), e) y f), el contratista al momento de la suscripción del acta de inicio del servicio deberá presentar los distintos planes o certificados señalados. Las condiciones establecidas en dichos documentos serán revisadas por el ITS de la contratación trimestralmente.

El oferente deberá disponer de personal propio capacitado para:

- a) Realizar el ordenamiento y el almacenamiento de la documentación y cajas.
- b) Retirar de la bodega y devolver a ella, la documentación y cajas almacenada, solicitada temporalmente por la Municipalidad durante el transcurso del contrato.
- c) Transportar información de carácter confidencial, desde y hacia la bodega de almacenamiento.

B. Administración, traslado y consulta de los documentos:

El acceso de la documentación debe ser expedito y confiable, permitiendo controlar el estado de cada documento, con el historial de caja y documento, no puede haber extravío de documentos.

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 según lo que se indicara a continuación:

i. Traslados de documentación desde y hacia las oficinas de la Municipalidad y las instalaciones del contratista:

La empresa contratista deberá proveer a la Municipalidad del servicio de traslado físico de los documentos y/o cajas a las dependencias municipales en condiciones seguras, debiendo adoptar las medidas de seguridad que garanticen su óptima conservación y su tránsito en forma eficiente e indemne.

El contratista para tales efectos deberá cumplir con lo siguiente

- A. El Contratista deberá contar con la cantidad suficiente de vehículos, que cuenten con las condiciones necesarias para prestar el servicio requerido. Estos vehículos deberán ser conducidos por personal de la empresa contratista.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

- B. 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.
- C. El servicio debe contemplar el retiro periódico de nuevos archivos de documentación que se generen en las diferentes unidades municipales.
- D. El traslado de documentación deberá efectuarse en las siguientes modalidades:

D.1. Traslado Normal de Caja(s) o Documento(s): Las solicitudes de traslado físico de cajas y/o documentos serán realizadas dentro del horario de funcionamiento de la municipalidad desde las 8:30 a las 17:30 horas de lunes a jueves y de 8:30 a las 16:30 el viernes. Una vez recibidas las solicitudes por la empresa, esta tendrá el plazo máximo de 2 días hábiles para dar respuesta a ella, remitiendo las cajas y/o documentos en las dependencias municipales correspondientes, hasta las 12:00 hrs. del día hábil siguiente de la respuesta. Dicho plazo será contabilizado desde el envío de la solicitud por parte de ITS al contratista.

D.2. Traslado Urgente de Caja(s) o Documento(s): Estas solicitudes deberán ser respondidas en un plazo máximo de 3 horas dentro del horario municipal, esto es, desde 08:30 a 17:30 hrs de lunes a jueves y el viernes de 8:30 a 16:30 hrs. Dicho plazo será contabilizado desde el envío por email con el requerimiento por parte del ITS

Las solicitudes de traslado urgente físico de documentos y/o cajas, recibidas por la empresa, deberán ser remitidas de acuerdo a los siguientes plazos, según la cantidad de cajas o documentos solicitados:

- D.2.1. De 01 a 05 caja(s) o documento(s): dentro de las 3 horas hábiles siguientes a la solicitud por parte del ITS.
- D.2.2. De 06 a 10 caja(s) o documento(s): dentro de las 5 horas hábiles siguientes a la solicitud por parte del ITS.
- D.2.3. Más de 10 caja(s) o documento(s): dentro de las 7 horas hábiles siguientes a la solicitud por parte del ITS.

D.3. Solicitudes de documento(s) digital(es): Estas solicitudes dicen relación con el envío vía correo electrónico de los antecedentes, carpetas o archivos que se encuentren almacenados en las bodegas de la empresa y digitalizados por el contratista, y podrán ser de dos tipos: normales y urgentes.

D.3.1. Solicitud(es) Normal(es) de documento(s) y/o plano(s) digital(es). Estas solicitudes deberán ser respondidas y enviadas en un plazo máximo de 2 días hábiles. Dicho plazo será contabilizado desde el envío por parte del ITS del email con el requerimiento.

D.3.2. Solicitud(es) Urgente(s) de documento(s) y/o plano(s) digital(es). Estas solicitudes deberán ser respondidas y enviadas en un plazo máximo de 1 día hábil. Dicho plazo será contabilizado desde el envío por parte ITS del email con el requerimiento.

2.2.2. Cajas de almacenaje de documentos

Corresponde a la compra de cajas realizada por parte de la Municipalidad a la empresa contratista, cuyo objeto es exclusivamente, realizar el almacenaje de nuevos documentos en dependencias del contratista con sus correspondientes etiquetas para su identificación.

2.2.3. Etiquetado o codificación de Caja(s) o Documento(s)

Los documentos y/o cajas a custodiar deberán ser clasificados por el contratista con un sistema de códigos de barras, QR o equivalente, identificatorio de cada caja y su contenido, que permitan un

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

almacenamiento ordenado en forma lógica y eficiente, como también permita controlar y generar trazabilidad del servicio

Cuando los documentos se encuentren preordenados e insertos en cajas, la información de su contenido debe ser extraíble de formas inmediata, ingresando esta información en una base de datos que podrá ser consultada posteriormente por el ITS de la Municipalidad.

El acceso a la documentación debe ser rápido y confiable, permitiendo controlar el estado de cada documento consultado, con el historial de caja y documento, no puede haber extravío de la documentación.

2.2.4. Intercalado de Documento(s)

Consiste en el acto mediante el cual, la empresa retira uno o varios documentos de la caja en que se encuentran almacenados, según solicitud, para posteriormente devolver el documento a la misma caja y expediente. Además, se considera como inserción de documento todo nuevo documento que sea acompañando a otro, que ya se encuentra en custodia, complementando un archivo o expediente.

2.2.5 Destrucción eventual de caja con sus documentos.

La destrucción de cualquier documento y/o caja siempre será a solicitud del Municipio y de acuerdo a la legislación vigente, y en conformidad con el requerimiento del ITS, por lo que solo se podrá solicitar la destrucción eventual de documentos que hayan perdido la vigencia y/o cumplido el periodo legal de custodia que exigen la legislación vigente.

Previo a proceder a la destrucción de documentos, el contratista deberá digitalizar los documentos a destruir eventualmente informados por ITS del contrato. Una vez digitalizados los documentos eventualmente a destruir, el contratista deberá remitir un informe que, de cuenta de la digitalización de los documentos, el cual será aprobado por el ITS del contrato.

Posteriormente la municipalidad por medio de un decreto alcaldicio incluirá el listado de documento a destruir y ordenará la destrucción de ellos, según el protocolo entregado por el contratista y según las normas legales vigentes.

La destrucción de los documentos será realizada en el día hábil que indique el decreto alcaldicio, en las dependencias del proveedor y ante el ITS quien hará de ministro de fe.

El contratista deberá contar con un protocolo que la empresa tenga para este proceso, el cual debe ser entregado dentro de los 30 días hábiles desde la suscripción del acta de inicio del servicio.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, La Municipalidad a realizar a su cuenta la destrucción de la documentación y/o cajas almacenadas, sin costo para el contratista.

2.3 Digitalización de nuevos documentos y planos

2.3.1. Digitalización de un nuevo Documento(s)

Se requerirá la digitalización de documentos, indicando las páginas y su ubicación. Para ello el formato de digitalización será de los documentos en tamaño carta u oficio, las que deben ser entregadas en imágenes digitales en formato PDF a 300 DPI de los documentos enviados, en blanco y negro (según corresponda)

La empresa remitirá vía correo electrónico dicha información. Los documentos digitalizados deberán ser remitidos en el plazo máximo de 2 días hábiles sin perjuicio del plazo para las solicitudes de digitalización de documentos y planos urgentes señalada en las presentes bases técnicas.

La digitalización de documentos deberá ser realizada por demanda y/o requerimiento.

2.3.2. Digitalización de un nuevo Plano(s)

La Municipalidad, requerirá el servicio de digitalización de planos cuyas medidas a modo referencial son aproximadamente de 1. 10 metros el ancho estándar. La digitalización de planos será realizada por requerimiento.

Para ello, el encargado de cada Dirección requerirá la digitalización de los mismos, indicando los planos requeridos y su ubicación. La empresa remitirá vía correo electrónico dicha información en el plazo máximo de 2 días hábiles sin perjuicio del plazo para las solicitudes de digitalización de documentos o planos urgentes.

El formato de digitalización será en PDF a 300 DPI y en blanco y negro.

2.3.3. Plataforma digital.

La empresa deberá poner a disposición del Municipio una plataforma digital de acceso vía internet, que permita a los funcionarios conocer el detalle del contenido de los documentos, las cajas almacenadas y su ubicación al momento de la consulta. Para ello, el adjudicatario podrá generar las cuentas de usuario que sean necesarias las cuales será solicitadas por la Municipalidad a demanda. Sin perjuicio de lo anterior, se estima una cantidad máxima de 50 usuarios. Este servicio deberá estar disponible dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde el inicio del contrato.

3. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de almacenamiento es continuo durante toda la vigencia del contrato. El servicio de entrega, Retiro y Transporte de documentos deberá prestarse de lunes a viernes en el horario que disponga la Inspección Técnica de Servicio, el que no podrá exceder los siguientes márgenes: 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 que permita revisar la documentación digitalizada. Del mismo modo, deberá contar con un eficaz sistema de respaldo de las bases de datos, asociadas a la documentación bajo su administración.

5. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información que el Municipio entregue y a la que tenga acceso el adjudicatario es confidencial, y, en consecuencia, no podrá ser divulgada o reproducida, en forma total o parcial, por ningún medio ni en ninguna forma o formato por el adjudicatario sin expresa autorización otorgada en forma previa y por escrito, por el Municipio. Esta obligación se entiende extensiva tanto al adjudicatario como a sus colaboradores, trabajadores o asociados.

Asimismo, el adjudicatario deberá dar y permitir acceso o conocimiento a la información confidencial única y exclusivamente a aquellos miembros directos del equipo de trabajo, permitiéndosele el acceso a otros trabajadores o dependientes que lo requieran y en tanto sea indispensable para dar cumplimiento al objeto de la presente contratación, y de modo limitado a lo que fuere estrictamente necesario para ello, para lo cual deberán contar con autorización previa del ITS del contrato.

La información confidencial solo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el cumplimiento del objeto de esta contratación, y deberá abstenerse de usarla para fines distintos a los establecidos en este instrumento.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

El adjudicatario deberá impetrar todas las medidas que fueren necesarias o convenientes para el cumplimiento del deber de confidencialidad, y si fuese necesario, deberá suscribir los acuerdos de confidencialidad pertinentes en los respectivos contratos de trabajo de sus trabajadores, colaboradores o asociados.

El adjudicatario deberá comunicar inmediatamente y por escrito a la Municipalidad de la ocurrencia de cualquier acto, hecho u omisión que constituya una infracción a las obligaciones asumidas precedentemente, sea por acciones u omisiones propias o de aquellos por quienes debe responder.

La infracción al deber de confidencialidad por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o incluso después de finalizado éste, facultará a la Municipalidad para entablar en su contra las acciones judiciales que correspondan de acuerdo con la normativa legal vigente, sin perjuicio de las causales de multa o término anticipado establecidas en estas bases. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

6. DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

La Municipalidad de Lo Barnechea designará a un Inspector Técnico de Servicio, quien será contraparte técnica del presente servicio y mantendrá la comunicación con el proveedor para todos los efectos. Para asegurar la mayor celeridad en el funcionamiento del contrato, se designarán encargados por Dirección, Departamento o unidad, a fin de que requieran directamente a la empresa, los servicios propios del contrato, con excepción de aquellos que necesiten autorización del Inspector Técnico de Servicio.

Por otro lado, el contratista deberá designar un responsable del contrato, quien deberá contar con correo electrónico y número de teléfono, los que deberán ser informados al ITS, de manera de mantener y velar por la prestación del buen servicio.

Las solicitudes serán realizadas vía correo electrónico a la empresa, utilizando los formularios que al efecto se definan. Esta modalidad podrá ser reemplazada, siempre que se respeten las exigencias de las bases administrativas, y que la plataforma tecnológica disponible por las partes permita la verificación de los servicios solicitados y efectivamente prestados.

Con todo el ITS del contrato podrá citar al responsable del contrato a reuniones de trabajo, las cuales serán de asistencia obligatoria. La fecha y hora serán definidas de común acuerdo entre las partes. Toda comunicación entre las partes deberá quedar respaldada mediante correo electrónico.

Al término del contrato el contratista deberá entregar el inventario general y particular de los documentos municipales y estos en perfecto estado de conservación.

Sin perjuicio de lo indicado en el número 13.12 de las bases administrativas especiales, el contratista 30 días corridos anteriores al término del contrato, deberá emitir y entregar un pre-informe actualizado sobre el inventario de todas las cajas, documentos almacenados y digitalizados a fin de iniciar el traspaso de la información a esta entidad.

Una vez transcurrida la vigencia del contrato y previo a al inicio del proceso de liquidación del contrato, el contratista deberá entregar un informe final en el plazo de 10 días corridos posteriores al término del contrato, en el cual se indique y desarrolle el estado final de todas las cajas y documentos almacenados y digitalizados, el cual será considerado el traspaso final de la información consolidada de todas las gestiones realizada y sobre la prestación del servicio contratado. En caso de que el contratista, no presente en informe final la totalidad del estado final de toda la caja y documentos y digitalizaciones realizadas., se le cobrará la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

ANEXO N° 1

“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA OFERTAR Y/O SUSCRIBIR CONTRATOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA, DE ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE”

**LICITACIÓN PÚBLICA “SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”
ID 2735-243-LQ24**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (*)		
OFERTA EN UTP	SI(**):	NO:
RUT DEL OFERENTE		
REPRESENTANTE LEGAL		
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL		
DOMICILIO DEL OFERENTE		
CORREO ELECTRÓNICO (***) OFERENTE		

(*) Nombre personal natural, razón social persona jurídica o individualización de la UTP conforme establece el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas.

(**) Deberá acompañar un anexo por cada integrante de la UTP.

(***) Entendiéndose éste como medio oficial de comunicación entre la Municipalidad de Lo Barnechea y el proveedor. En caso de modificación de este, deberá ser informado a la Municipalidad.

Declaro además, que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, ni a aquellas introducidas a través del artículo 35 septies de la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

de 1973. Por último, cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

“Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886

Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.(Ley 20238, art. Único N°1 a) D.O. 19.01.2008)En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Ley 20.238, art. Único N°1 b) D.O. 19.01.2008)

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

Texto Numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

“La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Lo Barnechea, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

impropiamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, a solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N°18.314 sobre Conductas Terroristas).

El oferente declara que, si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si la Municipalidad de Lo Barnechea tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Municipalidad de Lo Barnechea, ésta podrá terminar inmediatamente su relación contractual con el oferente, sin necesidad de declaración judicial previa y sin posterior indemnización

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas y Base Técnicas 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 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

N°	Nombre Socio/Accionista	Porcentaje Derechos
1		
2		
3		
4		

- 9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser ____ / no ser ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
 - a) Presidente de la República.
 - b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
 - c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
 - d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
 - g) Contralor General de la República.

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

- h) Consejeros del Banco Central de Chile.
- i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- j) Ministros del Tribunal Constitucional.
- k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

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

Santiago, ____ de _____ de 2024

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA
“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”
ID 2735-243-LQ24

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Mandante (individualización y contacto)	Documento de respaldo	Fecha del Contrato (inicio y termino, si procede)	Factura (Número y fecha)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

13				
14				
15				
16				
17				
18				

ANEXO N° 3

MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL
“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”
ID 2735-243-LQ24

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Marcar con una X la o la opción(es) ofertada(s)	Ítem	Indicar documento que acredita
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

Marcar con una X la o la opción(es) ofertada(s)	Ítem	Indicar documento que acredita
	La empresa cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal	

ANEXO N° 4

**“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DISPOSICIÓN Y DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”
“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”
ID 2735-243-LQ24**

Yo, _____, cédula de identidad N° _____, representante legal de la empresa _____, RUT: _____, con domicilio en _____, declaro en este acto que la empresa a la cual represento, cuenta con un programa de integridad cuyo objetivo es prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada; siendo este, efectivamente puesto en conocimiento de nuestro personal.

_____ de _____ de 2024

Firma representante legal

ANEXO N° 5
OFERTA ECONÓMICA
“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”
ID 2735-243-LQ24

ÍTEM	Servicio	Valor Unitario oferta económica en UF con impuestos incluidos (*)	Valor Unitario Máximo en UF para ofertar por ítem en UF (**)
1	Almacenamiento por una caja con documentos.	UF _____	UF 0,0055
2	Traslado Normal por una Caja.	UF _____	UF 0,4498
3	Traslado Urgente por una Caja.	UF _____	UF 0,8441
4	Traslado Normal de una carpeta con documentos.	UF _____	UF 1,1051
5	Traslado Urgente de una carpeta con documentos.	UF _____	UF 1,1051
6	Solicitud Normal de un documento y/o plano en formato digital	UF _____	UF 0,4367

ALCALDIA
DEPTO. DE LICITACIONES

7	Solicitud Urgente de un documento y/o plano en formato digital	UF _____	UF 1,105
8	Intercalado de un Documento.	UF _____	UF 0,6347
9	Digitalización de un nuevo documento.	UF _____	UF 0,0099
10	Digitalización de un nuevo plano.	UF _____	UF 0,0392
11	Venta de una Caja.	UF _____	UF 0,0476
12	Código de una Caja o Carpeta	UF _____	UF 0,0001
13	Servicio eventual de Destrucción de una caja con sus correspondientes documentos	UF _____	UF 0,011
14	Servicio de Plataforma Digital.	UF _____	UF 0,5

Nota:

(*) El valor en UF puede incluir hasta 4 decimales

(**) Aquellas ofertas que superen el valor máximo a ofertar por ítem será declarada inadmisibile.

- LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose por este acto.
- INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, 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 esta.
- INSTRÚYASE** a los miembros de la comisión de evaluación como sujetos pasivos, según lo prescrito en el artículo 4 de la Ley N° sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
- INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que proceda a publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

PAUL ROJAS MARTÍNEZ

**DOMINIQUE MAGDALENA CHADWICK
QUEZADA**

**SECRETARIO MUNICIPAL(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**ALCALDE(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 853577672303626 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utis/verify>