

APRUEBA BASES “SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES” ID 2735-90-LQ20.

DECRETO DAL N°0976/2020

LO BARNECHEA, 28-09-2020

VISTOS: La Ley 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, y lo establecido en los artículos 9, 19 y siguientes de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 56 y 63, letra i), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; 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 2009 de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Museos.
- b) Que, debido a la cantidad de documentación que se genera en cada uno de los distintos procedimientos municipales de las distintas direcciones, resulta necesario contar con un servicio que cumpla con la función de custodia y administración de los documentos municipales.
- c) 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.
- d) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en pre-obligación OP 011415 de 22 de septiembre de 2020.
- e) Que, la contratación de este servicio fue requerido mediante solicitud de compra ID 010268, suscrita por la Secretaria Municipal.

DECRETO

1. APRUÉBANSE, las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la licitación denominada **“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES” ID 2735-90-LQ20**, cuyo contenido es el siguiente:

<p style="text-align: center;">BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES “SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”</p>

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación del servicio de custodia y administración para la documentación municipal.

El servicio de custodia y administración de documentos municipales tiene por objeto almacenar de forma segura y poner a disposición en forma oportuna diversa documentación que, por distintas razones, la municipalidad requiere conservar en bodegas externas. La presente licitación y el eventual futuro contrato, debiera contemplar las siguientes prestaciones al municipio:

- a) Almacenamiento de cajas con documentos,
- b) Traslado de Cajas,
- c) Traslado de carpetas o documentos,
- d) Intercalado de Documentos,
- e) Digitalización y envío de documentos,
- f) Venta de Cajas para almacenamiento,
- g) Códigos de Caja o Carpeta, y
- h) Servicios vía Internet.

La presente licitación pública será a precios unitarios, de adjudicación simple y sin reajustes ni intereses.

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

2. GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1. 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	13 de enero de 2021
Monto	\$500.000 (quinientos mil pesos)
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública <i>ID 2735-90-LQ20</i>

La no entrega de este documento implicará el rechazo de la oferta.

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse al numeral 8.1 de las Bases Administrativas Generales

2.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Contrato

Quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato en unidades de fomento (UF), 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	90 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto en UF	5% del monto total disponible para la contratación
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato <i>ID 2735-90-LQ20</i> .

Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales.

La caución deberá ser entregada, a más tardar, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl.

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

La presente licitación, considerando que se encuentra claramente definido el servicio requerido, se trata de una contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 4° del artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	02/10/2020 a las 19:00 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	02/10/2020 a las 19:01 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	06/10/2020 a las 12:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	09/10/2020 a las 23:59 horas
Cierre de recepción de ofertas	13/10/2020 a las 15:01 horas
Apertura de las ofertas	13/10/2020 a las 15:01 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	05/11/2020 a las 23:59 horas

4. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 90 días corridos, contados desde el acto de apertura técnica de 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 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 2019 que contiene las Bases Administrativas Generales.

5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl los documentos que a continuación se indican. Aquellas ofertas que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

5.1 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- a) Anexo N°1 "*Declaración de no encontrarse inhabilitado para suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y de aceptación de bases*".
- b) Garantía de seriedad de la oferta (ESENCIAL)

5.2 ANTECEDENTES TÉCNICOS

- a) Anexo N°3 "*Experiencia*"
- b) Anexo N°4 "*Materias de Alto Impacto Social*"

5.3 ANTECEDENTES ECONÓMICOS

- a) Anexo N°2 "*Oferta Económica*" (ESENCIAL).

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 letra c) de la Ley 19.880, la Comisión Evaluadora verificará de oficio la información que haya sido generada por el municipio, no siendo necesario acompañar dicha información.

Para ser considerados en el proceso de evaluación los documentos deben ser legibles, completos, extendidos a nombre del oferente y debidamente suscritos, cuando corresponda. Sin embargo, la Comisión Evaluadora podrá considerar estos documentos, siempre que esta dificultad formal no afecte la evaluación de los antecedentes y que de ellos se desprenda el cumplimiento de la exigencia del criterio evaluado. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

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.

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, y el numeral 13 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N° 171 del 18 de febrero de 2019.

8. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Vivian Barra Peñaloza, Secretaria Municipal, o quien le subrogue.
- b) Paul Rojas Martínez, jefe del departamento de Documentación o quién le subrogue.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal o quien le subrogue.
- d) Susana Guzmán Arzic, en caso de ausencia o impedimento, será reemplazada por Camila Herrera Cresmaschi, ambas abogadas de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Mauricio Salazar Pérez, jefe del departamento de Licitaciones, o quien le subrogue.

9. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

N°	Criterio	Ponderador
1	Oferta Económica (OE)	70%
2	Experiencia (E)	25%
3	Materias de Alto Impacto Social (MS)	4%
4	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
	TOTAL	100%

9.1. Oferta Económica (OE 70%)

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:

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

$$Puntaje \text{ Evaluación Oferta Económica} = (Puntaje) \times 0,70$$

En donde el VTS (valor total por servicio) corresponde a la sumatoria de los productos obtenidos de la multiplicación de los valores por los servicios ofertados en el Anexo N° 2 "Oferta Económica" y la ponderación indicada en aquel.

9.2 Experiencia (E 25%)

Para este factor se evaluarán las experiencias del oferente en servicios de similares características a las exigidas en la presente licitación.

Para acreditarla, se deberá acompañar copulativamente los siguientes documentos, conforme al Anexo N°3:

- i. Contrato, orden de compra u certificado del mandante que acrediten que la relación contractual inició en una fecha posterior al 1 de enero del año 2012.
- ii. La cantidad de cajas con documentos involucrados en cada experiencia no podrá ser inferior a 6.000. Para acreditar lo anterior, deberá acompañar facturas, órdenes de compra, o cualquier documento idóneo que acredite efectivamente la cantidad de cajas involucradas.

Para la asignación del puntaje, se utilizará la siguiente tabla:

Experiencias	Puntaje
10 o más	1000
7 - 9	750
4 - 6	500
1 - 3	250
0	0

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje \text{ EX} = (Puntaje \text{ Obtenido}) \times 0,25$$

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°3, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto.

9.3 Materias de Alto Impacto Social (MS 4%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N°4 "Declaración Materias de Alto Impacto Social" y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidades.	<ul style="list-style-type: none">- Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 3 meses, y- Inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN.
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral respecto de personas de la tercera edad activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años).	<ul style="list-style-type: none">- Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad igual o mayor a 3 meses, y- Copia de cedula de identidad del trabajador.
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral para jóvenes (15 a 29 años).	<ul style="list-style-type: none">- Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores jóvenes,- Copia de la cédula de identidad del trabajador, y- Certificado de la AFP que acredite que el trabajador no tuvo cotizaciones en los últimos 3 meses antes del inicio de la fecha del contrato.
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas.	<ul style="list-style-type: none">- Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad igual o mayor a 3 meses,- Documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI, y- Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país.
El oferente es una persona natural de sexo femenino.	<ul style="list-style-type: none">- Sello Empresa Mujer.
El oferente es una microempresa liderada por mujer/es.	<ul style="list-style-type: none">- Sello Empresa Mujer.
El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados.	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de cotizaciones previsionales (F-30-1), de los últimos seis meses anteriores al cierre de presentación de ofertas.
La empresa fomenta las prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL); o- Certificado ISO 14001-2004 vigente o norma chilena equivalente; o- Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente) o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía; o- Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio con al menos 6 meses de antigüedad; o- Certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizadas por el proveedor en los últimos 12 meses; o- Reporte de sostenibilidad GRI.

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

Contiene	Puntaje
4 o más ítems	1000 puntos
3 ítems	750 puntos
2 ítems	500 puntos
1 ítem	250 puntos
No informa no acredita	0 puntos

$$\text{Materias de Alto Impacto Social} = \text{Puntaje Total} * 0,04$$

9.4 Cumplimiento de los 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 que no presente los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido 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.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

9.5 Resumen fórmula de evaluación

$$\text{Puntaje Total} = OE + E + MAIS + CR$$

Para efectos de la aplicación de las fórmulas precedentes, se utilizarán números enteros con dos decimales.

9.6 Criterios de desempate

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“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 **“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”**.

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.

10. DE LA 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.

En el evento que el adjudicatario se desistiere de suscribir el contrato respectivo, la Municipalidad podrá junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original.

11. 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

11.1. Antecedentes del contrato

Fuente de financiamiento:	Municipal, educación y salud.
Presupuesto máximo disponible:	5.977 UF impuestos incluidos
Plazo de pago:	a 30 días
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica
Unidad Técnica:	Secretaría Municipal
Nombre de responsable del pago y contrato:	Paul Rojas Martínez
E-mail de responsable del pago y contrato:	projas@lobarnechea.cl
Subcontratación:	No permite subcontratación
Modalidad de Adjudicación:	Simple
Requiere suscripción de contrato:	Sí
Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento:	Sí
Tipo de contratación:	A precios unitarios

11.2 Requisitos para contratar

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello deberá estarse a lo dispuesto en el punto 6. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR ADJUDICADO, de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171, de 2019.

11.3 Vigencia del contrato y plazo de ejecución

El contrato entrará en vigencia una vez notificado el acto administrativo que apruebe el contrato, y, hasta su finiquito.

El plazo de ejecución del contrato será de 36 meses, que comenzará una vez aceptada la orden de compra por parte del proveedor adjudicado y firmada el acta de inicio de servicios. Con todo, y por razones de buen servicio, el servicio deberá encontrarse en ejecución a más tardar el 20 de noviembre de 2020, y su duración será hasta el 20 de noviembre de 2023.

11.4 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 en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el contratista.

En caso de renovación o aumento de plazo, el proveedor deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y póliza de responsabilidad civil, bajo apercibimiento de ser cobrada la primitiva dentro de los últimos cinco días hábiles de vigencia de dicha caución, a fin de resguardar los intereses fiscales, pasando dicho monto a ser garantía de fiel cumplimiento. De hacerse efectivo el apercibimiento, podrá quedar sin efecto la renovación o aumento de plazo, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá terminar anticipadamente, de acuerdo con lo señalado en el numeral 20.10 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

11.5 De la recepción conforme

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que los servicios de:

- a) Almacenamiento
- b) Traslado normal de cajas
- c) Traslado urgente de cajas
- d) Traslado normal de carpetas o documentos
- e) Traslado urgente de carpetas o documentos
- f) Intercalado de documentos
- g) Digitalización y envío de hojas
- h) Digitalización y envío de planos
- i) Venta de cajas
- j) Código de cajas o carpeta
- k) Servicio de internet

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

Una vez verificada la recepción conforme y a fin de proceder al pago, 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 cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

11.6 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.

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.

11.7 Multas

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

N°	Incumplimiento	Unidad
1	Incumplimiento en plazo para efectuar el traslado inicial de las cajas con documentos, y puesta en marcha del servicio.	3 UTM por día corrido
2	Pérdida de documentación entregada en custodia.	20 UTM por documento.
3	Incumplimiento del plazo establecido para el traslado de documentos, según el numeral 2.3.1 y 2.3.2, de las Especificaciones Técnicas.	0,25 UTM por día hábil.
4	Incumplimiento en el plazo establecido para el envío de documentos digitalizados, vía mail, según el numeral 2.5 de las Especificaciones Técnicas.	1 UTM por día hábil.
5	Incumplimiento en el deber de velar por la debida reserva y confidencialidad de la información en custodia.	15 UTM por evento.
6	Dar curso a servicios solicitados por personas no autorizadas.	1 UTM por evento.
7	Incumplimiento de lo dispuesto en los literales a), b), c), d), e), f) y g) del numeral 2.2 de las Especificaciones Técnicas.	0,5 UTM por evento.
8	Incumplimiento de lo dispuesto en el literal h), del numeral 2.2 de las Especificaciones Técnicas.	1 UTM por evento.
9	Ejecución errónea del servicio de intercalado de documentos, señalado en el numeral 2.4 de las Especificaciones Técnicas.	0,5 UTM por evento.

N°	Incumplimiento	Unidad
10	Incumplimiento en el plazo establecido para el traslado urgente de cajas o documentos.	1 UTM por evento.
11	Incumplimiento en las condiciones de transporte de cajas y documentos exigidas en el numeral 2.3 de las Especificaciones Técnicas.	2 UTM por evento.
12	Incumplimiento en el plazo exigido en el numeral 2.5 de las Especificaciones Técnicas para el envío de documentos digitalizados.	0.3 UTM por evento.
13	Incumplimiento en el plazo exigido en el numeral 2.6 de las Especificaciones Técnicas para el envío de planos.	0.3 UTM por evento.
14	Incumplimiento en el uso de la codificación exigida en el numeral 2.8 de las Especificaciones Técnicas.	0.3 UTM por evento.
15	Incumplimiento en el plazo para poner a disposición el servicio de consulta vía internet, contemplado en el numeral 2.9 de las Especificaciones Técnicas	0.3 UTM por evento.
16	Incumplimiento en la entrega de cajas al término del contrato que se suscriba.	5 UTM por evento.
17	No presentar las certificaciones de los diversos planes al inicio de los servicios.	2 UTM por día corrido

El procedimiento de aplicación de las multas señaladas precedentemente será conforme a lo establecido en el numeral 20.9 del Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero del año 2019. Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del día del pago de esta. Con todo, el monto total de las multas no podrá sobrepasar un 5% del monto máximo disponible para el contrato.

11.8 Término Anticipado del Contrato

Podrá ponerse término anticipado al contrato si existe incumplimiento grave del contrato, 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) Acumular el tope de multas ejecutoriadas ascendentes a 50 UTM, dentro del periodo de un año.
- b) Si a juicio del ITS no se están ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, lo que en todo caso deberá contar con informe fundado.

El procedimiento para el término anticipado del contrato será el establecido en el numeral 20.10 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2018.

11.9 Liquidación y Finiquito Contractual

La liquidación será formulada por el municipio una vez obtenida la recepción final del ITS, luego de transcurrido el plazo de ejecución del contrato.

BASES TÉCNICAS
“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un volumen aproximado de 14.468 cajas con documentos, cada una de las cuáles tiene una dimensión de 40 x 26 x 31 cm. aprox. Esta documentación, junto con la que la Municipalidad genere en el futuro, debe ser custodiada y administrada por la empresa contratista, de acuerdo a las condiciones que más adelante se detallan.

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

2. DETALLE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

2.1 Traslado Inicial

Para el traslado inicial, el contratista tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, para trasladar 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.

El contratista debe considerar que al término del plazo antes señalado, 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, la empresa deberá dar todas las facilidades para la entrega de las cajas a la empresa que eventualmente deba dar continuidad al servicio.

2.2 Almacenamiento

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

- a) La documentación debe ser almacenada a una altura superior a la cota 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.
- e) El contratista deberá contar con un sistema eficiente de seguridad anti intrusión.
- f) El Contratista deberá contar con un plan de prevención de incendios y de seguridad en sus oficinas y bodegas.
- g) El contratista podrá registrar internamente las cajas y su documentación de la forma y con los implementos tecnológicos que estime pertinentes. En todo caso, deberá mantener la concordancia entre los números o códigos asignados a las cajas y los de sus contenidos.
- h) El contratista deberá almacenar los documentos en 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. Por este concepto, la Municipalidad pagará al contratista un monto fijo por caja, independiente del hecho de que ella se encuentre físicamente en sus dependencias o en oficinas de la Municipalidad.

Para el caso de las condiciones de las letras d), e) y f), previo a la suscripción de contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los distintos planes o certificados señalados. Estas mismas condiciones deberán ser acreditadas periódicamente al ITS de la contratación, al menos trimestralmente.

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

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

- a) El Contratista deberá contar con la cantidad suficiente de vehículos, que cuenten con las condiciones necesarias para prestar el servicio requerido.
- b) El(los) vehículo(s) que disponga la empresa, deberán contar con su documentación al día y deberán encontrarse en perfectas condiciones de funcionamiento.
- c) Estos vehículos deberán ser conducidos por personal de la empresa, quienes deberán contar con la licencia de conductor correspondiente a los vehículos que manejen.
- d) 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.
- e) El traslado de documentación deberá efectuarse en las siguientes modalidades:
 - i. **Traslado Normal de Cajas o Documentos:** Las solicitudes de traslado físico de documentos, recibidas por la empresa, deberán ser entregadas, a las 12:00 hrs. del día hábil siguiente.
 - ii. **Traslado Urgente de Cajas o Documentos:** Las solicitudes de traslado físico de documentos, recibidas por la empresa, deberán ser entregadas dentro de las 3 horas hábiles siguientes a la solicitud.

2.4 Intercalado de Documentos

Consiste en el acto mediante el cual, la empresa inserta un documento, acompañando a otro, que ya se encuentra en custodia, complementando un archivo o expediente.

2.5 Digitalización y envío de Documentos

Se requerirá la digitalización de documentos, indicando las páginas o planos requeridos y su ubicación. La empresa remitirá vía correo electrónico dicha información. Los documentos digitalizados deberán ser remitidos en el plazo máximo de 3 horas hábiles.

2.6 Digitalización y envío de Planos

La Municipalidad, requerirá el servicio de digitalización de planos. 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 3 horas hábiles.

2.7 Venta de Cajas

Es la entrega de cajas por parte de la empresa, cuyo objeto es única y exclusivamente, el almacenaje de documentos en dependencias del contratista.

2.8 Etiquetado o codificación de Cajas o Documentos

La empresa deberá disponer de un sistema de emisión de códigos de barra o similar, de universal lectura y aplicación, que permita identificar los atributos de cada caja o documento que lo requiera.

2.9 Servicios vía Internet

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 las cajas almacenadas y su ubicación al momento de la consulta. Para ello, deberá generar las cuentas de usuario que sean necesarias. Este servicio deberá estar disponible dentro del plazo de 30 días corridos, 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 tal, que permita dar fiel y oportuno cumplimiento a las obligaciones contraídas en virtud de esta licitación. Del mismo modo, deberá contar con un eficaz sistema de respaldo de las bases de datos, asociadas a la documentación bajo administración.

4. OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

Previo a la suscripción del contrato, el contratista deberá entregar los certificados del plan de desratización, plan de desinfectación, sistemas de seguridad, y plan de prevención de incendios vigentes.

La administración superior del contrato, estará a cargo del Inspector Técnico de Servicio, quién será la contraparte oficial por parte de la Municipalidad. Este funcionario, dependerá de la Secretaría Municipal o de la Unidad municipal que se disponga. Por otra parte, la empresa contratista designará a una persona, la que actuará como ejecutivo de la cuenta municipal, siendo la contraparte directa del municipio para efectos de coordinar servicios y solucionar los problemas que eventualmente se presenten.



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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.

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

Los servicios serán solicitados vía correo electrónico a la empresa, utilizando los formularios que al efecto se definan. Esta modalidad podrá ser reemplazada, siempre que se 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.

ANEXO N°1
DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y ACEPTACIÓN DE BASES

“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

ID 2735-90-LQ20

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 (siempre que estas bases no señalen lo contrario) entre la Municipalidad de Lo Barnechea y el contratista de acuerdo a lo señalado en las bases, por lo que en caso de modificación del mismo se deberá informar en el más breve tiempo posible, uno nuevo).

Declaro además, que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de 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.

“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.

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

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas Generales 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 90 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 N°1.5 de la Instrucción General Nro. 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 (indicar nombre y RUT), corresponden a los siguientes:

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____

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

ANEXO N° 2
OFERTA ECONÓMICA
“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”
ID 2735-90-LQ20

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Servicio	Ponderación	Valor oferta en UF* con impuestos incluidos
Almacenamiento de cajas con documentos.	40%	
Traslado Normal de Cajas.	13%	
Traslado Urgente de Cajas.	6%	
Traslado Normal de carpetas o documentos.	14%	
Traslado Normal de carpetas o documentos.	6%	
Intercalado de Documentos.	5%	
Digitalización y envío de hojas.	4%	
Digitalización y envío de planos.	3%	
Venta de Cajas.	5%	
Código de Caja o Carpeta	2%	
Servicios de Internet.	2%	

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

ANEXO N° 3
EXPERIENCIA
“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”
ID 2735-90-LQ20

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

N°	MANDANTE	FECHA INICIO CONTRATO	CANTIDAD DE CAJAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ANEXO N°4
MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL

“SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES”

ID 2735-90-LQ20

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

Marcar con una X la o la opción(es) ofertada(s)	Ítem	Medio de verificación
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad a partir de políticas no discriminatorias.	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la Tercera Edad Activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años) a partir de políticas no discriminatorias.	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes Desempleados (15 a 29 años) a partir de políticas no discriminatorias.	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas a partir de políticas no discriminatorias.	
	El oferente es una persona natural de sexo femenino.	
	El oferente es una microempresa liderada por mujer/es.	
	El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados.	
	La empresa fomenta las prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	



LoBarnechea

JUNTOS HACEMOS UNA COMUNA MEJOR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

2. **LLÁMASE** a propuesta pública, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 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 en este acto.
3. **INSTRÚYASE** al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, 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.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones Municipales de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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

