

**APRUEBA BASES CON SUS
CORRESPONDIENTES ANEXOS Y LLAMA A
LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR EL
SERVICIO DE ADMINISTRACION,
ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y CINTAS
MAGNETICAS DE RESPALDO PARA EL
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA.**

**RESOLUCION EXENTA N° E217/ 2017
SANTIAGO, 16-06-2017**

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285, especialmente su artículo 42 letra e); la Ley N° 20.981, de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2017; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones; y la Resolución Exenta N° 1, de 6 de marzo de 2009, que aprobó el contrato de trabajo del Director General don Raúl Ferrada Carrasco.

CONSIDERANDO

1. Que el Consejo para la Transparencia, en adelante “el Consejo”, en particular su Unidad de Gestión Documental, la cual tiene, entre otras, la función de implementar, administrar y controlar las etapas del sistema de gestión documental y, en general, el ciclo vital de los documentos de esta corporación, facilitando y apoyando las labores asociadas a los procesos de seguridad e integridad de su documentación física y electrónica, requiere contratar el servicio de administración, almacenamiento y custodia de documentos de archivo y cintas magnéticas de respaldo de la información generada por la institución.
2. Que revisado el catálogo de Productos y Servicios publicado en el portal www.mercadopublico.cl, se ha constatado que el servicio requerido no se encuentra disponible a través del sistema de Convenios Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública, por lo cual no es posible que la contratación se realice por este mecanismo.
3. Que, en consecuencia y considerando los recursos destinados al efecto y las disposiciones vigentes, se hace necesario efectuar una licitación pública a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, portal www.mercadopublico.cl, con el objeto de contratar los servicios requeridos.
4. Que en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, se confeccionaron las Bases que se aprueban en este acto, que observan los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad que rigen los procedimientos concursales, entre otros, y cumplen con los requerimientos técnicos y jurídicos para verificar la realización de la presente licitación pública.

RESUELVO:

- 1° **APRUEBANSE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, con sus correspondientes Anexos, y llámese a licitación pública para contratar el Servicio de administración, almacenamiento y custodia de documentos de archivo y cintas magnéticas de respaldo para el Consejo para la Transparencia.

BASES ADMINISTRATIVAS



I. INTRODUCCIÓN

El Consejo para la Transparencia, en adelante “el Consejo”, requiere contar con un servicio que garantice la adecuada preservación de su patrimonio documental, permitiéndole tener un oportuno acceso a éste.

Desde sus inicios en el año 2009 a la fecha, el Consejo ha ido almacenando su documentación en sus propias dependencias, ubicadas en el Edificio Espacio M de calle Morandé N° 360, piso 7, como en el nivel -5 del mismo inmueble. Debido a la gran cantidad de documentos que esta Corporación genera año tras año, se hace necesario contar con un servicio de preparación y traslado, para su posterior almacenamiento, administración y custodia, de los documentos correspondientes al período 2009 – 2014, como de aquéllos generados en años posteriores, que permita al Consejo disponer de éstos en un plazo oportuno, cuando sea necesario.

II. OBJETIVO GENERAL DE LA LICITACIÓN

El proveedor adjudicado deberá trasladar y luego administrar, almacenar y custodiar en las instalaciones o bodegas que disponga para ello, los documentos del Consejo para la Transparencia que se encuentran en soporte físico de papel y/o cintas magnéticas, y que este último defina, por un período de dos años, luego del cual, el Adjudicatario hará la devolución total de los mismos, en las dependencias del Consejo o en el lugar que éste le indique, con el fin de preservar adecuadamente el patrimonio documental de esta Corporación.

III. NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación pública se rige por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su Reglamento, aprobado por D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones; y estas Bases, que se encuentran conformadas por Bases Administrativas y Técnicas, además de sus Anexos.

Las presentes Bases son obligatorias para quienes participen en la licitación, entendiéndose aceptadas por el sólo hecho de formular una oferta.

Asimismo, junto a la normativa y documentos señalados anteriormente, forman parte integrante de la presente licitación los siguientes antecedentes:

- Las ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
- Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas evacuadas por el Consejo.
- Las aclaraciones y modificaciones que se efectúen a las Bases, de oficio por el Consejo o en atención a una aclaración solicitada por algún proveedor.
- La resolución exenta que adjudique la licitación a uno de los oferentes, o bien, que la declare desierta.

IV. PRESUPUESTO

Para el servicio de traslado y posterior administración, almacenamiento y custodia de 626 cajas y 30 cintas magnéticas de respaldo, el Consejo dispone de un **presupuesto referencial de \$5.500.000.- (cinco millones quinientos mil pesos) impuestos incluidos**, el cual se estima ejecutar durante los 24 meses de vigencia del contrato.

Por su parte, el traslado y la administración, almacenamiento y custodia de cada caja adicional, como toda gestión inherente a dichas acciones, se prestará sólo a requerimiento del Consejo. Para ello, esta corporación cuenta con un **presupuesto referencial de \$1.600.000 (un millón seiscientos mil pesos)** para los dos años de vigencia del contrato.



V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Llamado y publicación de Bases	Las presentes Bases se publicarán, en el sitio www.mercadopublico.cl , el día 16 de junio 2017.
Consultas y aclaraciones a las Bases	Las consultas que los oferentes deseen formular con relación a la materia de estas Bases, se deberán realizar a través del foro habilitado en el portal www.mercadopublico.cl , en el ID asignado por dicho Sistema, en la sección “Preguntas y Respuestas”, desde el día 16 y hasta el 23 de junio de 2017. Las respuestas, serán publicadas en la referida sección a más tardar el día 28 de junio de 2017 a través de un archivo adjunto y en el foro.
Visita informativa	El miércoles 21 de junio de 2017 a las 15:30 horas, se realizará una visita informativa de carácter voluntario, en las dependencias del Consejo para la Transparencia, ubicadas en calle Morandé N° 360 piso 7°, Santiago Centro.
Cierre y recepción de ofertas	Plazo máximo de recepción de ofertas será el 30 de junio de 2017, hasta las 15:00 horas.
Acto de apertura	Apertura técnica y económica de las ofertas a efectuarse el día 30 de junio a las 15:30 horas.
Evaluación de las ofertas	Plazo máximo de evaluación de las ofertas será el día 7 de julio de 2017.
Adjudicación	El plazo de adjudicación de la licitación o su declaración de desierta será dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al término de la evaluación de las ofertas.

VI. VISITA INFORMATIVA

La visita informativa será de **carácter voluntario** para quienes deseen presentar ofertas, esperándose que con su asistencia, éstos puedan apreciar de manera íntegra y adecuada los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su oferta, y los requisitos o exigencias técnicas que éstas deben cumplir.

Al término de la visita informativa, se levantará un acta que será suscrita por los asistentes, quienes indicarán en ésta su nombre y cédula de identidad, como también, cuando corresponda, el de la persona en representación de la cual asistieron, y el N° de ID de las presentes bases en el portal www.mercadopublico.cl. La referida acta será publicada en el portal de compras públicas www.mercadopublico.cl.

Sin perjuicio de la visita informativa, procederán las consultas y/o solicitudes de aclaración de acuerdo a la forma y en los plazos indicados en el cronograma precedente.

VII. MODIFICACIÓN DE LAS BASES



Las presentes Bases de licitación podrán ser modificadas por el Consejo, ya sea de oficio o en atención a una aclaración solicitada por algún proveedor, mediante Resolución Exenta y hasta antes del cierre de recepción de las ofertas. En caso de ser necesario, se prorrogará el plazo de cierre de recepción de ofertas hasta en cinco (5) días hábiles, a fin de que los proveedores puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Consecuentemente, podrán postergarse las siguientes fechas del calendario de la licitación, con el objeto de no afectar los tiempos evaluación de las ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, portal www.mercadopublico.cl, y formarán parte integrante de la licitación.

VIII. PARTICIPANTES

Podrán presentarse a esta licitación las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que no se encuentren afectas a las siguientes inhabilidades:

a) Las establecidas en el artículo 4º, inciso 1º y 6º de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Para estos efectos, el proponente deberá suscribir la Declaración Jurada Simple que se acompaña como Anexo N° 1 o N° 2 de estas Bases, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo se reserva la facultad de confirmar la información declarada con el registro de las sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales de la Dirección del Trabajo, u otros registros públicos análogos.

b) Sólo tratándose de personas jurídicas, haber sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8º de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

El Consejo verificará esta información a través del registro que para tal efecto lleva la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad con lo dispuesto 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.

IX. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán presentarse en formato electrónico a través del portal www.mercadopublico.cl, y no estarán sujetas a condición alguna. La oferta deberá estar compuesta por una parte técnica, otra económica y los documentos anexos, todos los que deberán presentarse obligatoriamente a través del Sistema de Información- sitio www.mercadopublico.cl y de los demás antecedentes que procedan, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 62 del Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado por el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus posteriores modificaciones.

El proponente deberá realizar exclusivamente en el portal www.mercadopublico.cl ambiente privado del proveedor, su oferta económica, su oferta técnica y anexar la totalidad de los antecedentes solicitados que sean pertinentes.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, y no se aceptarán en consecuencia ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido. El plazo de validez de las condiciones técnicas y económicas presentadas en sus ofertas será de 60 días corridos.

Los proponentes deberán enviar los antecedentes requeridos adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Administrativos, Técnicos o Económicos, según corresponda. Los antecedentes que se deberán adjuntar en cada Anexo serán los siguientes:

A.- Contenido de los Antecedentes Administrativos:

- a) Declaraciones juradas del proponente, de acuerdo al formato contenido en los Anexos N° 1, para personas jurídicas o N° 2 para personas naturales.
- b) Los oferentes personas jurídicas deberán acompañar una copia digital de su certificado de vigencia y de poderes vigentes del o los representantes legales.

**Los Oferentes (personas naturales o jurídicas) que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, Chileproveedores, en estado "Hábil" no deberán adjuntar los antecedentes requeridos precedentemente (Antecedentes Administrativos) si ellos u otros similares se encuentran disponibles en el mencionado registro a la fecha de apertura de las ofertas.*

B.- Contenido de la Oferta Técnica (Antecedentes Técnicos):

La Oferta Técnica deberá ajustarse a lo previsto en las Bases Técnicas, debiendo enviarse los antecedentes requeridos, adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Técnicos del portal. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, para que su oferta sea admisible.

C.- Contenido de la Oferta Económica (Antecedentes Económicos):

En el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl se deberá digitar el valor total del servicio, el que deberá expresarse en moneda nacional, SIN INCLUIR IMPUESTOS.

Adicionalmente, deberá presentarse a través del portal el Detalle de Oferta Económica que se acompaña como Anexo N° 3 de estas Bases. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, para que su oferta sea admisible.

En caso que el proponente no pague impuestos por la actividad, **deberá indicarlo expresamente en su oferta**. De no hacerlo, se deducirá razonablemente que no está exento.

X. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Esta licitación no requiere Garantía de Seriedad de Oferta.

XI. APERTURA DE LAS OFERTAS

En el acto de apertura se procederá a abrir tanto la Oferta Técnica como la Oferta Económica.

El acto de apertura se efectuará a través del Sistema de Información, el día y en la hora contempla en el capítulo V "Etapas y Cronograma de la Licitación".

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del portal www.mercadopublico.cl o aquéllas en que no se acompañen todos los antecedentes solicitados, cuando proceda, serán rechazadas o declaradas inadmisibles, según corresponda, devolviéndoseles a los respectivos oferentes los antecedentes presentados.

Terminado el acto de apertura de las ofertas se generará un Acta de Apertura electrónica, en la cual se dejará constancia del día y hora en que ésta se llevó a cabo, de la individualización de los oferentes, de la aceptación o rechazo de sus ofertas, del detalle de la apertura, de las observaciones al acto de apertura y de las observaciones anteriores.

XII. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas recepcionadas serán evaluadas por una "Comisión Evaluadora" integrada por quienes se detalla a continuación, o por quienes los subroguen:

1. Jefa de la Unidad Gestión Documental – doña Úrsula Schultz Tapia.
2. Analista de la Unidad Gestión de Compras y Logística – doña Isabel Pérez Barrera.
3. Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica – don José Luis Villesca Bustos.

La integración de la Comisión Evaluadora estará disponible a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Portal www.mercadopublico.cl.



Los funcionarios que integren la Comisión Evaluadora estarán sujetos a las disposiciones legales contempladas en la Ley 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; y en la Ley 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

Además, cada miembro de la Comisión Evaluadora firmará una declaración jurada simple, en la cual se consignará la ausencia de conflictos de interés, documento que estará disponible junto al Acta de Evaluación en www.mercadopublico.cl en el ID asignado a la licitación.

La Comisión Evaluadora procederá a revisar y evaluar los antecedentes técnicos y económicos exigidos en estas Bases, descalificando a quienes no den cumplimiento a lo requerido, conforme a lo dispuesto en el artículo 9º de la ley N° 19.886, que autoriza a declarar inadmisibles aquellas ofertas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

No obstante lo anterior, la Comisión Evaluadora podrá requerir a cualquier proponente, a través del Sistema de Información -mediante el foro inverso- que aclare su oferta o subsane errores u omisiones formales en los documentos y antecedentes presentados, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Del mismo modo, las certificaciones o antecedentes que el oferente haya omitido presentar al momento de efectuar la oferta podrán presentarse dentro del plazo señalado, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para estos efectos, se otorgará a los oferentes un plazo de **2 días hábiles**, contados desde la fecha de publicación de la solicitud por el Consejo en el foro inverso, para que subsanen el error u omisión de las formalidades requeridas. No obstante, cabe advertir que en el caso de una omisión de antecedentes formales, sin perjuicio que éstos puedan ser requeridos en esta etapa, se sancionará su falta oportuna de entrega en la calificación de la oferta, específicamente en el criterio formal denominado "Oportunidad en la presentación de los antecedentes formales de las Ofertas", conforme se detalla más adelante.

En caso que un oferente no subsane o aclare errores o pasajes confusos de su oferta, la Comisión Evaluadora interpretará ésta del modo más armónico y acorde con las finalidades de la licitación.

Se hace presente que el Consejo se reserva el derecho de verificar los antecedentes presentados por los oferentes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios objetivos de evaluación y sus ponderaciones se indican en el cuadro siguiente:

Criterio	Evaluación	Ponderación
I. Económicos (48%)	1. Precio por la preparación y traslado de 626 cajas y 30 cintas magnéticas de respaldo.	30%
	2. Precio por el almacenamiento, custodia y administración de 626 cajas y 30 cintas magnéticas de respaldo.	12%
	3. Precio por la preparación y traslado de cada caja adicional y gestiones	3%

	inherentes al servicio.	
	4. Precio por el almacenamiento, custodia y administración de cada caja adicional y gestiones inherentes al servicio.	3%
II. Técnico (50%)	1. Certificaciones e instrumentos regulatorios de Gestión Documental.	25%
	2. Certificados de Cumplimiento Contractual Anterior (Anexo N° 4).	25%
III. Formal (2%)	1. Presentación formal y oportuna de la oferta.	2%

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (PT), económicos (PE), y formales (Pf) los que combinados, expresarán el puntaje final (PF), utilizando un 50% de ponderación para la oferta técnica; un 48% de ponderación para la oferta económica, y un 2% para la presentación formal de ofertas:

$$PF = (PT \times 0.50) + (PE \times 0.48) + (Pf \times 0.02)$$

I. CRITERIOS ECONÓMICOS (48%).

La evaluación de este criterio considerará el precio que oferte cada proveedor interesado por la preparación y traslado inicial de 626 cajas y 30 cintas magnéticas de respaldo y el del almacenamiento y custodia de las mismas; como también, el precio que oferte por la preparación y traslado de cada caja adicional a la bodega y el del almacenamiento, custodia y administración de cada una.

La ponderación del resultado de la evaluación de la Oferta Económica en su totalidad representa el 48% de la ponderación final. Al oferente que ofrezca el menor precio por el servicio, que resulte de la suma de los 4 factores que componen este criterio, se le otorgará el mayor puntaje (nota 3).

El puntaje de la oferta económica para los demás proponentes se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: **(menor precio de las ofertas / precio oferta a evaluar) *3**.

NOTA IMPORTANTE: Dado que los precios de los ítems contemplados en el Anexo N° 3 son necesarios para la adecuada evaluación de las ofertas económicas y hacerlas comparativas entre ellas, resulta indispensable que éstos sean informados de acuerdo al desglose que se indica en el mencionado Anexo. Por tanto, considerando que la omisión de cualquiera de los precios requeridos para los respectivos ítems no permitirá efectuar



una evaluación económica de acuerdo a la fórmula propuesta para este criterio, la oferta que se formule en términos distintos al indicado será inadmisibles.

II. CRITERIOS TÉCNICOS (50%):

La evaluación de la Oferta Técnica tiene una ponderación total del 50% de la nota final. Para su cálculo se sumarán los puntajes obtenidos en los dos sub criterios que lo componen, y que son los siguientes.

1. Certificaciones e instrumentos regulatorios de gestión documental (25%):

Cada oferente deberá individualizar, según los requerimientos del Anexo N° 5 de las presentes Bases, las certificaciones ISO; políticas o instrumentos regulatorios; planes de seguridad, emergencia, riesgos y/o contingencias entre otros con los que cuente, cuya existencia debe acreditar y respaldar acompañando fotocopia simple de cada uno de éstos.

A los documentos que acompañe el oferente, se le asignará el siguiente puntaje según se encuentre en cada una de las siguientes categorías:

CERTIFICACIONES E INSTRUMENTOS REGULATORIOS	
ISO CALIDAD 9001	4
ISO Seguridad de la Información 27001	4
Norma NFPA. Norma para la prueba y mantenimiento de sistemas de protección contra incendios	3
Norma NEPA. Diseño e instalación de los sistemas de protección contra incendios	3
Norma NCH 2369. Diseño sísmico de estructuras e instalaciones industriales	3
Políticas generales de calidad, de seguridad, de servicios u otras afines	2
Planes de contingencia o emergencia.	2
Procedimientos internos (que garantizan la calidad del servicio requerido)	1

Conforme al puntaje que cada oferente obtenga por los documentos que acompañe, de acuerdo a la tabla anterior, se asignará el siguiente puntaje:

Calificaciones	Justificación
Nota 3	Puntaje total obtenido de acuerdo a los documentos presentados, se



	encuentra en el rango 15-22
Nota 2	Puntaje total obtenido de acuerdo a los documentos presentados, se encuentra en el rango 8-14.
Nota 1	Puntaje total obtenido de acuerdo a los documentos presentados, se encuentra en el rango 1-7
Nota 0	No presenta certificados o instrumentos regulatorios de gestión documental o los que presentan están incompletos, de acuerdo a la información contenida en el Anexo N° 5.

2. Certificado de Cumplimiento Contractual Anterior (25%).

Los oferentes deberán certificar su experiencia como proveedores del servicio que se licita, a través de la presentación de “Certificados de Cumplimiento Contractual Anterior”, emitidos por la institución, empresa o persona natural a la cual haya prestado o preste actualmente ese servicio, los que deben contener una evaluación que mide el nivel de satisfacción en la prestación de ese servicio de acuerdo al Anexo N°4, y que debe acompañarse en formato digital (PDF). El puntaje de este criterio será asignado de acuerdo al recuadro siguiente:

Calificaciones	Justificación
Nota 3	El oferente presenta 5 o más Certificados de Cumplimiento Contractual Anterior, de acuerdo al contenido del Anexo N° 4, con calificación asignada por el cliente igual o superior a 3 (“BUENA”).
Nota 2	El oferente entrega 3 o 4 Certificados de Cumplimiento Contractual Anterior, de acuerdo al contenido del Anexo N° 4, con calificación asignada por el cliente igual o superior a 3 (“BUENA”).
Nota 1	El oferente presenta 1 o 2 Certificados de Cumplimiento Contractual Anterior, de acuerdo al contenido del Anexo N° 4, con calificación asignada por el cliente igual o superior a 3 (“BUENA”) o bien, acompaña más de 2 de los respectivos certificados, con una calificación 1 (“SUFICIENTE”).
Nota 0	No presenta Certificados de Cumplimiento Contractual Anterior de acuerdo al contenido del Anexo N° 4 o los que presentan están incompletos, de acuerdo al referido Anexo.

Forma de cálculo puntaje técnico

(Puntaje de Cumplimiento Satisfactorio Contractual Anterior*25%) + (Puntaje Certificaciones e instrumentos regulatorios de gestión documental*25%) = PUNTAJE TÉCNICO*50%

III. CRITERIO FORMAL (2%).



Este criterio se refiere a que la entrega y presentación de los documentos administrativos o anexos indicados en esta licitación fue íntegra y oportuna, de acuerdo a la siguiente tabla. Sólo en este criterio de evaluación, la escala de calificación utilizada será de 1 y 3 puntos.

Calificaciones	Justificación
Nota 3	El oferente cumple con la totalidad de documentación solicitada en el Acto de apertura de ofertas.
Nota 1	El oferente no presenta la totalidad de la documentación solicitada en el Acto de Apertura de Ofertas, pero subsana la omisión dentro del plazo establecido para ese efecto. (2 días hábiles, contados desde la fecha en que se publicó la solicitud del Consejo en el foro inverso, requiriendo la subsanación del error u omisión de las formalidades requeridas).

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Luego de efectuada la evaluación, la Comisión Evaluadora levantará un Acta que será suscrita por todos los integrantes de la misma, la que será publicada en el Sistema de Información, junto con la resolución fundada que dé cuenta del resultado de la licitación. Dicha Acta contendrá la evaluación y los puntajes de las ofertas evaluadas, informando de los fundamentos tenidos en consideración para la asignación del puntaje, indicando a qué proponente se sugiere adjudicar la licitación o, en su caso, si propone declarar desierto el proceso. En caso que corresponda, también quedará constancia en el Acta de las ofertas que no hayan sido evaluadas por encontrarse fuera de las Bases, especificando los artículos vulnerados.

La Licitación será adjudicada al oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios estipulados en estas bases y que además, sea conveniente a los intereses del Consejo. En su caso, la licitación se declarará desierta cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de esta institución.

En el caso de un empate en la calificación final de las ofertas, se resolverá cotejando el puntaje obtenido por los proponentes en cada criterio de evaluación, en el siguiente orden de prioridad:

- 1° Criterios Técnicos (nota global).
- 2° Criterios Económicos (nota global).
- 4° Criterio Formal.

Se logrará el desempate en uno de los criterios o sub criterios de evaluación cuando exista en alguno de éstos, y de acuerdo al orden establecido anteriormente, una diferencia en el puntaje de los oferentes, correspondiendo adjudicar la licitación a aquél que haya obtenido el puntaje mayor en el respectivo criterio o sub criterio, sin continuar, luego de eso, con el cotejo de los siguientes.

De no resolverse la licitación de conformidad a las normas precedentes, ésta será adjudicada mediante sorteo público.

XIII. DE LA ADJUDICACIÓN

El Consejo notificará a los postulantes los resultados de la presente licitación los cuales constarán en la respectiva Resolución fundada, acto que será publicado en el Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl.

Conforme a lo estipulado en la Ley 19.886, artículo 9º, el Consejo declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación y declarará desierta la licitación si no se presentaren ofertas, o bien, si habiéndose presentado, éstas no resulten convenientes a los intereses de la institución.

La adjudicación o declaratoria de deserción se efectuará, por resolución fundada, dentro en el plazo señalado en el cronograma de la licitación. En el caso que la adjudicación no se realice en el

plazo indicado el Consejo informará, a través del Sistema de Información, las razones que justifiquen el incumplimiento del referido plazo e indicará un nuevo plazo para ello.

Los proponentes que no resulten seleccionados no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie o naturaleza.

En caso que la adjudicataria se desistiese de su oferta, el Consejo podrá re adjudicar la licitación al proponente cuya oferta le suceda en la calificación (segundo mayor puntaje) o podrá declararla desierta.

XIV. ANTECEDENTES LEGALES PARA CONTRATAR

1. El oferente adjudicado deberá estar inscrito en ChileProveedores en estado "hábil" y tener digitalizadas las declaraciones juradas en las que indica que cumple normativa de conflicto de intereses (relaciones de parentesco con Directivos del Consejo) y que cumple normativa referida a condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, ambas inhabilidades consignadas en el artículo 4° inciso 1° y 6° de la Ley N° 19.886. En caso que el oferente adjudicado no esté inscrito en ChileProveedores, deberá inscribirse dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación y será su responsabilidad verificar que los documentos señalados en el párrafo anterior, se encuentren digitalizados en el Sistema de Información. Asimismo, en caso de no estar en estado "hábil" deberá corregir esto en el mismo plazo.

2. El adjudicatario, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la publicación del acto de adjudicación en el Sistema de Información, deberá acompañar en forma electrónica o mediante ingreso en Oficina de Partes del Consejo el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30), emitido por la Dirección del Trabajo, que dé cuenta si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, contados desde la fecha de notificación de la Resolución de Adjudicación a través del Sistema. Lo anterior, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 22 N° 9 del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886.

Se hace presente, que si la Adjudicataria registra saldos pendientes de pago por obligaciones laborales o sociales, deberá destinar los primeros estados de pago producto del contrato licitado a la cancelación de dichas obligaciones.

Para estos efectos, **el contratista deberá acreditar al Consejo, al mes 6, 12 y 18 de vigencia del contrato, mediante certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30), planillas, comprobantes y cualquier otro antecedente que se estime necesario, que no registra saldos insolutos.** De no acreditarlo, el Consejo podrá dar término anticipado al respectivo contrato ejecutando la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

De no cumplir el adjudicatario con los requisitos establecidos en los numerales precedentes (1 y 2), se le tendrá como desistido de su oferta, pudiendo el Consejo adjudicar al segundo proveedor con mayor puntaje o declarar desierta la licitación.

XV. DEL CONTRATO

Una vez adjudicada la licitación, el contrato correspondiente será redactado por el Consejo y enviado al Proveedor adjudicado para que éste, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles proceda a la firma del mismo. En todo caso, este plazo deberá respetar el tiempo que en estas Bases se otorga al adjudicatario para inscribirse en Chile Proveedores, en el caso que no haya estado inscrito en dicho registro o para restablecer el estado "hábil".

Firmado el contrato por la adjudicataria, el Director General del Consejo deberá firmarlo en representación del Consejo para la Transparencia, luego de lo cual, éste será aprobado formalmente por el correspondiente acto administrativo.

El contrato tendrá vigencia desde la fecha en que se dicte el acto administrativo que lo apruebe. Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia que, por razones de buen servicio y siendo necesario, las prestaciones podrán iniciarse con anterioridad a la total tramitación del contrato, quedando su pago sujeto al cumplimiento de su íntegra tramitación.

El contrato se extenderá por un total de 24 meses.



XVI. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO E ÍNTEGRO CUMPLIMIENTO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, como asimismo el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, el adjudicatario deberá entregar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación, una Garantía a la vista, de ejecución inmediata y con carácter de irrevocable, y al sólo requerimiento del Consejo, a favor del Consejo para la Transparencia, RUT N° 61.979.430-3, por un monto de \$1.000.000.- (un millón de pesos chilenos), con una vigencia mínima de 2 años, más 60 días hábiles al término de dicho período.

Dicha garantía deberá contener la siguiente glosa: *“Para garantizar al Consejo para la Transparencia el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de administración, almacenamiento y custodia de documentos de archivos y cintas magnéticas de respaldo del Consejo para la Transparencia”* o similar

No obstante lo anterior, al tratarse de un contrato a ejecutarse en 2 años, el adjudicatario podrá entregar dos (2) instrumentos de garantía, el primero al inicio del contrato y el otro, al término de la primera anualidad del contrato, los que se reintegrarán al Adjudicatario de manera sucesiva, una vez que vayan finalizando las respectivas anualidades. En este caso, cada garantía anual será por un monto de \$500.000.- (pesos chilenos), con un plazo mínimo de vigencia de un año cada una, más 60 días hábiles posteriores ha dicho período respectivamente; debiendo cumplir con los demás requisitos indicados en el párrafo precedente.

La garantía de fiel, oportuno e íntegro cumplimiento caucionará el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se imponen a la adjudicataria en la contratación y, además, asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de ésta, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por el Consejo en caso de incumplimiento, por la vía administrativa, a través de la dictación de la correspondiente resolución fundada, y sin requerimiento ni acción judicial ni arbitral alguna.

Se hace presente que para efectos del cobro de la referida garantía, el incumplimiento comprenderá también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Por otra parte, cuando el precio de la oferta que resulta adjudicada sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y se verifique por el Consejo que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, se le solicitará al proponente ampliar su garantía de fiel cumplimiento de contrato hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

Será responsabilidad de la Adjudicataria realizar los trámites pertinentes para entregar en tiempo y forma las(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato descritas anteriormente.

La garantía deberá entregarse, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación, en la Oficina de Partes del Consejo para la Transparencia, ubicadas en calle Morandé N° 360, piso 7, comuna y ciudad de Santiago, en sobre cerrado dirigida al Director de Administración, finanzas y Personas del Consejo, rotulado *“Licitación para el Servicio de Almacenaje, Administración y Custodia de documentos de archivo y cintas magnéticas de respaldo del Consejo para la Transparencia”* y será devuelta por la Unidad de Compras y Logística del Consejo, ubicada en la misma dirección señalada, a partir del vencimiento de su vigencia.

Esta garantía se hará efectiva si el oferente adjudicatario no cumple con las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales, y las establecidas en estas Bases.

Una vez vencida la vigencia de la o las garantías, el Consejo solicitará su retiro por medio escrito. En caso que el proveedor no retire dicha garantía, este Consejo procederá a su envío mediante carta certificada a la dirección publicada en el Registro Oficial de Proveedores del Estado.



XVII. PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio total del contrato será el que oferte el Proveedor Adjudicado y haya consignado en el portal de www.chilecompras.cl, que deberá coincidir con el precio total que consigne en el Anexo N° 3 de Oferta Económica, en que figuran desglosados los 4 precios requeridos para la respectiva evaluación económica de la oferta económica.

El precio por la **preparación y traslado de 626 cajas y 30 cintas magnéticas de respaldo**, se pagará una vez finalizado totalmente dicho movimiento, es decir, que todas las cajas y cintas magnéticas se encuentren debidamente almacenadas en las bodegas del proveedor.

Por su parte, el precio del **servicio de almacenamiento y custodia de las cajas y cintas magnéticas** (sea que se trate de las correspondientes al movimiento inicial o de cajas adicionales), se realizará en mensualidades vencidas, en moneda nacional, previo visto bueno de conformidad de los servicios prestados por parte de la contraparte técnica del Consejo, y recibida la factura correspondiente. De acuerdo a lo anterior, el proveedor adjudicado deberá remitir mensualmente su boleta o factura por el valor correspondiente a dicho servicio, más el valor que eventualmente corresponda por la preparación y traslado de cada caja adicional y/o su almacenamiento, custodia y administración, como por el de las gestiones administrativas (descritas en el numeral V de las Bases Técnicas), que haya requerido el Consejo durante ese mes.

El precio convenido en el contrato no se reajustará anualmente.

* Las facturas correspondientes a los meses número 6, 12 y 18 de la prestación del servicio, deberán acompañar copia de los pagos previsionales y obligaciones laborales de los trabajadores que desempeñan el servicio, de acuerdo a la acreditación semestral del cumplimiento de esas obligaciones, según capítulo XIII de las presentes Bases. **Será devuelta la factura que no acompañe el documento especificado anteriormente y que sustenta el pago, sean del proveedor o factorizadas.**

XVIII. CONTRAPARTE TÉCNICA

Para efectos de velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato, la calidad de los productos y la visación de los pagos, el Consejo nombra como contraparte técnica de contrato de la presente licitación a la Jefa de la Unidad Gestión Documental y/o quien la subrogue.

La contraparte técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de las labores señaladas en la oferta técnica del adjudicatario y el cumplimiento de los plazos máximos exigidos al proveedor adjudicado de las presentes Bases.
2. Evaluar e informar sobre la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el presente instrumento.
3. Autorizar los pagos programados según se haya acordado en el contrato de la prestación de servicios.

XIX. MULTAS ASOCIADAS AL INCUMPLIMIENTO

El Consejo para la Transparencia, a través de su Unidad Gestión de Compras y Logística, podrá administrativamente cobrar multas a la contratista, las que para su aplicación deberán ser certificadas por la Contraparte Técnica, por las infracciones que se señalan a continuación:

Se aplicarán multa cuando se presente cualquier evento que afecte la conservación, integridad, confidencialidad y fiabilidad del documento de archivo y cintas magnéticas de respaldo, cuando éstos se encuentren bajo la administración y custodia del Adjudicado.

Dentro de los eventos en que procede el cobro de multa se encuentran:

1. Incumplimiento de los plazos comprometidos en su oferta, y que constarán en respectivo contrato (que serán iguales o inferiores a los contemplados en el cuadro de descripción del servicio, numeral IV de las Bases Técnicas): 3% del valor total del contrato por cada plazo incumplido.

2. Manchas, roturas y cualquier deterioro en general que afecte el estado de conservación del archivo, de acuerdo al estado en el que se encontraba el documento al momento de su retiro desde las dependencias del Consejo, por parte del Adjudicatario (los documentos se encuentran en buen estado de conservación): 5% del valor total del contrato por cada documento afectado.

3. Hurto, robo o pérdida de documento (sin perjuicio que este evento podrá también ser considerada por el Consejo como una causal de término unilateral de contrato): 8% del valor total del contrato por cada documento extraviado.

El porcentaje de las multas que se apliquen, se calcularán sobre el monto total del contrato.

Con todo, el monto total por concepto de multas no podrá exceder del 15% del precio total del contrato. En caso que el contratista incurra en multas cuyo monto exceda de dicho porcentaje, el Consejo para la Transparencia podrá poner término anticipado al contrato en los términos contemplados en el numeral XXI de las presentes Bases Administrativas.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS

a) Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, el Consejo notificará por escrito al contratista, indicando los hechos que originan las multas y su monto.

b) A contar del día de la comunicación, el contratista tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles, para solicitar reconsideración, si correspondiera, debiendo efectuar sus descargos acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no ha tenido responsabilidad en los hechos que originan las multas. Vencido el plazo, o bien no se acompañaren los antecedentes que fundamenten los descargos, la multa quedará a firme.

c) Si se hubieren presentado descargos en tiempo y forma, la Contraparte Técnica tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles, a contar de la presentación de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que comunicará en forma escrita, quedando firme tal determinación, debiendo la adjudicataria proceder a pagar la multa, si correspondiera.

La aplicación de multas se hará deduciendo su valor del estado de pago del mes siguiente. La aplicación de una multa no podrá implicar el atraso alguno en el pago de la factura correspondiente reteniéndose de ésta únicamente el monto de las multas, cuyo valor se pagará al contratista o retendrá definitivamente en cuanto se conozcan los resultados del procedimiento de multas. En todo caso, de devengarse multas su pago no exonera al contratista del cumplimiento de la obligación principal.

XX. MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES

El Consejo para la Transparencia podrá requerir prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, o disminuirlas, siempre que estén debidamente justificadas y sean de la misma naturaleza que las contratadas inicialmente, debiendo complementarse o entregarse una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda. Las modificaciones acordadas no podrán alterar el precio total del contrato en más de un 20% (aumentándolo o disminuyéndolo). Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el acto administrativo pertinente.

XXI. MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO



El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

b) Incumplimiento grave o tardío de las obligaciones contraídas por el Adjudicatario.

Se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del contratista, las siguientes:

-La aplicación de 10 multas o más cualquiera sea su naturaleza, durante cada año de vigencia del contrato.

-Incumplimiento de cualquier de los estándares técnicos de calidad ofrecidos por el Adjudicatario en su oferta y de los mínimos contemplados en las Bases Técnicas de la Licitación.

-La negativa del Adjudicatario, sin causa justificada, de prestar cualquiera de los servicios exigidos en las presentes Bases y/o en su oferta, por más de 3 (tres) días consecutivos en el transcurso de un mes.

c) Si el Adjudicatario no entregare las Garantías de fiel, íntegro y oportuno cumplimiento del contrato en tiempo y forma, de conformidad a lo dispuesto en el capítulo XVI de las presentes Bases.

d) Incurrir en multas cuyo monto exceda el 15% del precio total del contrato.

e) La quiebra o el estado de notoria insolvencia del Adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas, o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

g) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 (seis) meses.

En todos los casos señalados anteriormente, no procederá indemnización alguna para el adjudicatario.

En caso de término anticipado, el Adjudicatario deberá satisfacer íntegramente los servicios requeridos hasta antes de la notificación del referido término anticipado.

XXII. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO

El proveedor Adjudicatario deberá prestar sus servicios con personal propio, al menos en lo que respecta al almacenamiento y la custodia de los documentos de archivo y cintas magnéticas de respaldo, sin perjuicio que los demás servicios anexos a éste puedan ser subcontratados. No obstante, y siempre que una situación puntual lo amerite, podrá subcontratar parcialmente la prestación del servicio, lo que deberá ser aprobado por el Consejo. Con todo, se hace presente que el oferente y posterior adjudicatario será el único responsable ante el Consejo de todas y cada una de las obligaciones que se generen producto del respectivo contrato de servicios.

El Adjudicatario 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, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones; sin perjuicio, que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato pueda transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

XXIII. INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas y el contrato respectivo se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario y será el Consejo quién interpretará definitivamente el correcto sentido de las mismas.



Cualquier falta, descuido u omisión de los oferentes o adjudicatario en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de licitación, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta o prestación del servicio. Por lo tanto, serán de su cargo todos los costos en que incurran para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes de su análisis e interpretación de la información disponible o que se obtenga.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN

Toda controversia que se suscite entre la aprobación de las bases de licitación y su adjudicación, será sometida a conocimiento del Tribunal de Contratación Pública.

Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia del contrato que se suscribirá, que no puedan ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia ante sus tribunales.

XXV. ANTICIPO

Para el presente proceso no se considera la entrega de anticipos.

XXVI. CONFIDENCIALIDAD

Toda información relativa al Consejo para la Transparencia o a terceros, como también la relativa a sus bienes, a la que la empresa tenga acceso con motivo del contrato que suscriba con el proveedor adjudicado, sobre todo, la contenida en los archivos cuya administración y custodia le encomienda, tendrá el carácter de confidencial. En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en carácter de reservada, respondiendo la empresa adjudicataria de todos los perjuicios que se deriven de la infracción de esta obligación, y no podrán difundirla sin autorización expresa y previa del Consejo, en ninguna de las etapas del proyecto o duración del contrato.

La responsabilidad del Adjudicado será solidaria respecto de sus personeros, trabajadores o subcontratistas, en caso de incumplimiento de esta exigencia.

BASES TÉCNICAS

I. OBJETIVO

La Unidad de Gestión Documental del Consejo para la Transparencia requiere de un servicio para la administración, almacenamiento y custodia de documentos de archivo y cintas magnéticas que respaldan el patrimonio documental de esta Corporación, en depósitos que proveerá el Adjudicatario y que estén adecuadamente acondicionados para ese fin, los cuales deberán ser devueltos en perfecto estado de conservación al Consejo, una vez transcurridos los 24 meses de vigencia del respectivo contrato.

II. GENERALIDADES:

El servicio que se licita requiere de un proveedor que, cumpliendo con los requerimientos mínimos contemplados en las presentes Bases, se encargue de trasladar y luego almacenar, administrar y custodiar el patrimonio documental del Consejo para la Transparencia, ya sea que éste se encuentre contenido en soporte de papel o en cintas magnéticas de respaldo.

En principio, el servicio se iniciará con el embalaje y posterior traslado de la documentación generada por el Consejo entre los años 2009 y 2014, para su administración y custodia en las dependencias del proveedor, la cual corresponde a **626 cajas** (que equivalen aproximadamente a 10.173 carpetas tamaño oficio) y **30 cintas magnéticas de respaldo**. Lo anterior, sin perjuicio que durante la vigencia del contrato, se estima que el Consejo podrá requerir el embalaje y traslado de



una cantidad estimativa de **300 cajas más**, o la administración y custodia de las mismas, o ambos servicios, de acuerdo a los precios que haya ofertado el Adjudicatario respecto de cada caja adicional.

El proveedor deberá retirar la documentación desde las dependencias del Consejo o, eventualmente, desde las bodegas externas que éste le informe. Luego de su retiro, la documentación será trasladada por el proveedor a las bodegas que para ello disponga y que se encuentren debidamente habilitadas para ello.

Luego, al término del contrato, el Adjudicatario deberá devolver al Consejo la totalidad de la documentación objeto del contrato y que se encuentre bajo su administración y custodia, ya sea a las bodegas propias del Consejo, ubicadas en el Edificio Espacio M, de calle Morandé N° 360, comuna y ciudad de Santiago, o a bodegas externas que éste le haya informado.

III. ESTÁNDARES MÍNIMOS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO DURANTE VIGENCIA DEL CONTRATO.

Las especificaciones que se indican a continuación constituyen el conjunto de características que se espera posean las ofertas de esta licitación, para prestar adecuadamente el servicio de administración, almacenaje y custodia de documentos y cintas de respaldo del Consejo para la Transparencia, asegurando la adecuada preservación de su patrimonio documental y un fácil y expedito acceso al mismo.

De acuerdo a lo anterior, además de la información contenida en los siguientes Anexos, los oferentes deberán entregar íntegramente para que sus ofertas técnicas sean admisibles y posteriormente evaluadas de acuerdo a los requerimientos indicados en las Bases Técnicas, un documento que contenga la Oferta Técnica en la cual se desarrolle y describan los requerimientos mínimos contenidos en las presentes Bases, como asimismo, cualquier mejora técnica adicional que el respectivo oferente proponga como valor adicional al servicio.

Los oferentes deberán comprometer en su oferta, de manera expresa, el cumplimiento de los siguientes estándares mínimos en la prestación del servicio:

- Mantener normas estrictas de seguridad y conservación en los depósitos y bodegas, que aseguren la integridad de los archivos y cintas magnéticas de respaldo, preservando condiciones ambientales eficientes y manteniendo la confidencialidad del material y de su contenido, de acuerdo a las normas y estándares existentes en la materia.
- Mantener un acceso restringido a las bodegas, que se limite sólo a personas autorizadas previa y expresamente por el Consejo, manteniendo estricta confidencialidad de los documentos que administre y de su contenido, debiendo observar y asegurar altos estándares de seguridad para evitar la sustracción o pérdida de documentos o cintas magnéticas.
- El orden, clasificación, registro, embalaje y traslado de la documentación se realizará mediante personal calificado, que deberá utilizar procedimientos simples y eficaces, a modo de asegurar un tiempo de respuesta óptimo y oportuno a los usuarios internos del Consejo como a los entes fiscalizadores que efectúen a este último, requerimientos de cualquier documentación.
- Resguardar la integridad, confidencialidad e inviolabilidad de los documentos y cintas de respaldo de acuerdo a estándares en materia de gestión documental y seguridad de la información.

- Contratar seguros con una cobertura mínima de indemnización equivalente al monto total del contrato, ante responsabilidad civil por daño emergente, lucro cesante y daño moral, respecto de los riesgos y siniestros asociados a este tipo de servicio.
- Realizar en el recinto en el cual se almacenan los archivos y cintas magnéticas, las debidas mantenciones que aseguren su correcto funcionamiento, y mantener en éste extintores de incendio especializados, red húmeda, mangueras para combatir incendio, sensores de humo, sistema de evacuación de agua en caso de inundaciones, sistema de control de humedad ambiental, servicio de aseo para el control de plagas, servicio de guardias capacitados las 24/7; y al menos 1 vehículo acondicionado para el transporte seguro de la documentación.
- Efectuar una limpieza de manera periódica de los documentos y las cintas de respaldo los cuales deberán almacenarse en cajas de conservación, procurando no afectar la integridad de éstos.
- Contar con un sistema de detección y extinción de incendio en sus dependencias, que garantice el cuidado e integridad de los documentos y de las cintas magnéticas, que cuente con estándares y buenas prácticas en el resguardo de los mismos.
- Contar con un sistema de registro que permita encontrar y recuperar de manera rápida y oportuna la información almacenada, con el fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes efectuadas por el Consejo.

IV. **ACTIVIDADES MÍNIMAS A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO.**

El proveedor adjudicado debe comprometer en su propuesta técnica la realización de las siguientes actividades:

1. Preparación inicial de la documentación para su traslado: El Adjudicatario, previo al traslado, deberá embalar y etiquetar la documentación correspondiente al movimiento inicial de las 623 cajas y 30 cintas magnéticas como de los posteriores traslados que requiera el Consejo, en coordinación con la contraparte técnica de este último.
2. Movimiento y traslado: El Adjudicatario utilizará sus propios vehículos para efectuar el traslado inicial de las 626 cajas y 30 cintas magnéticas, como aquellos que vaya requiriendo posteriormente el Consejo.

El traslado se efectuará desde los depósitos de archivo del Consejo, ubicados en el nivel -5 del subsuelo como en el 7° piso del Edificio Espacio M, ubicado en calle Morandé N° 360, comuna de Santiago, hasta las bodegas de que disponga para el almacenaje de los documentos y respaldos.

Eventualmente, dado que el Consejo podría almacenar documentos de archivo y cintas magnéticas de respaldo en bodegas externas a las de sus dependencias, el Adjudicatario deberá retirar esa documentación en la dirección exacta que para ese efecto le informe el Consejo.

3. Efectuar la clasificación del material documental: Además del embalaje y clasificación inicial de los documentos y cintas magnéticas, el Adjudicatario deberá



efectuar asimismo el registro y rotulación de las cajas, a objeto de facilitar su ubicación oportuna cuando sea requerida por el Consejo.

4. Almacenamiento, custodia y administración. El Adjudicatario además de mantener almacenados los documentos y cintas de respaldo que sean objeto del contrato en las bodegas que disponga para tal fin, las cuales estarán bajo su custodia y responsabilidad, en unidades de almacenamientos adecuadas (cajas de cartón que aseguren la conservación, debidamente selladas durante todo el tiempo de custodia), debe realizar además, todas aquellas gestiones de administración respecto de ese material, que corresponden a los movimientos descritos más adelante, como servicios requeridos por la institución .

5. Catastro/inventario de documentos. El Adjudicatario debe registrar y clasificar la información a fin de elaborar un inventario sistematizado y automatizado, que señale la ubicación y permita la recuperación oportuna de la información.

6. Registro de movimientos. El Proveedor debe contar con un sistema que le permita llevar la trazabilidad de los movimientos y el llevar un registro de apertura de cajas y cambio de sellos, entre otros.

7. Consultas y solicitudes. El Adjudicatario debe contar con un ejecutivo que asista y responda oportunamente a las consultas y solicitudes que realice el Consejo y que refieran al material almacenado en sus bodegas como a cualquier otro requerimiento que se enmarque dentro del servicio contratado.

8. Búsqueda y revisión. El Adjudicatario deberá contar con personal suficiente que permita la oportuna gestión de las solicitudes y requerimientos del Consejo. Además, debe permitir a los funcionarios del Consejo, que cuenten con la previa y expresamente autorización de la contraparte técnica del Consejo, la búsqueda y/o revisión directa de los documentos y cintas de respaldo en las bodegas de almacenaje.

9. Informes: El Adjudicatario debe emitir y remitir a la contraparte técnica del Consejo, Informes Mensuales de Movimientos, dentro de los 5 (cinco) primeros días del mes siguiente en que hayan acontecido los respectivos movimientos, con la individualización precisa de los documentos, cintas de respaldo y/o cajas que hayan sido consultadas o retiradas o cuyos sellos hayan sido retirados, en los que conste el día y hora de las consultas, retiros o devoluciones, y en general, cualquier otro dato o actividad derivada de la prestación de los servicios.

10. Cajas Adicionales o de crecimiento y espacio de almacenamiento. El Adjudicatario debe disponer de espacio suficiente de almacenamiento para guardar cajas adicionales o de crecimiento destinadas a guardar los documentos de archivo y cintas de respaldo que eventualmente vaya entregándole el Consejo durante la vigencia del contrato, y que corresponde a la documentación generada a partir del año 2015 a la fecha. Son cajas adicionales o cajas de crecimiento todas aquéllas no consideradas en el movimiento inicial de las 626 cajas, de las que ya se hizo mención.

V. SERVICIOS REQUERIDOS SEGÚN NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

A efectos de dejar claramente establecidos los servicios que implica la licitación, además del movimiento inicial y masivo de cajas y cintas de respaldo –que corresponden a información generada entre los años 2009 y 2014-, y su posterior administración, almacenamiento y custodia, se enuncian a continuación los servicios que el proveedor adjudicado deberá prestar a requerimiento expreso del Consejo, en relación al material que se encuentra bajo su custodia:

1. Caja en crecimiento o adicional para el servicio de administración, almacenamiento y custodia de documentos de archivo y cintas magnéticas de respaldo.
2. Consulta Caja: Acción de ubicar y sacar, a requerimiento del Consejo, una caja de la estantería (por personal de bodega).
3. Consulta Documento: Acción de ubicar y sacar, a requerimiento del Consejo, un documento de la estantería (por personal de bodega).
4. Consulta de Cinta de respaldo: Acción de ubicar y sacar a requerimiento del Consejo, una cinta magnética de respaldo de la estantería (personal de bodega).
5. Consulta Urgente de caja, documento o cinta de respaldo: Acción de ubicar y sacar, en un plazo de 4 horas, contadas desde el requerimiento del Consejo, una caja, un documento de archivo o una cinta magnética de respaldo de la estantería.
6. Envío Urgente de caja, documento o cinta de respaldo por Mail: Acción de enviar por correo electrónico, en un plazo máximo de 2 horas, contadas desde el requerimiento del Consejo, una hoja escaneada de un documento almacenado en bodega.
7. Envío físico-Traslado de caja, documento, cinta de respaldo en plazo regular: Acción de trasladar desde la bodega una caja, un documento o una cinta de respaldo en un plazo máximo de 48 horas, contadas desde el requerimiento del Consejo.
8. Envío físico -Traslado Urgente de caja, documento o cinta de respaldo: Acción de trasladar desde la bodega una caja, un documento o una cinta de respaldo en un plazo máximo de 2 horas, contadas desde el requerimiento del Consejo.
9. Consulta masiva de cajas, documentos o cintas de respaldo en las bodegas, por funcionario autorizado del Consejo.
10. Devolución Masiva de cajas, documentos o cintas de respaldo desde las dependencias del Consejo a la bodega del proveedor.
11. Servicio de Consulta caja, documento de archivo o cinta de respaldo en la bodega, por parte de un funcionario del Consejo, autorizado por el proveedor.



12. Suministro de Caja estándar para almacenaje de documentos de archivo o cintas de respaldo, con código de barras.

13. Devolución Caja: Acción de regresar a la estantería una caja que se encontraban en proceso de consulta.

14. Devolución Documento o cinta de respaldo: Acción de volver a almacenar en la estantería aquel documento de archivo o cinta de respaldo que se encontraba en proceso de consulta por parte del Consejo.

15. Envío por mail: Acción de enviar por correo electrónico al Consejo un documentos de archivo escaneado, requerido por un usuario autorizado del Consejo.

16. Fotocopia del documento: Acción de fotocopiar los documentos solicitados, a fin de entregarlos materialmente al requirente autorizado del Consejo.

17. Flete por Envío: Consiste en el envío físico de caja, documento de archivo o cinta magnética de respaldo, mediante vehículo equipado para ello.

18. Flete por Retiro: Consiste en el retiro físico de caja, documento o cinta magnética de respaldo, mediante vehículo equipado para ello.

19. Inserción de documentos o cinta de respaldo: Acción de instalar un nuevo documento de archivo o cinta de magnética de respaldo en una caja ya existente en la bodega de que dispone el proveedor.

20. Retiro Permanente: Corresponde a la acción habitual que realizará el proveedor, cada vez que prepare cajas para el retiro de documentos de archivo o cintas magnéticas de respaldo que se encuentren en dependencias del Consejo – a requerimiento de este último - para volver ser almacenado en la bodega de que dispone el proveedor.

21. Retiro Definitivo: Se refiere al retiro de los documentos de archivo o cintas magnéticas de respaldo almacenadas en la bodega de que dispone el proveedor, al término del contrato.

22. Personal en Terreno del proveedor: Corresponde al servicio que realiza un trabajador del proveedor o una persona subcontratada por el mismo, para realizar labores de clasificación y orden de los documentos de archivo ya sea luego del movimiento inicial; una solicitud de caja, documento o cinta de respaldo o bien, luego del término del contrato.

**ANEXO Nº 1
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA JURÍDICA**

Por la presente, Yo _____, cédula nacional de identidad número _____, en representación del oferente _____, RUT _____, declaro bajo juramento que éste no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 4º incisos primero y sexto de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las cuales consisten en lo siguiente:

Artículo 4º inciso primero de la Ley N° 19.886.

Que el oferente no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años, contados desde la fecha de presentación de la oferta.

- Artículo 4º inciso sexto de la Ley N° 19.886.

- En el caso de ser el oferente Sociedad de Personas:

Que el oferente no tiene entre sus socios a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni a personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- En el caso de ser el oferente Sociedad Comandita por Acciones o Anónima Cerrada:

Que el oferente no tiene entre sus accionistas a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni a personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- En el caso de ser el oferente Sociedad Anónima Abierta:

Que el oferente no tiene entre sus accionistas a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni a personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, que sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Que el oferente no es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en los párrafos anteriores

Firma
Representante Legal

Santiago, ____ de _____ de 2017

**ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA NATURAL**

Por la presente, Yo _____, cédula nacional de identidad número _____, declaro bajo juramento no encontrarme afecto a ninguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 4º incisos primero y sexto de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las cuales consisten en lo siguiente:

Artículo 4º inciso primero de la Ley N° 19.886.

Que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años, contados desde la fecha de presentación de la oferta.

Artículo 4º inciso sexto de la Ley N° 19.886.

Que no revisto la calidad de funcionario directivo del Consejo para la Transparencia, ni me encuentro unido a algún de ellos en calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

 Firma del Oferente

Santiago, ____ de _____ de 2017

ANEXO N° 3 OFERTA ECONÓMICA		
Servicio	Unidad	Valor
1. Precio por la preparación y traslado de 626 cajas y 30 cintas de respaldo.	Global	
2. Precio por el almacenamiento y custodia de 626 cajas y 30 cintas de respaldo.	Mensual	
3. Precio por preparación y traslado de cada caja adicional y gestiones inherentes al servicio.	Unitario	
4. Precio por almacenamiento, custodia y administración de cada caja adicional y gestiones inherentes al servicio.	Mensual	

VALOR TOTAL (Valor a publicar como oferta económica en www.mercadopublico.cl)	
Valor total IVA Incluido	

**ANEXO N° 4
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR**

Nombre o razón social del oferente:.....

RUT:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

Nombre	
Duración (fecha de inicio y término)	
Breve descripción del Proyecto o contrato (materia, alcance y otros)	

Deberá calificar el desempeño del proveedor en cada uno de los aspectos solicitados en el siguiente cuestionario, de acuerdo a la siguiente escala cualitativa:

Valor	Concepto
1	Suficiente
3	Bueno
5	Excelente

Pregunta	Valoración		
	1	3	5
1. El servicio entregado se ajustó a lo especificado originalmente en el contrato.			
2. El proveedor demostró los conocimientos suficientes a la hora de realizar labores encomendadas.			
3. El servicio entregado se ajustó a las expectativas del cliente.			
4. El proveedor fue capaz de manejar adecuadamente las contingencias.			
5. El proveedor manejó adecuadamente los niveles de servicio exigidos de acuerdo al contrato			
6. Los plazos de entrega se cumplieron, respecto a lo previsto en el contrato.			
7. Se realizaron todos los servicios que se comprometieron.			
8. El proveedor ejecutó en forma adecuada y cumplió con todas las obligaciones contractuales con el personal contratado para el proyecto.			

DATOS DE CONTACTO DEL CLIENTE QUE DECLARA:

Representante legal o persona autorizada del cliente	
Nombre o Razón Social del Cliente	
R.U.T del Cliente	
Persona de Contacto	
Email/ Fono	
Firma	

ANEXO N° 5

CERTIFICACIONES E INSTRUMENTOS REGULATORIOS INTERNOS

Tipo de documento (Certificación/ Política/ Procedimiento u otro)	Documento emitido por:	Institución certificadora (si aplica)

2° PUBLÍQUESE en el Sistema de Información- sitio www.mercadopublico.cl- el presente llamado a Licitación Pública y sus correspondientes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos y cualquier otro antecedente o documento que permita una adecuada participación de los Proveedores del rubro respectivo.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN www.mercadopublico.cl Y ARCHÍVESE.

**Raúl Ferrada Carrasco
Director General**

Consejo para la Transparencia

JPI/ XCV/ PMT/ vme/ ipb

DISTRIBUCIÓN:

- Director de Administración Finanzas y Personas.
- Jefa (S) Unidad Gestión de Compras y Servicios.
- Jefe Unidad Gestión Financiera y Presupuesto.
- Jefa Unidad Gestión Documental.
- Encargado de Infraestructura Tecnológica.
 - Archivo.

