

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

RESOLUCIÓN EXENTA N° E225/2019

SANTIAGO, 22-08-2019

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° 21.125 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2019; 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° 414, de 1° de agosto de 2019, del Consejo, que aprobó la modificación de contrato de trabajo de doña Andrea Ruiz Rosas, designándola Directora General de esta Corporación.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Consejo para la Transparencia -en adelante "el Consejo"- conforme a la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, es una corporación autónoma de derecho público que tiene por objeto promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia y publicidad de la información de los órganos de la Administración del Estado y garantizar el derecho de acceso a la información.
2. Que, el Consejo para la Transparencia (en adelante "el Consejo"), en particular su Coordinación de Oficina de Partes, la cual tiene, entre otras, la función de implementar, administrar y controlar las etapas del 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, 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.

4. 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.

5. 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 la realización de “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 y un porcentaje externalizado a través de un proveedor especializado. 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 cinco 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 Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda 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:

1. Las ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
2. Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas evacuadas por el Consejo.
3. 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.
4. La resolución de adjudicación.

IV. PRESUPUESTO

Para el servicio de traslado y posterior administración, almacenamiento y custodia de 1.253 cajas y 120 cintas magnéticas de respaldo, el Consejo dispone de un **presupuesto referencial de \$13.000.000.- (Trece millones de pesos) impuestos incluidos**, el cual se estima ejecutar durante los 60 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 \$4.000.000 (Cuatro millones de pesos)** para los 60 meses 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 22 de agosto de 2019.
Visita informativa	Morandé N° 360 piso 7° el día 26 de agosto de 2019 a las 15.30 hrs.
Consultas y aclaraciones a las Bases	Las consultas que los oferentes deseen formular con relación a la materia de esta propuesta, 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 21 de agosto al 28 de agosto de 2019. Las respuestas, serán publicadas en la referida sección y en el foro, a más tardar, el día 30 de agosto de 2019 (hasta las 23:59 horas), a través de un archivo adjunto.
Cierre y recepción de ofertas técnicas y económicas	El plazo máximo de recepción de ofertas será el día 05 de septiembre de 2019, hasta las 15:00 horas.



Acto de Apertura	La apertura técnica y económica de las ofertas se efectuará el día 05 de septiembre de 2019, a las 15:30 horas.
Evaluación de las ofertas	El plazo máximo para la evaluación de las ofertas será de seis (6) días hábiles, a partir del Acto de apertura de ofertas, esto es, hasta el 13 de septiembre de 2019.
Adjudicación	El plazo de adjudicación de la licitación será dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al término de la evaluación de las ofertas, esto es, hasta el 26 de septiembre de 2019.

VI. MODIFICACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases de Licitación podrán ser modificadas, complementadas o aclaradas por el Consejo, mediante Resolución Exenta, ya sea de oficio o en atención a una aclaración solicitada por algún proponente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando -de ser necesario- el plazo de cierre de recepción de ofertas hasta en diez (10) días hábiles, a fin que los proponentes 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 de evaluación de la ofertas. Toda modificación y complementación se realizará mediante la dictación del respectivo acto administrativo.

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 las presentes Bases.

VII. 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 primero y sexto, 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.

Asimismo, las personas jurídicas y/o naturales, además de presentar ofertas individualmente podrán hacerlo también como una Unión Temporal de Proveedores.

Se entenderá como Unión Temporal de Proveedores toda asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta.

En caso que los proponentes hayan acordado presentar su oferta bajo esta modalidad, deberán indicarlo expresamente así en su propuesta, adjuntando, al mismo tiempo, el instrumento público o privado, firmado por todos sus integrantes, en el que hayan

formalizado su acuerdo de actuar conjuntamente, y en el que deberán establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas y cada una de las obligaciones que se generen con el Consejo para la Transparencia, así como, el nombramiento de un apoderado o representante común con facultades suficientes para representar a todos y cada uno de ellos en la presentación de la oferta y de todos los documentos adjuntos a ella, durante todo el proceso licitatorio, para la formalización del contrato y el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones.

Las personas jurídicas y/o naturales que integren la Unión Temporal de Proveedores, deberán cumplir, individualmente, con todos y cada uno de los requisitos y formalidades legales exigidas en las presentes Bases. Asimismo, las actuaciones, los hechos y las omisiones que se presenten en el desarrollo de la licitación afectarán de igual forma a todos sus miembros, considerados individualmente.

La responsabilidad, por el cumplimiento cabal de los requisitos y condiciones establecidos en las presentes Bases de licitación, y de las obligaciones contractuales que emanen de la adjudicación de la misma, recaerá solidariamente en todos y cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores.

VIII. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán presentarse en formato electrónico a través del portal www.mercadopublico.cl, y no estar 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- sin perjuicio de la entrega previa y física o electrónica de la Garantía de Seriedad de la oferta y de los demás antecedentes que procedan, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 62 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El proponente deberá realizar exclusivamente en el portal www.mercadopublico.cl, ambiente privado del proveedor, su oferta económica, su oferta técnica y anexar 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.

La participación en el proceso implica la aceptación de los oferentes de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Bases, sin necesidad de declaración expresa.

Los antecedentes que se deberán adjuntar en cada Anexo serán los siguientes:

1. 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 que sean personas jurídicas deberán acompañar una copia digital de su escritura de constitución y en la que consten los poderes del representante legal o una posterior a la constitución en que conste esa información.

Los proponentes deberán enviar los antecedentes requeridos adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Administrativos. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, junto con su oferta, para que ésta sea admisible.

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.

Contenido y condiciones de las ofertas de una Unión Temporal de Proveedores:

- I. En caso que los proponentes hayan acordado presentar su oferta bajo esta modalidad, deberán indicarlo expresamente así en su propuesta, adjuntando, al mismo tiempo, una escritura pública o privada firmada por todos sus integrantes en la que hayan formalizado su acuerdo de actuar conjuntamente.

En caso que el acuerdo presentado al momento de ofertar conste en instrumento privado, deberá presentarse el mismo por escritura pública, previo a la suscripción del contrato.

En dicho acuerdo, se deberá dejar claramente establecido que la responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores será solidaria, y cumplir las demás exigencias establecidas en las presentes Bases Administrativas.

En el referido acuerdo, todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas integrantes de la Unión Temporal de Proveedores deberán designar un mandatario común, con facultades suficientes para actuar en representación de todos ellos, individualizando dichas facultades. Asimismo deberán indicar la persona natural o jurídica (integrante o representante) facultada para recibir el pago.

Se hace presente que la vigencia acordada para la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la vigencia del contrato, señalada en el capítulo XV de las presentes Bases Administrativas.

La responsabilidad por el cumplimiento cabal de los requisitos y condiciones establecidos en las presentes Bases de Licitación, y de las obligaciones contractuales que emanaren de la adjudicación de la misma, recaerá solidariamente en todos y cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores.

- II. Cada una de las personas naturales y/o jurídicas integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar, según corresponda, la declaración jurada de acuerdo al formato contenido en los Anexos N° 1 para personas jurídicas o N° 2, para personas naturales.

- III. Cada una de las personas jurídicas integrantes de la Unión Temporal de Proveedores deberá acompañar una copia digital de su escritura de constitución y en la que consten los poderes del representante legal o una posterior a la constitución en que conste esa información.

Los proponentes deberán enviar los antecedentes requeridos adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Administrativos. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, junto con su oferta, para que ésta sea admisible.

Los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (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.

Con todo, cabe observar que en caso que algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores se vea afectado por una causal de inhabilidad para la presentación de la oferta, la formulación de propuestas o la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, éste deberá manifestar por

escrito si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma, o se desiste de su participación en el respectivo proceso, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde que el Consejo para la Transparencia lo requiera al efecto.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de esta Corporación en orden a analizar si la propuesta que resulte de mantener la Unión Temporal de Proveedores con los integrantes hábiles, cumple con los requisitos mínimos establecidos en las Bases de Licitación y se ajusta a los antecedentes tenidos a la vista para evaluarla, de acuerdo a los criterios contenidos en las presentes Bases y con arreglo a las normas legales y reglamentarias aplicables a la materia.

2. **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. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, para que su oferta sea admisible.

En caso que el Oferente sea una Unión Temporal de Proveedores al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma. Igualmente, los proponentes deberán enviar los antecedentes requeridos adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Técnicos. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, para que su oferta sea admisible.

3. **Contenido de la Oferta Económica (Antecedentes Económicos):**

En el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl se deberá digitar el valor total del contrato, cuyos servicios se encuentran definidos en el Anexo N° 3 de estas Bases, 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, en que se indique claramente el desglose de los costos involucrados, impuesto incluido. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información

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

Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos de cualquier naturaleza que demanden la ejecución del contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

IX. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán acompañar a su propuesta, en forma física o electrónica -en los términos establecidos en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma- una garantía de seriedad de la oferta, otorgada por un instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, tal como una Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza o Depósito a la Vista, a favor del Consejo para la Transparencia, RUT N° 61.979.430-3, por la suma de \$500.000- (quinientos mil pesos), expresada en pesos chilenos. La garantía



deberá tener carácter irrevocable, ser PAGADERA A LA VISTA Y AL SÓLO REQUERIMIENTO DEL CONSEJO, tomada por el oferente o por terceros, y con una vigencia igual o superior a 90 días corridos desde la fecha de cierre y recepción de ofertas.

Si encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía de seriedad de la oferta, aún estuviere en curso en proceso de firma del contrato con la adjudicataria, ésta deberá prorrogar su vigencia o tomar una nueva caución en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva, a total satisfacción del Consejo.

La garantía debe entregarse en la Oficina de Partes del Consejo, ubicada en calle Morandé N°360, piso 7°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, de acuerdo al cronograma publicado, a más tardar en la hora de fecha de cierre de la licitación y recepción de ofertas, en sobre cerrado dirigido al Jefe de Administración y Finanzas del Consejo, rotulado "Licitación Pública para contratar "Servicio de administración, almacenamiento y custodia de documentos de archivo y cintas magnéticas de respaldo para el Consejo para la Transparencia", y deberá contemplar la siguiente glosa: *"Para garantizar al Consejo para la Transparencia la seriedad de la oferta presentada por en licitación pública, para contratar "Servicio de administración, almacenamiento y custodia de documentos de archivo y cintas magnéticas de respaldo para el Consejo para la Transparencia", o similar.*

La oferta que no se acompañe de la garantía exigida en este numeral, o aquella que se ingrese fuera del plazo indicado o que no dé cumplimiento a los requisitos formales dispuestos en el mismo numeral (monto, plazo, vigencia, moneda, pagadera a la vista e irrevocable), será declarada inadmisibles en el acto de apertura electrónica, por incumplimiento de un requisito esencial establecido en las Bases de Licitación y no será evaluada.

El Consejo podrá ejecutar unilateralmente esta garantía, por la vía administrativa, a través de la emisión de la correspondiente resolución fundada, en los casos que a continuación se señalan:

- a. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de este documento.
- b. Si el proponente adjudicatario incurre en algunas de las siguientes inobservancias a las bases:
 - I. No se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, Chileproveedores, en el plazo de 15 días hábiles desde que el Consejo le comunique la adjudicación de su oferta, según corresponda, conforme a lo dispuesto en el capítulo XII de estas bases.
 - II. No entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo fijado por el Consejo para ello.
 - III. No proporciona los antecedentes legales para contratar o documentos administrativos necesarios para elaborar el contrato respectivo, dentro del plazo establecido por el Consejo al efecto.
 - IV. No suscribe el contrato dentro del plazo fijado por el Consejo para hacerlo.
 - V. No prorroga la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta, o no toma una nueva Garantía en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva, en caso que encontrándose próxima la fecha de

vencimiento de la caución otorgada originalmente, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato.

c. Si la oferta fuere falsa.

La garantía de seriedad de la oferta entregada por el oferente adjudicatario, le será devuelta contra la recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos establecidos en estas Bases.

La garantía entregada por el oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje en la evaluación de las ofertas, podrá retirarla en la Unidad de Administración y Finanzas del Consejo, ubicada en calle Morandé N° 360, piso 7°, comuna de Santiago, en horario de oficina, luego que el contrato se encuentre totalmente tramitado (acontecimiento que se le informará vía correo electrónico).

La garantía de seriedad de sus ofertas entregadas por los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, les serán devueltas dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación, a través del Sistema de Información, de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la adjudicación o la declaración de desierta de la licitación, en la Unidad de Administración y Finanzas del Consejo, ubicada en calle Morandé N° 360, piso 7°, comuna de Santiago, de 09:00 a 18:00 horas.

La garantía entregada por los oferentes no favorecidos, les será devuelta dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la notificación, a través del Sistema de Información, de la adjudicación o declaración de desierta la licitación, en la Unidad de Administración y Finanzas del Consejo, ubicada en Morandé N° 360, piso 7°, comuna de Santiago, en horario de 09:00 a 18:00 horas.

Una vez vencida la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, el Consejo solicitará su retiro por medio escrito. Al proponente que haya presentado una oferta que no haya resultado adjudicada y que no retire la respectiva garantía, esta última le será enviada mediante carta certificada a la dirección publicada en el Registro Oficial de Proveedores del Estado.

X. COMISIÓN EVALUADORA DE LAS OFERTAS

Las ofertas recepcionadas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora integrada por los siguientes funcionarios de este Consejo:

1. Coordinadora de Oficina de Partes – Marcia Escobar Muñoz o quien la subrogue.
2. Coordinadora de Compras– Carolina Cárdenas Alfaro o quien la subrogue.
3. Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica – José Luis Villesca o quien lo subrogue.

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

La Comisión será presidida por la Coordinadora de Oficina de Partes quien. Actuará como ministro de fe y como secretaria de acta la Coordinadora de Compras.

Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión podrá hacerse asesorar por profesionales del Consejo, si así lo estima pertinente.

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 el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del



Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1-19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Además, cada miembro de la Comisión Evaluadora firmará una declaración jurada simple, sobre inexistencia 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 y levantará un acta con la evaluación de las ofertas, en la cual consignará los puntajes obtenidos por cada proponente en los criterios a evaluar consignados en estas Bases. Dicha acta será suscrita por la referida Comisión y publicada en el Sistema de Información, junto a la resolución fundada que dé cuenta del resultado de la licitación. Corresponderá también a la Comisión Evaluadora en su labor de colaboración con el Director General del Consejo, dar respuesta a las consultas y reclamos que se formulen durante el proceso licitatorio.

Los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante a través del Sistema de Información de Compras Públicas, y para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, que pudiese requerir durante la evaluación y que sean previstas en las presentes bases, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, durante el curso del proceso.

XI. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La presente licitación es en una sola etapa, esto es, 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, portal www.mercadopublico.cl, el día y hora dispuestos en el cronograma de estas bases.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del portal www.mercadopublico.cl, serán rechazadas, devolviéndoseles a los respectivos participantes los antecedentes presentados.

En el acto de apertura se aceptará o rechazará la recepción de los antecedentes, sin que dicha comunicación implique la aceptación del contenido de éstos, ni que el archivo sea válido o correcto.

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 efecto; 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.

La Comisión Evaluadora del Consejo procederá a revisar y evaluar los antecedentes exigidos en estas bases, descalificando a quienes no den cumplimiento a lo requerido.

No obstante, 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 esos 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 denominado “Presentación formal de la oferta, según requerimientos solicitados en bases administrativas y técnicas”, conforme se detalla más adelante.

En caso que un oferente no aclare errores o pasajes confusos de su oferta, la Comisión Evaluadora interpretará ésta, en la medida que sea posible, 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 (58%)	1. Precio por la preparación y traslado de 1.253 cajas y 120 cintas magnéticas de respaldo.	30%
	2. Precio por el almacenamiento, custodia y administración de 1.253 cajas y 120 cintas magnéticas de respaldo.	15%
	3. Precio por la preparación y traslado de cada caja adicional y gestiones inherentes al servicio.	7%
	4. Precio por el almacenamiento, custodia y administración de cada caja Adicional y gestiones inherentes al servicio.	6%
II. Técnico (40%)	1. Certificaciones e instrumentos regulatorios de Gestión Documental.	40%
III. Formal (2%)	Presentación formal y oportuna de la oferta.	2%

El puntaje final (PF) de las propuestas se obtendrá combinando sus puntajes técnicos (PT), económico (PE) y formal (Pf):

$$PF = (PT \times 0,40) + (PE \times 0,58) + (Pf \times 0,02)$$



Donde:

- PF es puntaje final combinado de la propuesta en consideración.
- PT es puntaje técnico de la propuesta en consideración.
- PE es puntaje económico de la propuesta en consideración.
- Pf es puntaje en la presentación de los antecedentes formales.

Cada criterio tendrá una escala de evaluación con valores entre 1 y 3 puntos.

I. CRITERIOS ECONÓMICOS (58%).

La evaluación de este criterio considerará el precio que oferte cada proveedor interesado por la preparación y traslado inicial de 1.253 cajas y 120 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: $(\text{menor precio de las ofertas} / \text{precio oferta a evaluar}) * 3$.

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 los estos 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 (40%):

La evaluación de la Oferta Técnica tiene una ponderación total del 40% 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 (40%)

Cada oferente deberá individualizar, según los requerimientos del Anexo N° 4 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	4
ISO Seguridad de la Información 27001 4	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	Punta encuentra en el rango 15-22 je 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° 4.

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

De la evaluación resultante, la Comisión Evaluadora levantará un Acta que será suscrita por todos los integrantes de dicha Comisión y será publicada en el Sistema de Información, junto a la resolución fundada que dé cuenta del resultado de la licitación. Dicha Acta contendrá la evaluación de las ofertas y sus puntajes, informando las razones o fundamentos considerados para la asignación del puntaje, e indicará a cuál proponente se sugiere adjudicar la licitación o, en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso. En caso que corresponda, se deberá dejar constancia en el Acta de aquellas ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de Bases, especificando qué numeral de las bases no se cumplieron.

La licitación será adjudicada a la oferta que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios estipulados y sea conveniente a los intereses del Consejo, o en su caso, se declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la 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:

Primero: Criterios Técnicos:

Certificaciones e instrumentos regulatorios de Gestión Documental.

Segundo: Criterio Económico.

Tercero: Criterio Formal

Se logrará el desempate en uno de los factores o sub factores de evaluación, verificados en el orden establecido anteriormente, cuando exista en el mencionado criterio una diferencia en el puntaje de los proponentes, correspondiendo adjudicar la licitación a aquel proponente que haya obtenido el puntaje mayor en el respectivo criterio o subcriterio, no cotejando los siguientes.

De no resolverse la licitación de conformidad a las normas precedentes, esta será adjudicada a aquel oferente que sea más conveniente a los intereses del Consejo, lo que será decidido por el o la directora(a) del Consejo.

XII. DE LA ADJUDICACIÓN

El Consejo adjudicará la licitación a la propuesta que finalmente estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, esto es al proponente que haya obtenido el más alto puntaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y sus ponderaciones, establecidos en las presentes bases, a través de una resolución de adjudicación, que será publicada en el portal Mercado Público, una vez que esté totalmente tramitada.

El oferente cuya propuesta u oferta ha sido seleccionada de este modo será, entonces, denominado adjudicatario.

El Consejo, a través del Sistema de Información, notificará a los postulantes los resultados de la presente licitación, la que se entenderá perfeccionada transcurridas 24 horas desde su publicación en el Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl.

Conforme a lo estipulado en el artículo 9° de la Ley N°19.886, 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 resultan convenientes a los intereses de la institución.

La adjudicación o declaratoria de deserción se efectuará, por resolución fundada, dentro del plazo fijado en estas bases. 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, por ningún motivo o circunstancia.

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

El Consejo podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, dejando sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

1. Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
2. Si el adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
3. Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
4. Si el adjudicatario no acredita los requisitos para contratar con el Consejo.
5. Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la Ley de Compras o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
6. Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado dentro del plazo indicado en estas Bases.

La readjudicación se efectuará por el Consejo dentro del plazo de 10 hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia de alguna de las situaciones antes señaladas.

En estos casos, tal como se señala en el capítulo IX de estas Bases, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta entregada por la adjudicataria.

XII. ANTECEDENTES LEGALES PARA CONTRATAR

1. El oferente deberá estar inscrito en ChileProveedores y tener digitalizadas las declaraciones juradas en las que indica que cumple la normativa sobre conflicto de intereses (relaciones de parentesco con Directivos del Consejo) y la referida a condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores,

ambas inhabilidades consignadas en el artículo 4° incisos primero y sexto de la Ley N° 19.886.

En caso que el oferente adjudicado no esté inscrito en ChileProveedores, deberá inscribirse dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación y será su responsabilidad verificar que los documentos señalados en el párrafo anterior, declaraciones juradas, se encuentren digitalizadas en el Sistema de Información. Asimismo, en caso de no estar en estado "hábil" deberá corregir esto en el mismo plazo.

En caso que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, cada proveedor integrante de ella deberá dar integro cumplimiento a lo dispuesto en los párrafos anteriores.

2. El adjudicatario o de ser el caso, cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores adjudicada, 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 19.886.

Se hace presente, que si la adjudicataria o algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores adjudicataria registra saldos pendientes de pago por obligaciones laborales o sociales, deberá destinar los primeros estados de pago producto del contrato licitado al pago de dichas obligaciones.

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

XIII. DEL CONTRATO

Una vez notificada la adjudicación, el contrato correspondiente será redactado por el Consejo y enviado al Adjudicatario para que éste, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, proceda a la firma, contado desde la fecha en que se le notifique vía correo electrónico, que el contrato se encuentra a su disposición para tal efecto; éste plazo podrá prorrogarse por una sola vez, hasta en 5 días hábiles. Será responsabilidad del adjudicatario que su dirección de correo electrónico consignada en el Portal sea correcta y esté habilitada para todos los efectos de estas bases.

El adjudicatario seleccionado, deberá presentar los antecedentes pertinentes para redactar el contrato de prestación de servicios que suscribirá con el Consejo.

Si el adjudicatario no firma por cualquier razón el contrato, no da cumplimiento a los trámites previos a la firma de éste, o no se encuentra con inscripción vigente en el registro www.chileproveedores.cl dentro de los diez días corridos siguientes a la publicación de la resolución de adjudicación, el Consejo podrá hacer efectiva su garantía de seriedad de la oferta y, seguidamente, estará facultado para resolver que se adjudica la licitación al siguiente proponente mejor evaluado, o declarar desierto el proceso.



Firmado el contrato por la adjudicataria, corresponderá al Director General del Consejo firmar el contrato en representación del Consejo para la Transparencia.

En caso que el contrato haya de formalizarse con una Unión Temporal de Proveedores, éste deberá ser suscrito por el representante que sus integrantes hayan designado en el instrumento que formalizó la Unión y que se adjuntó a la oferta respectiva o se acompañó con posterioridad si el primero no constaba en escritura pública. Si, por cualquier motivo, la Unión procediere a designar un nuevo representante por acto posterior, dicha modificación deberá ser inmediatamente comunicada a este Consejo, adjuntando copia del acto respectivo, debiendo ser el nuevo mandatario quien comparezca en representación de la Unión, sea para la suscripción del contrato o durante su ejecución, según el caso.

Una vez firmado el respectivo contrato por las partes, se procederá a dictar el acto administrativo que lo apruebe formalmente.

Se hace presente que el Consejo no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con sus funcionarios, directivos, 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.

XIV. 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 al Consejo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación, un instrumento de garantía PAGADERO A LA VISTA, con carácter de irrevocable, y al sólo requerimiento del Consejo, tomado a favor del Consejo para la Transparencia, RUT N°61.979.430-3, por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, impuestos incluidos, y con una vigencia correspondiente al periodo del contrato, más 60 días hábiles al término de dicho periodo. 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 y de documentos de archivos y cintas magnéticas de respaldo del Consejo para la Transparencia, y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante”* o similar.

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 el contrato y, además, asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de ésta, pudiendo ser ejecutada(s) unilateralmente por el Consejo en caso de incumplimiento, por la vía administrativa, a través de la dictación de la correspondiente resolución fundada, y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Se hace presente que para efecto del cobro de la referida garantía, el incumplimiento comprenderá también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.



Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que el Consejo pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

Se hace presente que, cuando el precio de la oferta presentada por un proponente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y se verifique por este Consejo que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, y si la aludida oferta se adjudica la licitación, 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.

La garantía deberá entregarse en la Oficina de Partes del Consejo, ubicada en calle Morandé N°360 piso 7°, Santiago-Centro, en sobre cerrado rotulado *“Contrato de Para garantizar al Consejo para la Transparencia el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de administración, almacenamiento y custodia y de documentos de archivos y cintas magnéticas de respaldo del Consejo para la Transparencia”* y será devuelta por la Unidad de Administración y Finanzas, a partir del vencimiento de su vigencia.

La devolución del documento podrá ser realizada mediante el retiro directo, por parte del adjudicatario desde las dependencias del Consejo, o mediante su envío por correo certificado. El Consejo enviará el documento a la última dirección que el adjudicatario registre en www.chiproveedores.cl.

Será responsabilidad de la adjudicataria realizar los trámites pertinentes para entregar en tiempo y forma la Garantía de fiel cumplimiento del contrato descrita en este artículo.

XV. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe --que a su respecto dicte el Consejo-- y su vigencia se extenderá por el plazo máximo de 60 meses, contados desde la fecha de suscripción del acta de inicio de servicio que será suscrita por las contrapartes técnicas.

En consecuencia, sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio y encontrándose pendiente la total tramitación del contrato, las prestaciones podrán iniciarse con anterioridad quedando su pago sujeto al cumplimiento de su integra tramitación.

En caso que el contrato haya de formalizarse con una Unión Temporal de Proveedores, éste deberá ser suscrito por el representante que sus integrantes hayan designado en el instrumento que formalizó la Unión y que se adjuntó a la oferta respectiva o se acompañó con posterioridad si el primero no constaba en escritura pública. Si, por cualquier motivo, la Unión procediere a designar un nuevo representante por acto posterior, dicha modificación deberá ser inmediatamente comunicada a este Consejo, adjuntando copia del acto respectivo, debiendo ser el nuevo mandatario quien comparezca en representación de la Unión, sea para la suscripción del contrato o durante su ejecución, según el caso.

XVI. PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio a pagar al proveedor adjudicatario corresponderá al monto total de su oferta consignada en el Anexo N° 3, de estas Bases, que deberá corresponder al mismo que se informe en la línea de oferta del sistema mercado público.



Para el servicio de traslado y posterior administración, almacenamiento y custodia de 1.253 cajas y 120 cintas magnéticas de respaldo, el Consejo dispone de un **presupuesto referencial de \$13.000.000.- (Trece millones de pesos) impuestos incluidos**, el cual se estima ejecutar durante los 60 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 \$4.000.000 (Cuatro millones de pesos)** para los dos años de vigencia del contrato.

El precio del servicio se pagará en forma mensual, contra entrega de informe de recepción a conformidad de los servicios aprobado por la contraparte técnica del Consejo.

El precio por la preparación y traslado de 1.253 cajas y 120 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.

El pago por el servicio prestado se realizará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato.
2. Que la contraparte técnica del Consejo informe respecto a la recepción conforme del Informe Final elaborado por el proveedor;
3. Que el proveedor presente oportunamente en la Oficina de Partes del Consejo la factura, boleta.
4. Que el proveedor presente, junto a su boleta o factura correspondiente, el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales" (F30-1), emitido por la Dirección del Trabajo que dé cuenta que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, durante los dos últimos años, contados desde el mes en que se deba hacer entrega del citado certificado, cada seis meses durante la vigencia del contrato.

En caso de contratar con una Unión Temporal de Proveedores, el pago se realizará al integrante o representante designado para ello en el documento de constitución, de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo VII de las Bases Administrativas.

XVII. 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 Coordinadora de Oficina de Partes 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.

XVIII. MULTAS ASOCIADAS AL INCUMPLIMIENTO

El Consejo para la Transparencia, a través de la Coordinación de Compras, 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:

(a) 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.

(b) Manchas, roturas y cualquier deterioro en general que afecte el estado de conservación 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.

(c) 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 el adjudicado.

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

Detectado un incumplimiento que amerite la aplicación de multas, la contraparte técnica del Consejo notificará por escrito (carta, mail u otro medio) al proveedor, indicando los hechos que originan las multas y su monto.

A contar del día de la comunicación, el proveedor 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 habiéndose acompañado los antecedentes que fundamenten los descargos, la multa quedará ejecutoriada.

Si se hubieren presentado descargos en tiempo y forma, la contraparte técnica de este Consejo, 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 (carta, mail u otro), quedando firme tal determinación.

La multa que se aplique se formalizará a través de una resolución fundada, la que se pronunciará sobre los descargos presentados, si existieren, y se publicará oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880.

XIX. 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 por parte del proveedor una actualización o nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en estas Bases. El otorgamiento de la actualización de la garantía existente o de una nueva garantía será requisito para que la Institución apruebe las modificaciones del contrato.

En cualquiera de las circunstancias previstas anteriormente, las modificaciones acordadas no podrán alterar el precio total del contrato, aumentándolo o disminuyéndolo, en más de un 20%. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el acto administrativo pertinente.

XX. 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 proveedor.

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

- i. El atraso en la entrega de alguno de los productos en más de quince (15) días hábiles.
 - ii. Que el contratista incurra en multas cuyo monto exceda el 10% del valor total del contrato.
- c) Si el proveedor no entregare la (o las) Garantía(s) de fiel, íntegro y oportuno cumplimiento del contrato en tiempo y forma, de conformidad a lo dispuesto en las presentes Bases.
- d) La liquidación o el estado de notoria insolvencia del proveedor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas, o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

f) 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 seis meses.

g) Incumplimiento de la obligación de confidencialidad.

h) Si el Consultor no destina recursos suficientes o personal en la cantidad y/o calidad indicada en su propuesta.

i) Si el Proveedor, en forma grave o reiterada, no acatare las instrucciones que le formule la contraparte técnica designada por el Consejo.

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.

XXI. SUBCONTRATACIÓN

Se permite la subcontratación parcial de los servicios contratados, siempre que se informe de ésta en la oferta del proveedor, con individualización clara de la empresa a subcontratar, 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.

Para efectos de verificar que el subcontratista da cumplimiento a lo dispuesto en el numeral segundo, del inciso segundo, del Artículo 76 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, referido a que él, sus socios o administradores no se encuentran afectos a algunas de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Artículo 92, de la referida norma, el subcontratista deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores. En caso que el subcontratista propuesto no esté inscrito en Registro de Proveedores, deberá inscribirse dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación.

Dentro del mismo plazo el proveedor deberá acompañar una declaración jurada simple del subcontratista, firmada por éste si es persona natural o por su representante legal, tratándose de personas jurídicas, acreditando que no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades consignadas en el artículo 4º inciso primero y sexto de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, debiendo utilizar respecto el formato que se adjunta en el Anexo N° 1 o 2 de las presentes Bases de licitación.

Será responsabilidad de la adjudicataria velar por que el subcontratista propuesto dé cumplimiento a los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Atendido lo anterior, en caso que no se acompañen los antecedentes señalados en el párrafo precedente o el subcontratista no se encontrare inscrito en el Registro de Proveedores dentro de los plazos establecidos al efecto, se le tendrá por desistido de su oferta, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Seriedad de la misma, sin perjuicio que este Consejo, en forma paralela, adjudique al segundo proveedor con mayor puntaje o declare desierta la licitación.

Si durante la prestación de los servicios la contratada quisiera realizar subcontrataciones distintas a las señaladas en su oferta, ésta deberá requerir en forma previa la autorización de la Contraparte Técnica del Consejo, debiendo acompañar en dicho acto la información



correspondiente al subcontratista respectivo, dando cumplimiento a lo establecido en los párrafos precedentes. Una vez efectuada la solicitud, la contraparte técnica dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para pronunciarse a su respecto.

XXII. CESIÓN DEL CONTRATO

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 conforme a los criterios de ecuanimidad que estime convenientes, sin perjuicio de tener presente siempre la necesidad de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación materia de este proceso concursal, sin que ello implique que necesariamente se adjudicará a la oferta que resulte de menor costo y, en todo caso, sin perjuicio de las atribuciones del Tribunal de Contratación Pública.

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 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

No se considera la entrega de anticipos para esta contratación.

XXVI: PROPIEDAD INTELECTUAL

El producto del trabajo que eventualmente desarrolle el proveedor, sus dependientes o el personal subcontratado, con ocasión del contrato suscrito en virtud de estas Bases, tales como, informes u otros, serán de propiedad del Consejo para la Transparencia quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie,



no pudiendo, por tanto la empresa realizar ningún acto respecto de ellos, ajeno al contrato, sin autorización previa y expresa del Consejo.

XXVII: CONFIDENCIALIDAD

Toda información relativa al Consejo para la Transparencia o a terceros a la que el proveedor, sus dependientes o personal subcontratado tenga acceso con motivo del presente contrato tendrá el carácter de confidencial. En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en carácter de reservada, respondiendo el proveedor de todos los perjuicios que se deriven de la infracción de esta obligación, y no podrán difundirla sin autorización expresa y previa del Consejo.

La responsabilidad del proveedor será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas en caso de incumplimiento de esta exigencia.

BASES TÉCNICAS

I. OBJETIVO

La Unidad de Administración y Finanzas a través de su Coordinación de Oficina de Partes, 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 60 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 2017, para su administración y custodia en las dependencias del proveedor, la cual corresponde a 1.253



cajas (que equivalen a 21.400 carpetas tamaño oficio) y 120 cintas magnéticas de respaldo. Lo anterior, sin perjuicio que durante la vigencia del contrato, el Consejo podrá requerir embalaje y traslado de una cantidad estimativa de 300 cajas o 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 que haya sido objeto del contrato y que se encuentre bajo su administración y custodia, ya sea a las bodegas propias del Consejo, ubicadas en Edificio Espacio M, ubicado en calle Morandé N° 360, comuna y ciudad de Santiago, a aquéllas 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 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, que darán cumplimiento a los siguientes estándares mínimos del servicio:

1. 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.
2. 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.
3. El orden, clasificación, registro, embalaje y traslado de la documentación se realizará mediante personal calificado, que deberá



utilizar procedimientos simples y eficaces, a modo que los tiempos 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, requerimiento de cualquier documentación.

4. 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.

5. 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.

6. Realizar en el recinto en el cual se almacenan los archivos y las cintas de respaldo, 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.

7. Efectuar una limpieza periódica de los documentos y las cintas de respaldo los cuales deberán almacenarse en cajas de conservación, procurando no afectar la integridad de éstos.

8. Contar con un sistema de detección y extinción de incendio en sus dependencias, que garantice el cuidado de los documentos y de las cintas de 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 pertinente a las solicitudes efectuadas por el Consejo.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO.

1. Preparación inicial de la documentación para su traslado. El Adjudicatario previo al traslado deberá embalar y etiquetar la documentación correspondiente a 1.253 cajas y 120 cintas magnéticas, así como de los posteriores traslados que requiera el Consejo, en coordinación con la contraparte técnica de este último.

2. Movimientos y traslado. El Adjudicatario utilizará sus propios vehículos para efectuar el traslado de 1.253 cajas y de 120 cintas magnéticas, así como, para el traslado posterior de cajas y/o cintas magnéticas u otro tipo de soporte que requiera el Consejo.



El traslado se efectuará desde los depósitos de archivo del Consejo, ubicados en el nivel - 5 del subsuelo como en el 8° piso del Edificio Espacio M, ubicado en calle Morandé N°360, comuna de Santiago, hasta las bodegas 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 el registro y rotulación de las cajas, a objeto de facilitar su ubicación oportuna cuando sea requerido por el Consejo.

4. Almacenamiento, custodia y administración. El Adjudicatario, además, de mantener almacenados los documentos y cintas magnéticas 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 todas aquellas gestiones de administración respecto de ese material, que corresponden a los movimientos descritos más adelante, como servicios requeridos por el Consejo.

5. Catastro/inventario de documentos. El Adjudicatario deberá 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 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; así como, con personal suficiente que responda a cualquier otro requerimiento del Consejo 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 deberá permitir a los



funcionarios del Consejo que cuenten con previa y expresamente autorización por 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 deberá 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 movimientos, con la individualización precisa de los documentos, cintas magnéticas y/o cajas consultadas o retiradas o cuyos sellos hayan sido retirados, en los que conste 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 del espacio suficiente para el almacenamiento de cajas adicionales o de crecimiento destinadas a guardar los documentos de archivo y cintas magnéticas que vaya entregándole el Consejo durante la vigencia del contrato, y que corresponde a la documentación generada a partir del año 2018 a la fecha. Son cajas adicionales o cajas de crecimiento a todas aquellas no consideradas en el movimiento inicial de las 1.253 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 esta licitación, además del movimiento inicial y masivo de las cajas y cintas de respaldo –que corresponden a información generada entre los años 2009 y 2017-, y su posterior administración, almacenamiento y custodia, se enuncian a continuación los servicios que el Adjudicatario deberá presentar a requerimiento expreso del Consejo, en relación al material que se encuentra bajo su custodia:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1.	Caja de crecimiento 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 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 solitud 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 Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las cuales consisten en lo siguiente:

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.

- 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 2019

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 2019

ANEXO Nº 3 OFERTA ECONÓMICA		
Servicio	Unidad	Valor neto
1. Precio por la preparación y traslado de 1.253 cajas y 120 cintas de respaldo.	Global	
2. Precio por el almacenamiento y custodia de 1.253 cajas y 120 cintas de respaldo.	Cada caja	
3. Precio por preparación y traslado de cada caja adicional y gestiones inherentes al servicio.	Cada caja	
4. Precio por almacenamiento, custodia y administración de cada caja adicional y gestiones inherentes al servicio.	Cada documento	
TOTAL Valor a publicar como oferta económica en www.mercadopublico.cl)		
Valor total IVA Incluido		

ANEXO Nº 4

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, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN www.mercadopublico.cl

**Andrea Ruiz Rosas
Director General (S)
Consejo para la Transparencia**

MDS / CCA / PMT / fdw

DISTRIBUCIÓN:

- Jefe Unidad de Administración y Finanzas
- Coordinación Oficina de Partes
- Coordinadora de Compras
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Partes





Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica la ley N°19.799. Su validez puede ser consultada en el sitio www.consejotransparencia.cl usando el código de verificación indicado bajo el código de barras.