



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, PARA LICITACIÓN PÚBLICA DE “SERVICIO DE ALMACENAJE Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS” PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS, Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA.

RESOLUCIÓN EXENTA DGC N°

1944



SANTIAGO,

6 de junio de 2025

VISTOS:

- El DFL MOP N°850, de 1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840, de 1964 y del DFL N°206, de 1960 del Ministerio de Obras Públicas.
- La Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- El Decreto Supremo de Hacienda N°661 de 2024, Reglamento de la Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- La Ley N°21.044, de 2017, que creó la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas y modifica el DFL MOP N°850, de 1977, en lo pertinente.
- El DFL MOP N°7, de 2018, que fijó planta de personal y de iniciación de actividades de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas.
- La Resolución DGC N° 1069, del 04 de abril 2025, que deja sin efecto resolución exenta DGC N°2136, de 28 de junio de 2024, y delega facultades y firma que indica.
- La Ley N°21.722, de Presupuestos para el Sector Público año 2025.
- Las Bases Administrativas y Técnicas, para la Licitación Pública del Servicio de Almacenaje y Administración de Documentos para la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas.
- La Solicitud de Compras y Contrataciones DGC N°98, de 06 de mayo de 2025.
- La Resolución Exenta DGC N° 754, de 18 de marzo de 2020, que aprobó el procedimiento de tramitación digital de documentos de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas.
- Las Resoluciones N°36 de 2024 y N° 16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que fijaron normas sobre exención del trámite de toma de razón.

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

R E C I B I D O

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZÓN

R E C E P C I Ó N

DEPART. JURIDICO		
DEPT. T. R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB DEP C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
SUB. DEPTO. MUNICIP.		

REFRENDACIÓN

\$ 82.000.000.- TOTAL CONTRATO,
REF POR \$ (\$17.083.333, año 2025)

IMPUTAC. 22-08-007

CONTRATO N°

TD 5 N°

V°B°
Asesoría
Jurídica

CONSIDERANDO:

1. Que la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas como actividad principal ha desarrollado una gran cantidad de proyectos en estudio y obras adjudicadas, lo que genera numerosa documentación derivada de los proyectos por licitar y de aquellos que se encuentran en las diferentes etapas del proceso de desarrollo del contrato de concesión.
2. Que dada esta realidad y la legislación vigente, la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas se ve en la obligación de resguardar dicha documentación, por lo que debe disponer de los espacios adecuados para su almacenamiento, administración y custodia.
3. Que de acuerdo a las consideraciones precedentes, el Departamento de Administración dependiente de la División de Administración y Finanzas de la DGC, mediante Solicitud de Compras y Contrataciones DGC N° 98, de 06 de mayo de 2025, ha requerido la contratación del "Servicio de Almacenaje y Administración de Documentos", para la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas.
4. Que el servicio que se requiere contratar no se encuentra incluido en el catálogo electrónico para Convenios Marco de la Dirección de Compra y Contratación Pública, acorde a lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
5. Que en mérito de lo anterior, el Departamento de Administración DGC ha elaborado las Bases Administrativas y Técnicas para la contratación del "Servicio de Almacenaje y Administración de Documentos", para la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas, las que deben ser aprobadas mediante el presente acto administrativo.
6. Que los artículos 1, 5, 6, 7 letra a), de la Ley N° 19.886, de 2015, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, los artículos 1, 2, 4, 7, 9, y siguientes, de su Reglamento, señalan la procedencia de la licitación pública a través del Sistema de Información de Mercado Público.
7. Que de acuerdo al artículo 46 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante lo anterior, ésta Dirección ha decidido rebajarlo a 10 días corridos dado que se trata de una contratación de servicios de simple y objetiva especificación, y que no conlleva un esfuerzo mayor en la preparación de ofertas, como también en las evaluaciones de las mismas.
8. Que conforme indicado en los párrafos precedentes y de acuerdo a lo establecido en la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, esta licitación se encuentra exenta del trámite de toma de razón.
9. Que la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas, cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del referido gasto.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, las Bases Administrativas y Técnicas para la Licitación Pública, para la contratación del "Servicio de Almacenaje y Administración de Documentos", para la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas, cuyo texto es el siguiente:

I.BASES ADMINISTRATIVAS

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

Contratar para la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas (DGC), dependiente del Ministerio de Obras Públicas, el "Servicio de Almacenaje y Administración de Documentos", conforme a lo establecido en los términos de referencia adjuntos, y a los requerimientos de las presentes Bases Administrativas.

1.2 NORMATIVA APLICABLE

La propuesta se ceñirá a las disposiciones de la Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo de Hacienda N°661 de 2024, y por las demás

normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su apertura, en cuanto ellas le sean aplicables, y a lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, sus modificaciones, aclaraciones, preguntas y respuestas, si las hubiere y la demás normativa vigente.

1.3 CONTACTO PARA LA LICITACIÓN

El funcionario encargado del presente proceso será el señor Rogelio Henríquez Pizarro, Encargado de Área de Abastecimiento y Gestión de Contrato, dependiente del Departamento de Administración DGC, E-mail: [REDACTED]

1.4 CRONOGRAMA LICITACIÓN

Letra	PROCESO	PLAZO*
A	Publicación en portal www.mercadopublico.cl	Hasta 5 días hábiles de tramitada la presenta Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.
B	Inicio de preguntas	El mismo día de publicación del llamado a licitación.
C	Término de preguntas	A cuatro días corridos de realizada la publicación.
D	Publicación respuestas	A ocho días corridos de realizada la publicación.
E	Fecha cierre recepción ofertas en portal	A diez días corridos de realizada la publicación.
F	Apertura Electrónica Técnica	A diez días corridos de realizada la publicación.
G	Apertura Electrónica Económica	A diez días corridos de realizada la publicación.
H	Tiempo estimado Evaluación Ofertas	A diez días corridos a contar de la fecha de cierre.
I	Tiempo estimado de Adjudicación	A treinta días corridos, desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.

****En caso que los plazos coincidan en días inhábiles o feriados, se entenderá al día hábil siguiente.***

1.5 PARTICIPANTES

Podrán participar en esta propuesta personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica, y siempre que cuenten con los requisitos para contratar con la Administración del Estado, señalados en el artículo N°4 de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contrato Administrativos y de Suministros y Prestación de Servicios, lo indicado en su Reglamento, y que además se encuentren habilitados para contratar con Organismos del Estado.

Podrán acreditar su habilidad a través de su inscripción en www.chileproveedores.cl, o bien adjuntando en soporte electrónico el Anexo N°1, Declaración Jurada.

Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o suscripción de la convención, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores.

2 CONSULTAS Y/O ACLARACIONES

2.1 CONSULTAS

Los oferentes sólo podrán efectuar consultas, respecto del presente proceso licitatorio, sus Bases Administrativas y Técnicas, a través de la funcionalidad Preguntas y Respuestas del sitio www.mercadopublico.cl, dentro del período establecido en el punto 1.4 letras B y C, no

pudiendo contactarse de ninguna otra forma con la DGC, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La DGC, podrá asimismo efectuar aclaraciones respecto de la presente licitación, junto con las respuestas a las consultas que efectúen los oferentes.

Las respuestas y aclaraciones formarán parte de las presentes Bases y obligarán a los proponentes.

2.2 CONTACTOS DURANTE LA EVALUACION

Todas las comunicaciones que deban efectuarse con motivo de esta licitación pública se harán a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.

2.3 ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACION

La DGC podrá solicitar a los proponentes que salven errores u omisiones formales, 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.

La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, de acuerdo a lo señalado en el artículo N°56 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Para la debida comprensión del contenido de las ofertas formuladas por los oferentes, la DGC podrá solicitar por escrito a éstos, a través del portal www.mercadopublico.cl y durante el proceso de evaluación, aclaraciones, como asimismo información necesaria para salvar errores de hecho u omisiones menores, observando siempre los términos de las presentes Bases y el principio de igualdad entre los oferentes y de estricta sujeción a las Bases de licitación.

Las respuestas deberán ser referidas por el mismo medio y en el plazo fijado por la DGC, para tal efecto.

. Toda comunicación para estos fines, deberá efectuarse en respuesta a una solicitud por parte de la DGC, la que en todo caso será publicada en el portal www.mercadopublico.cl para conocimiento de todos los oferentes.

2.4 MODIFICACIÓN DE LAS BASES

Las Bases Administrativas y Técnicas podrán ser modificadas, previa dictación de una resolución fundada totalmente tramitada, antes del cierre de la recepción de las ofertas, publicándose dichas modificaciones en el Portal, considerándose un plazo prudencial para que los oferentes interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones. Las consultas y aclaraciones se efectuarán en las fechas establecidas en el calendario de la licitación para tales efectos.

3 INGRESO DE OFERTAS EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO

3.1 INGRESO DE OFERTAS

Los proponentes deberán ingresar sus ofertas técnicas y económicas al portal www.mercadopublico.cl, conforme a los términos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas. Aquellos oferentes que no usen el citado mecanismo, no serán considerados en el proceso de licitación. El ingreso de las ofertas, se podrá efectuar hasta la fecha de cierre en el portal, indicada en el punto 1.4, letra E.

Las ofertas económicas deberán ser ingresadas al portal www.mercadopublico.cl, en valores netos.

Asimismo, el proponente deberá subir al portal el Anexo N°7 (oferta económica), digitalizado o en archivo electrónico debidamente firmado. Dicho valor, debe ser coincidente con el ingresado al portal www.mercadopublico.cl; de lo contrario, se declarará inadmisibles las ofertas.

3.2 EXCEPCIÓN DE INGRESO DE LAS OFERTAS FUERA DEL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 115 del Reglamento de la Ley 19.886, la DGC podrá efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, bajo las siguientes causales:

- a) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- b) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- c) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por la Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionado la indisponibilidad.
- d) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- e) Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
- f) En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

En caso que se den los supuestos señalados anteriormente, se recepcionarán las ofertas en soporte de papel hasta el último día del plazo indicado en numeral 1.4 letra E, de las presentes Bases Administrativas, caratulados "*Propuesta Pública: Nombre de la Propuesta. "Oferta Técnica u Oferta Económica"*", según corresponda, dirigido al funcionario encargado del proceso de licitación.

No obstante lo anterior, el proponente deberá adjuntar el respectivo comprobante emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que certifique la indisponibilidad del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Será la Dirección de Compras y Contratación Pública, quien acreditará caídas de sistema que se prolonguen por más de 24 horas seguidas, las que podrán ser consideradas, a juicio de la DGC, causal suficiente para ejecutar el proceso o etapa del mismo fuera del portal.

3.3 CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas implicará el conocimiento y aceptación de las Bases Administrativas y Técnicas, ello significa:

- a) El conocimiento y aceptación de la documentación, de las obligaciones y de las reglas que rigen la presente licitación.
- b) La aceptación y reconocimiento de la aplicación de estas Bases Administrativas y Técnicas y de la normativa vigente.
- c) La aceptación del hecho que toda la documentación e información contenida en las propuestas y en la oferta podrá ser verificada por la DGC.

3.4 REVISION DE ANTECEDENTES

El funcionario encargado del proceso, en coordinación con la Comisión de Evaluación, verificará en cada una de las etapas de la apertura, que las ofertas presentadas cumplan las condiciones siguientes:

- **Apertura Administrativa:**

Los oferentes deberán, ingresar los siguientes documentos en el Sistema de Información del portal www.mercadopublico.cl en soporte electrónico (formato PDF o digitalizado) y debidamente firmados por el/los respectivos/s representante/s legal/es:

- **Antecedentes Administrativos Unión Temporal de Proveedores UTP**

- Anexo **N°1 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OFERTAR (UTP)** Debe ser entregada por cada integrante UTP, con salvedad del miembro de la UTP quien presente la oferta en el Sistema, el cual realizará la declaración.

- Anexo **N°2 DECLARACIÓN JURADA SIN CONFLICTOS DE INTERÉS (UTP)**. Debe ser entregada por cada integrante UTP, con salvedad del miembro de la UTP quien presente la oferta en el Sistema, el cual realizará la declaración.

- Anexo **N°8 DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)**. Este anexo solo debe ser presentado y firmado por la persona natural o representante legal de la persona jurídica según corresponda, el miembro de la UTP que presente la oferta.

Los anexos N°1 – 2, deben ser presentados y firmados por la persona natural o representante legal de la persona jurídica según corresponda

- **Antecedentes Administrativos**

Anexo N°1, “DECLARACIÓN JURADA”.

Anexo N°2-A “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA”.

Anexo N°2-B “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL”.

Anexo N°3 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PRÁCTICAS ANTISINDICALES”.

Anexo N°4 “DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD”.

Anexo N°5 “FORMULARIO DE SUSTENTABILIDAD”.

Garantía de seriedad de la oferta, presentada dentro del plazo y en la forma señalada en las presentes Bases.

- **Oferta Técnica**

Anexo N°6, “FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA”, el cual deberá contener todos los antecedentes requeridos en las presentes Bases.

- **Oferta Económica**

Anexo N°7, “FORMULARIO OFERTA ECONOMICA”, el cual se deberá presentar conforme a lo indicado en el punto 5 de las Bases Administrativas.

La presentación de estos antecedentes será evaluada, bajo el criterio “Cumplimiento Requisitos Formales”. No obstante, será requisito de admisibilidad la presentación de los Anexos N°6 y N°7, en caso de no ingresar cualquiera de ellos la oferta será declarada inadmisibile.

El acto de Apertura Electrónica, se efectuará a través del portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas en el plazo señalado en el punto 1.4, letra F y G y no requiere la presencia de los proponentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones a la apertura electrónica, a través del sitio, dentro de las 24 horas siguientes a la apertura electrónica de las ofertas.

- **Ofertas riesgosas o temeraria**

De acuerdo con el Artículo 61 del Reglamento de Compras, la DGC podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, la DGC deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

a) La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

b) La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, la Entidad licitante deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

4 PRESENTACIÓN OFERTA TÉCNICA

Tal como se indica en el punto 3, los oferentes, deberán ingresar sus ofertas técnicas al portal www.mercadopublico.cl y de acuerdo a lo indicado en el anexo N°6 "Formulario de Oferta Técnica".

Las ofertas deberán cumplir con todas las exigencias indicadas en las Bases Técnicas adjuntas y considerar toda la información necesaria para la ejecución del servicio a objeto del presente proceso de licitación.

La DGC se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores menores, siempre que no alteren los principios de sujeción a las Bases, el tratamiento igualitario de los oferentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Importante: Los oferentes deben tener especial cuidado de no indicar referencias de costos o precios dentro de la Oferta Técnica.

5 PRESENTACIÓN OFERTA ECONÓMICA

La Oferta Económica deberá presentarse en moneda nacional, sin reajustes y de acuerdo a lo indicado en el anexo N°7 "Formulario Oferta Económica".

En la Oferta Económica estarán incluidos los valores de todos los trabajos, labores, trámites o gestiones que el oferente deba efectuar para prestar el servicio con estricto apego a las especificaciones definidas en las presentes Bases.

En caso de que la oferta económica sobrepase el monto oficial del presente Servicio, la oferta será declarada inadmisibles en la apertura administrativa y por consiguiente no será evaluada.

5.1 Validez de la Oferta

Las ofertas deberán tener una validez mínima de 60 días corridos, contados desde la fecha de cierre de la recepción de ofertas indicada en el punto 1.4.

En caso contrario, la oferta será declarada inadmisible y, por consiguiente, no será evaluada.

6 MODALIDAD DE OFERTA

Los oferentes que deseen participar, deberán ofertar la totalidad del servicio solicitado. Estas ofertas deberán incluir según corresponda para cada aspecto involucrado, los procedimientos y documentación solicitada, el soporte y asesoría permanente mientras dure el contrato, de acuerdo con los requisitos que se detallan en las Bases, los cuales serán exigibles.

En caso contrario la oferta será declarada inadmisible y por consiguiente no será evaluada.

7 DERECHO DE ACEPTAR Y DESESTIMAR LAS OFERTAS

La DGC se reserva el derecho de declarar desierta la licitación, desestimar las ofertas presentadas, declarar inadmisibles las ofertas cuando no cumplieren con los requisitos establecidos en las presentes Bases y aceptar, cualquiera de las ofertas presentadas, independiente de sus montos, precios y condiciones, si así conviniera al interés fiscal, siempre y cuando presenten las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación.

En tales casos los proponentes no podrán reclamar indemnización alguna en contra de la DGC.

8 APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de la presente licitación pública se efectuará en una etapa, es decir, en forma simultánea se realizará la apertura de las ofertas técnicas y ofertas económicas que acompañen los oferentes.

El acto de apertura de las Ofertas Técnicas y Económicas se efectuarán a través del portal www.mercadopublico.cl, en los días y horas establecidos en el punto N°1. 4, letras F y G de las presentes Bases, respectivamente.

La apertura de las ofertas técnicas y económicas sólo se efectuará en relación a los oferentes que hubiesen aprobado la revisión administrativa señalada en el punto 3.4 "Revisión de Antecedentes" de las presentes Bases.

9 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas técnica, económica y sustentablemente por una Comisión Evaluadora designada para dicho efecto, mediante el presente acto administrativo. Dicha Comisión será integrada, en conformidad a lo señalado en el artículo 54, inciso 3, del Reglamento de la Ley de Compras N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

La Comisión presentará un acta de evaluación, en que se indicará los puntajes alcanzados por los oferentes en la propuesta técnica y en la económica.

10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas serán evaluadas técnica, económica y sustentablemente de acuerdo a los factores que se presentan a continuación:

FACTOR	PONDERACIÓN
TÉCNICO	40%
ECONÓMICO	50%
SUSTENTABLE	5%
PACTO DE INTEGRIDAD	5%
TOTAL	100%

10.1 EVALUACIÓN TÉCNICA

PONDERACION: 40 %

La Comisión tomará conocimiento que los proponentes hayan ingresado sus ofertas en el portal www.mercadopublico.cl, en conformidad a lo requerido en las Bases que rigen la presente licitación.

Las propuestas se evaluarán en base a la información que entreguen los oferentes en sus ofertas.

Las ofertas serán evaluadas por la Comisión de Evaluación conforme a un esquema ponderado de ítems, cuya puntuación ha sido establecida por la DGC y considerará los siguientes puntos:

TABLA DE EVALUACIÓN TÉCNICA DETALLADA

CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES (ART 56. REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886)	PUNTAJE ESPECIFICO		PONDERACIÓN
Los oferentes presentaron todos los antecedentes solicitados al momento de la apertura, es decir: - Anexo N°1UTP, 2UTP, 8UTP - 1, 2-A, 2-B, 3, 4, 5, 6 Y 7. - Garantía Seriedad de la Oferta	SI	100	5%
	NO	0	

FACTOR	RECURSO A EVALUAR	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ESPECIFICO		PONDERACIÓN
A	Infraestructura Física	El proponente, cuenta con bodegas e instalaciones necesarias para el cumplimiento del contrato, en conformidad a lo solicitado en el punto N° 4.1 de las Bases Técnicas	El proponente debe acreditar dominio del inmueble (escritura, arriendo u otra calidad jurídica), además acreditar por medio de certificaciones de otras instituciones que hayan sostenido contratos por el mismo servicio, que posee bodega(s) dentro de la Región Metropolitana con la capacidad de almacenar a lo menos 17.000 cajas de cartón de tamaño 1.2 pie cubico y 520 de tamaño 2.4 pie cubico.	100	25%
			El proponente debe acreditar dominio del inmueble (escritura, arriendo u otra calidad jurídica), además acreditar que posee bodega (s) por medio de certificaciones de otras instituciones que hayan sostenido	50	

			contratos por el mismo servicio, fuera de la Región Metropolitana, con la capacidad de almacenar a lo menos 17.000 cajas de cartón de tamaño 1.2 pie cubico y 520 de tamaño 2.4 pie cubico.		
			No se entrega información, está incompleta o bien no se dispone de las instalaciones necesarias.	0	
B	Logística	El proponente dispone de los recursos necesarios para la ejecución del contrato, según lo especificado en los puntos N° 4.2 y N° 4.3 de las Bases Técnicas.	El proponente acredita en su oferta que posee más de una persona y más de dos vehículo que cumplan los requisitos necesarios para transporte para el cumplimiento del servicio.	100	20%
			El proponente presenta acreditación en su oferta que posee 1 persona y un vehículo que cumplen los requisitos necesarios para transporte para el cumplimiento del servicio.	50	
			No se entrega información.	0	

C	Experiencia	El proponente cuenta con experiencia comprobada en la administración y almacenaje de archivos, además de demostrar información de clientes actuales y la descripción de los contratos vigentes.	El proponente acredita (Formulario Oferta Técnica) que ha ejecutado 5 o más contratos en los últimos 3 años en el sector público o privado.	100	10%
			El proponente acredita (Formulario Oferta Técnica) que ha ejecutado 2 o más contratos en los últimos 3 años en el sector público o privado.	50	
			El proponente no acredita su experiencia en el rubro.	0	
D	Plataforma Tecnológica	El proponente dispone de las plataformas tecnológicas necesarias para la ejecución del contrato, según lo especificado en el punto N° 4.4 de las Bases Técnicas.	El proponente acredita que posee las plataformas tecnológicas necesarias para el cumplimiento del servicio.	100	10%
			El proponente no acredita que cuenta con las plataformas tecnológicas para el cumplimiento del servicio.	0	
E	Servicios Básicos Requeridos	El proponente especifica en detalle cada uno de los servicios requeridos, y las condiciones en que estos	El proponente especifica detalles de los servicios básicos requeridos y condiciones.	100	30%

		serán entregados por la empresa en conformidad a lo solicitado en el punto N° 5, de las Bases Técnicas.	El proponente especifica detalles parciales de los servicios básicos requeridos y condiciones	50	
			No se entrega información	0	

Cada uno de estos factores serán calificados mediante la asignación de una nota, en una escala de 0 a 100, siendo la nota 0 la menor y 100 la mayor, puntaje de corte para continuar es de 38,5.

La nota final de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Evaluación, calculado con un decimal.

10.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA

La evaluación económica de las ofertas solo procederá respecto de aquellos oferentes que cumplan con la revisión administrativa, y siempre que hayan obtenido el puntaje mínimo de en la evaluación técnica.

10.3 PRECIO

PONDERACIÓN: 55%

La ponderación se calculará con la sumatoria del porcentaje de los valores de Costo 1 y Costo 2:

Costo 1: 40%

Calculo a sumatoria de precios expuestos en la letra A del anexo N°7 (oferta económica).

La fórmula a aplicar en el análisis del precio del Costo 1 es la siguiente:

$$C1 = (P1 \times I \text{ Máx.} / P2) \times 40\%$$

COSTO 2: 15%

Calculo a sumatoria de precios expuestos en letras: B, C y D de anexo N°7 (oferta económica).

La fórmula a aplicar en el análisis del precio del COSTO 2 es la siguiente:

$$C2 = (P1 \times I \text{ Máx.} / P2) \times 15\%$$

Dónde:

C1	=	Puntaje a asignar al COSTO 1 de la oferta analizada
C2	=	Puntaje a asignar al COSTO 2 de la oferta analizada
P1	=	Precio menor monto ofrecido entre los proponentes
P2	=	Precio de la oferta comparada
I Máx.	=	Puntaje máximo correspondiente a este criterio, o sea, 100 puntos.

El resultado de la aplicación de la ecuación corresponderá al puntaje total en la evaluación económica.

10.4 EVALUACIÓN SUSTENTABLE

PONDERACIÓN: 5%

MATERIA	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE ESPECÍFICO		PONDERACIÓN
Inclusión laboral de personas con discapacidad.	La empresa debe contar con personal con discapacidad.	Presenta certificados o documentación.	100	100%
	(Acreditar mediante Certificado emitido por el COMPIN)	No presenta certificados o documentación.	0	0%
Total Puntaje Ponderado del ítem				5%

10.5 PACTO DE INTEGRIDAD

PONDERACIÓN: 5%

MATERIA	ASPECTOS A EVALUAR	DESCRIPCION	PUNTAJE ESPECIFICO	PONDERACIÓN
Se entenderá por pacto o programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga por objeto prevenir, y de ser preciso, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos vigentes en una organización, promoviendo una cultura de probidad y cumplimiento irrestricto de las normas.	Adjunta Pacto de Integridad en oferta o enlace a página en que este se encuentre publicado	El oferente cuenta con un pacto de Integridad conocido por su personal	100	5%
		El oferente no cuenta con un pacto de Integridad conocido por su personal	0	
Total Puntaje Ponderado del Ítem				5%

11 CALIFICACIÓN FINAL DE LA PROPUESTA.

El puntaje final del proceso de evaluación de cada oferta, será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

Puntaje Final = Evaluación Técnica * 0,40 + Evaluación Económica * 0,50 + Factor Sustentable 0,05 + Pacto de Integridad * 0,05

11.1 Resolución en caso de igualdad en el puntaje total.

En caso de existir igualdad en el puntaje total de las ponderaciones finales, la Comisión Evaluadora se reserva el derecho de determinar cuál es el oferente adjudicatario, para lo cual utilizará como criterio selectivo quien haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación técnica. En caso de persistir la igualdad, se decidirá por el oferente cuyo monto de oferta económica sea menor.

12 PRESUPUESTO OFICIAL

La DGC, dispone de un presupuesto oficial de \$82.000.000.- (Ochenta y dos millones de pesos), con todos los impuestos incluidos, para el total contrato, el cual se cancelará en un plazo de 24 (veinticuatro) meses, a contar de la fecha de total tramitación de la resolución que lo apruebe, ejecutándose un monto referencial de \$17.083.333.-, (diecisiete millones ochenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos) impuestos incluidos, para el período 2025.

12.1 PRECIOS, MONEDA Y REAJUSTES

Las ofertas deberán estar expresadas en pesos chilenos y no tendrán ningún tipo de reajuste.

13 ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

a) La licitación se adjudicará a un solo oferente, que será quien haya obtenido el mayor

puntaje final, pudiendo no corresponder a la de menor precio ofertado. Los fundamentos del proceso de adjudicación serán parte del acta de evaluación.

- b) La licitación se adjudicará de acuerdo a los intereses y disponibilidad de recursos de la DGC.
- c) La adjudicación se materializará mediante resolución DGC totalmente tramitada.
- d) En el evento de que no se realice la adjudicación dentro del plazo señalado en el punto 1.4 letra I, se deberá informar en el portal las razones que justifican dicho incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la adjudicación mediante un nuevo acto administrativo.
- e) No podrán adjudicarse las ofertas cuyos oferentes se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades, según lo dispuesto por el artículo 58, Decreto Supremo Hacienda 661 de 2024, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- f) Mediante resolución fundada, la DGC podrá considerar inadmisibles las ofertas, cuando no reúnan los requisitos establecidos en las Bases Administrativas y en las Bases Técnicas. Asimismo, declarará desierta la licitación si no se presentaren oferentes o si las ofertas presentadas no fueren convenientes a los intereses de la DGC o resultaren inadmisibles. La resolución que proceda, según sea el caso, será publicada en el Portal.

13.1 MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN

Los oferentes podrán efectuar sus consultas respecto de la adjudicación por medio de la aplicación que tiene habilitada para ello el portal www.mercadopublico.cl, foro inverso, o bien por email dirigido a Rogelio Henríquez Pizarro, Encargado de Unidad de Abastecimiento, dirección email: [REDACTED]

13.2 NUEVA ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

En la siguiente situación, se procederá a una nueva adjudicación haciendo efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta respectiva.

- a) Si el proponente adjudicado no presenta la Garantía de Fiel Cumplimiento y/o no firma el contrato por cualquier causa imputable al adjudicatario, en los plazos establecidos al momento del envío del contrato.

La nueva adjudicación que se efectuará mediante un nuevo acto administrativo y recaerá en el oferente que haya obtenido el segundo más alto puntaje, y así sucesivamente, teniendo presente lo señalado en el punto 13 de las presentes Bases.

13.3 NOTIFICACIÓN

Se entenderá realizada la notificación de adjudicación, luego de las 24 horas transcurridas desde que se publique en el portal www.mercadopublico.cl, la resolución adjudicataria.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la DGC informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación.

13.4 ADJUDICATARIO (EN RELACIÓN A LA INSCRIPCIÓN EN CHILE PROVEEDORES)

En caso de que el proveedor al momento de adjudicar, pierda su estado de habilidad en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, Chile Proveedores, se declarará inadmisibile su oferta.

Dado lo anterior, se procederá a declarar inadmisibile su oferta y se adjudicará el contrato a aquel que obtenga el siguiente mayor puntaje, de acuerdo a los criterios de evaluación que rigen esta propuesta.

14 FORMA DE PAGO

14.1 MODALIDAD DE PAGO

El pago al adjudicatario por los servicios prestados se realizará en 24 pagos mensuales y sucesivos.

El pago al adjudicatario se efectuará con la recepción conforme de los servicios adquiridos, el que deberá contar con la aprobación de Contraparte Técnica. El pago se efectuará dentro de 30 días corridos contados desde la fecha de recepción del documento, previa aprobación de la factura por

la Jefatura de Departamento Administración y la Jefatura de la Unidad requirente y en conformidad al cumplimiento de las Bases Técnicas y condiciones de pago del servicio.

Antecedentes de Facturación:

RUT 61.202.000-0

Unidad de Pago 2292

Razón social: 2292 Nivel_Central_Concesiones_Administración.

14.2 CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

El adjudicatario presentará a la contraparte técnica un informe con el detalle de los servicios prestados, conforme a lo señalado en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

- 1) Se deja expresa constancia que, en caso que el adjudicatario no cumpla o cumpla parcial o imperfectamente su obligación, la contraparte técnica suspenderá el pago de toda suma que se deba por cualquier concepto al adjudicatario hasta el cumplimiento íntegro de esta obligación, a entera satisfacción de la contraparte técnica, y sin perjuicio de lo señalado respecto de la garantía de fiel cumplimiento y de las multas por atraso.
- 2) Una vez que la contraparte técnica haya aprobado el informe de avance respectivo, el Adjudicatario deberá presentar a la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas, ubicada en calle Morandé 115, Piso 11, Departamento de Administración junto con la factura, el acta de aprobación de la contraparte técnica y el respectivo "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", emitido por la Dirección del Trabajo. Sin este documento, la factura no será cursada. Además, podrá solicitar que su pago se realice por medio de transferencia electrónica, para lo cual deberá adjuntar el formulario A (Autorización).

El adjudicatario sólo podrá emitir la factura respectiva una vez que la contraparte técnica haya aprobado el informe asociado al hito de pago. Sin esta aprobación, la factura será devuelta.

La DGC efectuará el pago dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción de dichos instrumentos, o al día siguiente hábil si el último día del plazo recayere en día inhábil.

- 3) La DGC, tendrá derecho a suspender o retener el pago de cualquier factura, además, en los siguientes casos:
 - a) Si se presentaren reclamos en contra del servicio derivados del incumplimiento del Adjudicatario de sus obligaciones laborales, previsionales, tributarias y/o de seguridad social.
 - b) Por incumplimiento del Adjudicatario de cualquiera de las obligaciones que le impone el Contrato.

15 GARANTÍAS

15.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán acompañar a su oferta una Garantía de Seriedad de la Oferta, pagadera a la vista y de carácter irrevocable por un monto de \$500.000.- (quinientos mil

pesos) a nombre de Director General de Concesiones de Obras Públicas y válida por un plazo mínimo de 60 días hábiles, a contar de la fecha de cierre de la licitación.

Glosa de la Garantía: Para garantizar la Seriedad de la Oferta en la Licitación Pública “Servicio de Almacenaje y Administración de Documentos”.

La Garantía que se describe en estas Bases Administrativas deberá ser emitida a nombre de Director General de Concesiones de Obras Públicas, RUT 61.202.000-0, y presentada en calle Morandé 115 Piso 11 (Oficina de Partes), el día hábil anterior al cierre de la licitación, hasta las 13:00 horas, en sobre cerrado y rotulado con el nombre del proceso de licitación del contrato de la referencia, y su número ID, dirigido al Encargado del Proceso. La presentación del referido documento será obligatoria para la participación en el presente proceso de licitación, razón por la cual será evaluada su entrega en la apertura administrativa.

Esta garantía será devuelta una vez notificado el resultado del proceso de licitación a los oferentes que no resulten ganadores del mismo.

En el caso del oferente adjudicatario, su garantía será devuelta una vez tramitada la resolución aprobatoria del contrato.

Se podrá hacer efectiva esta garantía en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando el oferente se desista de la oferta antes del vencimiento del plazo establecido en el punto 5.1 de las presentes Bases.
- b) Que se compruebe la no efectividad de lo señalado en la declaración jurada (Anexo N°1).
- c) En las situaciones señaladas en el punto 13 de las presentes Bases.

15.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Una vez tramitada la resolución o acto administrativo que aprueba el convenio suscrito, el Adjudicatario tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para hacer entrega de una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, pagadera a la vista y de carácter irrevocable, por un monto equivalente al 5% del monto del contrato, por un plazo igual al de la vigencia del contrato, más 60 días hábiles.

En caso de no presentar garantía en el plazo señalado, el Servicio podrá dejar sin efecto la adjudicación, pudiendo adjudicarse al oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje en el proceso licitatorio, sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Glosa de la garantía: Para garantizar el Fiel Cumplimiento de Contrato “Servicio de Almacenaje y Administración de Documentos”

La Garantía que se describe en estas Bases Administrativas deberá ser emitida a nombre de MOP – Director General de Concesiones de Obras Públicas, RUT N°61.202.000-0.

En caso que el documento sea tomado por una persona distinta a la empresa contratista, deberá cumplir con los siguientes requisitos los cuales debe contener el mismo documento bancario.

1. Se estipule expresamente en la respectiva garantía que ha sido tomada por un tercero (nombre), para garantizar el contrato determinado de que se trata.
2. Se indique el nombre de la empresa contratista por quien se toma la garantía.
3. Se individualice la resolución o decreto respectivo que aprueba la propuesta correspondiente.

La Garantía de Fiel Cumplimiento será devuelta una vez ejecutada de manera íntegra y oportuna todas las obligaciones contraídas por el adjudicatario en conformidad a la presente licitación pública y al contrato, al término del plazo señalado precedentemente.

La DGC podrá declarar el incumplimiento del contrato, haciendo exigible el cobro de la citada garantía, en caso de incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, dentro de los plazos establecidos y a proposición fundada de la contraparte técnica.

No procederá el cobro de la garantía si el incumplimiento es imputable a caso fortuito, fuerza mayor u otra causa no atribuible al adjudicatario. El caso fortuito o fuerza mayor será calificado

por la contraparte técnica en base al estudio de los antecedentes con los cuales el adjudicatario acredite el hecho que le impide cumplir con el contrato.

En todos los casos de incumplimiento por parte del adjudicatario y sin perjuicio de los derechos que competen a la DGC para resarcirse de los daños y perjuicios sufridos, esta última podrá cobrar la garantía que se encuentre en su poder, caso en el cual el adjudicatario estará obligado a entregarle inmediatamente una nueva garantía por igual valor y bajo las mismas condiciones que la garantía anterior, a fin de caucionar las obligaciones que le impone el contrato. Si el adjudicatario no cumple oportunamente con esta obligación, la DGC estará facultada para poner término inmediato al contrato, sin derecho a indemnización, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar.

La Garantía de Fiel Cumplimiento tiene por objeto asegurar la correcta y oportuna ejecución de las obligaciones que el contrato le impone al adjudicatario, incluidas las obligaciones laborales con sus trabajadores, que emanan de este.

16 MULTAS Y SANCIONES

Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula de garantías, los oferentes deberán considerar que el servicio que se presta es de vital importancia. Por ello, se deberá tener presente que, en caso de incumplimiento y a proposición fundada de la contraparte técnica, la DGC podrá aplicar multas en los siguientes casos:

- Multa de 5% (cinco por ciento) por cada vez, en caso de incumplimiento de los requisitos indicados en los puntos 5.2, 5.3, y 5.5, de las Bases Técnicas, sobre el valor total de la factura del mes en que se haya incurrido la falta.
- Multa de 20% (veinte por ciento) por la destrucción parcial o total, voluntaria o involuntaria, por cada uno de los documentos afectados que se encuentren al interior de las cajas que fuesen entregadas para custodia, sobre el valor total de la factura del mes en que se haya incurrido en la falta.
- Multa de 20% (veinte por ciento) por la pérdida o desaparición, voluntaria o involuntaria, por cada uno de los documentos afectados que se encuentren al interior de las cajas que fuesen entregadas para custodia, sobre el valor total de la factura del mes en que se haya incurrido en la falta.

No obstante lo anterior, el Servicio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato en el siguiente caso:

- Si se incurre, a lo largo de la ejecución del contrato, en tres (3) incumplimientos que merezcan multas.

En este caso, la DGC hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato de pleno derecho, sin necesidad de comunicación a la empresa, y sin perjuicio de su derecho de perseguir judicialmente los perjuicios que el término anticipado del contrato le irroque.

Además, podrá optar por la segunda empresa resultante de la evaluación técnica-económica, o bien, podrá licitar nuevamente. Durante este periodo, la empresa deberá seguir prestando continuidad del servicio, por un plazo máximo de 60 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de término de contrato.

No procederá el cobro de las multas si el incumplimiento es imputable a caso fortuito, fuerza mayor u otra causa no atribuible al adjudicatario. El caso fortuito o fuerza mayor, será calificado por la contraparte técnica, en base al estudio de los antecedentes con los cuales el adjudicatario acredite el hecho que le impide cumplir con el contrato.

Las multas se harán efectivas de acuerdo a los procedimientos legales, descontándolas administrativamente del pago del mes siguiente en que incurra el incumplimiento o del estado de pago que se encuentre pendiente al momento de la fijación de la multa.

16.1 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

En caso que corresponda la aplicación de multas, el procedimiento será el siguiente:

- a) La contraparte técnica comunicará al jefe del Departamento de Administración DGC, que el adjudicatario ha incurrido en un incumplimiento, que dicho incumplimiento es causal de aplicación de multa y solicitará que se aplique la multa que corresponda.

- b) El jefe del Departamento de Administración DGC, analizará los antecedentes y, si es procedente, propondrá al Director General de Concesiones de Obras Públicas, previo visto bueno del jefe División de Administración y Finanzas DGC, aplicar la multa mediante una resolución fundada que establezca la causal del incumplimiento. Dicha resolución deberá ser notificada por escrito al adjudicatario una vez que se encuentre totalmente tramitada. Se deberá enviar copia de dicha notificación a la Unidad de Abastecimiento dependiente del Departamento de Administración DGC.
- c) El adjudicatario podrá interponer recurso de reposición en contra de la aplicación de la multa, por escrito y fundadamente, ante la contraparte técnica del contrato, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de la notificación respectiva. Vencido este plazo sin que se haya interpuesto el recurso de reposición o rechazado éste, y siempre que no se hubiese interpuesto recurso jerárquico en subsidio, se procederá sin más trámite al cobro de la multa en conformidad a lo dispuesto en la letra f).
- d) En el evento en que se interponga recurso jerárquico en subsidio, éste será resuelto por el Director General de Concesiones de Obras Públicas.
- e) La autoridad llamada a pronunciarse sobre los recursos a que se refiere la letra c) precedente, tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolverlos, contados desde la fecha de recepción de los antecedentes.
- f) La multa se descontará del contrato respectivo, es decir, de la factura que corresponda a dicho hito de pago, o en la última factura si es que el cobro anterior no hubiese sido practicado. Sin perjuicio de lo anterior, ante la eventualidad que la multa no hubiese sido cobrada en los pagos correspondientes, se autoriza a que la empresa pague el valor de la multa mediante vale vista a nombre de "Dirección General de Concesiones - Ministerio de Obras Públicas", dentro de los 7 días hábiles siguientes, a contar que se le informe dicha situación. En caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento, la cual deberá ser restituida inmediatamente por la empresa, en los mismos términos, monto y vencimiento de la Garantía original.

17 CONTRATO

Se suscribirá con el adjudicatario un contrato el que deberá ser firmado por su(s) representante(s) legal(es).

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, preguntas y respuestas, aclaraciones, si las hubiere, las resoluciones administrativas y la oferta adjudicada serán consideradas como partes integrantes del contrato.

En caso que el adjudicatario no llegare a celebrar el contrato, este último se podrá adjudicar al oferente que siga en el orden de la escala de evaluación, previa aprobación de la Comisión Evaluadora.

17.1 PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se celebre tendrá un plazo de 24 meses.

El plazo de ejecución del servicio comenzará a regir a contar de la fecha de total tramitación de la Resolución que lo apruebe. La DGC tendrá la opción de prorrogar o renovar por doce (12) meses más el contrato, lo que será definido una vez finalizado el mes dieciocho (18) del contrato vigente.

Durante el término del contrato vigente, el Departamento de Administración DGC coordinará con la empresa adjudicataria el traslado de la documentación a sus instalaciones desde la empresa saliente, resguardando la óptima integridad del material documental de la DGC. Durante el proceso de traslado, el Encargado CEDOC (Centro de Documentación) podrá identificar documentos a reducir del total custodiado.

Todos los costos asociados (los materiales y equipos asociados a ellos, es decir, transporte, personal, embalajes para el trasvase de documentos, códigos de barra, formularios u otros elementos de clasificación, insumos, etc.), producto del proceso de traslado de la información de las bodegas en las que actualmente se encuentra la documentación (empresa saliente), hacia las nuevas dependencias será asumido por la empresa adjudicataria sin costo alguno para la DGC.

La empresa saliente, deberá facilitar la entrega de la totalidad de documentos custodiados al término del contrato vigente, y los costos asociados a esta actividad deberán ser asumidos por la misma.

La empresa adjudicataria deberá eliminar la documentación clasificada al efecto por el Encargado CEDOC, dejando constancia de dicho acto mediante informe que será remitido a la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas.

Por razones de buen servicio las prestaciones que derivan del contrato se iniciaran con anterioridad, es decir, desde el envío de la orden de compra, no obstante, su pago sólo puede efectuarse una vez concluida su tramitación (según dictámenes N°11.189 y 14.362 de 2008, Contraloría General de la República).

17.2 MODIFICACIÓN Y/O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse por mutuo acuerdo de las partes o terminar anticipadamente por las siguientes causas:

- Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, siendo las siguientes:
 - a) Cambio en los aspectos definidos y adjudicados en su oferta, sin previa aprobación de la Contraparte Técnica.
 - b) No ajustarse a las instrucciones que la Contraparte Técnica para la prestación de los servicios.
 - c) En caso de incurrir en un atraso injustificado en los servicios objeto del contrato en los plazos determinados.
 - d) En caso de filtración voluntaria o involuntaria del contenido parcial o total de la documentación entregada para custodia, lo que dará derecho al MOP a poner término anticipado al contrato y demandar los perjuicios correspondientes, ello con independencia de la ejecución de las garantías que en estas Bases se exigen.
 - e) En el caso que en el desarrollo del contrato se produzca la pérdida, desaparición, destrucción parcial o total, voluntaria o involuntaria de documentación, por cada documento afectado entregado para custodia, se entenderá como un incumplimiento grave y dará derecho al MOP a poner término anticipado al contrato y demandar los perjuicios correspondientes, ello con independencia de la ejecución de las garantías que en estas Bases se exigen.
- El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Si registra 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 periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Producida la terminación del contrato por incumplimiento de sus obligaciones, el adjudicatario tendrá derecho a recibir el pago por los servicios correctamente ejecutados. De dicha suma, la DGC podrá deducir aquéllas que a esa fecha le adeude el Adjudicatario, por cualquier causa, y los gastos y perjuicios derivados u ocasionados por la terminación del contrato, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán ejercer las acciones legales que correspondan destinadas a obtener el pago del adjudicatario responsable del incumplimiento, las indemnizaciones por los daños y perjuicios ocasionados que excedan el monto de la Garantía.

17.3 PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir de forma alguna, ni total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación y del contrato de la referencia.

17.4 SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario podrá, con la autorización de la DGC y bajo su responsabilidad, subcontratar cualquier parte del servicio, ello sin perjuicio que la responsabilidad íntegra de la implementación del servicio continúa siendo del adjudicatario. En ningún caso se podrá subcontratar más allá del 30% la totalidad de los trabajos.

La relación con la empresa o profesional que el adjudicatario subcontrate, será de exclusiva responsabilidad y administración de aquel, en todos sus aspectos y alcances.

18 CONTRAPARTE TÉCNICA

Se designará una contraparte técnica definida por la DGC, que será la encargada de relacionarse con el adjudicatario para efectos de la fiscalización del contrato y de coordinación, conforme de las obligaciones del adjudicatario.

Entre sus funciones, se incluyen:

- a) Supervisar y controlar el servicio, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en las Bases administrativas y técnicas y de los plazos acordados para la entrega del servicio esperado.
- b) Autorizar adecuaciones relativas al servicio, al reemplazo de miembros del equipo de trabajo y, en general, atender y resolver situaciones no contempladas en las presentes Bases.
- c) Analizar y aprobar los informes de servicio emitidos por la empresa adjudicataria, las observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes.
- d) Colaborar y asistir al equipo de la empresa adjudicataria en la obtención de información institucional, tales como reglamentación oficial, documentos de trabajo, información estadística y/o acceso a las Bases de datos disponibles, en la concertación de programas de reuniones, etc.
- e) Informar a la jefatura del Departamento de Administración DGC, sobre los avances y dificultades del servicio proporcionado por la empresa adjudicataria.
- f) Autorizar el pago de la factura, de conformidad al cumplimiento de plazos y de acuerdo a la modalidad de pago indicada en las presentes Bases.
- g) Determinar y formalizar la aplicación de las sanciones que se estipulen en el contrato, según corresponda.
- h) Controlar mensualmente el cumplimiento del pago de las remuneraciones y de las cotizaciones previsionales mediante la revisión de las liquidaciones de sueldos correspondientes y certificados de cotizaciones previsionales respectivos del personal que desempeña labores en el marco del contrato de la REF.
- i) Solicitar la prórroga del contrato y prórroga de la Garantía de Fiel Cumplimiento, cuando corresponda.
- j) Solicitar la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, una vez cumplido el servicio a su satisfacción.

19 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia que se suscite entre la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas y el adjudicatario, será resuelta por las partes de común acuerdo, y falta de éste, de acuerdo al mecanismo que establezca la normativa legal vigente.

El adjudicatario, para efectos del contrato a que se refieren las presentes Bases, fijará su domicilio en la ciudad de Santiago, y se someterá a la jurisdicción de sus tribunales ordinarios de justicia, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Sr. Contralor General de la República.

20 GESTIÓN DE RECLAMOS AL PROCESO DE LICITACIÓN

Para apoyar el proceso de evaluación y de mejoramiento continuo de la gestión de compras de la DGC, la Dirección de Compras y Contratación Pública "Chilecompra" tiene a disposición

la Plataforma de Probidad Activa, la cual permite a los oferentes presentar sus reclamos a cualquier proceso durante todas sus etapas.

Si algún proveedor tiene dificultades para ingresar a esta información, deberá contactarse de inmediato con la Mesa de Ayuda del portal www.mercadopublico.cl teléfono 600 7000 600, para obtener orientación precisa que le permita ingresar su reclamo.

La DGC, por su parte, realizará las acciones para responder oportunamente en un plazo de 24 horas, todos los reclamos que son derivados por la Dirección de Compras y que hayan sido recepcionados a través de la referida plataforma.

21 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Ministerio de Obras Públicas ha implementado una nueva política de seguridad de la información llamada Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), y ha hecho partícipe de ella a sus servicios dependientes, por lo cual la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas ha hecho suya esta política para proteger adecuadamente sus activos de información, según lo establecido en la Norma Chilena NCh-ISO 27001 vigente y en cumplimiento de las recomendaciones de seguridad contenidas en el Decreto Supremo N°83, de 12 de enero de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (MINSEGPRES), el Decreto Supremo N°93, de 8 de julio de 2006 de MINSEGPRES, y lo establecido en la Política Nacional de Ciberseguridad PNCS 2017-2022, promulgada el 27 de abril del 2017.

Su objetivo general es proteger, resguardar y asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de información, documentación, tecnología, infraestructura y personas necesarias para su procesamiento, los cuales declara como activos valiosos que deben ser protegidos con igual atención que el resto de los activos críticos de la institución. Asimismo, se reconoce la seguridad de la información como un atributo necesario en los servicios ofrecidos por el MOP, considerando los elementos de procesamiento y toda forma de soporte, almacenamiento, transporte y/o transmisión, sea en formato físico, electrónico, virtual u otro, contribuyendo a garantizar un alto nivel de continuidad operativa de los procesos de negocio. Es responsabilidad del MOP y de la DGC que los terceros que presten servicios al ministerio adhieran a las políticas de seguridad de la información y estén considerados en los controles SGSI.

La empresa adjudicataria y su personal deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, que por intermedio del Ministerio de Obras Públicas tenga conocimiento durante el desarrollo de la prestación del servicio y hasta después de dos (2) años desde la finalización del contrato de la REF. Para ello, la empresa deberá anexar una carta de compromiso (Anexo N°4) donde declare expresamente su acuerdo respecto de esta materia. La DGC se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan de acuerdo a la normativa vigente, en caso de no cumplirse las siguientes condiciones:

- a. El Proveedor y su personal, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes (activos de información en general), reservados, a los que tengan acceso durante el desarrollo de la prestación del servicio o con ocasión de éste, tanto durante la vigencia del presente contrato hasta por el plazo de 5 (cinco) años contados desde la finalización de los servicios.
- b. El Proveedor, durante su gestión y mientras dure el presente contrato, debe cumplir las normas, procedimientos y las políticas de seguridad de la información que se encuentren vigentes en el MOP, las cuales se encuentran publicadas en el portal WEB del MOP: <http://www.mop.cl/acercadelmop/Paginas/pmgssi.aspx>
- c. Para estos efectos, la información confidencial comprende todo tipo de información y/o idea de cualquier especie, tangible o intangible a las que el proveedor pueda tener acceso con motivo u ocasión de las labores que realicen en el MOP y toda aquella información cuya divulgación o revelación no autorizada pueda causar daño a los intereses del MOP, o de terceros.
- d. El cliente, se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, en el caso de que no se cumplan las condiciones de confidencialidad y seguridad de la información señalada.
- e. En caso de incumplimiento de la obligación de confidencialidad aquí establecida, tanto por el proveedor como por sus trabajadores o por cualquiera de las personas con las cuales éste se relacione para la prestación del servicio que se contrata, el MOP dará término

anticipado al presente contrato, sin derecho a indemnización, sin perjuicio de ejercer además las acciones legales que correspondan.

22 PROPIEDAD DE LAS OFERTAS Y DE LA INFORMACIÓN

Las ofertas técnicas presentadas por los proponentes, el desarrollo posterior del trabajo adjudicatario, los informes, la información residente en cualquier medio y documentación referente a éste, los antecedentes y documentos asociados, serán de propiedad de la DGC.

23 CLAÚSULA DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, al participar en este proceso licitatorio, así como en la posterior ejecución del contrato, en caso de ser adjudicado, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, particularmente las relacionadas a la probidad en la relación de particulares con el Estado, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de licitación y demás documentos integrantes. Particularmente, el oferente acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes Bases de Licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos, los cuales se extenderán a la ejecución contractual en caso de resultar adjudicado:

1. El proveedor se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario o servidor público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
2. El oferente se obliga a no intentar ni concretar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas destinadas a influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
3. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.
4. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética y transparencia en el presente proceso licitatorio.
5. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y se sujetará a las reglas y condiciones establecidas en las Bases de licitación, sus documentos integrantes y el contrato que de ellos derivase.
6. El oferente se obliga y acepta ser responsable de las consecuencias y sanciones previstas en estas Bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
7. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
8. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fueren necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
9. El oferente se compromete a no infringir ni coartar derechos humanos de terceros y a hacerse responsable respecto de las eventuales infracciones a dichos derechos, en la medida que le sean imputables, de acuerdo con lo señalado en los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas elaborados por Naciones Unidas y aprobados por el estado de Chile. Se deja expresa constancia que toda referencia a "oferente" o "proveedor" efectuada en la numeración de compromisos del párrafo anterior, se hace extensiva al adjudicatario respectivo, sin distinción, incluidas la totalidad de obligaciones y deberes previamente establecidos".

ANEXO N°1 UTP**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OFERTAR**

(ESTE ANEXO DEBERÁ SER COMPLETADO EXCLUSIVAMENTE POR PROPONENTES QUE PRESENTEN SU OFERTA A TRAVÉS DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

Yo, **<nombre de representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT representante legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>** en representación de **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio declaro bajo juramento que:

No he sido o mi representada no ha sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

No he sido o mi representada no ha sido sancionada por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.

Asimismo, declaro que, si mi representada fuera una persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.

<Ciudad>, **<día/mes/año>**

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES

NOMBRE DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SI CORRESPONDIERE

NOTAS:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente.
En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa.

ANEXO N°2 UTP

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONFLICTOS DE INTERÉS

(ESTE ANEXO DEBERÁ SER COMPLETADO EXCLUSIVAMENTE POR PROPONENTES QUE PRESENTEN SU OFERTA A TRAVÉS DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

Yo, <**nombre de representante legal**>, cédula de identidad N° <**RUT representante legal**> con domicilio en <**domicilio**>, <**comuna**>, <**ciudad**> en representación de <**razón social empresa**>, RUT N° <**RUT empresa**>, del mismo domicilio declaro bajo juramento que:

1. No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos 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.
2. Mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante, o bien las personas unidas a ellos por los vínculos 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, formen parte.
3. Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que algunas de las personas indicadas en el N°2 precedente sea accionista.
4. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 ante precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más capital.
5. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
6. Asimismo, declaro conocer que los vínculos 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, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
7. La información contenida en la presente declaración deberá ser permanentemente actualizada.

<Ciudad>, <día/mes/año>

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES) o PERSONA NATURAL

NOMBRE DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SI CORRESPONDIERE

NOTAS:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente.
En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa, salvo por el miembro que presenta la oferta a través del Sistema

ANEXO N°8 UTP

DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)

(ESTE ANEXO SOLO DEBE SER PRESENTADO Y FIRMADO POR LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA SEGÚN CORRESPONDA, EL MIEMBRO DE LA UTP QUE PRESENTE LA OFERTA.)

Yo, **<nombre de representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT representante legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>** en representación de **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio.

8. No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos 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.

<Ciudad>, **<día/mes/año>**

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES) o PERSONA NATURAL

NOMBRE DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SI CORRESPONDIERE

NOTAS:

2. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente.
En el caso de UTP, este anexo solo debe ser presentado y firmado por la persona natural o representante legal de la persona jurídica según corresponda, el miembro de la UTP que presente la oferta.

ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA

FECHA: _____

Yo, _____, cédula de identidad N° _____ con
domicilio en _____, en
representación de _____ R.U.T. N° _____
_____ del mismo domicilio, declaro que:

1. No haber sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
2. No registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad registrará una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
3. No registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
4. No haber presentado al Registro Nacional de Proveedores uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
5. No haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
6. No haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
7. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los anteriores dos años.
8. No registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(Persona Jurídica)

Yo, **<nombre de Representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT Representante legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>** en representación de **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio declaro bajo juramento que:

1. Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de algún órgano de la Administración del Estado o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, o las 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, formen parte;
2. Su representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N° 1 anterior sean accionistas; y
3. Su representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 1 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, **<día/mes/año>**

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

NOTAS:

- Todos los datos solicitados entre < > deben ser completados por el proveedor, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.
- La información contenida en la presente declaración debe encontrarse permanentemente actualizada. De no cumplirse con dicho requisito, la inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores será suspendida, por un período máximo de 1 año (art. 160, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).
- Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, éste será suspendido por un período máximo de un año del Registro de Proveedores (art. 160, N° 2, del reglamento de la ley N° 19.886).

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(Personas Naturales)

Yo, < **nombre del proveedor** >, cédula de identidad N° <**RUT del proveedor**> con domicilio en <**domicilio**>, <**comuna**>, <**ciudad**> declaro bajo juramento que:

1. No es funcionario directivo de ningún órgano de la Administración del Estado, así como de ninguna empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación;
2. No está unido a uno o más funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 anterior, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Generales de la Administración del Estado, y
3. No es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
 - Una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 precedente, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
 - Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas;
 - Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<**Ciudad**>, <**día/mes/año**>

<**Firma**>

<**Nombre**>

NOTAS:

Todos los datos solicitados entre <> deben ser completados por el proveedor, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.

La información contenida en la presente declaración debe encontrarse permanentemente actualizada. De no cumplirse con dicho requisito, la inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores será suspendida, por un período máximo de 1 año (art. 160, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).

Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, la inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores será suspendida, por un período máximo de 1 año (art. 160, N° 2, del reglamento de la ley N° 19.886).

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

PRACTICAS ANTISINDICALES

Yo, **<nombre de Representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT Representante legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>** en representación de **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio, declaro que mi representada no posee condenas por prácticas antisindicales o infracción a los Derechos Fundamentales del trabajador en los últimos 2 años.

<Ciudad>, **<Fecha>**

<Firma>

<Nombre>

<Representante legal>

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Fecha _____

Yo, _____, cédula de identidad N° _____ con domicilio en _____ en representación de _____ RUT N° _____ en el marco del proceso de Licitación Pública para el servicio de **“SERVICIO DE ALMACENAJE Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS”**, declaro lo siguiente:

El (los) abajo firmante (s), declaramos haber analizado las Bases Administrativas y Técnicas y que, habiendo obtenido las aclaraciones necesarias, nuestra Empresa las ha tomado en consideración para la presentación de nuestra oferta.

Asimismo que, en caso de adjudicación, ante alguna eventual discrepancia entre nuestra propuesta y las Bases, Bases Técnicas y sus aclaraciones complementarias, si las hubiere, las disposiciones del MOP se considerarán prevalecientes y serán íntegramente respetadas.

Todos los documentos, informes o antecedentes de cualquier naturaleza que ejecute o prepare con ocasión de la presente Licitación Pública, serán de propiedad exclusiva de la DGC, y no podrán ser utilizados por la primera con cualquier otra finalidad, sin la previa autorización escrita de ésta.

Asimismo, los antecedentes, comprobantes o informaciones que la DGC, ponga a nuestra disposición para el cumplimiento de las obligaciones que se contraigan en virtud de la presente Licitación Pública, no serán utilizados para fines diversos a los del Contrato, sin la debida autorización previa y escrita de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas.

Que, se han estudiado todos los antecedentes de la adquisición solicitada, verificando la concordancia entre las especificaciones técnicas y demás antecedentes que permiten conocer cualitativa y cuantitativamente su magnitud.

Conocer en debida forma las normas legales y reglamentaciones vigentes en la República de Chile, y me obligo a actuar con apego a ellas en el cumplimiento del contrato, siendo de nuestra exclusiva responsabilidad las contravenciones en que pudiera incurrir.

Que se cuentan con todos y cada uno de los permisos y/o autorizaciones requeridos para proporcionar los servicios licitados.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

FORMULARIO DE SUSTENTABILIDAD

DESCRIPCIÓN	SI (Debe acreditarlo)	NO
Que la empresa oferente incluya dentro de su personal, por lo menos a una persona que se encuentre afectada por algún tipo de discapacidad. Para comprobar la situación de discapacidad, el o la oferente deberá acompañar la fotocopia del Carné de Registro de Discapacidad o Certificado emitido por la Comisión de Medicina Preventiva y de Invalidez (COMPIN). Para acreditar la relación laboral deberá adjuntar el contrato de trabajo con las cotizaciones laborales respectivas, o boletas de honorarios que certifiquen la antigüedad laboral del/a trabajador/a en la empresa.		

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE (S)
LEGAL (ES)**

FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA

Fecha: _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Nombre o Razón Social	
Rut	
Domicilio	
Nombre del Representante Legal	
Rut	
Cargo	
Nacionalidad	
Teléfono	
Fax	
Correo Electrónico	

2. FECHA DE VÁLIDEZ DE LA OFERTA

N° de días de validez (mínimo 60 días corridos)	
--	--

3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

<i>Completa descripción de la propuesta ofertada, como medio de apoyo a las necesidades del Ministerio de Obras Públicas, según lo indicado en las Bases Técnicas.</i>
--

4. EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

Categoría y/o Certificaciones de la Empresa en la Tecnología	
Antigüedad de la empresa en los Servicios requeridos	Cantidad de Años y breve descripción del estudio
Experiencia en servicios de naturaleza y envergadura comparables a la de la licitación.	
Nómina de principales clientes / mandante	
Nombre Cliente / Mandante:	
Nombre Contacto:	
Ciudad: / Región:	
Dirección:	
Fono:	
Nombre del servicio ejecutado	
Breve descripción del servicio	
Fecha de ejecución	
Duración	

- Repetir formato tantas veces se precise.

**5. DOTACION DEL PERSONAL QUE LA EMPRESA PROPONENTE
DISPONDRA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Tipo de Personal (Indicar la denominación que corresponda)	Años de Experiencia Comprobable

- Repetir formato tantas veces se precise.

6. EQUIPAMIENTO

Listado detallado del Equipamiento	Cantidades de Unidades N°	Características Técnicas

- Repetir formato tantas veces se precise.

Nota:

- (1) Los certificados serán verificados por el Mandante.
(2) Repetir formato tantas veces se precise.

7. ANEXOS:

Entrega de documentación anexa a la oferta técnica dando respuesta a cada uno de los puntos solicitados en las Bases técnicas

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

Fecha: _____/

1.- IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

Nombre o Razón Social:	
Rut	
Nombre del Representante Legal:	
Rut	
Cargo	
Nacionalidad	
Dirección:	
Teléfono 1:	
Teléfono 2:	
E-mail:	

2.- VALOR TOTAL DEL SERVICIO A CONTRATAR**COSTO 1:****A) Almacenamiento de Embalajes**

Custodia de Embalajes	Pie cubico	
Recepción y Entrada de Nuevos Embalajes	Unidad	

COSTO 2:**B) Consultas**

Consulta de Embalaje Normal	Unidad	
Consulta de Documentos Normal	Unidad	
Consulta de Embalaje Urgente	Unidad	
Consulta de Documento Urgente	Unidad	
Envío de documentos vía correo electrónico	Unidad	
Consulta de Embalajes o Documentos en las instalaciones	Unidad	
Consulta de Contenidos de Embalajes o documentos vía telefónica o e-mail.	Unidad	

C) Devolución

Devolución de embalajes	Unidad	
Devolución de documentos individuales	Unidad	

D) Retiro Permanente

Retiro permanente de embalaje desde bodegas	Unidad	
Retiro permanente de documentos desde bodegas	Unidad	
Retiro permanente de embalajes en estado de consulta	Unidad	
Retiro Permanente de Documentos en estado de consulta	Unidad	

(*) Propuesta económica por almacenaje incluye a una persona a costo cero trabajando en las oficinas de la DGC en horario y día hábiles de lunes a viernes al horario ajustado a la DGC

(**) Las cajas serán entregadas en comodato.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

***En caso de resultar adjudicado podrá solicitar que sus pagos sean efectuados por medio de transferencia electrónica, para ello deberá llenar el formulario A de autorización que se detalla a continuación.**

FORMULARIO A

Por el presente instrumento, la persona natural o jurídica que se individualiza más adelante, otorga autorización a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, para que abone en cuenta corriente o de ahorro del Banco que se indica, los valores presentados a cobro a los diversos Servicios o Direcciones del Ministerio de Obras Públicas.

La presente autorización comenzará a regir a contar del tercer (3^{er}) día hábil siguiente en que este instrumento sea entregado en la Tesorería del Ministerio, Morandé 71 - Piso 1°.

La autorización se otorga por un plazo indefinido sin perjuicio de que la persona natural o jurídica que la otorgue pueda revocarla, notificando por escrito a la Tesorería MOP con, a lo menos, tres días de anticipación a la fecha requerida de revocación. También será causal de expiración el cierre de la cuenta bancaria individualizada.

La información que se detalla en esta AUTORIZACIÓN es de exclusiva responsabilidad del beneficiario, eximiendo a la Dirección de Contabilidad y Finanzas de toda responsabilidad por errores en los datos entregados.



Nombre/Razón Social (Beneficiario)			RUT
Representante Legal			RUT
Domicilio	Teléfono	Fax	E-mail
Tipo de Cuenta:			Nº Cuenta:
☐ Corriente ☐ Ch. Electr. ☐ Ahorro			
Banco:			Sucursal:
AUTORIZACIÓN NOTARIAL Persona Jurídica		FIRMA TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	
Fecha:			
Bancos actualmente en Corvenio: BancoEstado, Banco de Chile, Banco Santander, Banco de Santiago, Banco de Crédito e Inversiones, Banco de A. Edwards, Banco del Desarrollo, BankBoston, BICE, CorpBanca, Banco Sudamericano y City Bank N.A.			

II. BASES TÉCNICAS

1 INTRODUCCIÓN

Actualmente, la DGC cuenta con un Centro de documentación, en Adelante CEDOC, el cual alberga y administra 89.319 documentos, los cuales se encuentran custodiados en una empresa de bodegaje del rubro¹.

Para la administración de ambas colecciones, el CEDOC cuenta con una base de datos de elaboración propia, que permite catalogar, clasificar y administrar en forma individual cada uno de los documentos ingresados en este sistema. Del mismo modo, se asigna un código numérico que permite identificar e individualizar cada documento y diferenciarlo de cualquier otro.

Dicho sistema está desarrollado en lenguaje ASP, la base de datos utilizada es SQL Server 7.0 y con sistema operativo Windows 2000 server (BD y SO en versión inglés).

Para objeto de este contrato, el CEDOC solo compartirá registros planos en Excel o en TXT de la base de datos, que detallarán sólo el número de embalaje o caja y los códigos de documentos contenidos en él, a modo que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos para cargarlos en sus propios sistemas y utilizarlos en su gestión interna.

Por todo lo anterior, se establecen los requerimientos del servicio a licitar, de acuerdo a los estándares definidos a continuación.

2 OBJETIVOS DE LA EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO

Los objetivos de la externalización del servicio de almacenaje y administración de archivos son:

- Procurar una apropiada conservación y resguardo de los documentos, de acuerdo a lo establecido en la legislación que rige a los servicios públicos en esta materia.
- Tener criterios de calidad y eficiencia en la organización de colecciones y tiempos de respuesta de acceso a la información.
- Lograr una óptima administración, clasificación, digitación, digitalización, ordenamiento y acceso a los documentos generados por la DGC, en conformidad a los procesos de trabajo establecidos por el CEDOC.
- Garantizar medidas de seguridad y confidencialidad de la totalidad de la documentación que se encuentra en custodia.

3 ALCANCES DE LA EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios requeridos por la DGC de la entidad contratada, son los siguientes:

3.1 FAENAS INICIALES

Referido al trabajo inicial que deberá cumplir la entidad contratada, para toda la documentación que se encuentra presente en dependencias al interior de la DGC y aquellas almacenadas en la empresa de bodegaje del rubro con la cual DGC tiene contrato vigente, se establecen en el numeral 3.2 de las bases técnicas.

3.2 OBRAS EN DEPENDENCIAS DGC

El adjudicatario será el encargado de pre ordenar, embalar, registrar en base de datos CEDOC y despachar a sus instalaciones todo el stock inicial de los documentos que se encuentren al interior de las dependencias de la DGC, vale decir, CEDOC y oficinas al interior de la DGC, las cuales serán identificadas al momento de iniciar el contrato.

3.3 OBRAS EN EMPRESA DE BODEGAJE

La empresa adjudicada deberá pre ordenar, embalar (si fuese necesario) y despachar a sus instalaciones, todo el stock inicial de documentos que se encuentren al interior de las

¹ La empresa de bodegaje con contrato actual, tiene custodiado 17.000 embalajes, de los cuales corresponden a cajas de cartón estándar de tamaño 1.2 pie cúbico, las restantes que corresponden a colecciones especiales y planos están contenidas en cajas tamaño 2.4 pie cúbico, tubos de planos y en menor medida planeras o planchetas para planos.

dependencias de la empresa de bodegaje del rubro que actualmente mantiene contrato. Para ello, deberán realizar las siguientes labores:

- a) Levantamiento de la información contenida en las cajas preexistentes: El personal experimentado de la empresa adjudicataria será el encargado de revisar los registros entregados por la DGC versus la información contenida en las cajas preexistentes, a modo de identificar posibles inconsistencias y proceder a su solución.
- b) Traslado inicial: la empresa adjudicataria será la encargada de trasladar, con vehículos propios, todos los embalajes con documentos a sus instalaciones para su custodia desde el punto de origen, garantizando en todo momento, medidas de seguridad y confidencialidad de los documentos.
- c) Reemplazar aquellos embalajes que estén en mal estado, por otros de igual o superior calidad, al tenor de lo señalado en el punto N° 5.1. letra a) de las presentes Bases técnicas.
- d) Integrar todas las colecciones en su sistema, pero manteniendo los actuales códigos para embalajes y aquellos utilizados en los documentos.

3.4 CONSIDERACIONES GENERALES EN PROCESO DE LEVANTAMIENTO INICIAL

- a) Todos los costos asociados (los materiales y equipos asociados a ellos, es decir, transporte, personal, embalajes para el trasvase de documentos, códigos de barra, formularios u otros elementos de clasificación, insumos, etc.), producto del proceso de traspaso de la información de las bodegas en las que actualmente se encuentra la documentación (empresa saliente), hacia las nuevas instalaciones, será asumido por la nueva empresa adjudicataria, sin costo alguno para la DGC.
- b) La empresa adjudicataria le corresponderá suministrar todo el personal que sea necesario para estas faenas, quienes deberán tener experiencia previa en este tipo de labores y estar debidamente identificados al momento que les corresponda desempeñar sus labores.
- c) Todas las labores anteriormente detalladas, deberán ser realizadas bajo supervisión de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas, en específico, del Encargado del CEDOC, que verificara el correcto cumplimiento de las tareas comprometidas.
- d) Los trabajos de levantamiento inicial deberán estar finalizadas en un plazo no superior a los 90 días hábiles después de la fecha de inicio del contrato.

4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Los requerimientos que deberá cumplir la entidad contratada por la DGC, una vez finalizado el proceso de levantamiento inicial y que estará vigente durante todo el periodo que dure el contrato, serán los siguientes:

4.1 INSTALACIONES

Está referido a las instalaciones físicas y bodegas en donde la empresa adjudicataria custodiará las colecciones documentales de la DGC. Para ello, la empresa deberá considerar que, al momento de almacenar y custodiar la documentación nueva y antigua, deberá contar con instalaciones especialmente habilitadas para el efecto, las cuales deberán asegurar el rápido acceso de la documentación. Del mismo modo, las instalaciones deberán garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos almacenados, en términos de su deterioro, destrucción y sustracción de los archivos, los cuales podrán ser fiscalizados en terreno, sin previo aviso, por la Contraparte Técnica o quien éste designe.

Por todo lo anterior, la empresa adjudicataria deberá disponer y garantizar al menos lo siguiente:

- a) Instalaciones y bodegas propias que garanticen seguridad contra incendios, movimientos sísmicos, inundaciones, entre otros elementos que pudiesen afectar la calidad de la documentación custodiada o los tiempos de respuesta de la empresa.
- b) Poseer estanterías y racks necesarios para la buena administración y seguridad de los documentos.

- c) Poseer en sus instalaciones sistemas eléctricos protegidos y sistemas de red contra incendios acordes a la labor de bodegaje de documentos.
- d) Contar con medidas de seguridad ambiental referentes a control de plagas, roedores y demás agentes vivos o biológicos que puedan destruir u ocasionar daño a la información almacenada.
- e) Poseer servicio de vigilancia y seguridad a través de guardias, cámaras de seguridad u otros mecanismos necesarios según las características de sus instalaciones.

4.2 PERSONAL

La empresa adjudicataria, deberá proveer de una (1) persona destinada a cumplir labores de apoyo y gestión al interior del CEDOC, en el cual deberá pre ordenar, embalar, registrar en base de datos CEDOC y despachar a bodegas, toda la documentación que genere la DGC y que deba ser custodiada. Del mismo modo, deberán apoyar al encargado del CEDOC, en labores de consulta y préstamo de colecciones y, en general, todas aquellas labores que sean necesarias para el correcto funcionamiento del CEDOC. El costo del recurso humano debe ser asumido por la empresa adjudicataria, sin costo alguno para la DGC. Dado lo anterior, el personal provisto por la empresa adjudicataria deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) El personal destinado a este servicio, deberá ser calificado, entrenado y con experiencia para realizar las tareas encomendadas, de acuerdo a las necesidades del trabajo a realizar. Dicha experiencia deberá acreditarse mediante la presentación de toda documentación que indique la experiencia previa, señalando los trabajos realizados en instituciones públicas o privadas, detallando; el nombre de la empresa, teléfono y datos del contacto a fin de corroborar la información entregada.
- b) El personal provisto por la empresa adjudicataria, se le obliga a cumplir con las normativas internas del Ministerio de Obras Públicas, en materias de Orden, Higiene y Seguridad. Deberá además informar a la DGC, el organismo administrador de la Ley N°16.744, en que se encuentra afiliada la empresa, entregar una copia del reglamento interno de higiene y seguridad entregado a cada trabajador e instruir a su personal, el procedimiento en caso de accidente de trabajo.
- c) El personal que la empresa adjudicataria destine para el cumplimiento del servicio, deberá cumplir con una conducta adecuada, organizada y responsable de sus labores, así como también deberá proveer y mantener un libro de novedades, donde se registrará los eventos y acciones ocurridas en el transcurso de la jornada, el cual será revisado semanalmente por la contraparte técnica de la DGC.
- d) La DGC se reserva el derecho de solicitar el cambio de personal asignado a la faena, bajo razones debidamente fundadas. La empresa adjudicataria tendrá un plazo de 48 horas hábiles para cumplir con lo solicitado desde que se dé por notificada.

4.3 VEHÍCULOS

La empresa adjudicataria deberá contar con dos o más vehículos y choferes para el transporte de archivos y embalajes, que otorguen seguridad y rapidez en todas las instancias del contrato.

4.4 PLATAFORMA TECNOLÓGICA

La empresa adjudicataria deberá contar con una plataforma tecnológica que le permita la correcta administración de archivos al interior de sus instalaciones y pueda ofrecer acceso de los mismos vía web a la DGC, además deberá tener la capacidad de poder cargar en sus sistemas informáticos los registros planos que remita el CEDOC, según lo indicado en el punto 1 de las presentes Bases Técnicas.

4.5 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN CUSTODIADA

La empresa adjudicada, cautelará en todo momento la confidencialidad de los contenidos totales o parciales de documentos entregados a su custodia, garantizando acceso sólo a personas debidamente autorizadas por la DGC.

Del mismo modo, se deja establecida la prohibición de hacer pública la documentación sin la autorización expresa de la DGC.

4.6 HORARIOS DE SERVICIO

La empresa adjudicada deberá garantizar la prestación de los servicios, estipulados en las presentes Bases Técnicas, entre las 9:00 a las 18:00 horas, de forma continua de lunes a viernes.

Sin perjuicio de lo anterior, la DGC, en casos de emergencia, podrá acceder a las instalaciones que tenga para los efectos de este convenio, la empresa adjudicataria, para obtener los embalajes o documentos fuera del horario antes indicado y/o días sábados, domingos o festivos, previo aviso de la (las) persona (s) autorizada (s) vía e-mail o teléfono a la empresa adjudicataria. El plazo de respuesta de este requerimiento no deberá superar las tres horas.

5 SERVICIOS BÁSICOS REQUERIDOS

Referido a los servicios que deberá cumplir la empresa adjudicataria y que estará vigente durante todo el periodo que dure el contrato.

5.1 SERVICIO DE RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE NUEVOS DOCUMENTOS

Está referido al despacho, entrada y almacenaje de nuevos archivos, los cuales deberán considerar los siguientes puntos:

- a) Proveer los diferentes tipos de embalajes necesarios según tipos de documentos con que trabaja la DGC, los cuales deberán contar con características de alta resistencia, de no exposición de contenidos de material retardador del fuego, buena capacidad de almacenaje, indeformables y de fácil manejo².
- b) Proveer códigos de barras autoadhesivos únicos y correlativos para los embalajes.
- c) Recepcionar, revisar, chequear y retirar la documentación nueva generada por las distintas Unidades de la DGC, en conformidad a las directrices de trabajo del CEDOC.
- d) Retirar y transportar la documentación nueva desde las dependencias de la DGC, hacia las instalaciones de la empresa adjudicataria para su almacenaje en vehículos propios.
- e) Rotular todos los documentos nuevos con códigos de barras únicos, en conformidad al número identificador dado por sistema CEDOC, según lo indicado en el punto uno (1), de las presentes Bases Técnicas.
- f) Custodiar los documentos nuevos y antiguos en dependencias de la empresa Adjudicataria.
- g) En el servicio de almacenaje de cajas nuevas, la empresa adjudicataria deberá considerar el costo de materiales e insumos, logística, transporte, personal, entre otros, no aceptándose otro tipo de cobros por este ítem.
- h) Al finalizar el contrato, la empresa adjudicataria deberá entregar los embalajes y los códigos de barras de embalajes y/o documentos en forma íntegra, sin costo alguno para la DGC.
- i) Al finalizar el contrato, la empresa adjudicataria deberá entregar su base de datos interna de la documentación resguardada en forma íntegra.

5.2 CONSULTA DE COLECCIONES DOCUMENTALES

Corresponde a la acción de ubicar y consultar archivos custodiados en la empresa adjudicataria, ya sea en forma individual o en su embalaje, el cual deberá en su solicitud ser gestionado por medio de sistemas en línea y entregados según el siguiente detalle:

- a) Consulta de embalaje normal: acción en que la empresa adjudicada deberá ubicar, transportar y remitir al lugar indicado por la DGC el o los embalajes solicitados para la consulta de toda su documentación contenida en ellos. Para tal efecto, la empresa adjudicataria, deberá hacer entrega de (el) o (los) embalajes dentro de un plazo máximo de 12 horas hábiles siguientes a la fecha/hora de recepción del requerimiento.

² El embalaje está referido al recipiente, depósito, plañera, tubo o caja en donde serán dispuestos los documentos a externalizar para su conservación.

- b) Consulta de documentos normal: acción en que la empresa adjudicataria deberá ubicar en los embalajes custodiados, el o los documentos solicitados, transportar y remitir al lugar indicado por la DGC para su consulta. Para tal efecto, la empresa adjudicataria, deberá hacer entrega de (el) o (los) documentos dentro de un plazo máximo de 12 horas hábiles a la fecha/hora de recepción del requerimiento.
- c) Consulta de embalaje urgente: acción en que la empresa adjudicataria deberá ubicar, transportar y remitir al lugar indicado por la DGC, el o los embalajes solicitados, para la consulta de toda la documentación contenida en ella. Para tal efecto, la empresa adjudicataria, deberá hacer entrega de (el) o (los) embalajes dentro de un plazo máximo de 3 horas hábiles siguientes a la fecha/hora de recepción del requerimiento.
- d) Consulta de documentos urgente: acción en que la empresa adjudicataria deberá ubicar en el embalaje, el o los documentos solicitados, transportar y remitir al lugar indicado por la DGC para su consulta. Para tal efecto, la empresa adjudicada, deberá hacer entrega de (el) o (los) documentos dentro de un plazo máximo de 3 horas siguientes a la fecha/hora de recepción del requerimiento.
- e) Envío de documentos vía correo electrónico: Corresponde a la acción de enviar vía correo electrónico, en formato PDF el documento solicitado al encargado CEDOC. El envío deberá producirse dentro de las 4 horas hábiles siguientes a la fecha/hora de recepción del requerimiento.
- f) Consulta de embalajes o documentos en las instalaciones de la empresa adjudicataria: corresponde a la acción de disponer de la información requerida en las instalaciones de la empresa adjudicada, para que de esta forma, el personal autorizado formalmente por la DGC, pueda acceder a los embalajes o documentos determinados en las propias instalaciones que disponga la empresa adjudicada. El cual deberá estar disponible dentro de las 4 horas hábiles siguientes a la fecha/hora de recepción del requerimiento. Del mismo modo, se establece que la fiscalización en terreno, no se considera como parte de este servicio.
- g) Consulta de contenidos embalajes o documentos vía telefónica o e-mail: corresponde a la acción de informar vía telefónica o e-mail al personal autorizado formalmente por la DGC, a través de la División de Administración y Finanzas, del contenido o características del documento o embalaje solicitado.
- h) Costos del servicio: La empresa adjudicataria deberá incluir en los precios unitarios todos los costos asociados a cada servicio detallado en este punto.

5.3 DEVOLUCIÓN DE ARCHIVOS

Corresponde a la acción de devolución de archivos consultados desde la DGC hacia las bodegas de la empresa adjudicataria, lo cual deberá ser realizado según el siguiente detalle:

Devolución de embalajes: acción de retirar y transportar los embalajes solicitados para consulta, desde el lugar indicado por la DGC, para que sean reintegrados a las dependencias de la empresa adjudicada. Esta labor deberá ser cumplida en un plazo máximo de 24 horas siguientes a la fecha/hora de recepción del requerimiento.

- a) Devolución de documentos individuales: acción de retirar y transportar los documentos solicitados para consulta, desde el lugar indicado por la DGC, para que sean reintegrados en sus correspondientes embalajes al interior de las dependencias de la entidad contratada. Esta labor deberá ser cumplida dentro de un plazo máximo de 24 horas siguientes a la fecha/hora de recepción del requerimiento.
- b) Costos del servicio: La empresa adjudicada deberá incluir en los precios unitarios todos los costos asociados a cada servicio ya detallados en este punto.

5.4 DIGITALIZACIÓN DE COLECCIONES DOCUMENTALES

Corresponde a la acción en que la DGC considere apropiado digitalizar ciertos documentos que se encuentren ya custodiados o en proceso de ser remitidos, los cuales se encuentran en formato papel y que deben pasar a formato electrónico PDF.

Para ello, la empresa adjudicataria deberá proveer alternativas para la digitalización, las plataformas tecnológicas necesarias para el almacenamiento y consulta en línea de los documentos o su reproducción mediante formatos físicos como CD, DVD, discos duros externos o pendrive.

Al finalizar el contrato, la empresa adjudicataria deberá entregar a la DGC respaldo físico en un medio de almacenamiento apropiado para el volumen de digitalizado, eliminar de sus sistemas dichos documentos y dejar una constancia escrita mediante la cual garantiza dichos procesos.

5.5 RETIRO PERMANENTE DE ARCHIVOS

Corresponde a la acción en que la empresa adjudicada deberá remitir al lugar indicado por la DGC el o los documentos solicitados, a fin que éstos queden permanentemente en los recintos de la DGC. Del mismo modo, la empresa adjudicataria deberá eliminar de sus registros dicho documento y eliminar su cobro correspondiente. Para este punto se considera:

- a) Retiro permanente de embalaje desde bodegas: Acción en que la empresa adjudicataria deberá remitir al lugar indicado por la DGC, el o los embalajes solicitados, a fin de que éstos queden permanentemente en los recintos de la DGC. Para tal efecto, la empresa adjudicataria, deberá hacer entrega del o los embalajes dentro de un plazo establecido máximo de 12 horas siguientes a la fecha/hora de recepción del requerimiento. Del mismo modo, la empresa adjudicataria deberá eliminar de sus registros dicho embalaje y eliminar su cobro correspondiente.
- b) Retiro permanente de documentos desde bodegas: Acción en que la empresa adjudicataria deberá remitir al lugar indicado por la DGC el o los documentos solicitados, a fin de que éstos queden permanentemente en las dependencias de la DGC. Para tal objetivo, la empresa adjudicataria, deberá hacer entrega del o los documentos antes del mediodía (12:00 horas), del día hábil siguiente a la fecha/hora de recepción del requerimiento). Del mismo modo, la empresa adjudicataria deberá eliminar de sus registros dicho documento y eliminar su cobro correspondiente.
- c) Retiro permanente de embalajes en estado de consulta: Acción en que la empresa adjudicataria deberá eliminar de sus registros todo aquel o aquellos embalajes que se encuentran en estado de consulta y que la DGC considera mantener en forma permanente en sus instalaciones. Asimismo, deberá eliminar su cobro correspondiente.
- d) Retiro permanente de documentos en estado de consulta. Acción en que la empresa adjudicada deberá eliminar de sus registros todo aquel o aquellos documentos que se encuentran en estado de consulta y que la DGC considera mantener en forma permanente en sus instalaciones, del mismo modo deberá eliminar su cobro correspondiente.

5.6 DESTRUCCIÓN CERTIFICADA

Corresponde a la acción en el cual la DGC solicita que un documento o grupo de éstos y/o embalajes sean destruidos por parte de la empresa adjudicataria. Para esta labor, la empresa adjudicataria bajo aprobación y supervisión de la DGC, procederá a la destrucción de los archivos, dejando constancia de dicho acto mediante informe que será remitido a la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas. Esta labor será realizada según normativas vigentes de expurgo y eliminación de colecciones. El costo asociado a este proceso será asumido por la empresa adjudicataria, sin costo alguno para esta DGC.

2. **AUTORÍZASE**, el llamado a licitación pública por el “Servicio de Almacenaje y Administración de Documentos”, para la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas.
3. **DESÍGNASE**, a la Comisión Evaluadora de la presente licitación, que estará integrada por los siguientes funcionarios:
 - Carlos Zelada Salvatierra, RUT [REDACTED] calidad jurídica contrata, Departamento de Administración DGC.
 - Alexis Pezoa Podea, RUT [REDACTED], calidad jurídica contrata, Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas DGC.
 - Fabián Encina Perez, RUT [REDACTED] calidad jurídica contrata Departamento de Presupuesto y Control Tributario DGC.
 - Francisco Villa Farías, RUT [REDACTED], calidad jurídica contrata Departamento de Administración DGC.

La Comisión Evaluadora podrá funcionar con al menos tres (3) de su integrantes.

4. **VALOR DEL CONTRATO.** El valor del contrato asciende a un monto aproximado de \$82.000.000.- (Ochenta y dos millones de pesos), impuestos incluidos.
5. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.** Impútese el gasto en un monto aproximado de \$82.000.000.-, con cargo al presupuesto de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas, Programa 0301.
- L.P 2025, Subtitulo 22; Ítem 08; Asignación 007; un monto de \$17.083.333-. el saldo se pagará con cargo a futuros presupuestos.
6. **PUBLÍQUESE,** la presente resolución en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, atendido lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Compras Públicas, y en el artículo 108, letra a), de su Reglamento.
7. **COMUNÍQUESE,** la presente resolución a la División de Administración y Finanzas DGC , al Departamento de Administración DGC, dependiente de esta última y a la Oficina de Partes DGC.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**JEFA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES
DE OBRAS PÚBLICAS**



Nº Proceso:19186096

