



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ANEXOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO A LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN, Y DISPONE LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 058

SANTIAGO, 14 FEB 2017

Hoy se resolvió lo que sigue:

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/ 19.653, de 13 de diciembre de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N° 250, de 09 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; en el D.F.L N° 1, de 2007, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito N° 18.290; en el Decreto N° 1.111, de 1984, del Ministerio de Justicia, que aprueba el Reglamento de Registro de Vehículos Motorizados; en la Ley N° 20.981, que aprueba Presupuestos del Sector Público para el año 2017 en el artículo 4° y las letras g) y v) del artículo 7° de la Ley N° 19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación; y lo establecido en la Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, por disposición legal –artículo 39, en especial, en su inciso tercero y artículo 43, ambos de la ley de tránsito, ya citada en los Vistos, y artículo 4° de la ley N° 19.477, Orgánica de este Servicio- y reglamentaria – artículo 11 del D.S. N° 1.111, de 1984, del Ministerio de Justicia- el Servicio de Registro Civil e Identificación tiene la obligación de llevar el Registro de Vehículos Motorizados y guardar y mantener, en lugar seguro y adecuado, los documentos los antecedentes que sirven de fundamento a las inscripciones y anotaciones que se efectúen en ese registro.



Catedral 1772, Ser Pinar, Santiago, Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002



CALIDAD

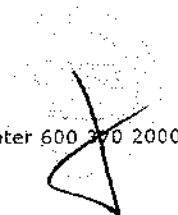


CALIDEZ

DIRECCIÓN NACIONAL



COLABORACIÓN



www.servicioregistrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

2.- Que, el Servicio de Registro Civil e Identificación requiere contratar acciones de apoyo para la custodia y administración de la documentación que sirve de fundamento a las inscripciones y anotaciones que se practican en el Registro de Vehículos Motorizados.

3.- Que, la Contraloría General de la República, a través del dictamen N° 43283, de 2014, que complementa el Dictamen N° 61627 de 2006, de ese origen, indicó que “no se observa reparo en que ese Servicio, en ejercicio de sus atribuciones legales y con sujeción a los procedimientos previstos al efecto por la normativa que lo rige, celebre contratos y convenios con otros entes, a fin de que éstos asuman acciones de apoyo que le permitan cumplir de manera eficaz y eficiente, bajo su control y responsabilidad, la función que le asigna el legislador de archivar y custodiar los documentos que sustenten el registro al que se refiere la consulta de la especie.”

Agrega la Contraloría General de la República en su dictamen que, “en la medida que se adopten los resguardos correspondientes, para velar por la debida seguridad de tales documentos y antecedentes, es factible que el enunciado servicio cumpla el referido deber de archivo y custodia con la colaboración de otras entidades o personas, en el entendido que ésta se traduzca en la ejecución de acciones de apoyo a esa obligación legal”.

4.- Que conforme a lo señalado, este Servicio requiere contratar servicios de apoyo a la función de este Servicio, manteniendo el derecho de controlar el estado de los bienes que se archivarán, como también una supervisión constante de las condiciones ofrecidas por el oferente.

5.- Que, esta entidad cuenta con recursos para efectuar esta contratación, los que serán con cargo al Presupuesto del Servicio de Registro Civil e Identificación para el año 2017.

6.- Que, el objeto del presente proceso licitatorio no se encuentra incluido en el Catálogo de Convenios Marco, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, a que se refiere el artículo 30, letra d) de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el artículo 14 del DS N° 250, de Hacienda, que aprueba el Reglamento de dicho cuerpo legal.

RESUELVO:

1.- Apruébanse Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos para la contratación de un servicio de apoyo a la custodia y administración de documentos del Servicio de Registro Civil e Identificación, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ANEXOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO A LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

TABLA DE CONTENIDOS

1.	ANTECEDENTES GENERALES.....	5
1.1	INTRODUCCIÓN.....	5
1.2	ETAPAS DE LA LICITACIÓN.....	5

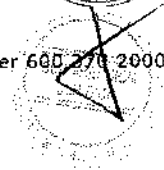
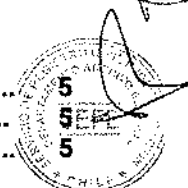
DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 270 2000

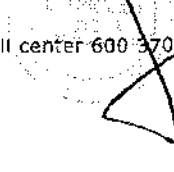
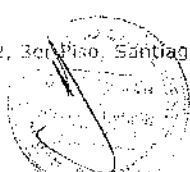
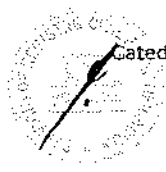
CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



1.3	DOCUMENTOS QUE RIGEN ESTA LICITACIÓN.....	5
1.4	PLAZOS DE LA LICITACIÓN.....	6
1.5	MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES A LAS BASES.....	6
1.6	GASTOS.....	6
1.7	IDIOMA DE LA LICITACIÓN.....	6
1.8	DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DEL PROCESO LICITATORIO.....	6
2	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES.....	7
2.1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	7
2.2	ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES.....	8
3.	CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	9
3.1	OFERTA TÉCNICA.....	9
3.2	OFERTA ECONÓMICA.....	10
4.	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION.....	10
4.1	ASPECTOS GENERALES.....	10
4.1.1	Visita obligatoria.....	11
4.2	OBTENCIÓN DE LAS BASES.....	11
4.3	PERIODO DE CONSULTAS.....	11
4.4	INGRESO ELECTRÓNICO DE LAS OFERTAS.....	12
4.5	PROCEDIMIENTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS.....	13
4.6	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	13
4.6.1	Contactos durante la evaluación.....	14
4.6.2	Presentación de certificaciones o antecedentes.....	14
4.7	RECEPCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS.....	15
4.7.1	Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta.....	15
4.7.2	Apertura electrónica de las Ofertas.....	15
4.8	EVALUACIÓN DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.....	15
4.8.1	Método de Evaluación de la Presentación de los Antecedentes.....	16
4.8.2	Asignación de Puntajes de Antecedentes.....	16
4.8.3	Pauta de Evaluación de la presentación de Antecedentes.....	16
4.9	EVALUACIÓN TÉCNICA.....	16
4.9.1	Fórmula de Evaluación Técnica.....	17
4.9.2	Pauta de Evaluación Técnica.....	18
4.10	EVALUACIÓN ECONÓMICA.....	20
4.10.1	Fórmula de Evaluación Económica.....	20
4.10.2	Pauta Evaluación Económica.....	21
4.11	EVALUACIÓN FINAL.....	23
4.12	ADJUDICACIÓN.....	24
4.12.1	Procedimiento de Adjudicación.....	24
4.12.2	Resolución de consultas respecto de la Adjudicación.....	25
4.13	DERECHO A DECLARAR INADMISIBLE LAS OFERTAS O DESIERTA LA LICITACIÓN.....	25
5.	CONDICIONES CONTRACTUALES.....	25
5.1	CELEBRACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO.....	25
5.2	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	27
5.3	PRECIO Y FORMA DE PAGO.....	28
5.4	PROVISIÓN DE RECURSOS.....	29
5.5	VIGENCIA DEL CONTRATO.....	29
5.6	DURACIÓN DEL CONTRATO.....	29
5.7	DOMICILIO DEL CONTRATANTE PARA LOS EFECTOS LEGALES.....	29
5.8	CONFIDENCIALIDAD.....	30
5.9	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE.....	30
5.10	SUBCONTRATACIONES.....	30
5.11	PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO.....	31
5.12	DERECHO A VETO.....	31
5.13	DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES DEL CONTRATO.....	31
5.14	PÓLIZA DE SEGURO.....	33
6.	MULTAS.....	34
6.1	MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	34
6.2	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES.....	34
6.3	NORMAS GENERALES SOBRE MULTAS.....	34
7.	MODIFICACIÓN O TÉRMINO DEL CONTRATO.....	36
7.1	TÉRMINO NORMAL.....	36



Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002. www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

CALIDAD

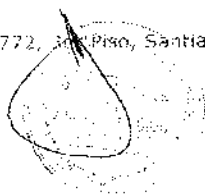
CALIDEZ

COLABORACIÓN

7.2	MODIFICACIÓN O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO	36
8	AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO.....	37
8.1	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CAMBIOS	37
9	DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DEL CONTRATO	37
10.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	38
10.1	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	38
10.2	CARACTERÍSTICAS DE LA SOLUCIÓN REQUERIDA.....	38
10.2.1	Servicios requeridos	38
10.2.2	Condiciones de seguridad	39
10.2.3	Otros requerimientos obligatorios a incorporar en cuanto a condiciones de seguridad	40
10.2.4	Sistema computacional de administración de archivos	41
11	ANEXOS	42
11.1	ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN	42
11.2	ANEXO N° 2: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
	Anexo 2-A Persona Jurídica	43
	Anexo 2-B Persona Natural	44
11.3	ANEXO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, Artículo 4° inciso 1°, Ley N° 19.886	45
11.4	ANEXO N° 4: FORMATO DE COTIZACIÓN.....	46
11.5	ANEXO N° 5: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS	47
11.6	ANEXO N° 6: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE PLAZO MÁXIMO DE LEVANTAMIENTO DE LAS 45.010 CAJAS.....	48
11.7	ANEXO N° 7: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....	49
11.8	ANEXO N° 8: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, Art. 4°, inciso 2°, Ley N° 19.886.....	50
11.9	ANEXO N° 9: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, Art. 4°, inciso 6°, Ley N° 19.886.....	51
11.10	ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE LOS PRINCIPALES SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	52
11.11	ANEXO N° 11: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS	53
11.12	ANEXO N° 12: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, Art. 66 bis, Ley N° 16.744.....	54
11.13	ANEXO N° 13: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE INCORPORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS A LA OFERTA TÉCNICA	55
11.14	ANEXO N° 14 EXPERIENCIA DEL OFERENTE.....	56
11.15	ANEXO N° 15: CARTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE SERVICIOS	57
11.16	ANEXO N° 16: LISTA DE COMPROBACIÓN	58
11.17	ANEXO N° 17: CHECK LIST COMOSIÓN EVALUADORA	59



Catedral 1772, 4° Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.servicioregistrocivil.gob.cl Call center 600 970 2000



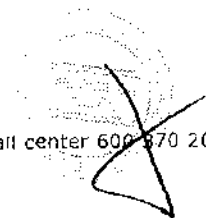
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Servicio de Registro Civil e Identificación, en adelante el **SERVICIO**, llama a Licitación Pública para la contratación de un servicio de apoyo a la custodia y administración de documentos del Subdepartamento Registro de Vehículos Motorizados (R.V.M.), consistente en el levantamiento de al menos cuarenta y cinco mil diez cajas con documentos (45.010), que se encuentran actualmente localizadas en dos domicilios, y su posterior almacenaje por un período de 36 meses, en las condiciones exigidas. El servicio solicitado requiere que la documentación esté permanentemente a disposición del citado Subdepartamento, quien podrá pedir constantemente su desarchivo con diversos propósitos y su entrega física o virtual.

Lo anterior, considerando que a la fecha del presente llamado se contabilizan **cuarenta y cinco mil diez (45.010) cajas** que contienen un promedio de trescientos (300) documentos cada una, de las cuales, se pueden diferenciar:

- **5.000 cajas Memphis** de 36,5 X 24 X 13,5 cms. cada una, que se encuentran en el Edificio Corporativo, de calle Catedral N° 1772, en la comuna de Santiago,
- **36.562 cajas Memphis** de 36,5 X 24 X 13,5 cms. cada una, que se encuentran en el Mercado de Mayorista de Santiago S.A., en Av. Lo Espejo N° 01565, en la comuna de Lo Espejo.
- **3448 cajas plásticas** que contienen un promedio de ochocientos (800) documentos cada una y miden 45 X 33 X 21 cms cada una, las que se encuentran en el Mercado Mayorista de Santiago S.A., en la comuna de Lo Espejo.

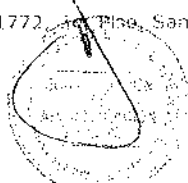
1.2 ETAPAS DE LA LICITACIÓN

La presente Licitación Pública se realizará en una (1) etapa, por lo que en la apertura se procederá a abrir tanto la Oferta Técnica como la Oferta Económica, ingresadas previamente a través de la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl.

1.3 DOCUMENTOS QUE RIGEN ESTA LICITACIÓN

Esta Licitación Pública se regirá en todo momento por los siguientes documentos:

- Bases de Licitación Administrativas, Especificaciones Técnicas y sus Anexos.
- Las Modificaciones a las Bases de Licitación efectuadas por el **SERVICIO**.
- Las Aclaraciones efectuadas por el **SERVICIO**.
- Las respuestas del **SERVICIO** a las preguntas del o de los **OFERENTES**.
- Oferta del o de los **OFERENTES**.
- Resolución de Adjudicación.
- Aclaraciones a las ofertas solicitadas por el **SERVICIO**.
- El contrato, la Ley N° 19.886 y su Reglamento.



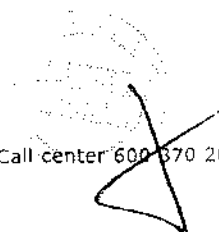
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



1.4 PLAZOS DE LA LICITACIÓN

Los plazos que se establecen en este proceso de licitación son de días hábiles, de lunes a viernes, con excepción de aquellos que expresamente se señalan como de días corridos. El no cumplimiento de los mismos por algún **OFERENTE** implicará, a partir de esa fecha, su exclusión del proceso. Excepcionalmente, en el caso que el **SERVICIO** determine que los plazos establecidos para las actividades señaladas en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**, no sean suficientes para cumplir las etapas predefinidas de este proceso licitatorio, el **SERVICIO** podrá ampliarlos por Resolución exenta fundada, hasta en diez (10) días hábiles por actividad, hecho que deberá ser comunicado a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.

1.5 MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES A LAS BASES

El **SERVICIO** podrá efectuar modificaciones y/o aclaraciones a las Bases de Licitación hasta antes de la fecha de cierre de las Ofertas, las que deberán ser informadas y puestas a disposición de todos los **OFERENTES** a través de la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl. Las modificaciones efectuadas a las Bases contemplarán un plazo prudencial para que los proponentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a las modificaciones introducidas, formarán parte integrante de las mismas según lo dispuesto en la sección **1.3 DOCUMENTOS QUE RIGEN ESTA LICITACIÓN**, deberán ser aprobadas mediante Resolución exenta fundada y entrarán en vigencia una vez que dicha Resolución se encuentre totalmente tramitada.

1.6 GASTOS

Todos los gastos y los impuestos que se generen o produzcan por causa o con ocasión de la presente Licitación o el contrato, o cualesquiera otros que se originen en el cumplimiento de las obligaciones que según las Bases o el contrato corresponden a los **OFERENTES** o al **ADJUDICATARIO**, respectivamente, serán de su exclusivo cargo, sin derecho a reembolso en contra del **SERVICIO**, cualquiera que sea su resultado.

1.7 IDIOMA DE LA LICITACIÓN

Todo el proceso de licitación será en idioma español, sin perjuicio de los términos técnicos que en su concepto, denominación y/o aplicación se utilicen en otro idioma.

1.8 DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DEL PROCESO LICITATORIO

La persona que actuará como Coordinador del proceso licitatorio por parte del **SERVICIO** es don Cristian Villanueva Molina, abogado, con desempeño en la Unidad Jurídica del Subdepartamento de Registro de Vehículos Motorizados, y toda comunicación referente al proceso licitatorio deberá enviarse a su nombre y por escrito por el portal www.mercadopublico.cl

En caso de ausencia, por cualquier motivo, de la persona indicada, actuará como Coordinador del proceso licitatorio doña Catherine Arce Gacitúa, abogada, del Registro de Vehículos Motorizados.



2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES

2.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Cada **OFERENTE**, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 31 del D.S N° 250 del Ministerio de Hacienda, debe entregar una Garantía de Seriedad de la Oferta, **pagadera a la vista, con carácter de irrevocable, y a nombre del “Servicio de Registro Civil e Identificación”**, expresada en pesos chilenos, por la cantidad de once millones quinientos mil pesos (\$11.500.000.-), con un plazo de vigencia de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura electrónica de las ofertas respectivas, la que deberá renovarse antes de su vencimiento, si corresponde, por períodos iguales y sucesivos, manteniendo su vigencia durante todo el proceso de licitación y hasta el tercer día corrido siguiente a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato. La Garantía de Seriedad de la Oferta, deberá consignar la siguiente glosa: **“Garantía de Seriedad de la Oferta para la contratación del servicio de apoyo a la custodia y administración de documentos del Servicio de Registro Civil e Identificación”**.

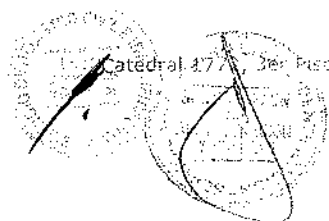
En el evento de presentar una garantía que entre sus características o menciones, o atendida su naturaleza, no contemple una glosa, ésta podrá anotarse al reverso del documento, o acompañarse como anexo una declaración jurada simple que la consigne, firmada por el Oferente o su representante, de modo que la glosa será exigible en lo que resulte procedente de acuerdo a la normativa aplicable al documento que se trate. En el caso de una póliza de garantía, ésta no debe estar sujeta a liquidación ante árbitro.

En caso que el Oferente sea una Unión Temporal de Proveedores, la garantía de seriedad de la oferta podrá ser otorgada por cualquiera de los oferentes que forman parte de la Unión, o por un tercero que no forme parte necesariamente de la Unión Temporal de Proveedores.

La Garantía de Seriedad de la Oferta, deberá presentarse en forma física en el lugar, fecha y hora indicados en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN** de esta Licitación, pudiendo igualmente efectuarse de manera electrónica. En este último caso, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Esta garantía es de carácter obligatorio, por lo que su no presentación en el lugar, fecha y hora señalada será causal de eliminación del proceso de licitación.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta a los **OFERENTES** no adjudicados dentro del plazo de diez (10) días corridos contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la adjudicación de la licitación, de la inadmisibilidad de las Ofertas, o de la declaración de desierta. Para el caso del **OFERENTE** seleccionado en el segundo lugar, según los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases de Licitación, su garantía le será devuelta a partir del día hábil siguiente a la fecha de la dictación del acto administrativo que aprueba el contrato.



Catedral 47, Des. Pisco, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002. www.registrocivil.gob.cl Call center 600 270 2000

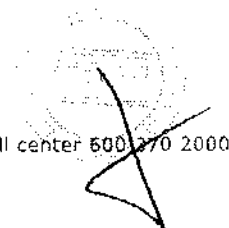
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



El **SERVICIO** podrá hacer efectiva esta garantía en cualquiera de los siguientes casos:

- Que el **OFERENTE** se desista de su propuesta o la retire unilateralmente.
- Que el **ADJUDICATARIO** no cumpla con los plazos máximos establecidos para la firma del contrato.
- Que el **ADJUDICATARIO** no entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato de acuerdo a tiempo y forma expresado en estas bases.
- Que el **ADJUDICATARIO** se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado al momento de la firma del contrato.
- Que el **ADJUDICATARIO** no se inscriba en el Registro Electrónico de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl dentro del plazo establecido en la sección **5.1 CELEBRACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO**, de las presentes bases.

2.2 ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES

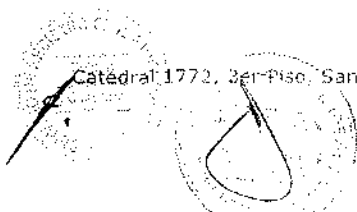
El **OFERENTE** deberá proporcionar los antecedentes solicitados en forma electrónica, mediante el ingreso de documentos en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.

El **OFERENTE** inscrito en ChileProveedores, deberá acreditar los antecedentes que presenta en esta plataforma, mediante la Ficha Electrónica Única del Proveedor, disponible en www.chileproveedores.cl.

Los antecedentes del **OFERENTE**, que a continuación se detallan, deberán presentarse en soporte electrónico a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl, dentro del plazo señalado para tal efecto en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**. Los antecedentes solicitados deberán presentarse debidamente firmados, o contener la firma de quién los suscribe.

El **OFERENTE** deberá ingresar los siguientes antecedentes:

- Identificación del **OFERENTE**, **ANEXO N° 2: - A - IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA**, o - **B - IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL**.
- Declaración Jurada Simple, a que se refiere el artículo 4° Inc. 1° de la Ley N° 19.886, de acuerdo al formato del **ANEXO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE Art. 4°, Inc. 1° Ley N°19.886**, de no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
- Tratándose de personas naturales**, Fotocopia cédula de identidad.
Tratándose de personas jurídicas:
 - Fotocopia de Rut del oferente y,
 - Fotocopia de la(s) cédula(s) de identidad de su(s) representante(s) legal(es).
- Si el **OFERENTE** es una persona jurídica, inclusive si se encuentra constituido como Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L), debe acompañar una copia del certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio; por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; o por el Conservador de Bienes Raíces, según corresponda, **el cual no debe tener una antigüedad superior a seis (6) meses.**
- Si dos o más **OFERENTES** participan como una Unión Temporal de Proveedores, su representante deberá cumplir con lo dispuesto en la letra a) de esta sección y cada uno de sus integrantes deben cumplir con lo



Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002

CALIDAD



DIRECCIÓN NACIONAL

CALIDEZ



COLABORACIÓN

www.servicioregistrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

dispuesto en las letras b), c) y d), según corresponda. El Representante de la Unión Temporal de Proveedores, en este caso, debe adjuntar, al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta de su designación como representante con poderes suficientes, del acuerdo para participar y contratar como Unión Temporal de Proveedores, de la constitución de la responsabilidad solidaria de cada uno de ellos respecto de todas las obligaciones que se generen con el **SERVICIO**, y que esa Unión tendrá una vigencia que no podrá ser inferior a la de la contratación adjudicada, y de resultar adjudicado, debe adjuntar la escritura pública donde conste el cumplimiento de iguales requisitos.

Las causales de inhabilidades, establecidas en las presentes bases y en la legislación vigente, para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la formalización de la contratación, afectarán a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal individualmente considerados. De detectarse por el **SERVICIO** la concurrencia de alguna inhabilidad que afecte a alguno de los participantes, se notificará de tal concurrencia a través del portal Mercado Público, y en dicho caso, la Unión deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o si se desistirá de su participación en el proceso, dentro del plazo de 48 horas, contado desde la publicación de la aclaración en el portal.

Los antecedentes serán evaluados de acuerdo con lo señalado en las secciones **4.6 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS** y **4.8 EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES** de las presentes Bases de Licitación.

3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

3.1 OFERTA TÉCNICA

La Oferta Técnica debe incluir una descripción de los servicios ofrecidos y los mecanismos que utilizará para el total cumplimiento de sus obligaciones, considerando los requerimientos de la sección **10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, de las presentes bases, los que se entenderán como los mínimos exigidos al efecto. La Oferta que no cumpla con los mínimos requeridos, se tendrá por no presentada y será declarada inadmisibile.

Asimismo, la oferta debe incluir la presentación de él o los títulos traslativos de dominio, bajo el cual detentan las dependencias o instalaciones referidas, tales como aquellos derivados de contratos de compraventa, arrendamiento o arrendamiento con promesa u opción de compraventa, debiendo, en su caso, haberse celebrado el contrato prometido con anterioridad a la publicación de las presentes bases de licitación. Se excluyen como títulos, el contrato de subarrendamiento y los títulos los de mera tenencia correspondientes a comodato, comodato precario y precario. La no presentación de estos antecedentes, faculta al **SERVICIO** para declarar la inadmisibilidad de la oferta, considerando lo establecido en la sección 10.2.2. Condiciones de Seguridad, de las Especificaciones Técnicas.

El **OFERENTE** deberá adjuntar a su Oferta Técnica el **ANEXO N° 13 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE INCORPORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS A LA OFERTA TÉCNICA**, firmando y marcando la opción "SI" o la opción "NO", según incorpore o no incorpore los requerimientos mínimos a su oferta técnica. La falta de firma en el anexo, o de marca NO en la opción, o no presentar el anexo, se tendrá por

no incorporación a la oferta de los requerimientos mínimos exigibles, por tanto, la Oferta será declarada inadmisibles

La Oferta Técnica del **OFERENTE** debe ser ingresada a la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra www.mercadopublico.cl dentro del plazo señalado para tal efecto en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**.

3.2 OFERTA ECONÓMICA

Las Ofertas Económicas deberán ser expresadas sólo en pesos chilenos, según el **ANEXO N° 4: FORMATO DE COTIZACIÓN**, de estas Bases.

La Oferta Económica del **OFERENTE** debe ser ingresada a la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra www.mercadopublico.cl dentro del plazo señalado para tal efecto en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Las Ofertas Económicas deberán ser ingresadas al sistema en pesos chilenos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Las Ofertas que presenten los **OFERENTES** deberán tener una vigencia de, a lo menos, noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura electrónica de las Ofertas.

4. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION

4.1 ASPECTOS GENERALES

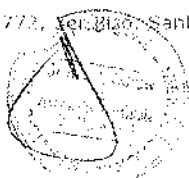
Podrán participar en la licitación todas aquellas personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con los requisitos exigidos en estas bases.

No obstante, en la postulación de consorcios, la oferta deberá ser presentada por una única persona jurídica a la que se denominará el **OFERENTE**. Dicha persona jurídica, cuando forme parte de un consorcio, actuará por sí y en representación del resto de los integrantes de éste y será la única responsable de la oferta ante el **SERVICIO**, independientemente de cualquier alianza o acuerdo que se haya efectuado con otras empresas con el objeto de presentarse a esta licitación.

En caso de Unión Temporal de Proveedores la oferta deberá ser presentada por el representante o apoderado común con poderes suficientes designado en documento público o privado, quien actuará por sí y en representación del resto de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores. Esta Unión será considerada como el **OFERENTE** y todos sus integrantes serán solidariamente responsables de la Oferta ante el **SERVICIO** y de todas las obligaciones que se generen con esta Entidad.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras que se presenten a esta licitación, deberán cumplir, además de los requisitos de la sección **2 ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES** de esta Bases, con aquellos que señala la legislación chilena para operar válidamente en el país, condición que será exigible en el caso de adjudicarles la propuesta. En todo caso, tratándose de consorcios representados por una persona jurídica extranjera, el **OFERENTE** debe estar constituido en Chile, de acuerdo con las leyes chilenas.

Durante el curso del proceso licitatorio estará prohibido tanto a los **OFERENTES**, subcontratistas, su personal directo o indirecto, como a las empresas o entidades que



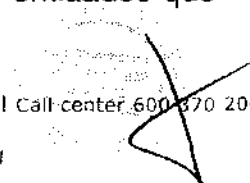
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



hayan obtenido estas Bases de licitación, establecer contactos formales o informales con funcionarios del **SERVICIO**, para fines relacionados con esta licitación, salvo los contemplados en estas Bases. De presentarse este tipo de situaciones, el **OFERENTE** involucrado quedará excluido del presente proceso de licitación, cualquiera sea la fase en que éste se encuentre.

Se entenderá que todo **OFERENTE** conoce y acepta irrevocablemente el contenido de estas bases, como sus especificaciones técnicas, anexos, modificaciones, sus eventuales aclaraciones, respuestas a las consultas, como también las disposiciones de la Ley N° 19.886 y su reglamento, contenido en el D.S. N° 250/04, del Ministerio de Hacienda, por el solo hecho de presentar ofertas en los procesos de compras que se lleven a efecto de conformidad a estas normas.

4.1.1 Visita obligatoria

Los **OFERENTES** deberán realizar una visita a terreno, de carácter obligatoria, para conocer las instalaciones y recintos donde se encuentran actualmente acopiadas las cajas, en la fecha y lugar indicado en el **ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**. El **OFERENTE** que no cumpla con esta exigencia quedará fuera del proceso de licitación y su oferta será declarada inadmisibles, de acuerdo a lo señalado en las presentes bases.

4.2 OBTENCIÓN DE LAS BASES

Las Bases estarán a disposición de los **OFERENTES** en la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra www.mercadopublico.cl en la fecha señalada en **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**.

4.3 PERIODO DE CONSULTAS

Todas las consultas, tanto de carácter técnico como de índole administrativa, que los **OFERENTES** formulen en relación con la materia de esta Licitación, deberán ser realizadas al **SERVICIO** en el período indicado en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN** de estas Bases y exclusivamente a través de la Plataforma de ChileCompra www.mercadopublico.cl de acuerdo al sistema allí disponible, diferenciando las preguntas administrativas de las técnicas e indicando la sección a la que se refiere la consulta, conforme al siguiente formato:

"Bases Administrativas, Técnicas o Anexo____/Sección____/Consulta"

En caso de indisponibilidad técnica que hubiese impedido el ingreso oportuno de las consultas a la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl, el **SERVICIO** ampliará el plazo de recepción de consultas, en dos (2) días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad otorgado por la Dirección de Compras cumpliendo al efecto con lo establecido en la sección **4.4 INGRESO ELECTRÓNICO DE LAS OFERTAS**, de las presentes Bases y adjuntando el certificado respectivo.

El **SERVICIO** procederá a analizar las consultas formuladas y sus respuestas se pondrán a disposición de todos los **OFERENTES** en la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra www.mercadopublico.cl, conforme a lo establecido en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN** de estas Bases. En este proceso se citará cada consulta, sin hacer mención al **OFERENTE** que la haya formulado, y luego se dará la respuesta correspondiente.

No obstante, dependiendo del número de consultas que se reciban, el **SERVICIO** podrá modificar por Resolución fundada el plazo para entregar las respuestas, hasta en diez (10) días hábiles, en cuyo caso si procede, se extenderá en igual número de días la fecha de cierre de presentación de las respectivas Ofertas lo que se comunicará a los **OFERENTES** a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.

4.4 INGRESO ELECTRÓNICO DE LAS OFERTAS

Las Ofertas deberán ser ingresadas en la Plataforma de Licitaciones de www.mercadopublico.cl dentro del plazo señalado para tal efecto en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**.

Los oferentes deben constatar que el envío de sus ofertas técnicas y económicas a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los Formularios Anexos requeridos, para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

Cada **OFERENTE** podrá presentar sólo una oferta para la presente licitación. El **OFERENTE** que no cumpla con esta exigencia quedará excluido del proceso de licitación y sus ofertas serán declaradas inadmisibles.

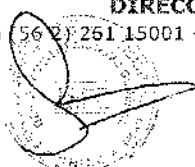
Quienes no tengan ingresada su Oferta Técnica y Económica en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl en el plazo señalado en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN** quedarán fuera del Proceso de Licitación.

Se deja expresamente establecido que para los efectos del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, específicamente, para el caso de indisponibilidad técnica que impida el ingreso total y oportuno de las Ofertas en la Plataforma de Licitaciones de www.mercadopublico.cl, se deberá ratificar esta circunstancia por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicha Dirección, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información en el mismo lugar establecido para recibir la garantía de seriedad de la oferta, oportunidad en que debe adjuntar el certificado de indisponibilidad técnica otorgado por la Dirección de Compras. Reuniéndose esas condiciones se admitirá que el **OFERENTE** haga entrega de su oferta en soporte papel. Se deja expresamente establecido que se declararán inadmisibles las ofertas ingresadas con posterioridad a dicho plazo y que será responsabilidad del **OFERENTE** acreditar la entrega oportuna de dicha oferta.

Cumplíendose todos y cada uno de los requisitos anteriormente señalados, el **SERVICIO** procederá a efectuar una apertura especial de las ofertas presentadas en soporte papel, levantándose para tales efectos un acta de apertura, la que será subida en la Plataforma de Licitaciones www.mercadopublico.cl, pudiendo los restantes proponentes efectuar observaciones en el mismo Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a esta publicación.



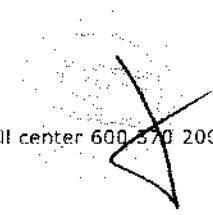
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002. www.registrocivil.gob.cl Call center 600 570 2000

En caso de no cumplirse cualquiera los requisitos anteriormente señalados, la Oferta presentada se declarará inadmisibles mediante resolución fundada.

4.5 PROCEDIMIENTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica de las ofertas se efectuará a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl, en la fecha señalada en **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN** y sólo a contar de esa fecha, el **SERVICIO** podrá declarar inadmisibles la oferta que no cumpla con alguno de los requerimientos establecidos en estas Bases.

El procedimiento de Apertura Electrónica será realizado por un operador habilitado del Sistema de Compras.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiere realizar, conforme al **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**, la Apertura Electrónica de Propuestas Técnicas y/o Económicas, oportuna y electrónicamente ingresadas, el **SERVICIO** deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de esta actividad, la que no podrá exceder de dos (2) días hábiles siguientes, contados desde el cese de la respectiva fuerza mayor o caso fortuito, todo lo cual se comunicará a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.

4.6 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

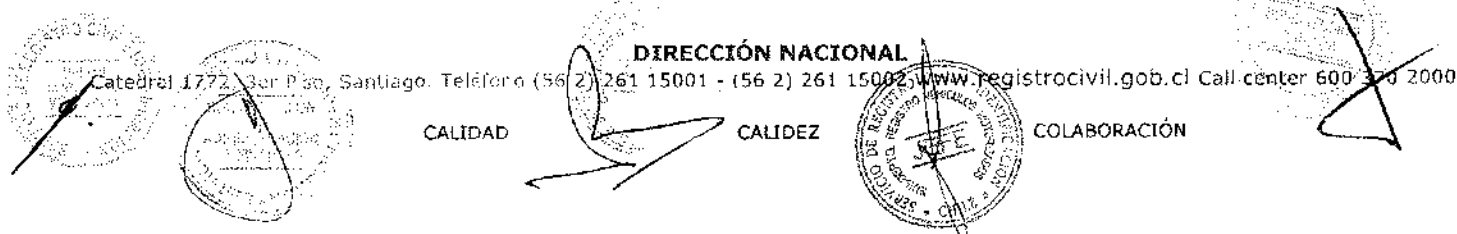
El **SERVICIO** solo aceptará las Ofertas que se ajusten a las disposiciones indicadas en las presentes Bases de Licitación.

El proceso de evaluación será interno y estará a cargo de una Comisión Evaluadora, conformada por cinco (5) funcionarios del **SERVICIO** cuyos integrantes serán designados mediante Resolución de la autoridad superior del **SERVICIO**.

La Comisión Evaluadora estará integrada por los siguientes funcionarios del **SERVICIO**: dos abogados/as del Subdepartamento Registro de Vehículos Motorizados, del Departamento de Archivo General; un/a abogado/a de la Subdirección Jurídica; un/a funcionario/a de la Unidad de Compras, de la Subdirección de Administración y Finanzas; y un/a abogado/a del Departamento Archivo General, que no se desempeñe en el Subdepartamento de Registro de Vehículos Motorizados. Podrá asimismo nombrarse un reemplazante de quienes participan, hasta la completa integración de la Comisión Evaluadora. En todo caso, el abogado de la Subdirección Jurídica sólo podrá ser reemplazado por otro abogado de esa misma Subdirección.

La integración de la Comisión Evaluadora se publicará en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.

Durante el plazo estipulado para la evaluación de los antecedentes, Oferta Técnica y Oferta Económica, al menos 2 (dos) miembros de la comisión evaluadora, efectuarán una visita a las instalaciones que se ofrezcan para mantener los documentos, con el fin de verificar las medidas de seguridad ofrecidas en las respectivas ofertas técnicas, conforme a lo señalado en la sección **10.2.2 Condiciones de Seguridad**, de estas bases de licitación. El cronograma de visitas a los oferentes, se publicará en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl. Las ofertas que contemplen instalaciones que no cumplan íntegramente con las medidas de seguridad y requisitos previstos en las Especificaciones Técnicas, serán declaradas inadmisibles.



Los miembros de la Comisión Evaluadora, que asistan a la visita referida en el párrafo anterior, levantarán la correspondiente acta, la que deberá ser firmada por el oferente o quien lo represente. En caso que el Oferente se niegue a firmar, se deberá dejar constancia de esa situación en el Acta respectiva, así como de cualquier impedimento ya sea que provenga del Oferente o de un tercero, que impida su realización, teniendo por no cumplidos los requerimientos de estas bases, y facultando al SERVICIO para declarar inadmisibles la oferta.

Esta Comisión podrá requerir las asesorías y los antecedentes que estime pertinentes para su adecuado funcionamiento.

El **SERVICIO** podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en la presente licitación.

La Comisión Evaluadora, levantará un Informe Final que deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del **SERVICIO**.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Asimismo, en su oportunidad se publicará el Informe final de evaluación en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.

4.6.1 Contactos durante la evaluación.

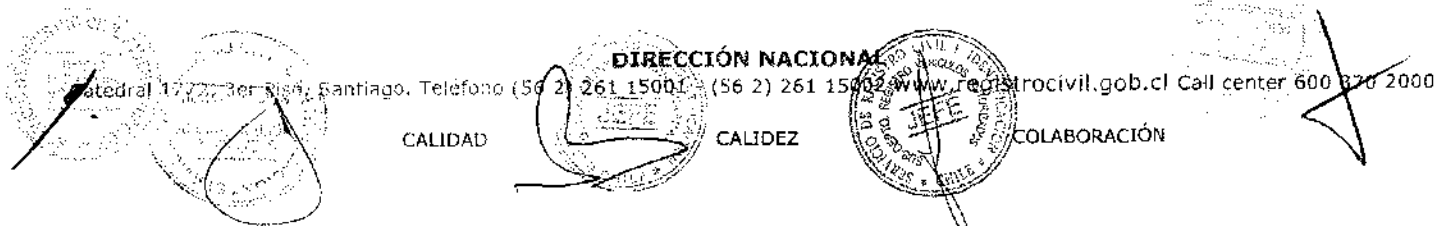
Durante el período de evaluación, los **OFERENTES**, no podrán mantener contacto alguno con el **SERVICIO** con excepción de:

- Solicitud de aclaraciones, que pudiese requerir el **SERVICIO** de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de Compras (Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda)
- Visitas Obligatorias, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases.

Queda prohibida absolutamente cualquier forma de contacto con la Entidad licitante o sus funcionarios que no esté contemplada en las presentes bases de licitación. La transgresión de esta exigencia significará la exclusión del **OFERENTE** del proceso licitatorio, la que deberá contar con Resolución fundada del Director Nacional del **SERVICIO**.

4.6.2 Presentación de certificaciones o antecedentes

El **SERVICIO** podrá, a través del Coordinador del proceso licitatorio, solicitar a los **OFERENTES** que salven errores u omisiones formales detectados durante la evaluación, 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, informándose de dicha solicitud al resto de los **OFERENTES** a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.

El **SERVICIO** podrá permitir la presentación de antecedentes o certificaciones que los **OFERENTES** hayan omitido presentar al momento de efectuar la Oferta, siempre que dichos antecedentes o certificaciones se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar Ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar Ofertas y el período de evaluación. Para ello, estos **OFERENTES** dispondrán de un plazo fatal de dos (2) días hábiles, contados desde el requerimiento del **SERVICIO**, el que se informará a través de la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl, según se señala en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**.

Cabe señalar que el procedimiento anterior sólo es válido para los documentos explícitamente señalados en dicha solicitud, no pudiendo de ninguna manera entregarse total o parcialmente la oferta técnica y/o económica fuera del plazo establecido en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**.

Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará el cumplimiento formal de los antecedentes, de acuerdo a la sección **4.8 EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**.

4.7 RECEPCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y APERTURA DE LAS OFERTAS

4.7.1 Recepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta

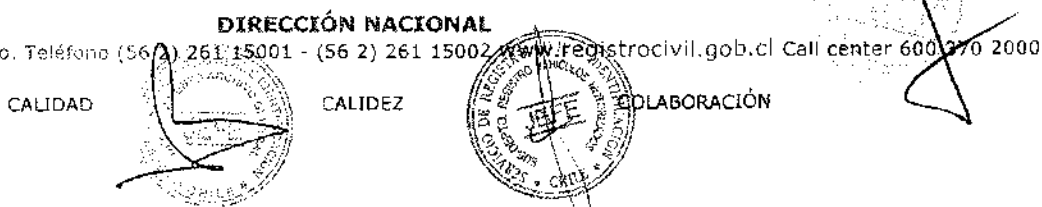
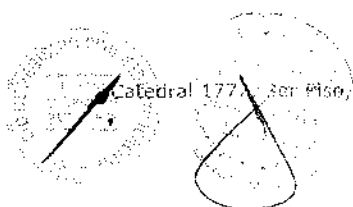
El **OFERENTE** deberá entregar esta Garantía en un sobre cerrado, con la indicación del nombre de la Licitación y nombre o razón social del **OFERENTE**, cumpliendo los requisitos señalados en la sección **2.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**, de estas Bases Administrativas.

Se recibirán las Garantías entregadas físicamente, en el lugar y fecha señalados en el **ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**, las que se mantendrán en custodia por la Subdirección de Administración y Finanzas del **SERVICIO**, en el Departamento Nacional de Finanzas y Contabilidad. El no cumplimiento de uno cualquiera de los requisitos señalados en la sección **2.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** dejará al Oferente fuera del proceso de licitación, y su oferta será declarada inadmisibles, de acuerdo a lo señalado en la sección **4.13 DERECHO A DECLARAR INADMISIBLE LAS OFERTAS O DESIERTA LA LICITACIÓN**.

Se admitirá asimismo el ingreso de garantías electrónicas, y tratándose de este tipo de garantías, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

4.7.2 Apertura electrónica de las Ofertas

El **SERVICIO** realizará la Apertura Electrónica de las Ofertas en la fecha indicada en el **ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**.



4.8 EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

4.8.1. Método de evaluación de la presentación de los antecedentes

El **SERVICIO** evaluará la oportuna presentación de los Antecedentes, conforme a la sección 4.8.2 **Asignación de puntajes de antecedentes** y 4.8.3. **Pauta de Evaluación de presentación de Antecedentes**.

En caso que algún **OFERENTE**, al momento de efectuar la Oferta, haya presentado errores u omisiones formales, o haya omitido el ingreso de certificaciones o antecedentes de aquellos indicados en la sección **2 ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES**, de las presentes Bases, el **SERVICIO** podrá permitir a este **OFERENTE** su presentación dentro del plazo establecido en la sección **4.6.2 Presentación de certificaciones o antecedentes**, lo que se comunicará a través del Portal de Licitaciones de Chilecompra www.mercadopublico.cl. En estos casos se asignará menor puntaje a las ofertas que no cumplieron dentro del plazo para presentación de antecedentes, con todo lo requerido.

4.8.2. Asignación de Puntajes de Antecedentes

El Puntaje por Antecedentes (PA) se asignará entre cero (0) y cien (100) puntos, de conformidad a la siguiente regla:

PA = Cumple con todo dentro de plazo:	100 puntos
Cumple con todo fuera de plazo:	50 puntos
La oferta que no cumple:	0 puntos

El Puntaje Final Evaluación Antecedentes (**PFEA**) de acuerdo a la fórmula anterior tendrá una ponderación de un cinco por ciento (5 %) en el Puntaje Final.

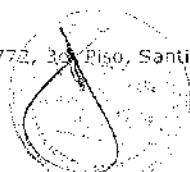
4.8.3 Pauta de Evaluación de la Presentación de los Antecedentes

Pauta de Evaluación de Antecedentes

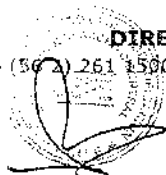
criterio	Ponderación	Fórmula de Obtención del Puntaje	Medio de Verificación	Puntaje Final
Cantidad de antecedentes ingresados junto con la Oferta.	5%	La Oferta con todos los antecedentes ingresados se le asignará 100 puntos . Cumple con todo, fuera de plazo: 50 puntos No cumple: 0 puntos El puntaje obtenido se multiplicará * 0,05	Antecedentes presentados de conformidad a lo exigido en las secciones 2.2 ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES , y 4.6.2 Presentación de Certificaciones o Antecedentes , en el plazo exigido en el ANEXO N°1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN .	

4.9 EVALUACIÓN TÉCNICA

El **SERVICIO** evaluará la Oferta Técnica, conforme a la Pauta de Evaluación Técnica que se incorpora en esta sección, que indica los criterios de evaluación y establece los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos. La ponderación total de la variable Evaluación Técnica es de un cincuenta y cinco por ciento (55%).



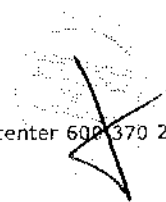
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



A efectos de evaluación, el **OFERENTE** deberá indicar el tiempo máximo de respuesta a los requerimientos de desarchivo del **SERVICIO** y su entrega física o virtual, en horas, en conformidad al **ANEXO N° 5: TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS**, medido entre la hora del requerimiento del **SERVICIO** y la hora de entrega de la documentación. Señalando un plazo para entrega física y uno para entrega virtual.

A efectos de evaluación, el **OFERENTE** deberá indicar el plazo máximo de levantamiento de las 45.010 cajas en conformidad al **ANEXO N° 6: PLAZO MÁXIMO DE LEVANTAMIENTO DE LAS 45.010 CAJAS**, en días corridos. Se contabilizará a partir del día hábil siguiente a la fecha de firma del contrato y hasta el día de traslado de la última caja a su lugar de custodia. Si el último día fuera inhábil, se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

A efectos de evaluación, el **OFERENTE** deberá indicar su experiencia en la prestación de servicios de similar naturaleza, en los últimos cinco años, (2012; 2013; 2014; 2015; 2016), en conformidad a **ANEXO N° 14: EXPERIENCIA DEL OFERENTE**, debiendo adjuntar fotocopia de las facturas u órdenes de compra correspondientes y señalar el medio de contacto (**requisitos copulativos**). Se entiende por servicios de similar naturaleza a aquellos de custodia y administración de documentos, que importe un manejo de volumen igual o superior a 20.000 cajas Memphis o de similares características (36,5 cms. largo x 13,5 cms. ancho x 24 cms. de alto) o de dimensiones (o capacidad de almacenamiento) superiores.

A efectos de evaluación, el **OFERENTE** deberá indicar la satisfacción de sus servicios adjuntando una carta de conformidad de recepción de servicios prestados de similar naturaleza en los últimos cinco años, (2012; 2013; 2014; 2015; 2016), de acuerdo a **ANEXO N° 15: CARTA RECEPCIÓN CONFORME DE SERVICIOS PRESTADOS**. Se entiende por servicios de similar naturaleza a aquellos de custodia y administración de documentos, que importe un manejo de volumen igual o superior a 20.000 cajas Memphis, o de similares características a éstas o de dimensiones (o capacidad de almacenamiento) superiores.

A efectos de evaluación, el **OFERENTE** deberá indicar la cantidad de personas contratadas en situación de discapacidad a la data de la presentación de oferta en conformidad al **ANEXO N° 7: CONTRATACIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD**. Sólo se considerarán los trabajadores de la empresa, no de los de sus representantes. Debe adjuntarse fotocopia de la cédula de identidad, de la credencial de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, y del correspondiente Contrato de trabajo (**son requisitos copulativos**).

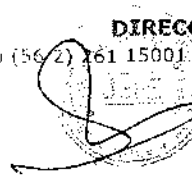
4.9.1 Fórmula de evaluación técnica

El Puntaje Final de Evaluación Técnica (PFET) se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de cada criterio de evaluación técnica, multiplicado (*) por su respectiva ponderación, de acuerdo a la siguiente fórmula:

PFET= (Experiencia del Oferente en servicios de similar naturaleza)* 10% + (satisfacción de servicios prestados de similar naturaleza)* 10% + (Tiempo máximo de respuesta a solicitud de documentos y su entrega)*15% + (Plazo máximo de levantamiento de cajas)*15% + (Trabajadores/ras con discapacidad)*5%.



CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN

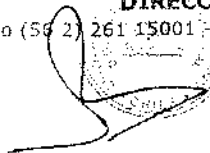
4.9.2 Pauta de evaluación técnica

N°	Criterios	Ponderación %	Puntaje	Puntaje Ponderado
1	Experiencia del Oferente en servicios de similar naturaleza	10 %		
2	Satisfacción de servicios prestados de similar naturaleza	10%		
3	Tiempo máximo de respuesta a solicitud de documentos y su entrega	15 %		
4	Plazo máximo de levantamiento de cajas	15 %		
5	Trabajadores/ras con discapacidad	5%		
TOTAL		55%	PFET = suma de puntajes ponderados de los criterios	

Criterio	Medio de verificación	Ponderación	Asignación de puntaje	Puntaje
<p>N° 1 Experiencia del Oferente en la prestación de servicios de similar naturaleza, en los últimos cinco años (2012, 2013; 2014; 2015; y 2016).</p> <p>Se entiende por <u>similar naturaleza</u> a aquellos servicios de custodia y administración de documentos, que importe un manejo de volumen igual o superior a 20.000 cajas Memphis, de similares características o de dimensiones (o capacidad de almacenamiento) superiores.</p> <p>Debe adjuntarse la fotocopia de las facturas o de las órdenes de compra correspondientes y señalar un medio de contacto con la empresa de que se trata (requisitos copulativos).</p>	Se validará en conformidad a ANEXO N° 14: EXPERIENCIA DEL OFERENTE	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Acredita más de 3 servicios de similar naturaleza: 100 Puntos - Acredita 3 servicios de similar naturaleza: 75 Puntos - Acredita 2 servicios de similar naturaleza: 50 puntos - Acredita 1 servicio de similar naturaleza: 25 Puntos - No acredita servicios de similar naturaleza: 0 Puntos <p>El puntaje Obtenido se multiplicará por 0,10</p> <p>(La falta de presentación de experiencia será evaluada con cero puntos. No será evaluada la experiencia de la que no se adjunte la factura u orden de compra respectiva y/o no se señale un medio de contacto)</p>	
<p>N°2 Satisfacción de servicios prestados de similar naturaleza en los últimos cinco años (2012, 2013; 2014; 2015; y 2016).</p> <p>Se entiende por <u>similar naturaleza</u> a aquellos servicios de custodia y administración de documentos, que importe un manejo de volumen igual o superior a 20.000</p>	Se validará en conformidad a ANEXO N° 15 CARTA RECEPCION CONFORME DE SERVICIOS PRESTADOS.	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Acompaña 6 o más Cartas de recepción conforme : 100 Puntos - Acompaña 4 o 5 Cartas de recepción conforme: 75 Puntos - Acompaña 3 o 4 Cartas de recepción conforme: 50 puntos - Acompaña 1 o 2 Cartas de recepción conforme: 25 Puntos - No acompaña cartas de recepción conforme: 0 Puntos 	



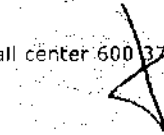
CALIDAD



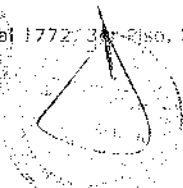
CALIDEZ



COLABORACIÓN



<p>cajas Memphis similares o de dimensiones superiores.</p> <p>Debe adjuntarse carta de recepción conforme de los servicios prestados de similar naturaleza en conformidad a Anexo N°15. La recepción conforme puede ser del total del servicio contratado o puede ser parcial si el contrato aún está vigente.</p>			<p>El puntaje Obtenido se multiplicará por 0,10</p>	
<p>N° 3 Tiempo máximo de respuesta a los requerimientos de documentos del SERVICIO y su entrega normal, en horas.</p> <p>El tiempo se aplicará entre la hora del requerimiento y la hora de la entrega de la documentación, criterios:</p> <p>Se evalúa distinguiendo según se trate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entrega física normal -Entrega virtual normal 	<p>Se validará de acuerdo a lo indicado en el ANEXO N° 5 TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA</p>	<p>15% (Considera la suma de porcentajes de ambos subcriterios)</p>	<p>Subcriterio 1: Tiempos de entrega normal de documentos físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo menor de 48 horas: 100 puntos - Tiempo igual o mayor a 48 horas, pero menor a 72 horas: 50 puntos - Tiempo igual o mayor a 72 horas, y hasta 84 horas: 0 Puntos <p>La oferta que indique un tiempo de respuesta mayor a 84 horas de entrega normal será declarada Inadmisible</p> <p>El puntaje obtenido se multiplicará por 0,075</p>	
			<p>Subcriterio 2: Tiempos de entrega normal de documentos virtuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo menor de 24 horas: 100 puntos - Tiempo igual o mayor a 24 horas, y hasta 48 horas: 0 Puntos <p>La oferta que indique un tiempo de respuesta mayor a 48 horas de entrega normal será declarada Inadmisible</p> <p>El puntaje obtenido se multiplicará por 0,075</p>	
			<p>Los Puntajes obtenidos en los subcriterios 1 y 2, se sumarán para la obtención del puntaje del criterio N° 3.</p>	



CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 70 2000

<p>N° 4 Plazo máximo de levantamiento de las 45.010 cajas, en días corridos.</p> <p>El plazo se contabilizará a partir del día hábil siguiente a la fecha de firma del contrato y hasta el día de traslado de la última caja a su lugar de custodia.</p>	<p>Se validará de acuerdo a lo indicado en el ANEXO N° 6: PLAZO MÁXIMO DE LEVANTAMIENTO DE LAS 45.010 CAJAS, en días corridos</p>	<p>15%</p>	<p>- Plazo inferior a 30 días: 100 puntos - Plazo igual o mayor a 30 días e inferior a 40 días: 75 puntos - Plazo igual o mayor a 40 días e inferior a 50 días: 50 puntos - Plazo igual a 50 días: 0 puntos.</p> <p>El Puntaje obtenido se multiplicará por 0,15</p> <p>La oferta que contenga un plazo de levantamiento mayor a 50 días corridos será declarada Inadmisibles</p>	
<p>N° 5 Contratación de trabajadores en situación de discapacidad, a la data de la presentación de oferta.</p> <p>Debe adjuntarse: 1) fotocopia de la Cédula de Identidad, 2) copia de la Credencial de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, y 3) copia del correspondiente Contrato de trabajo vigente. (requisitos copulativos)</p> <p>Sólo se considerarán los trabajadores de la empresa, no se considerarán los trabajadores de sus representantes.</p>	<p>Se validará de acuerdo a lo indicado en el ANEXO N° 7: CONTRATACIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.</p>	<p>5%</p>	<p>- Oferta que acredita contratación de 1 o más trabajadores en situación de discapacidad: 100 puntos.</p> <p>Oferta que no informa o no acredita contratación de trabajadores en situación de discapacidad: 0 puntos.</p> <p>El puntaje obtenido se multiplicará por 0,05.</p> <p>(No se considerará acreditada la contratación de personas con discapacidad, en los casos que no se adjunten los tres documentos requeridos)</p>	
<p>PUNTAJE FINAL EVALUACIÓN TÉCNICA (PFET) 55%</p>				

4.10 EVALUACIÓN ECONÓMICA

4.10.1 Fórmula de Evaluación Económica

El puntaje final de la evaluación económica (PFEE) se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de cada criterio de evaluación económica, multiplicado (*) por su respectiva ponderación, siguiendo la siguiente regla:

$$PFEE = (\text{Costo del Levantamiento y Clasificación de las 45.010 cajas}) * 15\% + (\text{Costo de Almacenamiento y Custodia Mensual de Documentación}) * 10\% + (\text{Costo unitario Desarchivo y Entrega de Documento Físico y/o Virtual}) * 4\% + (\text{Desarchivo y Entrega de Documento Físico y/o Virtual Sin Costo}) * 6\% + (\text{Costo por Entrega urgente Documentos})$$



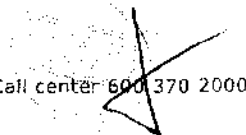
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



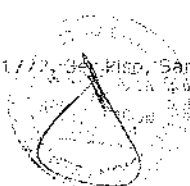
Físicos y/o Envío de los Documentos Virtuales)* 5%.

- El Puntaje Final Evaluación Económica (PFEE), considerando la suma de todos los criterios de la pauta económica, de acuerdo a la fórmula anterior, tendrá una ponderación de un cuarenta por ciento (40%) en el Puntaje Final.
- Para efectos de la evaluación y aplicación de cada una las fórmulas, los oferentes deben señalar en sus propuestas, valores superiores a \$1 (un peso), salvo en aquel ítem en el que se requiere señalar SIN COSTO
- En caso de proceder a evaluar una sola oferta económica, se asignará a ésta el puntaje máximo, de 100 puntos, en cada uno de los criterios económicos a evaluar.

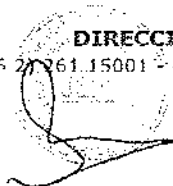
4.10.2 Pauta Evaluación Económica

Cotización económica, con costo asociado:

Criterio	Medio de Verificación	Ponderación	Asignación de puntos	Puntaje Final
CRITERIO N° 1 Costo del levantamiento de las 45.010 cajas y clasificación Este ítem incluye la suma total del costo correspondiente al levantamiento de las cajas que deberán trasladarse a las dependencias del adjudicatario y clasificación de las mismas.	Se validará con la propuesta de Precio para este criterio, conforme a lo señalado en el ANEXO N° 4 FORMATO DE COTIZACIÓN.	15%	A la oferta con el valor económico menor entre todas las ofertas, para este criterio, se le asignarán 100 puntos. A cada una de las ofertas restantes se les asignará el puntaje correspondiente a este criterio, de acuerdo a la siguiente fórmula: $[(Menor\ valor\ económico\ entre\ todas\ las\ ofertas / Valor\ económico\ oferta\ a\ evaluar) * 100] * 0,15.$	
CRITERIO N° 2 Costo TOTAL de almacenamiento y custodia de la documentación por 36 meses.	Se validará con la propuesta de Precio para este criterio, conforme a lo señalado en el ANEXO N° 4 FORMATO DE COTIZACIÓN.	10%	A la oferta con el valor económico menor entre todas las ofertas, para este criterio, se le asignarán 100 puntos. A cada una de las ofertas restantes se les asignará el puntaje correspondiente a este criterio, de acuerdo a la siguiente fórmula: $[(Menor\ valor\ económico\ entre\ todas\ las\ ofertas / Valor\ económico\ oferta\ a\ evaluar) * 100] * 0,10.$	
CRITERIO N° 3 A) Costo unitario desarchivo y entrega de documento físico y B) Costo	Se validará con la propuesta de Precio para este		Subcriterio A) Documento Físico: A la oferta con el valor económico menor entre todas las ofertas, para los costos unitarios de este subcriterio, se le asignarán 100 puntos. A cada una de las ofertas restantes se les asignará el puntaje correspondiente a este criterio, de acuerdo a la siguiente fórmula: $[(Menor\ valor\ económico\ entre\ todas\ las\ ofertas / Valor\ económico\ oferta\ a\ evaluar)$	



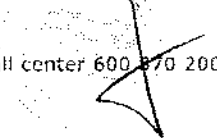
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



<p>unitario desarchivo y entrega de documento virtual.</p> <p>Entendiéndose por desarchivo, la búsqueda del documento desde el lugar de almacenamiento del adjudicatario y el posterior envío del documento físico o virtual, dependiendo del caso, a dependencias del R.V.M. o al correo electrónico que se indicará al momento de celebración del contrato.</p>	<p>criterio, conforme a lo señalado en el ANEXO N° 4 FORMATO DE COTIZACIÓN.</p>	<p>4% (Considera la suma de porcentajes de ambos subcriterios)</p>	<p>* 100]*0,02.</p> <p>Subcriterio B) Documento Virtual:</p> <p>A la oferta con el valor económico menor entre todas las ofertas, para los costos unitarios de este subcriterio, se le asignarán 100 puntos.</p> <p>A cada una de las ofertas restantes se les asignará el puntaje correspondiente a este criterio, de acuerdo a la siguiente fórmula: [(Menor valor económico entre todas las ofertas / Valor económico oferta a evaluar) * 100]*0,02.</p> <p>Los Puntajes obtenidos en los subcriterios A y B, se sumarán para la obtención del puntaje del criterio económico N° 3.</p>	
<p>CRITERIO N° 4 A) Costo por entregas urgentes de los documentos físicos, y B) Costo por envío de los documentos virtuales.</p>	<p>Se validará con la propuesta de Precio para este criterio, conforme a lo señalado en el ANEXO N° 4 FORMATO DE COTIZACIÓN.</p>	<p>5% (Considera la suma de porcentajes de ambos subcriterios)</p>	<p>Subcriterio A) Costo por entrega urgente de documentos físicos:</p> <p>A la oferta con el valor económico menor entre todas las ofertas, por entrega urgente de documentos físicos, se le asignarán 100 puntos.</p> <p>A cada una de las ofertas restantes se les asignará el puntaje correspondiente a este criterio, de acuerdo a la siguiente fórmula: [(Menor valor económico entre todas las ofertas / Valor económico oferta a evaluar) * 100]*0,025</p> <p>Subcriterio B) Costo por envío de los documentos virtuales:</p> <p>A la oferta con el valor económico menor entre todas las ofertas, por envío de documentos virtuales, se le asignarán 100 puntos.</p> <p>A cada una de las ofertas restantes se les asignará el puntaje correspondiente a este criterio, de acuerdo a la siguiente fórmula: [(Menor valor económico entre todas las ofertas / Valor económico oferta a evaluar) * 100]*0,025</p> <p>Los Puntajes obtenidos en los subcriterios A y B, se sumarán para la obtención del puntaje del criterio económico N° 4</p>	

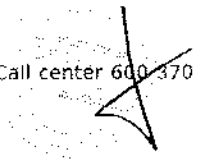
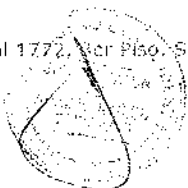
DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 1er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



Cotización económica según volumen, sin costo asociado:

<p>CRITERIO N° 5 A) Número de desarchivo y entrega de documentos físicos sin costo, con un mínimo semanal de 10 documentos, y B) Número de desarchivo y entrega de documentos digitales sin costo, con un mínimo semanal de 180 documentos.</p>	<p>Se validará con la propuesta para este criterio, conforme a lo señalado en el ANEXO N° 4 FORMATO DE COTIZACIÓN.</p>	<p>6% (Considera la suma de porcentajes de ambos subcriterios)</p>	<p>Subcriterio A)</p> <p>La oferta que considere la mayor cantidad de desarchivo de documentos físicos SIN COSTO (con un mínimo de 10 documentos físicos semanales) se le asignarán 100 puntos.</p> <p>A cada una de las ofertas restantes se les asignará el puntaje correspondiente a este criterio, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p><i>[(/ Cantidad de desarchivo físico sin costo oferta a evaluar/ Mayor cantidad de desarchivo físico sin costo entre todas las ofertas) * 100]*0,03</i></p>	
			<p>Subcriterio B)</p> <p>La oferta que considere la mayor cantidad de desarchivo de documentos virtuales SIN COSTO (con un mínimo de 180 documentos virtuales semanales) se le asignarán 100 puntos.</p> <p>A cada una de las ofertas restantes se les asignará el puntaje correspondiente a este criterio, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p><i>[(/ Cantidad de desarchivo virtual sin costo oferta a evaluar/ Mayor cantidad de desarchivo virtual sin costo entre todas las ofertas) * 100]*0,03</i></p>	
			<p>Los Puntajes obtenidos en los subcriterios A y B, se sumarán para la obtención del puntaje del criterio N° 5</p> <p>A la Oferta que no cumpla con el número mínimo de documentos requeridos sin costo, físico y/o virtual, se asignará cero puntos a efectos de aplicar las fórmulas anteriores.</p>	

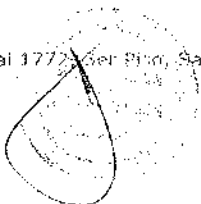
4.11 EVALUACIÓN FINAL

Para obtener el Puntaje Evaluación Final de la Licitación (**PEFL**) de cada propuesta el **SERVICIO** realizará la suma del puntaje final de la Evaluación de la Presentación de Antecedentes más el puntaje final de la Evaluación Técnica, más el puntaje final de la Evaluación Económica, para lo cual se utilizará la siguiente fórmula:

Para obtener el Puntaje Evaluación Final Licitación (**PEFL**) de cada propuesta el **SERVICIO**, utilizará la siguiente fórmula:



Catedral 1772, Cerro Poma, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000



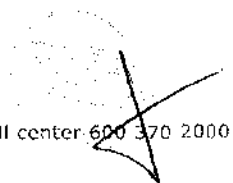
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



PEFL =	Puntaje Final Evaluación Antecedentes (PFEA)	5% +
	Puntaje Final Evaluación Técnica (PFET)	55% +
	Puntaje Final Evaluación Económica (PFEE)	40%
Puntaje Evaluación Final Licitación (PEFL)		100%

El Puntaje Final máximo a obtener es de 100 puntos

La asignación de los puntajes se efectuará con dos (2) decimales, aplicando la regla del redondeo.

La Comisión Evaluadora elevará al Director Nacional del **SERVICIO** un Informe Final de Evaluación del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando los puntajes que hayan obtenido los respectivos **OFERENTES**, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en las bases.

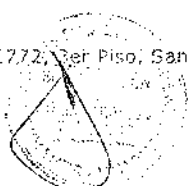
4.12 ADJUDICACIÓN

4.12.1 Procedimiento de Adjudicación

La Adjudicación se realizará a la Oferta que obtenga el Puntaje Final más alto según los criterios de evaluación de las presentes Bases, mediante Resolución fundada por el Director Nacional del **SERVICIO** en la fecha señalada en el **ANEXO N°1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**, y será notificada al **ADJUDICATARIO** y a los restantes **OFERENTES** mediante la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que se requiera prorrogar los plazos de adjudicación, se deberá efectuar dicha prórroga mediante Resolución fundada de la Autoridad Superior del Servicio, en donde se indique la(s) causa(s) de la misma y el nuevo plazo para efectuar la adjudicación, el que no podrá exceder de diez (10) días hábiles y que será publicado en el Portal de Compras www.mercadopublico.cl.

El **SERVICIO** adjudicará la licitación a aquel **OFERENTE** cuya **OFERTA** tenga el Puntaje Final más alto, considerando los dos decimales. En caso de empate, entre ellos, el **SERVICIO** adjudicará al **OFERENTE** que obtuviera mayor puntaje en el criterio **N° 3 Tiempo máximo de respuesta** a los requerimientos de documentos del **SERVICIO** y su entrega, **en horas**, de la Evaluación Técnica; De persistir el empate, el **SERVICIO** adjudicará al **OFERENTE** que obtuviera mayor puntaje en el criterio **N° 4 Plazo máximo de levantamiento de las 45.010 cajas, en días corridos**, de la Evaluación Técnica; Si aún sigue el empate, el **SERVICIO** adjudicará al **OFERENTE** que en el Puntaje Final de la Evaluación Económica haya obtenido el puntaje más alto; Si aún hay empate, el **SERVICIO** adjudicará al **OFERENTE** cuya Evaluación Técnica haya obtenido el puntaje más alto en el criterio **N° 2 Satisfacción de servicios prestados de similar naturaleza** en los últimos cinco años (2012, 2013; 2014; 2015; y 2016). Si todavía persiste el empate, el **SERVICIO** adjudicará al **OFERENTE** cuya Oferta Técnica haya obtenido el puntaje más alto en el criterio **N° 1 Experiencia del Oferente** en la prestación de servicios de similar naturaleza, en los últimos cinco años (2012, 2013; 2014; 2015; y 2016); Si aún persiste la igualdad, el **SERVICIO** adjudicará al **OFERENTE** que haya obtenido mayor puntaje en el criterio **N°5, Contratación de trabajadores en situación de discapacidad**, a la data de la presentación de oferta,



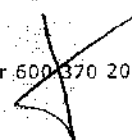
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



de la Evaluación Técnica. En el evento de continuar la igualdad, el **SERVICIO** adjudicará al **OFERENTE** que haya ingresado en primer lugar su oferta, en la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra www.chilecompra.cl, considerando el periodo otorgado para ello en el **ANEXO N°1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**

El **SERVICIO** no devolverá la información y documentos entregados por los **OFERENTES**.

El Contrato a suscribir entre el **SERVICIO** y el **ADJUDICATARIO** deberá ser firmado de acuerdo a lo indicado en la sección **5.1 CELEBRACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO** de estas Bases Administrativas. Si el **ADJUDICATARIO** se desistiere de firmar el contrato, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción de dicho documento, el **SERVICIO** podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

4.12.2 Resolución de consultas respecto de la adjudicación

Una vez adjudicada la licitación, cualquier persona interesada podrá efectuar consultas respecto de la adjudicación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de informada ésta en la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra www.mercadopublico.cl. Las consultas respectivas se formularán por correo electrónico al Coordinador del Proceso Licitatorio, y serán resueltas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde su recepción, informándose al interesado por esta misma vía.

4.13 DERECHO A DECLARAR INADMISIBLE LAS OFERTAS O DESIERTA LA LICITACIÓN

El **SERVICIO** declarará inadmisibles las Ofertas, cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Por otra parte, declarará desierta la licitación cuando no se presenten Ofertas o bien cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Asimismo, el **SERVICIO** declarará inadmisibles las Ofertas que contengan exclusiones o condicionantes que se aparten de lo establecido en estas Bases de Licitación.

En todos estos casos dicha declaración se hará por Resolución fundada del Director Nacional del **SERVICIO**.

5. CONDICIONES CONTRACTUALES

Entre el **SERVICIO** y el **CONTRATANTE** se celebrará un contrato, que será redactado por el **SERVICIO**, en el que se indicará el número de identificación (N° ID) de la licitación, y que deberá ser suscrito dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de Adjudicación en www.mercadopublico.cl.

5.1 CELEBRACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO.

Previo a la suscripción del contrato el **CONTRATANTE** deberá entregar:

1. La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.



Catedral 1773, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000



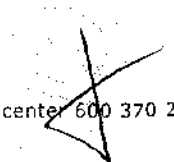
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



2. Certificado emitido por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien, por alguna de las empresas certificadoras de la Ley N° 20.123 (entidades de verificación), que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores, con una antigüedad no superior a treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha de su emisión.

Con todo, se admitirá la celebración del contrato con el **CONTRATANTE** que registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores actuales o con trabajadores contratados en los últimos dos años, con la condición que los primeros estados de pago del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el **CONTRATANTE** acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El **SERVICIO** exigirá que el **CONTRATANTE**, en este evento, proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del **CONTRATANTE** dará derecho al **SERVICIO** a dar por terminado el contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa adjudicada no podrá participar. Para estos efectos, el **CONTRATANTE** deberá acompañar el **ANEXO N° 8 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, ARTÍCULO 4°, INC. 2° DE LA LEY N° 19.886**, según corresponda.

3. Nómina de los Subcontratistas y su personal, si corresponde.
4. Declaración jurada simple, según **ANEXO N°9 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ARTÍCULO 4°, inciso 6°, de la Ley N° 19.886**, de no encontrarse afecto a las inhabilidades contempladas en el citado artículo.
5. Declaración conforme al **ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE LOS PRINCIPALES SOCIOS Y/O ACCIONISTAS**, según corresponda.
6. Declaración solicitada conforme al **ANEXO N° 11: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS** que acredite que no ha sido sancionado con la prohibición establecida en el artículo 8, N° 2, y artículo 10, aprobados por el artículo 1° de la Ley N° 20.393, en los delitos que indica, según corresponda.
7. **ANEXO N° 12 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 66 BIS DE LA LEY N° 16.744, EN EL EVENTO QUE LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS EN SU CONJUNTO, AGRUPEN A MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES.**
8. Copia del documento en el que conste el nombre del(los) representante(s) legal(es) del **OFERENTE** y de los poderes de los cuales está investido para representarlo y obligarlo, los cuales no deben tener una antigüedad superior a seis (6) meses.
9. Póliza de seguro, conforme a la sección **5.14 PÓLIZA DE SEGURO**

EL **CONTRATANTE**, para la suscripción del contrato, deberá estar inscrito en el Registro Electrónico de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl. En caso que el **CONTRATANTE** no esté inscrito en Chileproveedores, deberá inscribirse dentro del plazo de quince (15) días, contado desde la notificación de la Adjudicación.



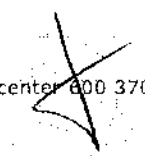
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



Tratándose de Uniones Temporales de Proveedores, para la suscripción del contrato cada proveedor participante de dicha Unión deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores, y previo a la suscripción del contrato cada uno de ellos deberá cumplir con lo dispuesto en los números 2 a 7 de la presente sección, siendo obligación del representante cumplir con la entrega de lo dispuesto en los números 1, 8 y 9 precedentes.

Tratándose de personas jurídicas extranjeras, además deberán estar constituidas legalmente en Chile a la fecha de firma del contrato.

5.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El **CONTRATANTE** deberá otorgar al momento de la firma del Contrato una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, pagadera a la Vista, con carácter de irrevocable y a nombre de "Servicio de Registro Civil e Identificación", expresada en pesos chilenos por un valor correspondiente al **diez por ciento (10%)** del monto total del contrato, incluido el Impuesto al Valor Agregado, con la siguiente glosa: "**Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato para la contratación del servicio de apoyo a la custodia y administración de documentos del Servicio de Registro Civil e Identificación**", la que deberá mantener su vigencia por toda la duración del contrato y hasta sesenta (60) días hábiles después de terminado el contrato, y será devuelta al **CONTRATANTE** una vez transcurrido el plazo mencionado.

En el evento de presentar una garantía que entre sus características o menciones, o atendida su naturaleza, no contemple una glosa, ésta podrá anotarse al reverso del documento, o acompañarse como anexo una declaración jurada simple que la consigne, firmada por el Oferente o su representante, de modo que la glosa será exigible en lo que resulte procedente de acuerdo a la normativa aplicable al documento que se trate. En el caso de una póliza de garantía, ésta no debe estar sujeta a liquidación ante árbitro.

Sin perjuicio de lo anterior, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, **podrá ser sustituida al término del primer año de vigencia del contrato** por otra de similares características y glosa, pero por un valor correspondiente al cinco por ciento (5%) del monto insoluto del contrato a la época de la sustitución, manteniendo su vigencia por toda la duración del contrato y hasta sesenta (60) días hábiles después de terminado el mismo, y será devuelta al **CONTRATANTE** una vez transcurrido ese plazo. Asimismo, esta garantía **podrá ser sustituida al término del segundo año de vigencia del contrato** por otra de similares características y glosa, por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del saldo insoluto al momento de la sustitución, manteniendo su vigencia por la duración restante del contrato, y hasta sesenta (60) días hábiles después de finalizado el mismo, y será devuelta al **CONTRATANTE** una vez transcurrido ese plazo. Para estos efectos, el **CONTRATANTE**, dentro de los treinta días (30) anteriores a su vencimiento, deberá dar aviso previo al **SERVICIO** de su intención de sustituir el documento original. Dicho aviso podrá hacerse por cualquier medio escrito al Administrador del Contrato del **SERVICIO**.

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será canjeada al **CONTRATANTE** por la Garantía de Seriedad de la Oferta

En caso que el Oferente sea una Unión Temporal de Proveedores la garantía de fiel cumplimiento del contrato podrá ser otorgada por cualquiera de los oferentes que forman parte de esa Unión o por un tercero que no forme parte necesariamente de la Unión Temporal de Proveedores.



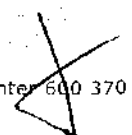
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



El **SERVICIO**, en caso de término anticipado del Contrato, por causa imputable al **CONTRATANTE**, podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de acuerdo a lo especificado en la sección **7.2 MODIFICACIÓN O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**, de estas Bases.

Por su parte, se hará efectiva esta garantía, en caso que se produzca el extravío o destrucción de cualquiera de los bienes entregados en la ejecución del contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado. Para este sólo efecto se utilizará el procedimiento fijado para la aplicación de multas que consta en la sección 6.3 de estas bases de licitación. A contar del segundo extravío o destrucción de alguno de los bienes entregados en virtud del contrato objeto de esta licitación, dará lugar al término anticipado del contrato, conforme a lo establecido en la sección **7.2 MODIFICACIÓN O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**.

En caso de cobro, la garantía deberá ser renovada en el monto y plazo determinado conforme a esta sección, siendo entregada hasta la fecha del cobro notificada al **contratante**.

5.3 PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio único y total del servicio se expresará en pesos chilenos y será el correspondiente a la Oferta Económica realizada por el **CONTRATANTE**, de acuerdo a lo especificado en **ANEXO N° 4: FORMATO DE COTIZACIÓN**, de estas bases.

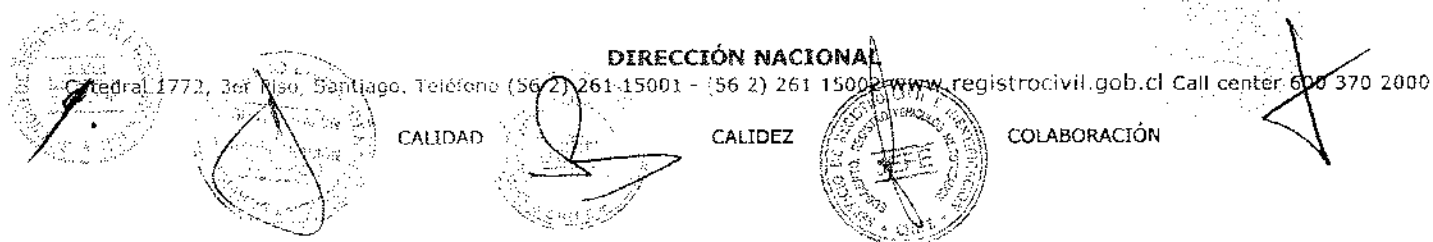
El precio estimado del servicio **de apoyo a la custodia y administración de documentos** se pagará mensualmente durante 36 meses. No procederá reajuste.

Cada pago se cursará contra presentación de la factura por parte del **CONTRATANTE**, visada conforme por el encargado del Departamento de Contabilidad y Finanzas, previa conformidad del Administrador del Contrato del **SERVICIO**, quien será la persona encargada del control y evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Lo anterior es sin perjuicio de los procedimientos administrativos que el **SERVICIO** pueda definir al respecto.

Una vez efectuada la total tramitación de la documentación que apruebe el contrato, el **SERVICIO** pagará dentro del plazo máximo de treinta (30) días corridos, a contar de la fecha de recepción conforme de la factura, de acuerdo a lo indicado en los párrafos anteriores.

El **SERVICIO** deberá exigir al **CONTRATANTE**, la nómina de trabajadores dependientes involucrados en el período de prestación de los servicios; la copia autorizada del respectivo finiquito o del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda en el evento que se haya puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores; copia de las planillas de pago de cotizaciones previsionales y de salud del personal contratado. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, el **SERVICIO**, para verificar el cumplimiento de las obligaciones mencionadas, podrá exigir certificado emitido por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien, por alguna de las empresas certificadoras de la Ley N° 20.123 (entidades de verificación) o algún otro medio idóneo, que acredite que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por concepto de deudas previsionales o de remuneraciones de los trabajadores asignados a los servicios.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente el Administrador del Contrato del **SERVICIO**, certifique la prestación conforme de los



servicios contratados.

5.4 PROVISIÓN DE RECURSOS

Todos los recursos humanos y físicos tales como: instalaciones, equipos, materiales y transporte, necesarios para llevar a cabo la prestación de los servicios, serán provistos y de cargo del **CONTRATANTE**.

5.5 VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la total tramitación de la Resolución Exenta que lo aprueba.

La Resolución Exenta que aprueba el contrato será notificada por correo electrónico al **CONTRATANTE** y publicada en la plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl. Esta notificación no incidirá en la vigencia del mismo.

5.6 DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de treinta y seis meses (36), y se contará a partir de la fecha de su firma.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, la ejecución de las actividades de apoyo a la custodia y administración de documentos podrá comenzar el día hábil siguiente al de la fecha de la firma del contrato, momento desde el cual el **SERVICIO** podrá poner a disposición del **CONTRATANTE** las cajas con los documentos materia de la presente licitación, acompañadas de una copia del registro que indique el número de la caja, su contenido y el estado de conservación de sus documentos. Con todo, el **SERVICIO** no efectuará pago alguno antes de que se encuentre totalmente tramitada la Resolución Exenta que aprueba el contrato.

El Administrador del Contrato del **SERVICIO** deberá dejar constancia por escrito de la fecha y hora en que pone a disposición del **CONTRATANTE** las cajas con los documentos bajo inventario que al menos indique número de caja, contenido y estado de conservación de los documentos, firmando junto al **CONTRATANTE**. De igual forma, deberá dejar constancia de la fecha y hora del inicio y término del retiro efectivo de las cajas por parte del **CONTRATANTE**.

Si el **SERVICIO** por cualquier motivo retarda la puesta a disposición de documentos y cajas o si a juicio del Administrador del Contrato del **SERVICIO** existe retardo en la ejecución del contrato por causa NO imputable al **CONTRATANTE**, el citado administrador deberá dejar constancia del fundamento de tal retardo o de la causa que estima no imputable al contratante, junto a la fecha de inicio o de reinicio de la ejecución de los servicios contratados, especialmente a efectos de la correcta contabilización del plazo máximo de ejecución del servicio de levantamiento de las 45.010 cajas, y de la aplicación del procedimiento de multas.

5.7 DOMICILIO DEL CONTRATANTE PARA LOS EFECTOS LEGALES

La persona natural o jurídica que se adjudique la licitación, se entenderá domiciliada en la comuna y ciudad de Santiago de Chile, para todos los efectos legales derivados del presente proceso de licitación y contrato.



CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er. piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

[Handwritten signature]

5.8 CONFIDENCIALIDAD

El **CONTRATANTE** deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes, reservados, que del **SERVICIO** conozca con motivo de la presente Licitación y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos a las presentes Bases, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del Contrato, como después de su término.

Esta prohibición afecta al **CONTRATANTE**, su personal directo e indirecto, sus consultores, subcontratistas y el personal de éstos, en cualquier calidad que se encuentren ligados a la contratación en todas sus etapas, y su responsabilidad será solidaria respecto de éstos, incluso después de la expiración del Contrato.

El **CONTRATANTE** sólo podrá copiar o digitalizar la información que sea necesaria para dar cumplimiento a las presentes Bases, según lo solicite el **SERVICIO**. Al término del correspondiente contrato, el **CONTRATANTE** deberá entregar al Administrador del Contrato del **SERVICIO** un respaldo de la digitalización de documentos que le hubiere solicitado el **SERVICIO**, la que sólo podrá ser utilizada por el **SERVICIO**.

En caso de incumplimiento de esta cláusula, el **SERVICIO** podrá terminar anticipadamente el Contrato, de acuerdo a lo especificado en la sección **7.2 MODIFICACIÓN O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO** de estas Bases Administrativas, encontrándose facultado para cobrar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales procedentes.

5.9 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

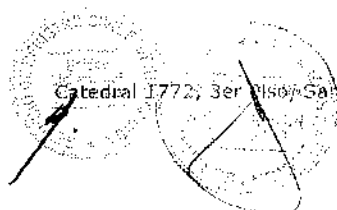
El contrato que celebre el **SERVICIO** con el **CONTRATANTE**, se registrará por las leyes de la República de Chile y serán aplicables al contrato todas las leyes y sus modificaciones que entraren en vigencia durante el periodo de duración de éste y que tuvieren relación con la materia. Cualquier desacuerdo que se presente entre las partes será sometido a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

5.10 SUBCONTRATACIONES

El **CONTRATANTE** podrá subcontratar parcialmente alguno de los servicios necesarios para el cumplimiento del contrato, previo conocimiento y autorización del Administrador del contrato por parte del **SERVICIO**. Sin perjuicio de lo anterior, será el **CONTRATANTE** el que mantendrá la responsabilidad ante el **SERVICIO** por la calidad, contenido, oportunidad y garantía de los servicios contratados, y por los daños directos, previstos, imprevistos o perjuicios de cualquier naturaleza que se causen por el adjudicatario, sus dependientes o subcontratistas, en conformidad a la ley. Asimismo, toda comunicación oficial del **SERVICIO** se realizará con el **CONTRATANTE** y no con sus subcontratistas.

Los subcontratados, en su caso, deberán cumplir los mismos requerimientos mínimos exigidos al **CONTRATANTE**.

Se deja expresa constancia que el **SERVICIO** no tendrá vínculo contractual con el personal del **CONTRATANTE** ni con sus subcontratistas, ni relación laboral con sus respectivos empleados, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo.



Catedral 1772, 3er. piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 800 370 2000

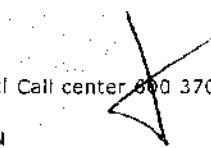
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, se exigirá al **CONTRATANTE** un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva o por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento respecto a los trabajadores del contratista, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores, ello, con el propósito de hacer efectivo los derechos a ser informado y de retención que le asisten al **SERVICIO** consagrados en los incisos 2º y 3º de la aludida norma legal, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a las que hace mención el artículo 183-D de la citada ley.

Con todo, se entenderá que el **CONTRATANTE** acepta irrevocablemente dar cumplimiento al contenido del “Reglamento para la aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley 16.744 a Empresas Contratistas y Subcontratistas del Servicio de Registro Civil e Identificación”, de conformidad al **ANEXO N° 12 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 66 BIS DE LA LEY N° 16.744**. El incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento citado será considerado, a su vez, como incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista o subcontratista suscritas con el **SERVICIO**, aplicándose las sanciones que previene el Título VII del Reglamento.

5.11 PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO

El **CONTRATANTE** no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Sin perjuicio de ello, los documentos justificativos de los créditos que emanen del Contrato, serán transferibles de acuerdo a las reglas del derecho común.

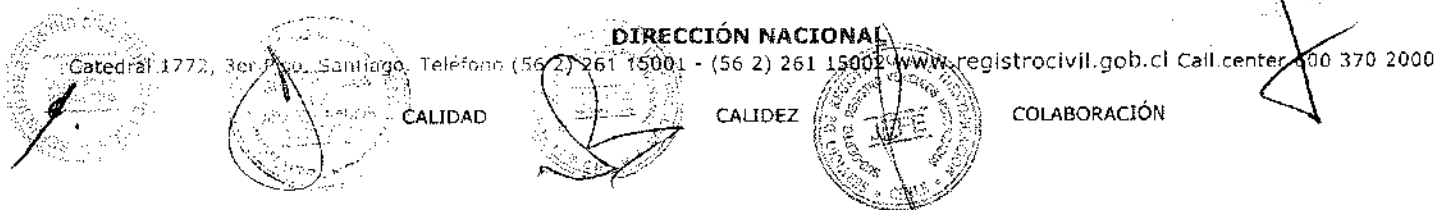
5.12 DERECHO A VETO

El **SERVICIO** tendrá derecho a vetar al personal del **CONTRATANTE** y a sus subcontratistas con expresión de causa, siempre que ello no implique una discriminación arbitraria.

En caso de que el **SERVICIO** vete el cambio de algún personal o a un subcontratista, por no estar a su disposición en tiempo y forma los documentos requeridos, el **CONTRATANTE** deberá de inmediato suspender de su trabajo al personal o subcontratista individualizado y proceder al día hábil siguiente a su reemplazo por personal o subcontratista que cumplan los requerimientos correspondientes. Al efecto, el administrador del contrato del **SERVICIO** notificará del veto mediante correo electrónico al administrador del contrato del **CONTRATANTE**.

El **SERVICIO** se reserva el derecho de solicitar al **CONTRATANTE**, cuando lo estime pertinente, información del personal relativa al nombre completo, el número de Rol Único Nacional (RUN) y una autorización escrita de éstos para verificar sus antecedentes penales.

5.13 DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES DEL CONTRATO



El **CONTRATANTE** deberá designar un Administrador para el Contrato, debiendo informarlo por escrito al **SERVICIO**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de Adjudicación en la Plataforma de Licitaciones de www.mercadopublico.cl.

La persona que actuará como Administrador del contrato por parte del **SERVICIO**, será la que detente el cargo de Jefe del Subdepartamento de Registro de Vehículos Motorizados, como titular, subrogante o suplente, quien actualmente es el Señor Pedro Rojas-Murphy Forcael, Jefe del Subdepartamento Registro de Vehículos Motorizados (S), correo electrónico: projas@registrocivil.gob.cl, teléfono (56) 2 26114951 y lo subroga doña Lilian González Gacitúa, Subjefe (S) del Subdepartamento Registro de Vehículos Motorizados, correo electrónico lgonzalg@registrocivil.gob.cl, teléfono (56) 2 26114958.

La comunicación y coordinación entre el **SERVICIO** y el **CONTRATANTE**, se efectuarán por intermedio de sus respectivos Administradores.

Cualquier aviso, notificación, aprobación u otra comunicación que se requiera o permita efectuar este contrato, deberá enviarse por carta certificada dirigida a los domicilios indicados en la comparecencia o a cualquier otra dirección que se indique a futuro mediante aviso previo, también por escrito.

Cualquier aviso o comunicación se considerará notificada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Previo a la suscripción del contrato, el **SERVICIO** exigirá que la empresa adjudicataria designe un administrador del contrato y su subrogante.

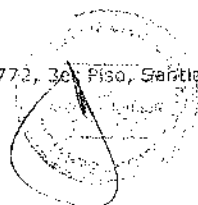
Las funciones del Administrador del Contrato del **SERVICIO** comprenderán a lo menos:

- Supervisar y controlar el desarrollo de la ejecución del contrato y de la prestación de los servicios contratados, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y los plazos señalados en el contrato. Esta supervisión puede incluir el control y supervisión en terreno de parte del **SERVICIO** en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso.

De igual forma, el Administrador, o quien éste último designe, deberá realizar un control de inventario respecto de las cajas cuya custodia son objeto de la presente licitación como de la mantención de las condiciones de seguridad u otras ofrecidas por el Oferente en su licitación. Para estos efectos, el Administrador deberá archivar, en forma previa al primer pago mensual que se efectúe, una Carta Gantt en que se determine la periodicidad en la que se efectuará dicho control.

Estas funciones podrán ser delegadas en el funcionario del Servicio que el Administrador designe, lo que deberá ser informado al **CONTRATANTE** en forma previa al ingreso al recinto en que se mantendrán los bienes materia de esta contratación.

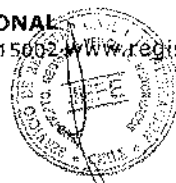
- Colaborar y asistir al **CONTRATANTE** en la obtención de información institucional y de lo que sea necesaria para la prestación del servicio contratado.
- Revisión, aprobación o rechazo de los informes emitidos por el **CONTRATANTE** respecto de los servicios contratados.



CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN

Call center 800 370 2000

- d. Autorizar los pagos conforme a los procedimientos internos del **SERVICIO**.
- e. Registrar los incumplimientos del **CONTRATANTE** que dan lugar a la aplicación de las sanciones que se estipulen en las respectivas bases de licitación.
- f. Notificar al **CONTRATANTE** los incumplimientos, y determinar el monto de las multas a aplicar, en el evento de ser procedente su aplicación.
- g. Dar cumplimiento a las demás labores que le impone el procedimiento de aplicación de multas descrito en la sección **6. MULTAS** de las presentes bases de licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, el Administrador del Contrato del **SERVICIO**, al término del contrato recibirá del **CONTRATANTE**, en tiempo y forma y conteniendo sus firmas, la documentación y cajas materia de la contratación, usando al efecto el inventario de entrega y los instrumentos que procuren una gestión con el debido cuidado y diligencia.

5.14 POLIZA DE SEGUROS

Será responsabilidad del **ADJUDICATARIO** contratar a su costo, y mantener vigente durante toda la duración del contrato, a lo menos una póliza de seguros que cubra los daños, perjuicios y deterioros de las cajas y el contenido de ellas, derivados ya sea de causas ambientales, esto es, que no existan en las dependencias las condiciones ambientales necesarias para una óptima conservación de la documentación custodiada, como asimismo los daños ocasionados por incendio, inundación del lugar, robo, y cualquier otra causa externa que pueda afectar la correcta conservación de los documentos y sus cajas. Todos estos bienes son propiedad del **SERVICIO**, y a esta entidad le cabe velar por su resguardo y correcta durabilidad y funcionalidad. La duración de esta póliza deberá prolongarse durante toda la vigencia del contrato y hasta la recepción definitiva sin observaciones de la documentación y cajas materia del contrato por parte del Administrador del Contrato del **SERVICIO**.

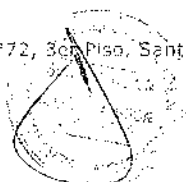
El **CONTRATANTE** debe presentar una póliza de seguro por los daños, perjuicios, deterioros y pérdida de bienes, derivados de robos o hurtos inclusive, a su cargo y a favor del **SERVICIO**, por un monto de a lo menos **quinientas (500) Unidades de Fomento (U.F.)**.

La póliza de seguro, deberá ser entregada por el **ADJUDICATARIO** al **SERVICIO**, con anterioridad a la fecha de suscripción del contrato.

En caso de que el **CONTRATANTE** no entregue la referida póliza de seguro dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato en la actividad **N° 11 del ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**, facultará al **SERVICIO** para dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar al oferente que le siga en puntaje y hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta. Si por otro lado, no la renovare oportunamente, incurrirá en incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales, por lo que el **SERVICIO** quedará facultado para poner término anticipado al contrato.

El **ADJUDICATARIO** acreditará ante el **SERVICIO** el cumplimiento de la obligación anterior, mediante un certificado del Asegurador en que consten los seguros contratados y con copia autorizada de las pólizas.

En caso que el Oferente sea una Unión temporal de Proveedores la póliza de seguros de responsabilidad civil podrá ser otorgada por cualquiera de los oferentes que forman



CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN

parte de esa Unión, o por un tercero que no forme parte necesariamente de la Unión Temporal de Proveedores.

6. MULTAS

El **SERVICIO** aplicará las siguientes multas, por causas imputables al **CONTRATANTE**, en los siguientes casos:

6.1 MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

a) MULTAS POR INCUMPLIMIENTO EN EL PLAN DE TRABAJO

El incumplimiento en los plazos establecidos en el plan de trabajo contenido en la oferta del **CONTRATANTE** para el levantamiento inicial, generará una multa equivalente a un 2,5% del valor de la cuota mensual por custodia y administración, por cada día hábil de atraso.

Para la aplicación de esta multa se fija como tope veinte (20) días hábiles de atraso.

b) MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA

El incumplimiento, por parte del **CONTRATANTE**, en los tiempos de envío de el o los documentos solicitados para desarchivar y entregar físicamente en dependencias del **SERVICIO**, dará lugar al cobro de una multa equivalente a un 1% del valor facturado en el mes en que se incurre en la falta, por cada hora de atraso, sin importar el número de documentos.

Asimismo, el **SERVICIO** aplicará una multa igual a la señalada en el párrafo anterior en el evento que no se cumpla con los plazos de envío de la imagen digitalizada de los documentos solicitados.

Para la aplicación de esta multa se fija un tope de veinte (20) horas de atraso.

Para efectos de la contabilización de los plazos por incumplimiento, serán consideradas las horas comprendidas en la jornada de 08:30 a 17:30 horas, de lunes a viernes, con excepción de domingos y festivos, en relación con lo señalado en el párrafo final, de la letra c) de la sección 10.2.1 de estas bases.

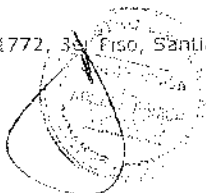
6.2 MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

En caso que el **CONTRATANTE** no entregue la documentación exigida por el **SERVICIO** para el pago a que se refiere el párrafo final de la sección **5.3 PRECIO Y FORMA DE PAGO**, se le aplicará una multa por no entrega de información, de una (1) U.F. por cada día de atraso, con un tope de diez (10) U.F., reservándose el **SERVICIO** la facultad de poner término anticipado al contrato y efectuar el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en caso de no cumplirse con esta obligación de informar.

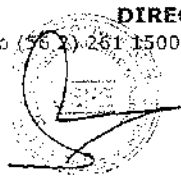
El valor de la Unidad de Fomento (U.F.) corresponderá al publicado por el Banco Central de Chile para el último día hábil del mes inmediatamente anterior a la fecha del cobro de la multa.

6.3 NORMAS GENERALES SOBRE MULTAS

Se considerará incumplimiento grave el que las multas acumuladas en un mes,



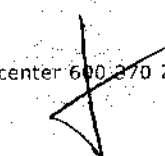
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



DIRECCIÓN NACIONAL

Catécral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

cualquiera sea su naturaleza, excedan el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, situación en que el **SERVICIO** podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, y poner término anticipado al mismo en conformidad con lo señalado en la sección **7.2 MODIFICACIÓN O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO** de las presentes bases administrativas.

Procedimiento de aplicación de multas

Es obligación del Administrador de Contrato del **SERVICIO**, controlar y verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones que el contrato impone al **CONTRATANTE**, dentro de los plazos y en la forma establecida en el mismo.

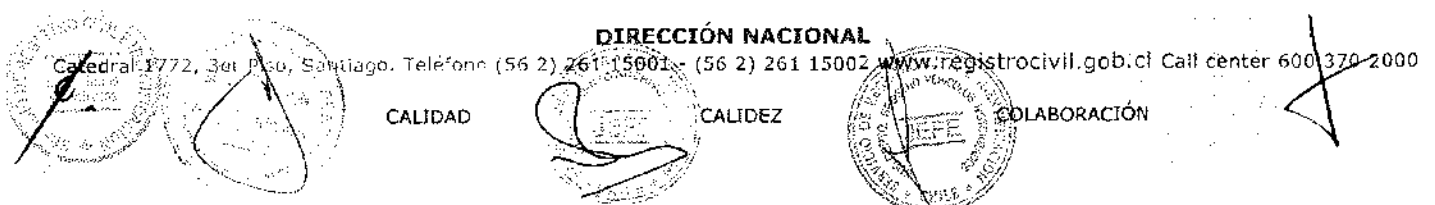
Detectada una situación que amerite la aplicación de multas por parte del Administrador del Contrato del **SERVICIO**, éste le notificará al **CONTRATANTE** por carta certificada, indicando el incumplimiento cometido, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que correspondería. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el **CONTRATANTE** tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos ante el citado Administrador, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos o rechazado todo o parte de los descargos, el Administrador del Contrato del **SERVICIO**, preparará un informe detallado de las obligaciones contractuales infringidas, y en su caso, determinará el monto de la multa. Este informe será fundamento, entre otros antecedentes, de la Resolución Exenta de la Dirección Nacional del **SERVICIO** que aplique la multa.

La Resolución del **SERVICIO** que aplique multas, será notificada por carta certificada al **CONTRATANTE** y deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución, procederán los recursos contenidos en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado, de acuerdo a lo expresado en el artículo 79 ter del Reglamento de Compras Públicas. Conforme a la Ley N° 19.880, ya citada, el **CONTRATANTE** podrá interponer un recurso de reposición, dentro del plazo de 5 días hábiles, acompañando todos los antecedentes pertinentes. El jefe superior del **SERVICIO** resolverá dentro del plazo de 30 días hábiles, rechazando o acogiendo la reposición, y si acoge el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto administrativo que se repone. Esto se notificará al **CONTRATANTE** mediante carta certificada y deberá publicarse en el Sistema de Información de ChileCompra.

Las notificaciones por carta certificada, se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción, en la oficina de Correos que corresponde al domicilio acreditado del **CONTRATANTE**.

En conformidad a la Ley N° 19.880, la aplicación de las multas se realizará administrativamente, se expresarán en pesos chilenos (\$) y deberán ser pagadas por el **CONTRATANTE** al **SERVICIO**, dentro del quinto (5°) día hábil siguiente a la notificación de la aplicación de la misma o de la notificación del rechazo total o parcial del reclamo que impone una multa. El pago de las multas aplicadas se realizará en la Unidad de Tesorería Nacional del **SERVICIO**, dependiente del Departamento Nacional de Finanzas y Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del **SERVICIO**, mediante cheque nominativo cruzado a nombre del Servicio de Registro Civil e Identificación. En caso que ésta(s) no sea(n) pagada(s), el **SERVICIO** retendrá el pago de la factura correspondiente y transcurridos treinta (30) días corridos contados desde la notificación al **CONTRATANTE** de la aplicación de la multa, o del rechazo



total o parcial del reclamo por la imposición de una multa, y no habiendo sido ésta pagada, el **SERVICIO** procederá a descontar dicho monto del estado de pago.

Esta multa podrá aplicarse siempre que el **SERVICIO** no haya calificado el incumplimiento como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

7. MODIFICACIÓN O TÉRMINO DEL CONTRATO

7.1 TÉRMINO NORMAL

El contrato terminará una vez transcurrido el plazo contemplado en la sección **5.6 DURACIÓN DEL CONTRATO** de estas Bases Administrativas.

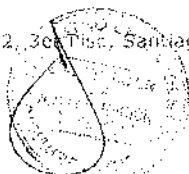
7.2 MODIFICACIÓN O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El **SERVICIO** podrá modificar o poner término anticipadamente al contrato y reservarse el derecho de iniciar las acciones legales en resguardo del interés fiscal de conformidad a las causales establecidas en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, y 77 del Reglamento de Compras, y en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre el **CONTRATANTE** y el **SERVICIO**.
- b) Que el **CONTRATANTE** incurra en incumplimiento grave de las obligaciones contraídas, como ocurre en el caso en que las multas que se le apliquen excedan el límite máximo estipulado o tres de ellas alcanzaren sus topes, conforme a la sección **6 MULTAS**, de estas Bases Administrativas, o por ejemplo, cuando no se cumplan los estándares técnicos de calidad ofrecidos por el **CONTRATANTE** en el contrato, o cuando exista negativa, sin causa justificada, de prestar cualquiera de los servicios a los que se hubiere comprometido.
- c) 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.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Que el **CONTRATANTE** no dé cumplimiento a las obligaciones indicadas en el inciso 2° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, relacionadas con el pago de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social, respecto de sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. Disolución del **CONTRATANTE**, cuando se trate de sociedad, sin tener continuador legal, o en el caso de no cumplir lo establecido en la sección **5.8 CONFIDENCIALIDAD**.
- f) Que el **CONTRATANTE**, sus consultores, subcontratistas y personal directo o indirecto, no mantengan la confidencialidad de la información, de que tomen conocimiento con motivo de este contrato.
- g) Que se produzca un segundo o más extravío o destrucción de los bienes objeto del contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado.

En el caso de modificación del contrato, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un treinta por ciento (30%) del monto originalmente pactado.

En los casos en que el **CONTRATANTE** incurra en una causal de término anticipado del contrato, que diga relación con las obligaciones que del mismo emanan, el



CALIDAD

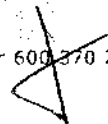
DIRECCIÓN NACIONAL



CALIDEZ



COLABORACIÓN



SERVICIO hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que estime pertinentes.

En el periodo que transcurra entre la notificación del término anticipado del contrato y la nueva adjudicación del servicio, el **CONTRATANTE** estará obligado a prestar el servicio adjudicado en el contrato, y el **SERVICIO**, por su parte, deberá pagarle hasta el último día en que efectivamente realizó el servicio para el que fue contratado.

8. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO.

Por razones de buen servicio, el **SERVICIO** podrá requerir del **CONTRATANTE** el aumento o la disminución de los servicios contratados, hasta por un máximo de un **treinta por ciento (30%)** del precio total del contrato suscrito entre las partes, y en su caso, siempre que se trate del mismo servicio contratado y que existan las disponibilidades presupuestarias suficientes. Para efectos de la determinación del precio de dichos trabajos, aumento o disminución, se considerarán los precios contemplados en la Oferta del **CONTRATANTE**, quien al efecto deberá conservar el mismo precio y las mismas condiciones ofertadas inicialmente. De no constar precio, deberá fijarse en conformidad al que al efecto fije el mercado.

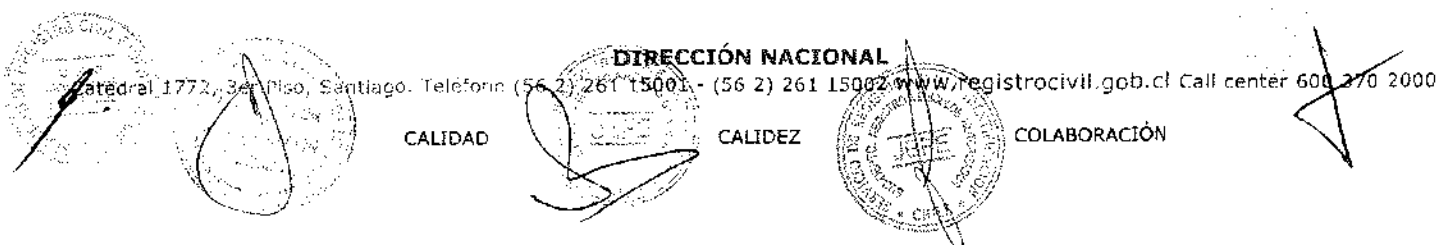
Todo aumento o disminución de los servicios deberá contar con el visto bueno previo del Administrador del contrato del **SERVICIO**, y se traducirá en una modificación del contrato, aprobada mediante la correspondiente resolución administrativa, la que entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada. En caso de aumento del contrato, el **CONTRATANTE** deberá reemplazar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo al nuevo monto del contrato, con vigencia hasta por lo menos sesenta (60) días hábiles de terminado el mismo. Tratándose de una disminución del servicio contratado, el **CONTRATANTE** podrá solicitar el reemplazo de la garantía de fiel cumplimiento presentada por otra que se encuentre acorde al nuevo monto del contrato, debiendo conservar su vigencia hasta por lo menos sesenta (60) días hábiles posteriores al nuevo periodo.

8.1 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CAMBIOS

El **SERVICIO**, con la finalidad de incorporar adelantos que la funcionalidad y la tecnología hagan aconsejables a la custodia de los documentos o al requerimiento de entrega del **SERVICIO**, podrá introducir cambios durante el desarrollo del Contrato, debido a exigencias o modificaciones normativas, operacionales, o motivos de fuerza mayor, previo informe fundado del Administrador del Contrato del **SERVICIO**, quien generará una instrucción técnica para proceder a su formalización a través de una modificación al contrato, la que deberá cumplir con el límite del monto y las formalidades establecidas en esta sección **8. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO**, de las presentes bases, o para cumplir con las formalidades allí establecidas cuando el cambio no implique un costo adicional.

9. DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DEL CONTRATO

Se considerará como parte integrante del contrato las presentes Bases de Licitación, que comprenderá las Bases Administrativas, así como sus Anexos, Modificaciones, las Aclaraciones, Respuestas del período de consultas, la Propuesta Técnica y Económica y demás antecedentes que se soliciten.



10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

10.1 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Subdepartamento Registro de Vehículos Motorizados mantiene en archivo las solicitudes de inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados y la documentación fundante que la respalda.

Es necesario indicar que, en promedio, cada solicitud más sus documentos fundantes conforman un set de tres hojas tamaño oficio. Se contempla para la presente licitación, un total de 45.010 cajas, comprendiendo una cantidad de **41.562 cajas Memphis** y de **3.448 cajas plásticas**. Se hace presente que las cajas Memphis contienen un promedio de 300 documentos, mientras que las cajas plásticas contienen un promedio de 800 documentos.

De igual forma, la documentación señalada, debe estar a constante disposición del Subdepartamento citado, ya que con frecuencia es solicitado su desarchivo con diversos propósitos.

A la fecha, la documentación almacenada cuya custodia es objeto de la presente licitación asciende a 45.010 cajas, las que se encuentran en las siguientes dependencias, según desglose:

- a) Edificio Corporativo, ubicado en calle Catedral N° 1772, comuna de Santiago: **5.000 cajas Memphis (36,5 x 24 x 13,5cms)**.
- b) Dependencias de Mercado Mayorista de Santiago S.A, ubicado en Av. Lo Espejo N° 01565, comuna de Lo Espejo: **36.562 cajas Memphis (36,5 X 24 X 13,5 cms)** y **3.448 Cajas Plásticas (45 x 33 x 21cms)**.

En virtud de lo expuesto, y con el objetivo de mantener el estándar de cumplimiento de nuestro servicio, lo que implica satisfacer las necesidades de los usuarios, con los niveles de seguridad de los documentos almacenados y rapidez en la obtención de la documentación, es necesario contratar servicios de apoyo de custodia y administración de la misma, la que deberá estar a disposición permanente del Registro de Vehículos Motorizados, de acuerdo a los parámetros precisados en las pautas económica y técnica de estas bases, establecidas de acorde a los deberes de transparencia e información que tiene este Servicio para con sus usuarios.

10.2 CARACTERÍSTICAS DE LA SOLUCIÓN REQUERIDA

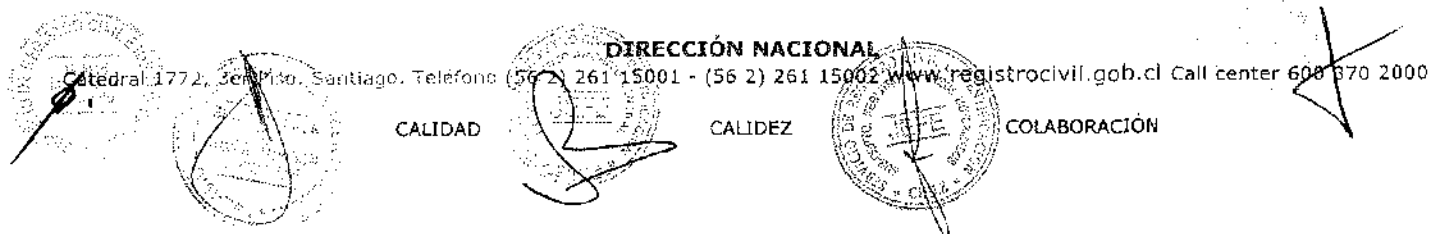
10.2.1 Servicios requeridos

El **SERVICIO** requiere contratar los servicios de custodia y administración de archivos, para lo cual el proponente deberá detallar los mecanismos a través de los cuales puede satisfacer las siguientes necesidades:

a. Levantamiento de 45.010 cajas.

El proponente deberá ofrecer un servicio que permita el retiro, custodia, administración y almacenaje de cuarenta y un mil quinientos sesenta y dos (41.562) cajas Memphis y tres mil cuatrocientos cuarenta y ocho (3.448) cajas plásticas.

b. Orden y Rotulado de documentos.



El oferente deberá implementar un sistema de orden y rotulado que permita al **SERVICIO** un rápido y expedito acceso a la documentación archivada según necesidades.

Del stock de documentos para enviar al archivo externo, el porcentaje mayoritario se encuentra ordenado por Placas Patentes Únicas alfabéticamente según el siguiente ejemplo:

Lote 1 : Desde AA-0000 a AZ-0000.

La restante documentación contiene códigos de barras, además del tipo de documento, oficina, número y fecha de solicitud.

c. Envío de documentos originales

Se necesita cumplir con el envío de documentos originales solicitados por funcionarios autorizados del Servicio, los que deben ser entregados en el Subdepartamento Registro de Vehículos Motorizados del **SERVICIO**, ubicado en Catedral N° 1772, quinto piso, comuna de Santiago, estableciéndose como un mínimo semanal la cantidad de 10 documentos gratuitos.

Para efectos de la solicitud de envío de documentos, será considerado sólo el día hábil y la jornada de 8:30 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

d. Control de devolución

Se debe llevar un Control de devolución y reingreso de documentos al archivo, después de haber sido utilizados en las consultas, sin costo adicional para el Servicio.

e. Digitalización de imagen

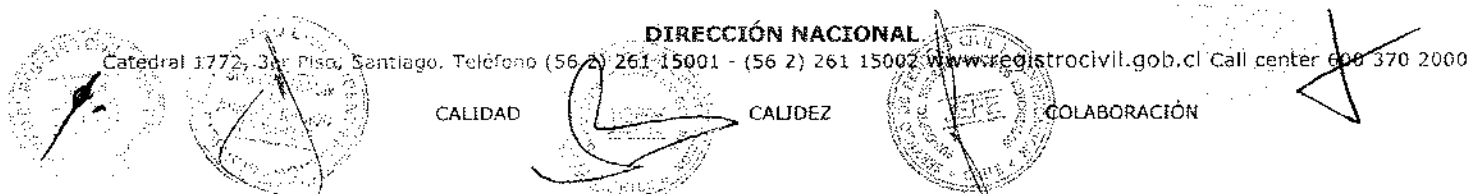
Se requiere el envío de imagen digitalizada del documento solicitado, al funcionario autorizado del Servicio, con un plazo de entrega de hasta 24 horas para servicio normal, estableciéndose, sin costo para el Servicio, la cantidad mínima de 180 documentos digitalizados semanalmente.

Sólo se hará uso del servicio de digitalización para documentos solicitados en consulta, por lo tanto, no se requerirá la digitalización de la totalidad de los documentos, sino sólo de aquellos que se soliciten en consulta bajo dicha modalidad.

10.2.2 Condiciones de seguridad

El proponente deberá proporcionar las condiciones de seguridad sobre los archivos e instalaciones que permita garantizar la custodia, integridad y recuperabilidad de los documentos encomendados. El proponente deberá detallar las características generales y las condiciones de seguridad existentes en su empresa, que serán consideradas para la admisibilidad de la oferta, es decir, si el oferente no cumple con los requisitos señalados, su oferta será declarada inadmisibile, según el siguiente desglose:

a.- Infraestructura de las dependencias, y en particular, de las bodegas específicas destinadas a la prestación del servicio: ubicación de las instalaciones, metros cuadrados construidos disponibles para almacenaje, condiciones y estándares de construcción de



dichas dependencias. Conforme a lo señalado en la sección 3.1 OFERTA TÉCNICA, párrafo segundo, de las presentes bases, debe acompañarse copia del o los títulos traslativos de dominio, bajo el cual detentan las dependencias o instalaciones referidas, tales como los derivados de contratos de compraventa, arrendamiento o arrendamiento con promesa u opción de compraventa, debiendo, en su caso, haberse celebrado el contrato prometido con anterioridad a la fecha de publicación de las presentes bases de licitación. Se excluyen como títulos, el contrato de subarrendamiento y los títulos de mera tenencia correspondientes a comodato, comodato precario y precario.

b.- Seguridad en las instalaciones de bodegas y archivos: elementos que aseguren la integridad física de los documentos archivados, considerando hechos de la naturaleza (sismo, humedad, plagas, entre otros) y hechos del hombre (incendio, robos, destrucción, entre otros) que pudieran constituir factores de riesgo para la documentación archivada. Para ello, se deberán precisar tanto los elementos de seguridad desplegados en las dependencias en donde se albergarán los archivos, como también la cantidad de personas destinadas a la seguridad o al manejo de dichos elementos de seguridad.

c.- Seguridad en el traslado de los documentos, ya sea dentro de las mismas dependencias de la entidad encargada del almacenaje, como también fuera de ella, principalmente durante el traslado a dependencias del **SERVICIO**, debiendo para ello disponer de los medios de movilización adecuados para realizar dicha función, como también del personal que reúna las condiciones y aptitudes para realizar aquellas labores.

d.- Seguridad de los accesos a los sistemas computacionales: elementos de seguridad que impiden los accesos no autorizados a los sistemas computacionales de administración de los archivos, y de las auditorías periódicas que se practican, y que pudiesen derivar en la pérdida o corrupción de dichos archivos.

e.- Seguridad de los procesos de administración de archivos: elementos que garanticen la custodia y recuperabilidad de los documentos ante requerimientos del **SERVICIO**, incluyendo los elementos de segregación de funciones existentes. Asimismo deberá señalar si se cuenta o no con certificación externa de procesos, y en caso positivo, identificar los procesos y el tipo de certificación.

La mantención de estas medidas de seguridad podrá ser verificada por el Administrador del Contrato o la persona que él designe conforme a la sección 5.13 de estas bases, en cualquier momento.

Los antecedentes que acrediten las medidas de seguridad deberán ser presentados en conjunto con la oferta técnica y económica, respectivamente.

10.2.3 Otros requerimientos obligatorios a incorporar en cuanto a las Condiciones de Seguridad.

- 1.- Medidas antisísmicas y protocolos de seguridad en la materia.
- 2.- Programa de fumigación contra plagas en el lugar donde guarnecen las cajas, debiendo realizarse por lo menos, una vez al año
- 3.- Sistema de Detección temprana de humo mediante la aspiración de aire constante a una red de tuberías.
- 4.- En cuanto a la estantería en donde permanecerán almacenadas las cajas, estas no podrán estar a nivel del suelo y deberán estar a una altura mínima de diez (10) centímetros respecto del suelo y/o algún sistema que garantice la integridad de las cajas.

- 5.- Resguardo de las instalaciones mediante guardias durante las 24 horas del día, los 365 días del año.
- 6.- Circuito cerrado de televisión, interior y exterior.
- 7.- Sector aislado y control de acceso para el almacenamiento de la documentación.
- 8.- Protocolos de seguridad y control de ingreso y salida de las personas en las dependencias.

Los antecedentes que acreditan las medidas de seguridad requeridas, deberán ser presentados por el oferente en un ítem especial destinado al efecto, en conjunto con la oferta técnica y económica, respectivamente.

Sin perjuicio de lo anterior, las medidas de seguridad requeridas, serán corroboradas en la visita que realizarán al menos dos integrantes de la Comisión Evaluadora a las instalaciones del oferente, a fin de verificar el cumplimiento de dichas medidas, mediante el Anexo N° 17 que será firmado en conjunto por los miembros de la Comisión que realicen la visita y el representante de la empresa oferente que se encuentre encargado de mostrar las dependencias ofertadas, que deberá ser individualizado en la respectiva propuesta.

Por otra parte, durante la ejecución del contrato, estas condiciones serán verificadas por el Administrador del Contrato del Servicio o la persona que él designe, conforme a lo indicado en la sección 5.13 de estas bases

El incumplimiento total o parcial de las condiciones de seguridad requeridas en esta sección 10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS será considerado como causal de INADMISIBILIDAD de la oferta.

10.2.4 Sistema computacional de Administración de Archivos

El proponente deberá detallar las características funcionales del sistema computacional de administración de archivos que utiliza, y señalar especialmente lo relativo a las facilidades para el Subdepartamento de Vehículos Motorizados, en cuanto a lo siguiente:

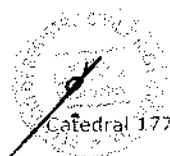
- a) Mecanismos para solicitar servicios, y consultas sobre el estado de los requerimientos.
- b) Reportes de control de movimientos y servicios prestados durante el mes, stock de cajas en custodia, etc. (periodicidad, modalidad de acceso, modelos de reportes).

Asimismo, de acuerdo a la sección 4.6 de las presentes bases, durante el término otorgado para la evaluación de los antecedentes y certificaciones, al menos dos (2) miembros de la Comisión Evaluadora efectuarán una visita a las instalaciones con el fin de verificar las medidas de seguridad ofrecidas, pudiendo ser asesorados por uno o más profesionales del Servicio expertos en materias de seguridad.

11. ANEXOS

11.1 ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

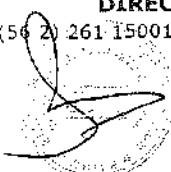
1.	Publicación de Bases	Se Publicarán en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl , dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba las Bases.
2.	Visita obligatoria	Se realizará una visita obligatoria al quinto (5°) día hábil siguiente a la publicación del llamado a licitación en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl , a las 10:00 horas, comenzando por calle Catedral N° 1772, quinto piso, comuna de Santiago, región metropolitana, para luego dirigirse a las dependencias del Mercado Mayorista de Santiago S.A.
3.	Consulta a las Bases	Desde el quinto (5°) al séptimo (7°) día hábil siguiente a la Publicación de las Bases en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl .
4.	Respuesta a las Consultas	Se ingresarán desde el octavo (8°) al décimo (10°) día hábil siguiente a la Publicación de las Bases en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl .
5.	Cierre Ingreso Electrónico de los Antecedentes, Oferta Técnica y Oferta Económica	Deben estar ingresadas en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl , a más tardar a las 15:00 horas del vigésimo (20°) día corrido siguiente al de la publicación de las bases en www.mercadopublico.cl . En caso de vencer en día inhábil o en día lunes, se entenderá prorrogado para el primer día hábil siguiente.
6.	Apertura Electrónica Oferta Técnica y Oferta Económica	La Apertura Electrónica de la Oferta Técnica y Oferta Económica se realizará al día del Cierre del Ingreso Electrónico de las Ofertas y Antecedentes en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl , a las 15:30 horas
7.	Presentación de la Garantía	La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá presentarse físicamente en calle Catedral N° 1772, piso 5°, Oficina Subdepartamento Registro de Vehículos Motorizados, Santiago , hasta las 13:00 horas del día fijado para el Acto de Cierre Electrónico de las Ofertas, conforme a la sección 4.7.1 : Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta, de las Bases Administrativas.
8.	Evaluación de la presentación de los Antecedentes, Oferta Técnica y Oferta Económica	La evaluación de la presentación de los Antecedentes, Oferta Técnica y Oferta Económica se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la Apertura Electrónica de las Ofertas.
9.	Plazo adicional para el ingreso de Antecedentes y certificaciones	Deberán presentarse en el plazo fatal de dos (2) días hábiles , contados desde el requerimiento del SERVICIO , el que se informará a través de la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl , durante el período de evaluación.
10.	Adjudicación	La Resolución de Adjudicación junto con los resultados de la Evaluación, serán publicados en la Plataforma de licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl , dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de Apertura Electrónica de las Ofertas.
11.	Celebración de contrato	El contrato será suscrito con el ADJUDICATARIO dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de Adjudicación en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl



Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000



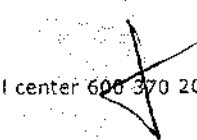
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



11.2 ANEXO N° 2: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

ANEXO N° 2-A IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE <u>PERSONA JURÍDICA</u>	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Fecha de Escritura Pública de Personería:	Notaría:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

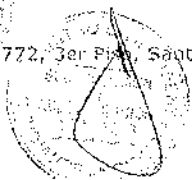
(Llenar con los datos del representante legal del oferente)

Nombre: _____

R. U.T.: _____

Firma: _____

Fecha: _____



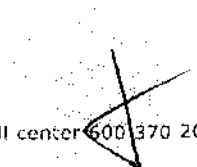
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



ANEXO N° 2-B IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE <u>PERSONA NATURAL</u>	
Nombre:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

(Llenar con los datos del oferente)

Nombre: _____

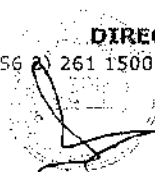
R. U.T.: _____

Firma: _____

Fecha: _____



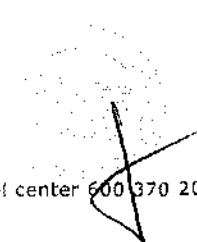
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



11.3 ANEXO N° 3 : DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Artículo 4°, inciso 1°, Ley N° 19.886

De no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal

Yo, _____, RUT: _____,
_____, representante legal de la empresa
_____, RUT: _____/persona

natural/ declaro bajo juramento que la empresa que represento/ no ha/he sido condenada/o por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores a la presentación de nuestra Oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal, conforme a la modificación introducida por el artículo 401 de la Ley N° 20.720, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 4°, inciso primero, de la Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Nombre del Oferente y/o Representante Legal del Oferente

Firma del oferente y/o Representante Legal del Oferente

Fecha _____



CALIDAD



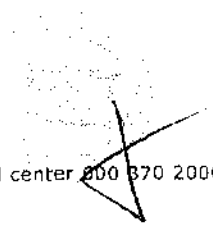
CALIDEZ



COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral-1772, 3er Pto. Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 800 870 2000



11.4 ANEXO N° 4: FORMATO DE COTIZACIÓN

ITEM	PRECIO SIN I.V.A.
Costo TOTAL por levantamiento y clasificación de las 45.010 cajas.	
Costo TOTAL por almacenamiento y custodia de documentación por 36 meses	
Costo unitario desarchivo y entrega de documento físico	
Costo unitario desarchivo y entrega de documento virtual	
Costo por entregas urgentes de los documentos físicos	
Costo por envíos urgentes de los documentos digitales.	
TOTAL (\$)	

ITEM	SIN COSTO
Número de desarchivo y entrega de documento físico sin costo considerando un mínimo semanal de 10 documentos.	
Número de desarchivo y entrega de documento digitales sin costo considerando un mínimo semanal de 180 documentos.	

Nombre del Oferente y/o Representante Legal

Firma y timbre del Oferente y/o Representante Legal

Fecha: _____

- 1.- Para efectos de la evaluación y aplicación de cada una las fórmulas, los oferentes deben señalar en sus propuestas, un costo superior a \$1 (un peso), salvo en aquel ítem en el que se requiere señalar SIN COSTO
- 2.- En cuanto al Número de desarchivos, se refiere a la cantidad de documentos desarchivados sin costo, por lo tanto sólo referirse a cantidad de documentos.



CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL
Catedral 1772, 3er. Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261-15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

11.5 ANEXO N° 5: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

A efectos de evaluación, el **OFERENTE** deberá indicar el tiempo máximo de respuesta a los requerimientos de desarchivo del **SERVICIO** y su entrega física o virtual, en **horas**.

El tiempo máximo se medirá entre la hora del requerimiento del **SERVICIO** y la hora de entrega de la documentación.

Se considerará el mismo tiempo para la entrega física del documento como para su entrega virtual.

Tiempo máximo de respuesta a los requerimientos de desarchivo del SERVICIO y su entrega física o virtual, en horas.	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	
	Física normal _____	horas
	Física Urgente _____	horas
	Virtual normal _____	horas
	Virtual Urgente _____	horas

NOTA:

1. El Oferente debe firmar el presente documento en señal de ratificación de la obligación ofertada y comprometida.
2. La oferta que indique un tiempo de respuesta mayor a 84 horas en entrega “física normal” o 8 horas en entrega “física urgente” y/o 48 horas en “virtual” o 8 horas en “virtual urgente” será declarada inadmisibile.

Nombre del Oferente y/o Representante Legal del Oferente

Firma del Oferente y/o Representante Legal del Oferente

Fecha: _____



CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral: 1777, Cerro Pisco, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 - www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000



11.6 ANEXO N° 6: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE PLAZO MÁXIMO DE LEVANTAMIENTO DE LAS 45.010 CAJAS

A efectos de evaluación, el **OFERENTE** deberá indicar el plazo máximo de levantamiento de las 45.010 cajas, **en días corridos**.

Se contabilizará a partir del día hábil siguiente a la fecha de firma del contrato y hasta el día de traslado de la última caja a su lugar de custodia, si último día del plazo es inhábil se prorrogará al día hábil siguiente.

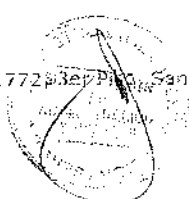
Plazo máximo de levantamiento de las 45.010 cajas, en días corridos.	PLAZO MÁXIMO DE LEVANTAMIENTO
	_____ DÍAS CORRIDOS

NOTA: El Oferente debe firmar el presente documento en señal de ratificación de la obligación ofertada y comprometida. La oferta que contenga un plazo de levantamiento mayor a 50 días **será declarada Inadmisibile**

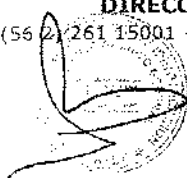
Nombre del Oferente y/o Representante Legal del Oferente

Firma del Oferente y/o Representante Legal del Oferente

Fecha: _____



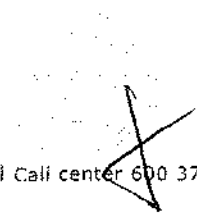
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

11.7 ANEXO N° 7: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

Yo.....RUN N°, teniendo presente las políticas de compras públicas declaro que esta entidad posee la siguiente nómina de personas contratadas con discapacidad:

RUT	NOMBRE

NOTA: Cantidad de personas contratadas en situación de discapacidad a la data de la presentación de oferta. Sólo se considerarán los trabajadores de la empresa, no de los de sus representantes.

Debe adjuntarse:

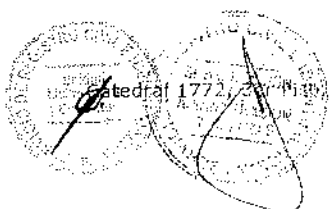
1. Copia de la Cédula de Identidad,
2. Copia de la Credencial de Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad,
3. Copia del correspondiente Contrato de trabajo

Todos son requisitos copulativos, por lo que de no adjuntarse las tres copias requeridas, no se considerará el respectivo trabajador a efectos de evaluación.

Nombre del Oferente y/o Representante Legal de la Empresa

Firma del Oferente y/o Representante Legal de la Empresa

Fecha _____



Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

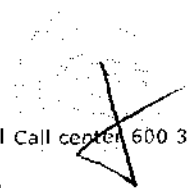
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



11.8 ANEXO N° 8: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

**Artículo 4°, inciso 2°, Ley N° 19.886
Sobre el destino de los primeros pagos**

Yo.....RUN N°..... declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 4° de la ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso de registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se obliga a destinar los primeros estados de pago del contrato licitado, al pago de dichas obligaciones, y acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

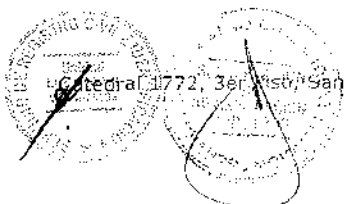
Esta empresa procederá a dichos pagos y presentará al **SERVICIO** los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

Nombre del OFERENTE y/o Representante Legal _____

Run del OFERENTE y/o Representante Legal _____

Firma del OFERENTE y/o Representante Legal _____

Fecha _____



CALIDAD



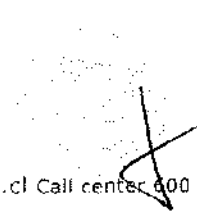
CALIDEZ



COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er. piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 WWW.registrocivil.gob.cl Call center 800 370 2000



11.9 ANEXO N° 9: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**Artículo 4°, inciso 6°, Ley N° 19.886****De no encontrarse afecto a inhabilidades.**

- Este documento debe ser suscrito por el Oferente individual, y por cada uno de los participantes de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) si corresponde.
- En el caso de Consorcio, este documento debe ser suscrito por los representantes legales de todos sus integrantes y por el representante legal del Consorcio.
- Además, se deberá proceder a la individualización de las Empresas miembros del Consorcio Oferente (nombre, RUT o similar en caso de tratarse de empresas extranjeras, domicilio social) y Porcentajes de Participación comprometida en el Consorcio Oferente:

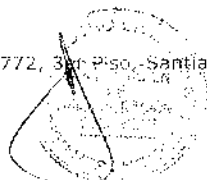
Yo, _____, RUT: _____
representante legal de la empresa _____ RUT: _____
/persona natural/, declaro bajo juramento que la empresa que represento cumple con lo dispuesto en el Artículo 4°, inciso sexto, de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Presentación de Servicios, que al efecto señala:

"Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del Artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas corradadas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas". Cumpliendo así con lo dispuesto en el Artículo 4°, inciso sexto, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios.

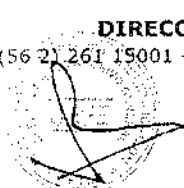
Nombre del Oferente y/o Representante Legal del Oferente

Firma del oferente y/o Representante Legal del Oferente

Fecha _____



CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

Central 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

11.10 ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE LOS PRINCIPALES SOCIOS Y/O ACCIONISTAS

1. El presente anexo deberá ser llenado, obligatoriamente por todas aquellas sociedades que no tengan ingresadas y actualizadas esta información en el Registro Electrónico de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl.
2. Registre para cada socio el RUT, nombre y porcentaje de participación en la sociedad informada. Es importante que este recuadro totalice el 100 % de la propiedad.
3. Para Sociedades que eventualmente constan con muchos socios, indicar solo los 12 de mayor participación, agregando una línea final de "Otros" para totalizar el 100%.

DECLARACIÓN JURADA

Conforme al inciso 3° de la letra a) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

Yo, _____ <nombre de representante legal>, cédula de identidad _____ <N° RUT representante legal> con domicilio en _____ en representación de _____ <Razón Social>, RUT _____ <N° RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que los siguientes son los socios vigentes a esta fecha.

Tipo de Sociedad: _____

N°	Rut Socio	Nombre de los Socios	% de Participación en la Sociedad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Total % _____

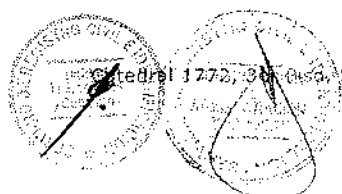
Nota: Deben indicarse al menos los 12 socios de mayor participación.

Nombre del Representante Legal _____

RUN del Representante Legal _____

Firma del Representante Legal _____

Fecha _____



CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



11.11 ANEXO N° 11: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS DELITOS QUE INDICA.

DECLARACIÓN JURADA

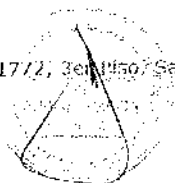
Yo, _____ (nombre de representante legal),
cédula de identidad N° _____ (Run del representante legal) con domicilio en
_____ (dirección legal), en
representación de _____ (Razón social), RUT
N° _____ (RUT de la empresa), del mismo domicilio, declaro que la
empresa _____ no ha sido
sancionada con la prohibición establecida en los artículos 8°, N° 2, y 10, aprobados por
el artículo 1° de la Ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas
Jurídicas en los delitos que indica.

Nombre del Representante Legal _____

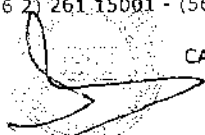
Run del Representante Legal _____

Firma del Representante Legal _____

Fecha _____



CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er piso / Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center: 600 370 2000



11.12 ANEXO N° 12: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 66 BIS DE LA LEY N° 16.744 EN EL EVENTO QUE LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS EN SU CONJUNTO, AGRUPEN A MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES.

Yo..... RUN N°..... declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, acepta dar íntegro cumplimiento al "Reglamento para la Aplicación del artículo 66 Bis de la Ley 16.744 a Empresas Contratistas y Subcontratistas del Servicio de Registro Civil e Identificación, que se considera parte integrante del contrato a suscribir con el Servicio de Registro Civil e Identificación, el cual declaro conocer - publicado en [http://www.registrocivil.cl/PortalOI/transparencia/marcoNormativo/Rex_N_5419_2012.p df-](http://www.registrocivil.cl/PortalOI/transparencia/marcoNormativo/Rex_N_5419_2012.pdf) comprometiéndome a divulgarlo y velar permanentemente por su fiel y total cumplimiento.

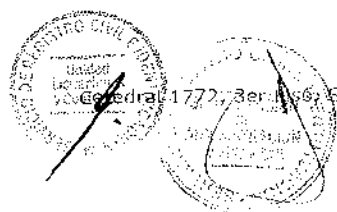
Para estos efectos, me comprometo a suscribir el Anexo N° 2 "Comprobante de Recibo", del mencionado Reglamento, que el Servicio de Registro Civil e Identificación me proporcionará al momento de suscribir el contrato, en el marco de lo establecido en el artículo 66 bis citado.

Nombre del OFERENTE y/o Representante Legal _____

RUN del OFERENTE y/o Representante Legal _____

Firma del OFERENTE y/o Representante Legal _____

Fecha _____



DIRECCIÓN NACIONAL
Santiago, Chile. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.Registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

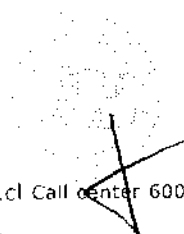
CALIDAD



CALIDEZ



COLABORACIÓN



11.13 ANEXO N° 13: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE INCORPORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS A LA OFERTA TÉCNICA.

Yo.....RUN, N°.....
 declaro que este Proponente incluye en su oferta la totalidad de los requerimientos mínimos exigidos para la presente licitación, según lo exigido en la sección 10. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, de las bases de licitación.

Completar indicando si están incluidos en la oferta, todos los requerimientos técnicos de la sección 10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	INCLUIDO EN LA OFERTA	
	SI	NO
La Oferta Técnica incluye todos los requerimientos establecidos en la sección 10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS , de las presentes bases de licitación.		
<p>La Oferta técnica se conforma e incorpora todo requerimiento de que da cuenta cada título y contenido de la sección 10 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, de las presentes bases de licitación.</p> <p>Títulos: 10.1 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 10.2 CARACTERÍSTICAS DE LA SOLUCIÓN REQUERIDA 10.2.1 Servicios requeridos Levantamiento de 45.010 cajas. Orden y Rotulado de documentos. Envío de documentos originales Control de devolución Digitalización de imagen 10.2.2 Condiciones de seguridad 10.2.3 Algunos requerimientos a incorporar en cuanto a la seguridad. - Resguardo de las instalaciones mediante guardias durante las 24 horas del día, los 365 días del año. - Circuito cerrado de televisión, interior y exterior. - Sector aislado y control de acceso para el almacenamiento de la documentación. - Protocolos de seguridad y control de ingreso y salida de las personas en las dependencias. - Medidas antisísmicas y de aislamiento contra incendios, tales como sensores de humo. 10.2.4 Sistema computacional de Administración de Archivos</p>		

Nota:

1. En caso de no adjuntar este anexo, no marcar, no firmar, o indicar la opción NO, la propuesta será declarada inadmisibile, y quedará fuera del proceso licitatorio.
2. Durante el periodo de evaluación, los representantes del SERVICIO para estos efectos, verificarán el cumplimiento de los requerimientos técnicos, en la forma establecida en las Bases.

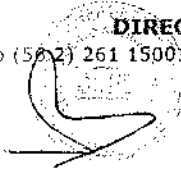
Nombre del oferente y/o Representante Legal de la Empresa.

Firma del Oferente y/o Representante Legal de la Empresa.

Fecha: _____



CALIDAD



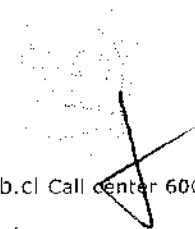
CALIDEZ



COLABORACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

Central 1775 30, Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000



11.15 ANEXO N° 15: CARTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE SERVICIOS

Se trata de servicios prestados de similar naturaleza en los últimos cinco años (2012, 2013; 2014; 2015; y 2016). Se entiende por similar naturaleza a aquellos servicios de custodia y administración de documentos, que importe un manejo de volumen igual o superior a 20.000 cajas Memphis.

La recepción conforme puede ser del total del servicio contratado o puede ser parcial si el contrato aún está vigente.

**Sres Servicio de Registro Civil e Identificación.
Catedral N° 1772.
Santiago.
Presente.**

En....., con fecha

De nuestra consideración.

Junto con saludar, el objetivo de esta carta es dar cuenta de la recepción conforme de los servicios de custodia y administración de documentos, que realizó la empresa "....." durante el período comprendido entre.....

Por tanto, cumplo con informar a ustedes que el mencionado prestador de servicio dio cumplimiento satisfactorio al servicio de custodia y administración de documentos contratados, no existiendo observaciones que mencionar.

Se otorga la presente carta para los fines que estime pertinente.

Atentamente.

NOMBRE DE EMPRESA.....

RUT

FIRMA (Encargado o representante)



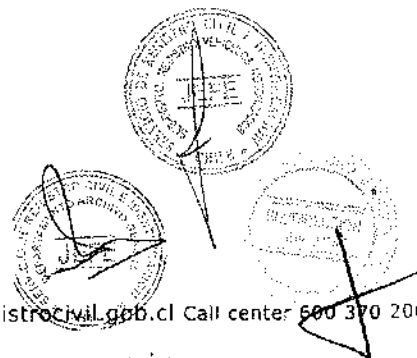
DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er. Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 800 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN



11.16 ANEXO 16 LISTA DE COMPROBACIÓN

A manera de apoyo, se presenta un resumen de la lista de los documentos, certificaciones y/o antecedentes que deben presentar los Oferentes de esta licitación al momento previo de ingresar su oferta, www.mercadopublico.cl

DOCUMENTACIÓN Y/O ANTECEDENTES		SI	NO
Anexo N° 2 Identificación del Oferente (se debe presentar el recuadro A ó B, según corresponda)			
Anexo N° 3 Declaración Jurada Simple de no haber sido condenado por prácticas antisindicales según artículo 4° inciso 1° de la Ley N° 19.886			
Anexo N° 4 Formato de Cotización			
Anexo N° 5 Declaración Jurada Simple sobre tiempo máximo de entrega			
Anexo N° 6 Declaración Jurada Simple sobre plazo máximo de levantamiento de cajas			
Anexo N° 7 puede señalar trabajadores con discapacidad contratados, debiendo adjuntar fotocopia de la Cédula de Identidad, de la Credencial de Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, y del correspondiente Contrato de trabajo. (requisitos copulativos)			
Oferta Técnica, adjuntando Anexo N° 13 Declaración jurada simple sobre incorporación de requerimientos técnicos en la Oferta			
Anexo N° 14, Experiencia en la prestación de servicios de similar naturaleza. Adjuntar fotocopias de las respectivas facturas u órdenes de compra y señalar medio de contacto. (requisitos copulativos)			
Anexo N° 15 Carta de recepción conforme de servicios. Sobre satisfacción de sus servicios de similar naturaleza. Debe adjuntar carta de conformidad de recepción de los servicios, en forma total o en forma parcial si el contrato aún está vigente			
Si se Trata de Persona Natural	Fotocopia Cédula de identidad		
Si se trata de una Persona Jurídica	Fotocopia RUT del Oferente		
	Copia de la Cédula de identidad de su(s) representante(s) legal(es).		
Si el OFERENTE es una persona jurídica, incluso si se trata de una E.I.R.L. , debe acompañar una copia simple del certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio; el Ministerio de Economía, o el Conservador de Bienes Raíces, según corresponda, el cual no debe tener una antigüedad superior a seis (6) meses.			
Si el OFERENTE se presenta como una Unión Temporal de Proveedores, debe acompañar el documento público o privado que da cuenta de la designación del representante con poderes suficientes.			
Se recuerda que "Existe una Visita Obligatoria" , en tiempo y forma dispuesta en el Anexo N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN.			



CALIDAD

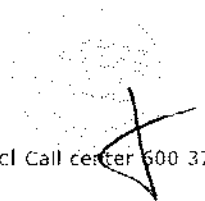


DIRECCIÓN NACIONAL

CALIDEZ



COLABORACIÓN



11.17 ANEXO N° 17 CHECK LIST COMISIÓN EVALUADORA

CONDICIONES DE SEGURIDAD INSPECCIONADAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1.- Infraestructura de las dependencias, y en especial de las bodegas específicas destinadas a la prestación del servicio: ubicación de las instalaciones, metros cuadrados disponibles para almacenaje, condiciones y estándares de construcción de dichas dependencias.		
2. Seguridad en las instalaciones de bodegas y archivos, considerando hechos de la naturaleza y del hombre que pudieran constituir factores de riesgo para los documentos		
3. Seguridad de accesos a los documentos		
4. Seguridad en el traslado de los documentos		
5. Seguridad de acceso a los sistemas computacionales		
6. Seguridad de los procesos de administración de archivos		
7. Medidas antisísmicas y protocolos de seguridad en la materia		
8. Programa de fumigación contra plagas en el lugar donde guardan las cajas.		
9. Sistema de detección temprana de humo mediante la aspiración constante a una red de tuberías		
10. En cuanto a la estantería en donde permanecerán almacenadas las cajas, altura mínima de diez (10) centímetros respecto del suelo y/o algún sistema que garantice la integridad de las cajas.		
11. Resguardo de las instalaciones mediante guardias durante las 24 horas del día, los 365 días del año.		
12. Circuito cerrado de televisión, interior y exterior		
13. Sector aislado y control de acceso para el almacenamiento de la documentación		
14. Protocolos de seguridad y control de ingreso y salida de las personas en las dependencias.		
15.- Medios de movilización adecuados para el traslado de la documentación desde y hacia las oficinas del Registro.		
16.- Personal que reúna condiciones y aptitudes para el archivo y custodia de documentos del Registro.		

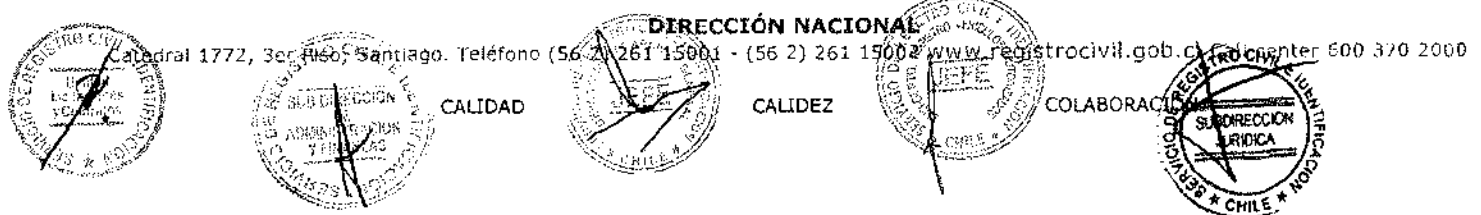
Firma del Oferente y/o Representante Legal de la Empresa

Firma del representante de la Comisión Evaluadora

Firma del representante de la Comisión Evaluadora

NOTA:

.....



Carretera 1772, 3er piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Licencenter 800 370 2000

CALIDAD CALIDEZ COLABORACION

2.- Llámase a Licitación Pública para la contratación de un servicio de apoyo a la custodia y administración de documentos del Servicio de Registro Civil e Identificación.

3.- Publíquese la presente resolución en el Sistema de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl en formato PDF.

4.- El gasto que represente esta propuesta pública para la contratación del servicio respectivo se imputará al presupuesto vigente del Servicio de Registro Civil e Identificación durante el año 2017, y el saldo restante con cargo a futuras disponibilidades presupuestarias, en la medida que se consulten recursos para esos efectos.

ANÓTESE



[Handwritten signature]
JORGE ALVAREZ VÁSQUEZ
 DIRECTOR NACIONAL (S)

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y demás fines



JEANNETTE VALDÉS SALOMÓ
 Jefe Departamento Desarrollo de las Personas (S)



ACOMPLIR LOGIPAR
 Distribución:
 - Subdepartamento Registro de Vehículos Motorizados.
 - Unidad de Compras
 - Archivo ODP

DIRECCIÓN NACIONAL

Catedral 1772, 3er Piso, Santiago. Teléfono (56 2) 261 15001 - (56 2) 261 15002 www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

CALIDAD

CALIDEZ

COLABORACIÓN