

**CONVOCA A LICITACIÓN PÚBLICA Y DESIGNA
COMISIÓN EVALUADORA:**

**“Contratación del Servicio de Almacenamiento,
Custodia, Eliminación y Administración de
Documentos SEC”.**

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 18.410, Orgánica de SEC, artículo 7°, letra e); en el DFL N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.722, sobre presupuesto para el sector público correspondiente al año 2025; la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda; y la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, sobre trámite toma de razón.

CONSIDERANDO:

1°. Que la Superintendencia de Electricidad y Combustibles convoca a una licitación pública para contar con un servicio de almacenamiento, custodia, eliminación y administración de documentos en razón que sus dependencias no son aptas para satisfacer esta necesidad.

2°. Que, la presente contratación se encuentra identificada en Resolución Exenta N° 30.337 de fecha 30 de enero 2025, que aprueba plan anual de compras de bienes y servicios año 2025, según lo establecido en el Capítulo XI del Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

3°. Que, los servicios que se licitan no se encuentran dentro del catálogo de bienes y servicios ofrecidos en el sistema de Información de Compras y Contratación Pública en la modalidad de Convenios Marcos vigentes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 del D.S. N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, según lo requerido.

4°. Que la Superintendencia dispone de los fondos para el pago del servicio que se contrata, asignados al presupuesto vigente; Subtítulo 22, Ítem 09, Asignación 999.

RESUELVO:

1° **CONVÓCASE** a una licitación pública para adjudicar la **Contratación del Servicio de Almacenamiento, Custodia, Eliminación y Administración de Documentos SEC.**

2° **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación que constan en la presente resolución, las que serán consideradas como parte integrante de ésta para todos los efectos legales, y cuyo tenor es el siguiente:



I.- BASES ADMINISTRATIVAS

1. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Superintendencia de Electricidad y Combustibles, en adelante indistintamente SEC o Superintendencia, es un servicio funcionalmente descentralizado, que se relaciona con el Gobierno por intermedio del Ministerio de Energía. Su misión es vigilar la adecuada operación de los servicios de electricidad, gas y combustibles, en términos de su seguridad, calidad y precio.

Su objetivo es fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, y normas técnicas sobre generación, producción, almacenamiento, transporte y distribución de combustibles líquidos, gas y electricidad, para verificar que la calidad de los servicios que se presten a los usuarios sea la señalada en dichas disposiciones y normas técnicas, y que las antes citadas operaciones y el uso de los recursos energéticos no constituyan peligro para las personas o cosas.

2. ANTECEDENTES GENERALES

Que debido al crecimiento significativo del sector Energético Nacional, así como la recarga de trabajo y el tratamiento de información y almacenamiento de documentos al interior de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, es vital para este Organismo Fiscalizador contar con un Servicio de almacenamiento, custodia, eliminación y administración de documentos con el propósito de permitir un adecuado manejo de la documentación.

3. OBJETO

El objeto de la presente licitación es que la Superintendencia de Electricidad y Combustibles cuente con un sistema de almacenamiento, custodia, eliminación y administración de archivos físicos de documentos en dependencias de propiedad de la empresa que se adjudique el servicio, permitiendo la consulta de los documentos requeridos por la SEC.

4. REQUISITOS DEL OFERENTE

Los oferentes podrán ser personas naturales o jurídicas.

Los proveedores que deseen participar deberán estar inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores, gestionado por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Además, deben cumplir con los requisitos establecidos para poder participar en cualquier procedimiento de contratación y firmar los contratos definitivos, conforme lo establece el artículo 16 de la Ley de Compras.

Quedarán excluidos aquellos proveedores que, al momento de presentar su oferta, formular su propuesta o suscribir el acuerdo, hayan sido condenados en los tres años anteriores por prácticas antisindicales o por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores. De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo N° 35 quáter de la Ley N° 19.886, se establece que ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con su propio personal, cualquiera sea la calidad jurídica de su relación laboral, ni con las personas naturales contratadas a honorarios por dicho organismo, ni



con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las personas vinculadas por parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Asimismo, se prohíbe la contratación con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada en las que el personal del organismo o sus familiares sean socios o beneficiarios finales, o con sociedades en comandita por acciones, sociedades por acciones o sociedades anónimas cerradas en las que dichos individuos sean accionistas o beneficiarios finales. Igualmente, se prohíbe contratar con sociedades anónimas abiertas en las que el personal o sus familiares sean titulares de acciones que representen el 10% o más del capital social, directa o indirectamente, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

El incumplimiento de esta cláusula se considerará una infracción grave de las obligaciones del contrato, lo que dará lugar a su terminación anticipada, sin perjuicio de las demás consecuencias legales que puedan derivarse de dicho incumplimiento.

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

5.1. Cronograma de presentación de las Ofertas en www.chilecompra.cl.

Cronograma de Presentación de las Ofertas

Actividad	Plazo
Plazo de publicación de las bases	20 días corridos desde la publicación de la licitación, la fecha de cierre de recepción de ofertas no podrá ser sábado, domingo, feriado o festivos o menor a las 15:00 hrs, del día hábil siguiente a un feriado.
Recepción de Consultas	3 días hábiles desde la Publicación de la licitación, a través del foro de consulta de la plataforma www.mercadopublico.cl
Publicación de Respuestas	2 días hábiles después del cierre de Recepción de Consultas
Cierre de licitación	20 días corridos desde la Publicación de la licitación en la Plataforma de Licitaciones, www.mercadopublico.cl .



Apertura de las ofertas	La apertura de las ofertas se efectuará a las 12:00 hrs. del día hábil siguiente al cierre de la licitación en la plataforma de licitaciones, www.mercadopublico.cl
Evaluación de las ofertas	Dentro del plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha final de recepción de las ofertas, la Comisión de Evaluación entregará una evaluación de la oferta técnica.
Plazo de adjudicación	Dentro del plazo de 10 días hábiles una vez realizada la evaluación
Plazo de firma del contrato	20 días hábiles, una vez realizado el acto administrativo de adjudicación.
Ampliación de Plazos	Por causas no imputables a la SEC, las que serán oportunamente informadas, no se pueda cumplir con la fecha de cierre de licitación indicada, se publicará una nueva fecha en el portal, la cual no podrá exceder los 20 días hábiles adicionales al plazo ya establecido.

Los oferentes podrán formular sus consultas y solicitar aclaraciones a través de la Plataforma de Licitaciones (www.mercadopublico.cl) del Sistema de Compras y Contratación de bienes y servicios del Sector Público, en el plazo indicado en el Cronograma precedente.

5.2. Formato de Presentación de la Oferta

La oferta debe incluir los siguientes documentos:

- a. Oferta Administrativa
- b. Oferta Técnica.
- c. Oferta Económica

a. Oferta Administrativa: La oferta administrativa deberá incluir los siguientes antecedentes:

- El oferente deberá completar la Declaración Jurada adjunta en el Anexo N°1, que corresponde a un requisito administrativo para poder ofertar en línea, y al presente proceso licitatorio.
- La declaración jurada es requisito de admisibilidad, por lo que la propuesta del oferente que no la complete y adjunte en los plazos establecidos de la presente licitación pública, no será evaluada y su oferta se declarará inadmisibile.
- En caso de Unión Temporal de Proveedores, el anexo debe ser llenado y presentado al momento de ofertar, por el apoderado de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).
- El proveedor deberá al momento de postular, estar en estado hábil en el Registro de Proveedores, conforme lo establecido en la ley 19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios, de no contar con este requisito administrativo, será declarada inadmisibile.
- Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

b. Oferta Técnica: Como oferta técnica el oferente deberá adjuntar la siguiente documentación:



Caso:2224063 Acción:3986923 Documento:4618625
V°B° WRR/RA./RRA/CMC/PFM/NMM

- a) Currículum de la empresa oferente. Los oferentes interesados deberán mencionar y certificar por escrito, su actual cartera de clientes, señalando la empresa o institución, nombre, cargo, teléfono de la persona responsable.
- b) Especificaciones Técnicas del servicio ofertado de acuerdo con lo indicado en las Bases Técnicas de la presente licitación: descripción de la operación del sistema, solicitudes de retiro y entrega de documentos, plataforma de consulta, disposición de la información y administración de documentos, procedimiento de eliminación de archivos, etc.
- c. Oferta Económica: La propuesta económica se deberá estar valorizadas en Unidades de Fomento (UF), y los impuestos deberán consignarse expresamente por separado e incorporados al valor final de dicha propuesta. El valor final de la oferta tendrá una vigencia mínima de 60 días contados desde la fecha de presentación de la misma y proponente deberá adjuntar, como parte de la Propuesta Económica, la siguiente documentación:
 - El Oferente deberá presentar su oferta en (UF) considerando la prestación del Servicio de Almacenamiento, Custodia, Eliminación y Administración de Documentos.

Los costos en que incurra el oferente, derivados de la confección de la oferta a esta licitación, serán de su cargo y no darán origen a indemnización alguna en el caso de ser rechazada.

El formato de presentación de la oferta económica deberá ser el siguiente:

Nombre de la licitación	Monto anual en UF	Impuesto anual UF	Monto total anual con impuestos en UF
Contratación del Servicio de Almacenamiento, Custodia, Eliminación y Administración de Documentos SEC, para 7.996 cajas aprox.			

El presupuesto estimado para la presente licitación asciende a la suma de **\$113.400.000 (ciento trece millones cuatrocientos mil pesos)**, impuestos incluidos, monto que al mes de agosto del presente año equivale a **2.895 Unidades de Fomento (UF)**, como valor total con IVA incluido.

El monto señalado podrá ser **modificado en hasta un 30%**, al alza o a la baja, en consideración al volumen de documentación que deba **incorporarse o eliminarse** del servicio contratado, según se justifique técnicamente durante la ejecución del contrato.

Es responsabilidad de los oferentes subir al Sistema de Compras y Contratación Pública del Estado (www.chilecompra.cl) todos los antecedentes solicitados por SEC en el formato, medios de presentación y horarios establecidos. No será recibida ninguna oferta fuera del plazo señalado.



El oferente deberá ajustar la presentación de su propuesta económica de acuerdo con lo establecido en el punto N° 5 de las Bases Técnicas “Descripción Económica”.

6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N° 52 del reglamento de compras públicas, la presente licitación no requiere de garantía de seriedad de la oferta.

7. RECEPCIÓN DE LA OFERTA

La oferta será ingresada vía web, a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas (www.chilecompra.cl), teniendo especial cuidado en el ingreso del precio neto en la línea correspondiente. El plazo se extenderá hasta el cierre de la presente licitación.

Los costos en que incurra el oferente, derivados de la confección de la oferta a esta licitación, serán de su cargo y no darán origen a indemnización alguna en el caso de ser rechazada.

Es responsabilidad de los oferentes subir a la plataforma de Licitaciones www.mercadopublico.cl del Sistema Electrónico de Compras Públicas, todos los antecedentes solicitados por SEC en el formato, medios de presentación y horarios establecidos. No será recibida ninguna Oferta fuera del plazo señalado.

8. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se efectuará a las 12:00 horas del día hábil siguiente al cierre de la licitación en la Plataforma de Licitaciones (www.mercadopublico.cl) del Sistema de Compras y Contratación de Bienes y Servicios del Sector Público (www.chilecompras.cl).

9. COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión de Evaluación estará integrada por los siguientes funcionarios:

1. Jefa del Subdepartamento de Administración o su subrogante legal.
2. Profesional del Subdepartamento de Administración, o la persona que designe la jefa del subdepartamento de Administración, en su reemplazo.
3. Profesional de la Unidad de Concesiones, o la persona que designe la jefatura de la Unidad de Concesiones, en su reemplazo.

La Comisión será designada mediante Resolución Exenta de la Autoridad respectiva y publicada en el portal www.mercadopublico.cl. Cada integrante designado, deberá suscribir una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de interés y confidencialidad, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 nonies de la Ley N°21.634 y el, artículo 54, inciso 3, de su Reglamento.



En el evento que un conflicto de interés o un hecho que le reste imparcialidad se hiciese patente al cualquier integrante de la comisión evaluadora, deberá abstenerse de participar en la mencionada comisión, debiendo informar en forma inmediata de dicha circunstancia a su superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 64, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

10. EVALUACIÓN DE OFERTAS

10.1. Procedimiento de evaluación: Dentro del plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha final de recepción de las ofertas, la Comisión de Evaluación entregará una evaluación de la oferta técnica.

La evaluación de las ofertas se realizará en 3 etapas:

- a) Evaluación Administrativa.
- b) Evaluación Técnica.
- c) Evaluación Económica.

Las ofertas recepcionadas se evaluarán otorgando puntaje de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

CRITERIO	%	FACTORES DE EVALUACIÓN	%	SUB-FACTOR	%
ADMINISTRATIVO	5%	1. Oferente presenta su declaración jurada.	5%	Presenta los antecedentes solicitados	100
TÉCNICO	45%	2.1 Experiencia de la empresa	35%	Años de experiencia en el rubro	50
				Contratos vigentes con Organismos Públicos y/o privados	50
		2.2 Calidad de la propuesta	50%	Demora servicio inicial	25
				Tiempo de Respuestas (normales)	15
		Tiempos de Respuesta (urgentes)	15		
		Tiempo de entrega de documentos físicos	25		
		Actualización sistema de información	15		



				Disponibilidad de Autoconsulta con las claves indicadas en propuesta técnica	5
		2.3 Sustentabilidad	15%	Descripción de políticas o procedimientos para la protección del medio ambiente, eficiencia energética y/o aspectos sociales.	50
				Describir si posee certificaciones vigentes a la fecha de la presente publicación	50
ECONÓMICO	50%	3. Valor de la propuesta			

a) Evaluación Administrativa (5%)

En esta etapa se examinan los antecedentes entregados, de acuerdo con los criterios establecido en las presentes bases de licitación, con el objeto de definir si el oferente adjuntó todos los antecedentes, según lo siguiente:

	Descripción	Nota
Evaluación administrativa.	Oferente presenta su declaración jurada.	7
	Oferente no presenta su declaración.*	1

*Las ofertas que sean calificadas con nota 1, no podrán avanzar a la evaluación técnica de esta licitación y serán declaradas inadmisibles.

b) Evaluación Técnica (45%)

En esta etapa se evaluarán los antecedentes entregados de acuerdo con lo establecido, en las respectivas bases de licitación, aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntajes y ponderaciones especificados en las bases técnicas.

$$Puntaje_Evaluación_Técnica = \sum_{i=1}^{i=n} (Puntaje_Aspecto_i * Ponderador_i)$$



2.1 Experiencia de la empresa (35%)

2.1.1 Años de Experiencia en el Rubro (50%)

Se evaluará de acuerdo con lo informado en el anexo N° 2 de las presentes bases de licitación, considerará los servicios que correspondan a la misma naturaleza de la prestación objeto de esta licitación, que se encuentren ejecutados, esto es, servicio de administracion de documentos o archivos, o su equivalente.

Años de experiencia en el rubro	Criterio	Puntajes
Años de experiencia de la empresa en el rubro.	Experiencia más de 10 años	7
	Experiencia más de 8 años	5
	Experiencia más de 5 años	3
	Experiencia menos de 5 años	2
	No Informa	0

2.1.2 Contratos vigentes con Organismos Públicos y/o privados (50%)

Se evaluará de acuerdo con lo informado en el anexo N° 3 de las presentes bases de licitación, considerará los servicios que correspondan a la misma naturaleza de la prestación objeto de esta licitación, que se encuentren ejecutados, esto es, servicio de administracion de documentos o archivos, o su equivalente.

El oferente será responsable de completar todos los datos requeridos en el anexo, de no ser así, la información que no pueda ser sometida a verificación no será considerada en la evaluación.

Contratos Vigentes	Criterio	Puntajes
Contratos vigentes con Organismos Públicos y/o privados.	Mayor número de contratos	7
	Segundo lugar en número de contratos	6
	Siguientes cantidades de número de contratos	5
	No Informa	0



2.2 Calidad de la propuesta (50%)

2.2.1 Demora servicio inicial (25%)

Demora servicio inicial	Criterio	Puntajes
Demora servicio inicial	Menos de 5 días	7
	Entre 6 y 10 días	5
	Entre 10 y 15 días	3
	No Informa	0

2.2.2 Tiempo de Respuestas normales (15%)

Tiempo de Respuestas normales	Criterio	Puntajes
Tiempo de Respuestas normales	Menos 24 horas	7
	Entre 24 y 48 horas	5
	Sobre 48 horas	3
	No Informa	0

2.2.3 Tiempos de Respuesta urgentes (15%)

Tiempo de Respuestas urgente	Criterio	Puntajes
Tiempo de Respuestas urgente	Menos de 12 horas	7
	Entre 12 y 24 horas	5
	Sobre 24 horas	3
	No Informa	0

2.2.4 Tiempo de entrega de documentos físicos (25%)

Tiempo de entrega de documentos físicos	Criterio	Puntajes
Tiempo de entrega documentos físicos	2 días	7
	3 días	5
	Sobre 3 días	3
	No Informa	0



2.2.5 Actualización sistema de información (15%)

Actualización sistema de información	Criterio	Puntajes
Actualización sistema de información	Menos 24 horas	7
	Entre 24 y 48 horas	5
	Sobre 48 horas	3
	No Informa	0

2.2.6 Disponibilidad de Autoconsulta con las claves indicadas en propuesta técnica (5%)

Disponibilidad de Autoconsulta	Criterio	Puntajes
Disponibilidad de Autoconsulta	Cumple	7
	No Cumple	0

2.3 Sustentabilidad (15%)

2.3.1 Descripción de políticas o procedimientos para la protección del medio ambiente, eficiencia energética y/o aspectos sociales. (50%).

Descripción de políticas o procedimientos	Criterio	Puntajes
Descripción de políticas o procedimientos	Posee política o procedimientos establecidos para la protección ambiental, eficiencia energética y/o aspectos sociales. Acreditar con algún documento.	7
	No posee política ni procedimientos establecidos para la protección ambiental, eficiencia energética y/o aspectos sociales.	0



Describir si posee certificaciones vigentes a la fecha de la presente publicación (50%)

Descripción de políticas o procedimientos	Criterio	Puntajes
Descripción de políticas o procedimientos	Posee certificaciones vigentes de sistemas de calidad o similares. Acreditar con certificaciones vigentes.	7
	No posee certificaciones vigentes de sistemas de calidad o similares.	0

Finalmente, la nota resultante de la evaluación técnica se calculará sobre la base de la siguiente fórmula:

$$Puntaje_Evaluación_Técnica = \sum_{i=1}^{i=n} (Puntaje_Aspecto_i * Ponderador_i)$$

c) Evaluación Económica (50%)

En esta etapa se evaluarán sólo aquellas ofertas económicas de los oferentes que coticen todos los componentes solicitados en las Bases Técnicas de esta Licitación, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- La oferta más económica será calificada con nota 7,0 en su evaluación económica.
- Posteriormente, las notas de las restantes ofertas se calcularán en forma proporcional al valor de la oferta más económica de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Nota_Evaluación_Económica = \frac{Valor_propuesta_más_económica}{Valor_propuesta} * 7,0$$

10.2. Evaluación Final

La evaluación final de la oferta de cada uno de los oferentes se obtendrá ponderando las notas obtenidas en las etapas de evaluación técnica y evaluación económica en los siguientes porcentajes:

Aspectos para evaluar	Ponderadores	Rango de Nota	Nota mínima Parcial
Evaluación Administrativa	5%	1 a 7	7
Evaluación Técnica	45%	1 a 7	5.5
Evaluación Económica	50%	1 a 7	--

Para asegurar la calidad técnica de los servicios propuestos por el proveedor, SEC exigirá como nota mínima para la Evaluación Técnica un 5,5 (cinco coma cinco).



Finalmente, la nota resultante de la evaluación final se calculará en base a la siguiente fórmula:

$$Puntaje_Evaluación_Técnica = \sum_{i=1}^{i=n} (Puntaje_Aspecto_i * Ponderador_i)$$

Con los resultados obtenidos se confeccionará una lista normalizada con la evaluación final de cada una de las ofertas presentadas y aceptadas, antecedentes que serán entregados al Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia, para la adjudicación de la presente licitación.

En todo caso, SEC se reserva el derecho a declarar desierta la licitación, sin expresión de causa, si estima que ninguna de las propuestas satisface las expectativas del proyecto.

10.3. Resolución de empates

En caso de empate en el puntaje final de la Evaluación Técnico-Económico de las ofertas, en primer lugar, se optará por la oferta que tenga el mejor precio. De haber igualdad de condiciones en el precio, se optará por la oferta que haya obtenido el mejor puntaje en la evaluación técnica y de seguir existiendo igualdad, se optará por la oferta del oferente que presente la mejor calificación en el criterio "Experiencia de la empresa".

En todo caso, la SEC se reserva el derecho a declarar desierta la licitación, si estima que ninguna de las ofertas satisface las expectativas del servicio.

11. EJECUCIÓN DE LA LICITACIÓN

Una vez adjudicada la licitación, se informará el resultado a todos los oferentes y se procederá a la firma del contrato respectivo.

En el evento en que el oferente que resultase adjudicado se negará a firmar el contrato o que no entregará el documento de garantía en forma y plazo establecido en las presentes Bases, se realizará una nueva adjudicación de la licitación con los antecedentes de los restantes oferentes.

12. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Dada la importancia de mantener el servicio, es que esta adquisición se considera una contratación riesgosa para la institución. El proveedor adjudicado en esta licitación, previo a la firma del contrato, deberá presentar una garantía por el fiel cumplimiento de este. Esta garantía podrá otorgarse a través de uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje requerido, y deberá entregarse en formato físico o electrónico. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.



Dicha garantía deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento, emitida a nombre de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, esta garantía deberá ser por un **monto del 10%** del valor total de la oferta a tres años y para garantizar el pago de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores. La glosa será: “para garantizar en todas sus partes el cumplimiento fiel, íntegro y oportuno del contrato y las obligaciones laborales por el servicio de **Almacenamiento, Custodia, Eliminación y Administración de Documentos SEC** entre <<Nombre proveedor>> y la Superintendencia de Electricidad y Combustibles”. Dicha garantía será restituida al oferente dentro de 5 (cinco) días posteriores al vencimiento de esta, pudiendo ser retirada desde las oficinas ubicadas en Alameda N°1449, Piso 13, Santiago. El proveedor podrá solicitar la devolución de la garantía al email adquisiciones@sec.cl, indicando el ID de la licitación y una fotocopia del documento requerido.

Deberá tener una vigencia por todo el periodo de vigencia del contrato (tres años) más 60 días hábiles contados desde el término de este.

13. CONTRATACIÓN

El oferente adjudicado deberá firmar un contrato con la SEC, en donde se estipulará la individualización del oferente, las características, el precio, plazo, y las demás cláusulas pertinentes a los servicios contratados.

El presente contrato tendrá una duración de tres (3) años, quedando siempre sujeto a la correspondiente disposición presupuestaria.

Asimismo, se entenderá que el proveedor ha incurrido en un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales si, a la mitad del período de ejecución del contrato y con un máximo de seis meses, registra saldos insolutos por concepto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, ya sea con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años. La comunicación correspondiente deberá realizarse mediante carta certificada.

La vigencia indicada precedentemente, se fundamenta en las características propias de este servicio a licitar, basada en la relación de confianza y seguridad comprobada en la entrega de este servicio, que, en esta ocasión, sobre todo que el trabajo se desarrollará al interior de las Oficinas Centrales de la SEC. Además, hay que considerar el costo que significa un proceso licitatorio para este tipo de servicio.

Para los efectos de preparar el contrato el Oferente adjudicado deberá presentar, dentro de los 10 días corridos siguientes a la notificación de la adjudicación, los documentos indicados a continuación, excepto si se encuentran estos antecedentes disponibles en el portal www.mercadopublico.cl;

- Oferente Persona Jurídica:
 - Fotocopia del RUT del oferente.
 - Copia de la escritura de constitución social, su extracto publicado en el Diario Oficial e Inscripción en el Registro de Comercio respectivo.
 - En caso de existir modificaciones a la sociedad, copia de la última modificación, su extracto publicado en el Diario Oficial y su inscripción en el Registro de Comercio



- respectivo. o Copia de la escritura u otro documento en donde conste la personería o mandato del representante legal, si no estuviese acreditado en los documentos anteriores.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente de fecha no anterior a 60 días.
 - Fotocopia de la cédula de identidad del o los representantes legales de la persona jurídica.
- Oferente Persona Natural:
 - Copia de la cédula de identidad.
 - Unión Temporal de Proveedores:
 - Nombramiento de un representante o apoderado común.
 - Adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo o Inscripción individual de proveedores integrantes de la Unión en Chileproveedores.

14. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo ya referido en el cuerpo de estas Bases, el contrato a celebrar entre la SEC y el contratista podrá terminarse anticipadamente por los motivos o circunstancias que a continuación se indican y de acuerdo con lo establecido en el artículo 135 del Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;

- a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, esto es, cuando el monto total de las multas aplicadas al contratista supere el 20% (veinte por ciento) del valor del contrato, conforme lo indicado en el artículo 19 de las presentes Bases.
- e) Estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- f) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 17.
En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del reglamento de la Ley 19.886.
- g) Incumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas de calidad indicados por el adjudicatario en su oferta técnica.
- h) La no prestación de los servicios solicitados en las presentes bases, en tiempo y forma, sin razón justificada.
- i) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o de cotizaciones de seguridad social, conforme se señala en el punto 21 de las presentes bases de licitación.
- j) En caso de que el oferente adjudicado incumpla el deber de confidencialidad conforme lo señalado en el punto 20 de las presentes bases.



Producida cualquiera de las situaciones señaladas, la resolución de la SEC de poner término anticipado al Contrato se notificará por correo electrónico al Proveedor, y su tramitación se sujetará a lo establecido en la cláusula 19 de estas bases. Además, SEC podrá iniciar las acciones legales procedentes para exigir el pago de indemnizaciones por daños y perjuicios que fueren procedentes.

15. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 36 meses, dicho contrato podrá ajustarse solo anualmente en su monto adjudicado solo en un eventual aumento del precio en un porcentaje que en ningún caso podrá superar el alza experimentada por el índice de precios al consumidor (IPC), en el período de enero a diciembre de años consecutivos, y siempre sujeto a disponibilidad presupuestaria.

16. CLAÚSULAS ECONÓMICAS

El proceso de pago se realizará de forma mensual, ya que este servicio se requiere de manera continua y permanente mientras dure su ejecución; previa visación de los servicios encomendados y recibidos conforme por la Jefatura del Subdepartamento de Administración o, a quien se designe en esta tarea. El proveedor adjudicado del servicio deberá presentar conjuntamente con la factura correspondiente los siguientes documentos:

- Certificado de la Dirección del Trabajo por cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales” (Ley de Subcontratación), que acredita que el contratista o subcontratista no tiene deudas laborales o previsionales con los trabajadores que participan o prestan servicios para la empresa principal (Organismo Público).
- Si el proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto a sus trabajadores, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Para proceder al pago del servicio prestado, el proveedor contratado, debe hacer llegar dichos documentos mensualmente a la SEC, con la factura correspondiente.

La factura debe ser emitida de la siguiente forma:

Razón Social : Superintendencia de Electricidad y Combustibles

RUT : 60.510.000-7

Email : facturas@sec.cl

Glosa: Cancelación Cuota 01 de 36, de “**Almacenamiento, Custodia, Eliminación y Administración de Documentos SEC**”, según OC ID N° 1614-XXX-20XX. (ID de la OC enviada al proveedor adjudicado).

Proceso de Pago: El Proveedor debe Facturar posterior a la aceptación de la Orden de Compra y debe enviar el archivo XML de la Factura a la casilla de intercambio dipresrepcion@custodium.com.



Para efectos de la facturación, el proveedor adjudicado deberá regirse en los siguientes instrumentos de facturación y pago:

- Instrucciones Generales de Sistema de Gestión de documentos Tributarios Electrónicos del Estado (SGDTE)
- Guía para Proveedores del Estado
- Instructivo emisión SII

17. Modificación de las prestaciones

La SEC podrá requerir prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, o disminuirlas, siempre que estén debidamente justificadas, debiendo complementarse o entregarse una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda. Las modificaciones acordadas no podrán alterar el precio total del contrato en más de un 30%, dichas modificaciones deberán ser aprobadas por resolución.

Para los casos que la SEC requiera prestaciones adicionales a las establecidas en las presentes bases de licitación, las cuales estén en directa relación a la naturaleza de los servicios que por este proceso son contratados, se solicitará a la empresa una cotización formal, la cual será evaluada de acuerdo con los precios de mercado.

En todo caso, la SEC se reserva el derecho de cotizar, los mismos servicios para comparar la conveniencia de ejecutarlo o no con otra empresa, para conocer el precio de mercado del producto requerido, pudiendo la SEC optar por la oferta más conveniente para la Institución, no siendo obligatoriamente la presentada por la adjudicataria del presente proceso licitatorio.

Las modificaciones que realicen deberán aprobarse por acto administrativo fundado en el que se consignen las razones que justifiquen las modificaciones efectuadas al contrato, y deberá ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en el plazo señalado en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

18. SUBCONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 128 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, a lo establecido en las presentes bases y dado que el servicio al cual se refiere la presente licitación pública considerará la capacidad e idoneidad del prestador del servicio, queda expresamente prohibido subcontratar el servicio solicitado en este proceso licitatorio.

19. MULTAS POR ATRASO EN LA ENTREGA

Las multas en caso de atraso o incumplimiento del contrato, las que serán aplicadas respecto de atrasos del plazo final del contrato y se harán efectivas ya sea respecto del último pago y/o cobrando la garantía respectiva. El monto de las multas será de acuerdo con lo siguiente:



Días de atraso final	Monto Multa por día de atraso
Entre 1 y 20 días corridos	0,2% del valor total del contrato por cada día de atraso (4 % total de la OC)
Entre 20 y 30 días corridos	0,4% del valor total del contrato por cada día de atraso (4 % total de la OC)
Entre 30 y 50 días corridos	0,6% del valor total del contrato por cada día de atraso (12 % total de la OC)
51 días corridos o más	Termino de contrato, cobro de garantía fiel cumplimiento

Con todo, las multas cursadas no podrán superar el 20% del monto total del contrato. SEC podrá poner término anticipado al contrato y dará curso al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

El proveedor contratado será notificado de incumplimiento o atraso en la entrega del servicio a través de correo electrónico. Una vez notificado el proveedor podrá hacer sus descargos por el cobro de la garantía o aplicación de multas a través de un informe en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación. Este informe será analizado por la contraparte técnica de SEC y se dará respuesta al proveedor a través de correo electrónico en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez recepcionado. Esta respuesta final informará al proveedor la decisión adoptada y será formalizado por medio de una resolución fundada y publicada en la plataforma de Mercado Público en la cual se informará la amplitud del plazo si fuese necesario o, la aplicación de cobro de la garantía o multa según corresponda para el caso.

El proveedor contratado, podrá en todo momento alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de los plazos señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

20. CONFIDENCIALIDAD

El o los adjudicatarios, sus consultores y personal directo que se encuentren ligados a los proyectos que resulten de este contrato, en alguna de sus etapas, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, que de la entidad contratante conozcan durante su desarrollo. La responsabilidad del adjudicado será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El proveedor adjudicado deberá tomar las medidas que considere necesarias para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose la entidad contratante el derecho de ejercer acciones legales que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.



La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte de lo(s) proveedores adjudicado(s) durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará lugar a la entidad contratante a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el proveedor sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados.

21. SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL (SI APLICA)

Durante el contrato, el adjudicatario debe demostrar que no tiene deudas pendientes con sus empleados actuales ni con aquellos contratados en los últimos dos años en términos laborales y sociales. El órgano comprador puede solicitar al adjudicatario los documentos necesarios para confirmar el cumplimiento de estas obligaciones laborales y sociales en cualquier momento. Si el adjudicatario tiene deudas pendientes con sus actuales empleados o aquellos contratados en los últimos dos años, los primeros pagos de esta licitación deben destinarse a saldar esas deudas. El adjudicatario debe demostrar que todas las obligaciones están saldadas a la mitad del período de ejecución, máximo seis meses. La entidad licitante debe asegurarse de que el adjudicatario realice estos pagos y presente evidencia de su cumplimiento.

Si la empresa adjudicataria no cumple con estas obligaciones, el contrato puede ser terminado y la empresa no podrá participar en futuras licitaciones. Al momento de la adjudicación, el proveedor deberá presentar el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo y el formulario F30, donde acredite lo expuesto en el párrafo anterior.

22. OTRAS CLAUSULAS

22.1. Prohibición de Reuniones con Lobbies o Gestores de Intereses

En cumplimiento de la Ley 20.730 y su reglamento, queda estrictamente prohibido mantener reuniones o cualquier tipo de contacto no autorizado con lobbies o gestores de intereses durante todo el proceso de licitación. Esta prohibición incluye cualquier forma de comunicación entre los oferentes, sus representantes o cualquier persona que actúe en representación de terceros interesados, y los miembros de la Comisión Evaluadora o funcionarios participantes en el proceso de licitación.

22.2. Medio Exclusivo de Comunicación

Durante todo el proceso de licitación, el único medio autorizado para cualquier tipo de contacto consulta o comunicación será la plataforma de licitaciones y compras públicas de ChileCompra, disponible en www.mercadopublico.cl. No se permitirán otros canales de comunicación, incluyendo reuniones presenciales o en línea, salvo aquellos formalmente establecidos a través de dicha plataforma.

22.3. Declaración Jurada de Conflicto de Interés

Todos los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una declaración jurada, en la que expresen lo siguiente:

- **Ausencia de Conflicto de Interés:** Declaran no tener ningún tipo de conflicto de interés con los potenciales oferentes de la licitación, ya sea de carácter personal, financiero, comercial o familiar.



- **Prohibición de Aceptación de Donativos:** Se comprometen a no aceptar, en ninguna circunstancia, donativos, regalos, beneficios o cualquier tipo de incentivo económico o de otra índole por parte de oferentes o terceros interesados en el proceso de licitación, independientemente del valor de dichos donativos.

22.4. Vigencia del Compromiso

Este compromiso se mantendrá vigente durante todo el tiempo que los evaluadores formen parte de la Comisión Evaluadora, e incluso después de finalizado el proceso de licitación en caso de que existan investigaciones relacionadas con posibles irregularidades.

22.5. Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento de estas disposiciones por parte de los integrantes de la Comisión Evaluadora o de los oferentes podrá dar lugar a las siguientes sanciones:

- Descalificación inmediata del oferente involucrado en prácticas no permitidas, tales como el lobby no autorizado o la entrega de donativos.
- Invalidez de los actos realizados por los miembros de la Comisión Evaluadora que hayan incumplido la normativa.
- Sanciones legales aplicables de acuerdo con las leyes vigentes sobre Lobby, Conflicto de Interés y Transparencia.



II. BASES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES

La Superintendencia de Electricidad y Combustibles, requiere implementar un sistema de custodia de archivos físicos de documentos de la Institución en dependencias de propiedad de la Empresa que se adjudique el Servicio, permitiendo la consulta de los documentos requeridos por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.

2. Supervisión de Contrato

La Superintendencia de Electricidad y Combustibles tendrá a su cargo la Supervisión del Servicio. Para desempeñar esta función se designará un coordinador que coordinará con la empresa adjudicada la operación del servicio contratado. Este coordinador podrá visitar las bodegas de archivos y administrará la correspondencia de documentos entre la empresa adjudicada y la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, según los requerimientos establecidos. Además, velará por el control oportuno del despacho y recepción de los documentos y el inventario de los archivos que permanecen en custodia y/o de aquellos que han sido requeridos por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.

Los documentos entregados en custodia podrán ser solicitados para consulta por el coordinador designado por la SEC, o por quien este designe, lo cual será comunicado formalmente a la empresa adjudicada.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Servicio licitado comprende las siguientes actividades que se describirán en mayor detalle más adelante.

- Servicio Inicial que considera la administración de **7996 cajas aprox, en cajas de medidas 1,2 pies cúbicos/ 40 x 16 x 31 cm**, además considera el retiro de documentación y puesta en marcha del servicio con la clasificación correspondiente, considerando los parámetros utilizados por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles. Las cajas se encuentran en **Bodegas debidamente almacenadas en la comuna de Lampa**.
- Servicio de almacenaje, custodia y administración de documentos que se encuentran actualmente en las bodegas externas.
 - Codificación de las carpetas con sistema de código de barras o Plataforma informática vía web para autoconsulta y visualización de documentación, por medio de creación de perfiles de usuarios. o Entrega de documentación solicitada
 - Retiro de nueva documentación para almacenar y actualización de base de datos documental.
 - Capacitación al personal de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles sobre el proceso de archivos, sistema de almacenaje y consultas de la documentación, como también del software con conexión web.
- Servicio de eliminación de archivos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.



3.1 Descripción del Servicio Inicial y puesta en marcha del servicio

El plazo máximo para el cumplimiento del servicio inicial se deberá indicar en la propuesta técnica, pero en ningún caso debe superar los 15 días corridos desde la total tramitación del contrato. De la recepción se dejará constancia con las observaciones que correspondan en Acta de Recepción firmada por la jefa del Sub-Departamento de Administración y el contratista o su representante legal.

Estos documentos se encuentran en las bodegas externas de la institución.

3.1.1 Ordenamiento clasificación inicial.

El orden y clasificación de los documentos de la SEC, debe comprender los siguientes pasos:

- Las cajas deben ser identificadas por un código de barra único, no deben contener ninguna información anexa o descripción del contenido de los archivos que contiene.
- Ordenamiento de la documentación: Esta clasificación debe responder a un orden lógico en cual los parámetros deben responder indicando:
 - o Área o Departamento: Separar las distintas áreas de la Institución.
 - o Fecha: Todos los documentos indican una fecha de origen, las cuales no pueden ser mezcladas.
 - o Respetar datos numéricos de la documentación: Si los documentos tuviesen un correlativo o un dato numérico que los identifique este debe respetarse y ordenarse según ese parámetro.

3.1.2 El proceso de Servicio Inicial del Archivo debe realizarse con el siguiente proceso:

Al comienzo de la prestación del servicio, se realizará una reunión de los funcionarios encargados de archivos de la SEC y la empresa proveedora con el objeto de que antes de comenzar a procesar los documentos sean presentados los distintos tipos de estos o alternativas de documentos a ingresar.

La idea de esta reunión es que el personal de la empresa proveedora tenga la información correcta al momento de iniciar la revisión de los documentos y así evitar errores o confusiones.

3.1.3 Reporte

Al término del servicio inicial la empresa proveedora debe enviar los siguientes reportes a la SEC:

- Documentación incompleta según check list definido con el cliente.
- Documentación ingresada a la bodega.

3.2 Servicio de almacenaje, custodia y administración de documentos

3.2.1 Descripción de la operación del servicio

La empresa adjudicada que administre el archivo deberá entregar las características técnicas del sistema de información que utiliza en sus dependencias, estas especificaciones deberán coincidir en las funcionalidades y procedimientos de ingreso, actualización y búsqueda de los documentos. Asimismo, deberá indicar claramente las herramientas utilizadas para el desarrollo, tales como el Sistema operativo, administrador de la base de datos, lenguaje de programación y claves para acceder a los datos de los documentos custodiados en las bodegas. También deberá especificar los medios y restricciones de las vías de comunicación, entre la SEC y la empresa proveedora.



3.2.2 Custodia de la documentación que se enviará a las bodegas de la empresa adjudicada.

La empresa oferente debe describir la organización del sistema de archivos en la empresa, custodia y servicio de mantenimiento y consulta de documentos, almacenaje y administración de documentación en papel, gestión de la información, recuperación para consulta, entrega y rearchivo, sistema de información, control histórico de consultas. Además, describir la tecnología aplicada.

3.2.3 Solicitudes de retiro y entrega de documentos

La empresa proveedora debe asignar un ejecutivo/a de cuentas que cumpla con las siguientes funciones:

- Creaciones de usuarios: Debe mantener al día la lista de usuarios autorizados.
- Capacitación: Deberá instruir al personal autorizado de la SEC del funcionamiento y la operación de la empresa proveedora de custodia de archivos, como también del sistema informático de consulta online disponible por la empresa proveedora.
- Solución de problema: El ejecutivo de cuenta debe, dentro de su función, resolver inquietudes, dudas que pudiera tener el coordinador de la SEC con respecto al servicio ofrecido por la empresa proveedora.
- Supervisión: El ejecutivo de cuentas deberá monitorear habitualmente el funcionamiento del servicio de custodia de los documentos con el objetivo de detectar cualquier anomalía que pudiera surgir, de tal forma que si esto sucediese se pueda solucionar lo antes posible. o Mantención del Archivo Vivo: El ejecutivo de cuentas deberá coordinar el flujo de la custodia de los documentos SEC. o Permanencia de tiempo de la documentación. o Permanencia en la empresa proveedora. o Enviar reportes de fechas de documentos que han caducado para realizar posible destrucción.
- Creación de Reportes: El ejecutivo debe generar reportes al coordinador con la periodicidad que requiera.

Con respecto al retiro de documentos, la empresa deberá indicar la forma de proceder, lo que deberá ser ejecutado por su personal y deberá considerar a lo menos la revisión y registro de los documentos entregados, para posteriormente enviar reporte de los documentos ingresados.

Con respecto a la solicitud de documentación:

- Los documentos entregados en custodia podrán ser solicitados para consulta por el coordinador o quien este designe. Para estos efectos la nómina de personas delegadas será comunicada oportunamente por el coordinador de la SEC.
- El coordinador de la SEC definirá los perfiles de usuario según el perfil de cada uno de los usuarios o responsables autorizados.
- Los documentos entregados en custodia podrán ser solicitados para consulta por el coordinador o aquellas personas en que se delegue la autorización. Estos deben tener perfiles de usuario en el sistema informático con accesos limitados que la SEC determine.



Las claves mínimas que se requieren para la búsqueda y entrega de información son las siguientes:

- Tipo de documento: se dará un listado de los tipos de documentos para custodia.
- N° de documento o Identificador
- Fecha del documento
- Materia: se obtendrá de la glosa del documento. Se debe considerar incluir un parámetro de búsqueda por palabras claves que deben indicarse de la materia de forma de facilitar la búsqueda.
- Unidad: corresponde a las unidades, departamentos o divisiones de la SEC.
- Propietario: Para el caso de las declaraciones u otros documentos técnicos.
- Dirección: Para el caso de las declaraciones u otros documentos técnicos.

El oferente debe considerar disponer la información de los archivos almacenados en planillas Excel con al menos los campos indicados anteriormente para consulta de los funcionarios de SEC. Será de responsabilidad del oferente mantener actualizada esta planilla Excel.

3.2.4 Plazo de respuestas a solicitudes de información

Se debe establecer en la propuesta técnica el tiempo de respuesta para las solicitudes bajo la clasificación de urgentes y normales, considerando despachos a oficina y respuesta por correo.

3.3 Servicio de eliminación de archivo.

La empresa deberá incluir el procedimiento establecido para la eliminación de archivos, en el cual se debe establecer las siguientes actividades:

- Reporte y aviso de la documentación que cumple con las características de eliminación establecida por la SEC (tipo de documento y plazo).
- Listado de documentos a eliminar.
- Levantamiento de Acta de Eliminación de archivos el cual debe ser firmado por el quien defina la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
- Descripción de las actividades de eliminación: picado o reciclaje.

Se deben mantener todas las condiciones que aseguren el adecuado proceso de eliminación de archivos, evitando que se eliminen archivos que no estaban considerados. Estas condiciones deben ser de tipo tecnológicos y procedimentales. Por tanto, nunca se puede destruir algún documento sin la autorización expresa de la SEC.

3.4 Documentos

La documentación de la SEC se encuentra clasificadas, según el período de resguardo, en dos tipos de documentos: Documentos de Conservación Permanente, que no podrán destruirse y Documentos de Conservación Temporal, que la SEC puede determinar su destrucción.

El almacenamiento, clasificación e inventario de los documentos que permanecen en la empresa externa actual se guardarán en cajas provistas por la nueva empresa, y se deberá realizar en la empresa externa actual con el apoyo de personal técnico de la empresa adjudicada.



Una vez ordenada en las cajas e inventariada la documentación, se enviará a la empresa adjudicada. El Sistema de Bodega deberá utilizar códigos de barras para la identificación de la documentación y operación del sistema.

La SEC podrá realizar consultas al inventario de los archivos y deberá tener acceso a la Base de Datos de la documentación almacenada en cajas y su contenido, vía Internet banda ancha, que permita conocer el estado de los documentos, ingresos y reintegros e historia de la documentación custodiada.

3.4.1 Estado de la documentación

La documentación se encuentra en buen estado, ubicada en las bodegas de la empresa que actualmente presta el servicio de custodia de los archivos.

4. OTRAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA EMPRESA PARTICIPANTE

4.1 Personal

- Jefe de Proyecto: Supervisor exclusivo para el proyecto el cual deberá reportar y controlar que las políticas de ingreso de los documentos previamente establecidas se cumplan en los plazos de tiempo correspondientes.

4.2 Base de Datos

- Base de Datos por departamentos: El proveedor debe confeccionar la Base de Datos identificando los archivos por las diferentes áreas o departamentos que comprende la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
- Llaves búsqueda: La empresa proveedora debe proporcionar al menos 7 campos de almacenamiento que permitan hacer las búsquedas por los distintos conceptos que identifican a los documentos que se almacenen. Estos campos de búsquedas deben ser a lo menos: Tipo de documento, N° de documento (folio), Materia, Unidad, Fecha del documento, Propietario, Dirección (las dos últimas en caso de un tipo de documento que son las declaraciones). Además, se debe considerar un buscador por palabras claves del documento que pueden obtenerse por el tipo de documento y la materia.
- Descripción: La capacidad mínima para almacenar los datos fundamentales de los documentos no debe ser no menos de 170 caracteres que se pueden dividir en los 7 campos descriptivos que a su vez sean llaves de búsqueda.
- Nomenclaturas de los documentos: La Base de Datos confeccionada por la empresa proveedora debe ajustarse a la clasificación de los documentos establecida por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
- Campos de identificación de fechas: El proveedor debe proporcionar en la Base de Datos un campo especial de búsqueda para los documentos que se guardan por rango de fechas.
- Fecha de Destrucción: El proveedor debe proporcionar en la Base de Datos un campo especial para la fecha de posible destrucción del Archivo, la cual debe ser informada a la Superintendencia de Electricidad y Combustibles en forma previa para verificar si se realiza el proceso de destrucción del archivo.
- Respaldo de la Base de Datos: Esta debe estar respaldada en sistemas seguros que deben indicar, como las líneas dedicadas, mínimo 2 en caso de que fallara una.



4.3 Control de calidad

Para asegurar la correcta custodia de los documentos, los documentos deben ser sometidos a un control de calidad con el fin de verificar el contenido de las mismas.

El software que proporcionara la empresa proveedora para la administración del archivo en las dependencias debe proporcionar los siguientes requerimientos:

- Administración de usuarios y perfiles de estos.
 - Administración de perfiles y funciones asociadas a las cuales tiene acceso.
 - Restricción de acceso a través de usuario y clave.
 - Creación ilimitada de usuarios y perfiles de estos.
- Administración de bodegas y documentos.
 - Crear y gestionar las ubicaciones de las bodegas.
 - Administración de tipos de documentos (códigos de registro) los cuales se les asignan a los documentos contenidos en las carpetas. Además, para cada tipo de documento se definirán campos de indexación. o Registro de documentos y administración de la ubicación de éstos dentro de la bodega. o Realizar solicitudes de documentos a la bodega local. Para esto se cuenta con formularios que permiten realizar la búsqueda de lo que desea y luego realizar la solicitud.
 - Realizar devoluciones de documentos que se hayan solicitado.
 - Reportes que permitan consultar y ver el estado histórico de solicitudes.
- Registrar cada acción realiza por los usuarios.

4.4 Medidas de Seguridad y Prevención

- La empresa debe contar con un sistema de detección de incendios con aspiración de aire, que abarque todo el volumen que se encuentre en las bodegas de almacenaje.
- Tener un sistema de extinción de incendios apropiado el cual debe cubrir por completo el área de almacenaje y la totalidad de las bodegas destinadas para este fin; así como poseer una red húmeda que le permita combatir un incendio de la forma más eficaz posible, lo que implica el contar con las reservas de agua que garanticen el suministro de 4 líneas de mangueras durante 2 horas.
- Estanque de agua de, al menos, 500.000 litros con conexiones perimetrales, conexiones a red húmeda y Sprinklers.
- Incluir como parte del sistema de alarmas la Conexión con Bomberos.
- Tener un plan de acción en caso de incendios, terremotos o emergencias y Personal entrenado para su control.
- Contar con un sistema de drenajes apropiados para afrontar Lluvias, Inundaciones o Activación del sistema de Emergencia para Incendios.
- Las bodegas de almacenaje deben estar construidas con una cota más alta que el nivel de la calle principal, por lo menos 20 cm. promedio, para salvaguardar las bodegas en caso de inundación o acopio de aguas por efectos de la lluvia.
- Debe contar con un plan de mantención Periódica y Control del estado de las techumbres. Este control debe realizarse por lo menos de forma trimestral.
- Bodegas construidas con protección anti-intrusión que incluya muro o reja de fierro con una altura mínima de 2 metros y que den la seguridad requerida para el acceso controlado a las bodegas.



- Los Racks para el guardado de los archivos que deben ser antisísmicos.
- Materiales de Construcción de las bodegas incombustibles. Estanterías incluidas.
- Instalaciones Eléctricas Protegidas.
- Generadores Propios.
- Alarmas de Siniestros.
- Control de plagas, roedores y demás agentes vivos que puedan destruir u ocasionar daño a la información almacenada.
- Cajas de archivo de medios magnéticos y planos que no expongan su contenido.
- Servicio de vigilancia a través de guardias, cámaras de seguridad u otros mecanismos.
- Sistema de detección precoz de siniestros a través de monitoreo permanente del ambiente.
- La empresa debe tener seguros vigentes y montos asociados de acuerdo con el siguiente detalle:
 - ✓ Responsabilidad Civil General.
 - ✓ Daños Físicos TR.
 - ✓ Perjuicios por Paralización, o Sismo Daños Físicos, o Vehículos.

4.5 Transporte

La empresa proveedora contar con los siguientes requerimientos para transportar los documentos

- Responsables o La empresa proveedora debe indicar con un documento que respalde cada retiro o movimiento de información ya sea de cajas o de documentos.
 - o Adjuntar pólizas de seguros comprometidos por custodia y traslados de la información (cajas)
- Equipamiento y Seguridad o Sistema de alarmas incorporado a las camionetas. o Cierre centralizado. o Camionetas selladas, sin ventanas en la parte posterior. o La carga y descarga se debe producir en el interior de las dependencias de la empresa administradora de la información. o Sistema de climatización incorporado al habitáculo de carga del vehículo, manteniendo la misma temperatura controlada. o Chofer y acompañante por cada camioneta, el chofer permanece siempre en la camioneta y el acompañante hace las entregas.
 - o Equipos de radio digital directo a la oficina central.
 - o Empresa de monitoreo de seguridad contratada para supervisar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad.
 - o Sistema GPS para todas las camionetas, con control de posición desde la Base, además posee control de velocidad, control de temperatura en cabina de carga y control de tiempo de detenciones.

4.6 Los servicios complementarios y especiales que preste la empresa.

En caso de que el oferente desee incluir servicios complementarios y especiales, éstos deberán ser detallados por separado, con una breve descripción. Sus valores deben ser indicados en la propuesta económica.



4.7 Disposiciones ambientales o de eficiencia energética.

En caso de que corresponda, la empresa deberá indicar y describir su política o procedimientos establecidos para la protección de aspectos ambientales, de eficiencia energética y/o de aspectos sociales en la operación de sus servicios. Se deberán acreditar estas disposiciones con algún documento.

4.8 La empresa proveedora debe adjuntar las pólizas de los seguros que deben contar con las siguientes coberturas.

- Responsabilidad Civil
- Multirisgo Industrial o Daños Materiales
- Robo, Hurto o uso no autorizado
- Responsabilidad Civil daño emergente o Daños Materiales por conductores Dependientes o Daños a terceros causados por conductores dependientes
- Asistencia al vehículo L1 (pol 1 94 016) o Riesgo de la naturaleza sismo y granizo o Riesgos políticos y actos maliciosos
- Robo de accesorios
- Robo de piezas y partes

5. DESCRIPCIÓN ECONÓMICA

Los oferentes interesados, deben presentar sus propuestas considerando las especificaciones técnicas definidas precedentemente, debiendo referirse especialmente a los siguientes puntos:

La oferta deberá considerar un valor por caja, incluyendo el servicio completo de ordenamiento y clasificación de la documentación, custodia de los archivos, administración y consulta, indicando claramente los servicios incluidos en la oferta, expresado en UF. Se debe detallar en la siguiente Pauta de Costos por el servicio prestado:

Servicios	Descripción	Monto Ofertado (UF por unidad)	Impuesto (UF)	Monto Total (UF por unidad)
Costo de almacenaje de documentos				
Consulta o devolución Normal, incluir: - Búsqueda, retiro y reingreso - Transporte - Mano de obra				
Consulta Urgente - Búsqueda, retiro y reingreso - Transporte - Mano de obra				



Envío digitalizado de documento Normal - Búsqueda, retiro y reingreso - Transmisión de documentos				
Envío digitalizado de documento Urgente - Búsqueda, retiro y reingreso - Transmisión de documentos				
Intercalado de documentos				
Fotocopia de documentos				
Consulta en línea				
Destrucción o retiro permanente				
Término de contrato				
Personal en terreno				
Digitalización				
Materiales (detallar según tipo de material)				
Otros Servicios (detallar)				

Los oferentes deberán considerar en su oferta económica la totalidad de los gastos asociados al cumplimiento del contrato, incluidos, pero no limitados a: costos de personal, servicios, permisos, derechos, impuestos y cualquier otro gasto, ya sea directo, indirecto o derivado del mismo. Todos los precios deberán ser expresados en unidades de fomento (UF).

Asimismo, el proveedor deberá considerar que el costo asociado al retiro inicial de los documentos de la SEC, actualmente almacenados en la bodega externa, será de cargo del oferente, debiendo dicho ítem ser debidamente valorizado en su oferta.



Anexo N°1 “Declaración Jurada”

ANEXO N°1 DECLARACIÓN JURADA	
FECHA: _____	
Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____ con domicilio en _____, en representación de _____ R.U.T. N° _____ del mismo domicilio, declaro que:	
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.2. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador a partir del 19/01/2008.3. Que, no nos encontramos en ninguna de las inhabilidades contempladas en el artículo 154 del reglamento de la Ley de Compras N°19.886.4. Que, no hemos sido objeto de sanción por no cumplimiento de la normativa medioambiental.5. Que, no están afectos a las inhabilidades del 35 quáter de la Ley de Compras N°19.886	
<hr/> RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	
Fecha:	



Anexo N° 2 Años de Experiencia en el Rubro

ANEXO N° 2 Años de Experiencia en el Rubro			
Listado de contratos en el rubro y año en que ejecuto.			
Nombre del entregado	Servicio	Institución u Organismo Publico	Año de ejecución
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma Representante Legal</p> <p style="margin-top: 20px;">Fecha:</p>			

Anexo N° 3 Contratos vigentes

ANEXO N° 3 Contratos vigentes				
<u>NOMINA DE CONTRATOS VIGENTES EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS</u>				
OC Contrato	o Empresa o Cliente	o Fecha de Ejecución	o Nombre de contacto	o Fono correo Contacto
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma Representante Legal</p> <p style="margin-top: 20px;">Fecha:</p>				



3° PUBLÍQUESE, el llamado a la presente Licitación Pública en la Plataforma de Licitaciones (www.mercadopublico.cl) del Sistema de Compras y Contratación de bienes y servicios del Sector Público (www.chilecompra.cl).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

MARTA CABEZA VARGAS
Superintendente de Electricidad y Combustibles

