

**APRUEBA BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE DE DOCUMENTACION, DE MEDIOS MAGNETICOS DE BACKUP Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES DE LA LEY 20.027. DESIGNA ENCARGADO DEL PROCESO, COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CONTRAPARTE TÉCNICA.**

---

**SANTIAGO, 12 DE ENERO DE 2017**

**RESOLUCIÓN (EXENTA) N° 3 / 2017**

**VISTOS**

: La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la Ley N° 20.027 y su Reglamento; la Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República; el acuerdo adoptado por la Comisión Administradora del Sistema de Créditos de Estudios Superiores en la Sesión Ordinaria N° 92, celebrada el 19 de diciembre de 2016; y las necesidades del servicio.

**CONSIDERANDO**

: Que la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, requiere contratar, mediante Licitación Pública, el Servicio de Bodegaje de Documentación, de Medios Magnéticos de Backup y Digitalización de Documentación del Sistema de Créditos para Estudios Superiores de la Ley 20.027, de acuerdo con las especificaciones señaladas en las Bases de Licitación;

Que, consultado el Catálogo, fue posible constatar que el servicio requerido no se encuentra comprendido en algún Convenio Marco licitado y adjudicado por la Dirección de Compras;

Que las licitaciones y contratos que se celebren, a título oneroso, para la adquisición de bienes y servicios se deben ajustar a las disposiciones y principios establecidos en la normativa vigente que regulan las Compras Públicas;

Que la normativa vigente otorga las atribuciones a la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores para licitar y aprobar las bases administrativas y técnicas y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y

servicios que se efectúen con los recursos asignados a este mismo organismo; y

Que, la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores es un órgano administrativo pluripersonal cuyas decisiones se adoptan mediante acuerdos, los cuales se llevan a efecto por medio de resoluciones de la autoridad ejecutiva de la misma Entidad.

#### **RESUELVO:**

- 1. LLÉVESE A EFECTO** la delegación de facultades al Director Ejecutivo de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores que fuera acordada por este órgano pluripersonal en el acuerdo adoptado por la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores en la Sesión Ordinaria N° 92, celebrada el 19 de diciembre de 2016, en la que se delegaron en el Director Ejecutivo de la Comisión, en el ámbito de adquisición y contratación de bienes, suministros y servicios, todas las facultades para que, actuando a nombre de la Comisión, adquiera, ejecute, contrate, cotice, licite, adjudique, solicite el despacho, acepte órdenes de compra y, en general, desarrolle todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, incluyendo además las facultades para efectuar las eventuales modificaciones de los contratos que pudieren requerirse, para realizar todos los actos administrativos que aprueben dichas adquisiciones y contrataciones e impute a las asignaciones presupuestarias respectivas, todo lo anterior conforme a la normativa que regula las contrataciones administrativas de suministro y prestación de servicios según la Ley N° 19.886 y su Reglamento, a través de Convenios Marcos, Licitaciones Públicas y Privadas, y Trato o Contratación Directa, según corresponda.
- 2. APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, también denominadas “Bases”, que contienen de manera general y particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y aclaraciones, los criterios de evaluación y las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de la contratación del Servicio de Bodegaje de Documentación, de Medios Magnéticos de Backup y Digitalización de Documentación del Sistema de Créditos para Estudios Superiores de la Ley 20.027, que se transcriben a continuación:

#### **BASES ADMINISTRATIVAS**

#### **SERVICIO DE BODEGAJE DE DOCUMENTACIÓN, DE MEDIOS MAGNÉTICOS DE BACKUP Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES DE LA LEY 20.027**

#### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1. OBJETIVO**

La Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, en adelante también la “Comisión”, la “Comisión Ingresa” o la “Entidad Licitante”, solicita ofertas para contratar servicio de **“Servicio de Bodegaje de Documentación, de Medios Magnéticos de Backup y Digitalización de Documentación del Sistema de Créditos para Estudios Superiores de la Ley**

20.027", de acuerdo a lo señalado en las presentes Bases Administrativas, y a lo especificado en las Bases Técnicas, en adelante, indistintamente denominadas las "Bases" o las "Bases de Licitación".

## 1.2. NORMATIVA APLICABLE

El presente proceso de adquisición se regirá por los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2004, y sus respectivas modificaciones, y por las demás normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su apertura, en cuanto le sean aplicables, por las presentes Bases y demás documentos indicados en el párrafo segundo de este mismo numeral, como asimismo por las aclaraciones escritas que emita la Comisión, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes, o bien, impartidas por éste de conformidad con la normativa antes señalada.

Las presentes Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el Contrato de Prestación de Servicios, estarán siempre disponibles a los proveedores en el Sistema de Información, en forma gratuita.

## 1.3. PARTICIPANTES

Podrán participar en esta Licitación, las personas naturales o jurídicas que acrediten el cumplimiento de lo dispuesto en los incisos primero y sexto del artículo 4° y demás pertinentes de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

Asimismo, y de forma previa a la suscripción del Contrato, el Oferente que resulte adjudicatario deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho, de acuerdo a lo establecido en el punto 11, "Contrato", de las presentes Bases Administrativas.

## 1.4. ENCARGADO DEL PROCESO

El encargado del presente proceso de Licitación será el Jefe de Administración y Finanzas de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, don **Jorge Undurraga González**, correo electrónico [licitacion@ingresa.cl](mailto:licitacion@ingresa.cl), teléfono de contacto: 26169210. El Encargado del Proceso antes designado tendrá la responsabilidad de publicar en el Sistema de Información del portal de Mercado Público los antecedentes y demás documentos de la presente Licitación Pública, como asimismo, la de aclarar y responder dentro de los plazos indicados, las consultas que efectúen los proveedores y la recepción de las ofertas y demás antecedentes solicitados.

A través del Encargado del Proceso se efectuarán las respuestas a las consultas y aclaraciones que se formulen en conformidad a lo establecido en el punto 4 de las Bases Administrativas, y tomará conocimiento que los oferentes hayan ingresado sus ofertas en el Sistema de Información en el Portal Mercado Público, y de la entrega de todos los antecedentes en conformidad a lo requerido en las presentes Bases.

## **2. ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN**

Las etapas de la presente Licitación Pública, son las siguientes:

- a) Publicación del Llamado;
- b) Consultas;
- c) Aclaraciones y respuestas;
- d) Recepción de ofertas;
- e) Apertura de las Ofertas;
- f) Evaluación de las ofertas;
- g) Adjudicación; y
- h) Suscripción del Contrato de prestación de Servicios.

Considerando los plazos establecidos en las presentes Bases de Licitación, las fechas correspondientes a la realización de las etapas señaladas, serán informadas en las presentes Bases de Licitación.

## **3. PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A PRESENTAR OFERTAS**

La Convocatoria o Llamado a Presentar Ofertas se publicará en el Sistema de Información de compras y contratación públicas, portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en adelante también el "Sistema de Información", una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba las presentes Bases de Licitación.

## **4. CONSULTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES**

Las consultas que los proveedores interesados, en adelante también los "Interesados", deseen formular en relación con la materia de la presente Licitación, deberán ser realizadas a través del Sistema de Información, hasta las 17:00 horas del tercer día hábil contado desde la fecha de publicación de la Convocatoria, que se entenderá como el "Período de Consultas".

Las preguntas formuladas deberán efectuarse y se pondrán en conocimiento de todos los Interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

Las "Respuestas y Aclaraciones" serán efectuadas por el Encargado del proceso, mediante Circular(es) Aclaratoria(s), dictadas hasta las 20:00 horas del segundo día hábil contado desde el término del Período de Consultas, la(s) cual(es) contendrá(n) todas las preguntas y respuestas, sin revelar la identidad del consultante, y se publicarán en el Sistema de Información.

Las Respuestas y Aclaraciones formarán parte de las presentes Bases y obligarán a todos los Oferentes.

La Comisión no podrá tener contactos con los Interesados u Oferentes, salvo a través del mecanismo de consultas y aclaraciones, y por las demás formas de contacto especificado en las presentes Bases y en la normativa aplicable.

La Comisión podrá, asimismo, efectuar aclaraciones respecto de la presente Licitación, junto con las Respuestas y Aclaraciones a las consultas que efectúen los Interesados.

En ningún caso, mediante el procedimiento de Respuestas y Aclaraciones, se podrán modificar las Bases que rigen la presente Licitación Pública.

## **5. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

El proveedor que participe en la presente Licitación, en adelante también el "Oferente", deberá ingresar sus ofertas a través del Sistema de Información. Las ofertas deben cumplir con las presentes Bases de Licitación, y especialmente, con las especificaciones indicadas en las Bases Técnicas.

La Presentación y Recepción de Ofertas se efectuará dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde el último día del plazo en que se haya procedido a efectuar las Respuestas y Aclaraciones de conformidad con el punto 4 anterior, hasta las 17:00 horas.

Si se presentaren 2 o menos oferentes antes del cierre electrónico del proceso, se podrá ampliar en 2 días hábiles el plazo de recepción de ofertas para favorecer la participación de oferentes, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso octavo, del reglamento de la ley 19.886. De ocurrir la extensión del referido plazo, se entenderá modificada también la fecha de apertura de ofertas y de adjudicación.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, conforme a los Anexos de las presentes Bases, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases Técnicas, y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en soporte electrónico (formato PDF o digitalizado), debidamente firmados por el/los respectivo/s representante/s, cuando corresponda.

La Comisión no adjudicará ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información.

Si algún Oferente tiene dificultades para ingresar esta información, deberá contactarse de inmediato con la Mesa de Ayuda del Sistema de información, para obtener orientación precisa que le permita ingresar sus ofertas. Cabe destacar que, cuando se ha ingresado correctamente la oferta, el mismo portal permite imprimir un Comprobante de Envío de Oferta que, ante cualquier evento, certifica el ingreso de las ofertas en el sistema.

### **5.1. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

La presentación de las Ofertas implicará el conocimiento y aceptación de estas Bases de Licitación y la respectiva normativa aplicable. De este modo, el Oferente declara:

- a. El conocimiento y aceptación de la documentación, obligaciones y reglas que rigen la presente Licitación;
- b. La aceptación del derecho de la Comisión a solicitar información adicional o verificar aquella suministrada, o efectuar Aclaraciones a las Bases Administrativas y Técnicas;
- c. La aceptación de la responsabilidad por los resultados del servicio objeto de la presente licitación;
- d. La aceptación y reconocimiento de la aplicación de las Bases de Licitación, Administrativas y Técnicas, y de la normativa vigente; y
- e. La aceptación del hecho que toda la documentación e información contenida en las propuestas y ofertas podrá ser verificada en cualquier momento por parte de la Comisión.

## 5.2. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

La Oferta Técnica deberá ser presentada de acuerdo al formulario especificado en el Anexo N° 1 "Formulario de Oferta Técnica", distinguiéndola claramente de la Oferta Económica, a fin de no producir confusión al momento de efectuar la revisión administrativa de los antecedentes solicitados, y de realizar la evaluación de las ofertas presentadas.

En la Oferta Técnica se deberá señalar si el Oferente se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. En caso de no estar inscrito en el Registro electrónico oficial de Proveedores o Contratistas de la Administración, de conformidad con lo prescrito por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, en adelante también el "Registro de Proveedores", los Oferentes podrán comprobar su idoneidad técnica y financiera adjuntando al Anexo N° 1 "Formulario de Oferta Técnica", en soporte electrónico hasta la fecha señalada para la Presentación y Recepción de Ofertas, y teniendo en consideración además lo señalado en el punto 10.3 de las presentes Bases Administrativas, los siguientes antecedentes, según corresponda:

1. Para el caso de personas jurídicas, certificado con vigencia de la Sociedad o Persona Jurídica, emitido con fecha no anterior a 6 meses, y copias autenticadas de la(s) escritura(s) pública(s) en la que conste la personería y el o los poderes conferidos al o los representantes que comparecen por la Sociedad o Persona Jurídica Oferente; y Copia autorizada ante Notario Público de la última declaración de renta, o documentos equivalentes.
2. Para el caso de unión temporal de proveedores, el documento que formaliza la referida unión temporal de proveedores, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.
3. Para el caso de personas naturales, deberán acompañar fotocopia de la cédula de identidad vigente.

En cualquier caso, y de forma adjunta a la Oferta Técnica, en un mismo documento electrónico, deberá acompañarse la Declaración Jurada Simple de Compromiso de Responsabilidad, Confidencialidad y Conflicto de Interés, de acuerdo al Anexo N°2, debidamente suscrita por el/los respectivo/s representante/s de la sociedad o persona jurídica, o persona natural, según corresponda.

Asimismo, la Garantía de Seriedad de la Oferta mencionada en el punto 12.1 de las presentes Bases Administrativas, podrá otorgarse de forma física o electrónica. Para efectos del otorgamiento físico, la Garantía de Seriedad deberá ser entregada en Luis Thayer Ojeda 0180, piso 17, oficina 1707, comuna de Providencia, hasta la fecha señalada para la Presentación y Recepción de Ofertas, dentro del horario de atención de la Comisión, de 9:00 a 17:00 horas. Respecto del otorgamiento electrónico de la Garantía de Seriedad de la Oferta, ésta deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Por su parte, la Oferta Técnica deberá especificar los siguientes requerimientos:

#### **5.2.1. Experiencia de la empresa en prestación de servicios similares**

El aspecto técnico de Experiencia de la empresa en prestación de servicios similares, se refiere a la experiencia en trabajos desarrollados por el oferente relacionados con el bodegaje de documentación, de medios magnéticos de backup y digitalización de documentación.

#### **5.2.2. Propuesta de servicio presentada**

El aspecto técnico de Propuesta de servicio presentada se refiere a la manera en que el oferente desarrollará las distintas tareas solicitadas y de qué forma pretende satisfacer la demanda de trabajo: modo de recepción y entrega de lo solicitado, existencia de software para este tipo de requerimientos, seguridad de las instalaciones; además de la metodología para resolver la demanda de trabajo y su correspondiente equipo (RRHH) a cargo de este cumplimiento.

#### **5.2.3. Tiempos de respuesta ante requerimientos**

El aspecto técnico de Tiempos de respuesta ante requerimientos se refiere a la oportunidad máxima de entrega de solicitudes y de correcciones. Garantía de tiempos máximos de entrega de solicitudes y de correcciones; disponibilidad de atención y horarios, incluyendo períodos de alta demanda, peticiones de carácter urgente y/o no incluidas en la planificación original.

### **5.3. CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA**

La Oferta Económica deberá estar expresada en Pesos Moneda Legal e incluirá todos los impuestos y todos los gastos asociados a la prestación de los servicios objeto de la presente Licitación, atendiendo a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, y especialmente de conformidad con lo prescrito en las Bases Técnicas.

La Oferta Económica, deberá presentarse utilizando el Anexo N° 3 "Oferta Económica" de estas Bases, debidamente firmada por el/los respectivo/s representante/s de la sociedad o persona jurídica, o persona natural, según corresponda.

Asimismo, la Oferta Económica deberá cubrir todos los costos, gastos, responsabilidades y riesgos de cualquier clase involucrados en la ejecución de los servicios.

En la Oferta Económica estarán incluidos todos los trabajos, labores, trámites o gestiones que el Oferente tenga que efectuar para prestar los servicios objeto de la presente Licitación, con estricto apego a las especificaciones definidas en las Bases Técnicas.

A mayor abundamiento, la Oferta Económica debe considerar especialmente lo siguiente:

- Valor de bodegaje mensual por caja
- Valor bodegaje mensual de medios magnéticos de backup
- Valor por hoja / lado digitalizada en blanco y negro
- Valor por hoja / lado digitalizada a color
- Valor de creación de CD con imágenes digitalizadas

- Costo de Indexación de la información almacenada en CDs
- Costo de retiro / entrega de documentación para digitalización
- Costo por destrucción de información

#### **5.4. ADMISIÓN DE LAS OFERTAS**

La Comisión se reserva el derecho de admitir aquellas Ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores menores, siempre que no alteren el tratamiento igualitario de los oferentes, ni la correcta evaluación de la propuesta, ni el principio de estricto cumplimiento a las Bases de Licitación.

#### **5.5. VALIDEZ DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán tener una validez mínima de 30 días hábiles, contados desde la fecha indicada para la Presentación y Recepción de Ofertas.

### **6. APERTURA DE LAS OFERTAS**

La Apertura de Ofertas de la presente Licitación Pública se efectuará en una etapa, esto quiere decir que tanto las Ofertas Técnicas como Económicas serán abiertas de una sola vez a través del Sistema de Información, a las 17:15 horas del mismo día establecido para la Presentación y Recepción de Ofertas.

### **7. REVISIÓN DE ANTECEDENTES**

El Encargado del Proceso, en coordinación con el Comité de Evaluación designado en este mismo acto administrativo, verificará en la etapa de Apertura de las Ofertas, que la presentación de éstas cumpla las condiciones siguientes:

- a) Que las ofertas técnica y económica se hayan presentado de manera digital a través del Sistema de Información, dentro de los plazos indicados, de manera separada y claramente distinguibles una de otra.
- b) Que la Garantía de Seriedad de la Oferta se haya presentado dentro del plazo y en la forma señalada en las presentes Bases.
- c) Que la Oferta Técnica contenga todos los antecedentes requeridos en estas Bases.
- d) Que la Oferta Económica se encuentre conforme y dentro de lo indicado en el punto 5.3 de estas Bases Administrativas.

Si alguna de las ofertas revisadas no cumpliera estas condiciones, la Oferta quedará fuera de Bases y no será evaluada.

Sin perjuicio de lo anterior, y tratándose de errores u omisiones formales en la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, y siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con



anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación, la Entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven dichos errores u omisiones formales, o podrá permitir la presentación de las certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta. Para estos efectos, los oferentes tendrán el plazo de 1 día contado desde el requerimiento de la Entidad Licitante informado a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, para salvar dichos errores u omisiones formales o para hacer entrega o presentar las certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta.

## **8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas serán evaluadas técnica y económicamente por un Comité de Evaluación, el que estará integrado por profesionales dependientes de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

El Comité de Evaluación estará integrado por el Coordinador de Procesos de Créditos, don **Oswaldo Koch Romero**, el Analista de Contabilidad y Finanzas, don **Javier Bello Masías**, y el Analista de Sistema, don **Jean Ribet Salort**, todos de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, o quienes los subroguen o reemplacen en el cargo, quienes tendrán la responsabilidad de evaluar, conforme a los factores y ponderaciones indicadas en las Bases, las ofertas técnicas y económicas que se presenten y propondrán el oferente que haya obtenido la calificación más conveniente.

El Comité procederá a evaluar las ofertas dentro del plazo de 1 día hábil contado desde la Apertura de las Ofertas, evaluación que constará en un Informe o Acta de Evaluación, que contendrá el detalle del proceso y los resultados de la misma.

Las Ofertas ingresadas al Sistema de Información, se evaluarán en una sola instancia y siempre que los Oferentes hubieren presentado todos los antecedentes exigidos en las presentes Bases.

Las propuestas se evaluarán sobre la base de la información que entreguen los Oferentes, en sus Ofertas.

La Oferta que logre en la totalidad del proceso de evaluación el puntaje mayor, será considerada como la más conveniente.

Las Ofertas deberán contener toda la información solicitada, de forma que permita asignar los puntajes correspondientes a cada uno de los requerimientos que a continuación se enuncian, de acuerdo a las condiciones que en cada caso se establecen.

### **8.1. EVALUACIÓN FORMAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA**

El Comité de Evaluación procederá a evaluar formal, técnica y económicamente sólo las ofertas que hayan cumplido con la Revisión de Antecedentes de acuerdo a lo establecido en el punto 7, "Revisión de Antecedentes".

La Evaluación de las Ofertas considerará los siguientes factores:

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b>		
	<b>Factor</b>	<b>Ponderación</b>
1.-	Evaluación Formal	5%
2.-	Evaluación Técnica (detalle de ponderación en cuadro siguiente)	60%
3.-	Evaluación Económica	35%
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

La Evaluación Técnica de las Ofertas considera especialmente lo establecido en las Bases Técnicas y en el punto 5.2 de estas Bases Administrativas.

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN TÉCNICA</b>			
	<b>ITEMS</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Aspectos considerados</b>
a.	Experiencia de la empresa en prestación de servicios similares	30%	Calificación de la experiencia demostrable en prestación de servicios de naturaleza y características similares a los servicios que se contratan tanto en el sector público como privado, debiendo entregar de datos de sus principales clientes o mandantes.
b.	Propuesta de servicio presentada	50%	Manera en que el oferente desarrollará las distintas tareas solicitadas y de qué forma pretende satisfacer la demanda de trabajo: modo de recepción y entrega de lo solicitado; existencia de software, seguridad de las instalaciones y además de la metodología para resolver la demanda de trabajo y su correspondiente equipo (RRHH) a cargo de este cumplimiento.
c.	Tiempos de respuesta ante requerimientos	20%	Oportunidad máxima de entrega de solicitudes y de correcciones. garantía de tiempos máximos de entrega de solicitudes y de correcciones; disponibilidad de atención y horarios, incluyendo períodos de alta demanda, peticiones de carácter urgente y/o no incluidas en la planificación original

Cada uno de estos factores será calificado mediante la asignación de una nota, en una escala de 0 a 100, siendo la nota 0 la menor y 100 la mayor, conforme a los puntajes que se indican a continuación.

<b>EVALUACIÓN DE LA OFERTA</b>			
<b>1.- EVALUACIÓN FORMAL</b>			<b>(Ponderación 5%)</b>
<b>Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la Oferta</b>			<b>Puntaje máximo: 100</b>
<b>Indicador</b>	<b>Definición</b>	<b>Puntaje</b>	
Cumplimiento de los requisitos formales de Presentación de la Oferta	La oferta no cumple con todo lo requerido dentro del plazo para Presentación de Ofertas, subsanando errores u omisiones formales o presentando las certificaciones o antecedentes con posterioridad.	Puntaje Específico	0
	La Oferta cumple con todo lo requerido dentro del plazo para Presentación de Ofertas.		100
<b>2.- EVALUACIÓN TÉCNICA</b>			<b>(Ponderación 60%)</b>
<b>2.a.- Experiencia de la empresa en prestación de servicios similares (Ponderación 30%)</b>			<b>Puntaje máximo: 100</b>
<b>Indicador</b>	<b>Definición</b>	<b>Puntaje</b>	
Experiencia de la empresa en prestación de servicios similares	El Oferente no informa años de experiencia o no indica clientes/mandantes, o acredita tener menos de 1 año de experiencia en la prestación de servicios de naturaleza y características similares al servicio requerido.	Puntaje Específico	0
	El Oferente acredita tener más de 1 año y menos de 3 años de experiencia en la prestación de servicios de naturaleza y características similares al servicio, indicando clientes/mandantes.		25
	El Oferente acredita más de 3 años y menos de 5 años de experiencia en la prestación de servicios de naturaleza y características similares al servicio, indicando clientes/mandantes.		50
	El Oferente acredita más de 5 años y menos de 7 años de experiencia en la prestación de servicios de naturaleza y características similares al servicio, indicando clientes/mandantes.		75
	El Oferente acredita más de 7 años de experiencia en la prestación de servicios de naturaleza y características similares al servicio, indicando clientes/mandantes.		100

2.b.- Propuesta de servicio presentada (Ponderación 50%)		Puntaje máximo: 100	
Indicador	Definición	Puntaje	
Propuesta de servicio presentada.	El oferente no presenta la propuesta de servicio indicando la metodología de trabajo y el software a utilizar, ni el equipo a cargo (RRHH), ni la seguridad de sus instalaciones.	Puntaje Especifico	0
	La propuesta de servicio indica la metodología de trabajo o el software a utilizar o el equipo a cargo (RRHH) del servicio, o la seguridad de sus instalaciones.		33
	La propuesta de servicio indica la metodología de trabajo y/o el software a utilizar y/o el equipo a cargo (RRHH) del servicio, y/o indica seguridad de sus instalaciones.		66
	La propuesta de servicio indica la metodología de trabajo y el software a utilizar, el equipo a cargo (RRHH) del servicio y la seguridad de sus instalaciones.		100
2.c.- Tiempo de respuesta ante requerimientos (Ponderación 20%)		Puntaje máximo: 100	
Indicador	Definición	Puntaje	
Tiempo de respuesta ante requerimientos	El tiempo de respuesta ante requerimientos no se indica.	Puntaje Especifico	0
	El tiempo de respuesta ante requerimientos es superior a 72 horas.		25
	El tiempo de respuesta ante requerimientos es entre 49 y 72 horas inclusive.		50
	El tiempo de respuesta ante requerimientos es entre 25 y 48 horas inclusive.		75
	El tiempo de respuesta ante requerimientos es dentro de 24 horas.		100
3.- EVALUACIÓN ECONÓMICA		(Ponderación 35%)	
<p>A cada oferta económica se le asigna un puntaje, conforme a la siguiente fórmula, que fija el mayor puntaje en la oferta de menor valor</p> $I = \frac{P1 \times I.máx}{P2}$ <p>I= Puntaje a asignar a la oferta analizada  P1= Precio de la oferta de menor monto  P2= Precio de la oferta comparada  I.máx= Puntaje máximo correspondiente a este criterio, 100 puntos</p> <p>El resultado de la aplicación de la ecuación corresponderá al puntaje total en la evaluación económica</p>			

Las evaluaciones de cada ítem y sub ítem se realizarán sobre una escala de notas del 0 al 100 y se aplicará la ponderación correspondiente.

Las Ofertas cuya evaluación final sea inferior a nota 50 serán descalificadas técnicamente, por no satisfacer los requerimientos mínimos necesarios para la correcta ejecución del servicio.

La nota final de cada factor, corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas por cada uno de los miembros del Comité de Evaluación, calculado con un decimal. La calificación de la oferta corresponderá al promedio ponderado de la nota final de los factores, conforme la ponderación de cada uno de ellos.

El resultado de la multiplicación entre la nota de cada factor y la ponderación que corresponde a cada indicador, de acuerdo a lo establecido en la tabla precedente, expresará el puntaje total del oferente.

Las Ofertas presentadas serán ordenadas de acuerdo al puntaje total del Oferente respectivo, de mayor a menor, adjudicándose el servicio al oferente con el mayor puntaje.

## **8.2. RESOLUCIÓN DE EMPATE EN LA EVALUACIÓN**

En caso de existir dos o más Oferentes que cuenten con el mismo puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación fijados en las Bases de Licitación, se procederá a resolver dicho empate atendiendo a los siguientes criterios, en el orden que se presentan a continuación:

1. Se resolverá dicho empate de acuerdo a la Evaluación Técnica total de la oferta presentada, considerándose en ésta, la totalidad de los ítems especificados en las tablas anteriores, adjudicando el servicio a aquel Oferente que tenga mayor puntaje en esta calificación técnica total;
2. De persistir el empate, éste se resolverá de acuerdo a la evaluación del ítem "Propuesta de Servicio" de la propuesta técnica presentada, de acuerdo a lo especificado en las tablas anteriores, adjudicando el servicio a aquel Oferente que tenga mayor puntaje en este ítem específico de la propuesta técnica;
3. De persistir el empate, éste se resolverá de acuerdo a la evaluación del ítem "Experiencia del Oferente" de la propuesta técnica presentada, de acuerdo a lo especificado en las tablas anteriores, adjudicando el servicio a aquel Oferente que tenga mayor puntaje en este ítem específico de la propuesta técnica; y
4. En último término, y de persistir el empate, éste se resolverá de acuerdo a la evaluación de la propuesta económica presentada, adjudicando el servicio a aquel oferente que tenga a mayor puntaje en esta calificación económica.

## **9. DERECHO DE ACEPTAR Y DESESTIMAR LAS OFERTAS**

La Entidad Licitante se reserva el derecho de declarar desierta la Licitación, así como de desestimar, desechar y aceptar cualquiera de las Ofertas presentadas, independientemente de sus montos, precios y condiciones, si así conviniera al interés de la Comisión.

Los fundamentos de esta decisión serán expuestos en la resolución fundada que dictará la Entidad Licitante, y que asimismo, serán incluidos en el Informe de Evaluación correspondiente que efectuará el Comité de Evaluación. Esta resolución fundada será publicada en el Sistema de Información.

## **10. ADJUDICACIÓN**

### **10.1. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN**

Considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en el punto 8 de estas Bases Administrativas, "Evaluación de las Ofertas", la Comisión aceptará la Oferta más ventajosa, adjudicando la Licitación al Oferente que haya obtenido la calificación de Oferta más conveniente, de acuerdo a lo establecido en estas Bases de Licitación, y especialmente, de conformidad con las especificaciones indicadas en las Bases Técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior, y para el caso en que el Contrato de Prestación de Servicios no pudiera celebrarse de acuerdo a lo establecido en el punto 11 "Contrato" de estas Bases Administrativas, o bien, de no hacerse entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato en los términos indicados en el punto 12.2 de estas Bases Administrativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 y 71 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la Comisión se reserva el derecho de adjudicar la Licitación al Oferente cuya oferta le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación.

La adjudicación del servicio objeto de la presente Licitación, se efectuará al día hábil siguiente de la emisión del Informe de Evaluación correspondiente, mediante Resolución Fundada de la Comisión, la que será notificada y publicada oportunamente en el Sistema de Información, en adelante también, "Resolución de Adjudicación" o "Resolución Adjudicataria".

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo antes señalado, la Comisión informará a través del Sistema de Información, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar la Licitación e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, la que no podrá efectuarse más allá de 10 días hábiles.

Se entiende formar parte integrante de la Resolución de Adjudicación: las presentes Bases Administrativas y Técnicas de Licitación, sus respectivas aclaraciones si las hubiere, las Ofertas presentadas y sus aclaraciones, y el respectivo Contrato de Prestación de Servicios.

### **10.2. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

La Resolución Adjudicataria se publicará en el Sistema de Información el mismo día en que quede totalmente tramitado el acto administrativo que adjudica la presente Licitación, y se entenderá notificada en la misma fecha de publicación de dicha resolución.

### **10.3. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES**

El Oferente que a la fecha de adjudicación no se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores, deberá estarlo al momento de la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios respectivo, dentro del plazo establecido en el punto referido al "Contrato" de estas Bases de Licitación.

Dicha obligación será de exclusiva responsabilidad de los Oferentes que participen en la presente Licitación Pública, para lo cual deberán prever las exigencias, plazos y etapas que se exigen para la inscripción en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Toda contravención o incumplimiento de las obligaciones establecidas en este punto, configurará la responsabilidad del Adjudicatario, y dará derecho a la Comisión para resarcirse de los perjuicios ocasionados por dicho incumplimiento, de conformidad con lo establecido sobre la Garantía de Seriedad de la Oferta.

## **11. CONTRATO**

Se suscribirá con el Oferente que se adjudique la presente Licitación, en adelante el "Adjudicatario" o el "Prestador de Servicios" un Contrato de Prestación de Servicios, en adelante también el "Contrato", de acuerdo al formato tipo que se aprueba en esta misma resolución, el que deberá ser firmado por su(s) representante(s) legal(es), dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la total tramitación de la Resolución Adjudicataria.

Se entiende como parte integrante del Contrato la normativa legal y reglamentaria aplicable, en especial, la Ley N° 19.886 y su Reglamento, las presentes Bases Administrativas y Técnicas, las Respuestas y Aclaraciones, la Resolución Adjudicataria, la Oferta adjudicada, y los demás antecedentes anexos.

A la fecha de suscripción del Contrato, y tratándose de personas jurídicas, el representante del Adjudicatario deberá acompañar la personería o poderes vigentes que acreditan la representación que invoca.

En cualquier caso, el Adjudicatario de forma previa a la suscripción del Contrato, deberá acreditar, mediante certificado emitido por la respectiva Inspección del Trabajo, que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Asimismo, y de forma previa a la suscripción del Contrato, el Adjudicatario deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho. De este modo, el Adjudicatario deberá acreditar mediante Declaración Jurada suscrita al efecto, no encontrarse condenado o sancionado de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 20.393 antes indicada.

Toda contravención o incumplimiento de las obligaciones establecidas en este punto, configurará la responsabilidad del Oferente Adjudicatario, y dará derecho a la Comisión para resarcirse de los perjuicios ocasionados por dicho incumplimiento, de conformidad con lo establecido sobre la Garantía de Seriedad de la Oferta.

### **11.1. VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato suscrito entre las partes, tendrá vigencia de tres años a partir de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el Contrato de Prestación de Servicios, de conformidad con lo indicado en las presentes Bases.

## **11.2. MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO CONTRATO**

El Contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley N° 19.886, si el Prestador de Servicios incurriera, en algunas de las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes;
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante Adjudicatario, entendiéndose por éste, aquél que ocurra en a lo menos dos oportunidades, y sea representado por la Entidad Licitante, a través de la Contraparte Técnica;
3. Estado de notoria insolvencia del Adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato;
4. No ajustarse a las instrucciones que la Contraparte Técnica le diere para la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en las Bases Técnicas de Licitación, Para estos efectos, procederá la aplicación de esta causal, en caso que la Contraparte Técnica haya representado formalmente por escrito al Prestador de Servicios, el desajuste o discordancia con las instrucciones técnicas proporcionadas, y el Adjudicatario persevere en la prestación de servicios sin ajustarse a las instrucciones entregadas de conformidad con las Bases Técnicas de Licitación;
5. El incumplimiento, o cumplimiento inoportuno o tardío, de la obligación del contratante de constituir la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 12.2 de las Bases Administrativas; y
6. La aplicación, en al menos 2 oportunidades, de las multas establecidas en el punto 14 de las Bases Administrativas.

Producida la terminación por incumplimiento, el Prestador de Servicios tendrá derecho a recibir el pago por los servicios correctamente proporcionados. De dicha suma, la Comisión podrá deducir aquéllas que a esa fecha le adeude el Prestador de Servicios, y los gastos y perjuicios derivados u ocasionados por la terminación anticipada del Contrato, sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía correspondiente.

Asimismo, se podrán iniciar los procedimientos judiciales encaminados a exigir el pago del Adjudicatario responsable del incumplimiento, las indemnizaciones por los daños y perjuicios ocasionados, que excedan el monto de la Garantía.

## **11.3. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el Párrafo 4 "Cesión y Subcontratación" del Capítulo VIII "Contrato de Suministro y Servicio" del Reglamento de la Ley N° 19.886, el Prestador de Servicios no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente Licitación y, en especial, de aquéllos establecidos en el Contrato.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del mismo Reglamento, salvo autorización expresa de la Comisión y tratándose de subcontratación de carácter parcial, el Prestador de Servicios no podrá subcontratar con terceros el cumplimiento total ni parcial de las obligaciones y responsabilidades contraídas en virtud de la presente Licitación y el Contrato, por adjudicarse en vista de la capacidad e idoneidad del Oferente.



#### 11.4. CONFIDENCIALIDAD

El Prestador de Servicios deberá guardar absoluta confidencialidad sobre la información, reservada o no, que pongan a su disposición la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores y, en general, de toda aquélla que conozca con ocasión de la ejecución de los servicios. Esta obligación de reserva y confidencialidad comprende los antecedentes señalados en la Declaración de Reserva, Confidencialidad y Conformidad que se adjunta como Anexo N° 2 de estas Bases, el que deberá acompañarse con la Oferta debidamente suscrito por el Prestador de Servicios.

El Prestador de Servicios deberá garantizar el resguardo de la confidencialidad de la información señalada precedentemente, también respecto de sus dependientes, reservándose la Comisión el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes, y especialmente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

La divulgación, por cualquier medio, de la información antes referida, por parte del Prestador de Servicios y/o sus dependientes, durante la vigencia del contrato, o después de su finalización, dará lugar a la Comisión para entablar las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos que hayan ejecutado sus empleados o dependientes, y quienes resulten responsables.

#### 11.5. CONTRAPARTE TÉCNICA

La Contraparte Técnica de la Comisión estará conformada por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Internas, don **Jorge Undurraga González** y el Analista de Contabilidad y Finanzas, don **Javier Bello Masías**, ambos de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, o quienes los subroguen o reemplacen en el cargo, quienes realizarán las siguientes funciones:

- I. Supervisar, coordinar y fiscalizar el fiel cumplimiento del contrato de conformidad con las bases de licitación y el contrato de prestación de servicios;
- II. Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios contratados, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas; y
- III. Las demás que le encomienden el contrato de prestación de servicios.

La Contraparte Técnica, durante la prestación del servicio, en las fechas y formas que estime conveniente, estará facultada para efectuar la supervisión y control del cumplimiento de éste. El Prestador de Servicios deberá otorgar todas las facilidades destinadas a la ejecución de dicha supervisión y control.

El Adjudicatario deberá designar una contraparte única que será responsable de todo el servicio objeto de la presente licitación, quien se comunicará con la Contraparte Técnica de la Comisión, teniendo, a lo menos, las siguientes funciones:

- i. Recepcionar e implementar todas las observaciones o instrucciones planteadas por la Contraparte Técnica de la Comisión;

- ii. Representar al Prestador de Servicios en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución de los Servicios Contratados; y,
- iii. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento oportuno del servicio contratado.

Todo cambio relativo a esta designación deberá ser informado a la Comisión por el representante legal de la empresa adjudicataria, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de efectuada la modificación.

## 12. GARANTÍAS

### 12.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los Oferentes deberán acompañar a su Oferta, una Garantía de Seriedad de la Oferta, consistente en vale a la vista, póliza de seguro, depósito a plazo o boleta de garantía bancaria, u otro instrumento financiero que pueda ser utilizado como caución, por la suma de \$ **500.000.- (quinientos mil pesos, moneda de curso legal)** a nombre de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, la que deberá tener validez por un plazo mínimo de 60 días hábiles, a contar de la fecha de Presentación y Recepción de Ofertas. Esta Garantía deberá ser entregada u otorgada dentro del plazo señalado para la Presentación y Recepción de Ofertas, pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Oferente y tener el carácter de irrevocable.

Esta Garantía de Seriedad de la Oferta podrá otorgarse de forma física o electrónica. Para efectos de su otorgamiento físico, la Garantía de Seriedad deberá ser entregada en Av. Luis Thayer Ojeda N° 0180, piso 17, oficina 1707 comuna de Providencia, dentro del horario de atención de la Comisión, de 9:00 a 17:00 horas. Respecto del otorgamiento electrónico de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, ésta deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Para el caso de Garantía de Seriedad de la Oferta consistente en Boleta Bancaria de Garantía, la glosa que debe contener es la siguiente: ***“Para Garantizar la Seriedad de la Oferta en la Licitación Pública para la contratación del Servicio de Bodegaje de Documentación, de Medios Magnéticos de Backup y Digitalización de Documentación del Sistema de Créditos para Estudios Superiores de la Ley 20.027”.***

En el caso de los Oferentes cuyas Ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta será efectuada dentro del plazo de 20 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la Adjudicación de la Licitación, en atención a lo señalado en el punto 10.1 de estas Bases Administrativas.

Asimismo, esta Garantía de Seriedad de la Oferta le será devuelta al Adjudicatario una vez que haya sido suscrito el respectivo Contrato de Prestación de Servicios, y haya sido reemplazada por la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, regulada en el punto siguiente.

No procederá la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, respecto del Adjudicatario, en el caso que no sea posible suscribir el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo a lo establecido en el punto 11 de estas Bases Administrativas.

En el caso de que la Licitación se declare desierta, la Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta a los Oferentes, en un plazo de 10 días, a contar de la total tramitación de la Resolución que efectúe tal declaración.

## 12.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El Adjudicatario reemplazará la Garantía de Seriedad de la Oferta por una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios, la que deberá encontrarse vigente hasta 60 días hábiles después de terminado el contrato. Esta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato podrá otorgarse a través de vale a la vista, póliza de seguro, depósito a plazo o boleta de garantía bancaria, u otro instrumento financiero que pueda ser utilizado como caución a nombre de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, equivalente al **10% (diez por ciento)** del valor total referencial y estimado del Contrato, emitida en pesos chilenos. Esta Garantía deberá ser entregada u otorgada dentro del plazo antes indicado, pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener el carácter de irrevocable.

Esta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato podrá otorgarse de forma física o electrónica. Para efectos de su otorgamiento físico, la Garantía de Seriedad deberá ser entregada en Av. Luis Thayer Ojeda N° 0180, piso 17, oficina 1707 comuna de Providencia, dentro del horario de atención de la Comisión, de 9:00 a 17:00 horas. Respecto del otorgamiento electrónico de la Garantía de Seriedad de la Oferta, ésta deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Para el caso de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato consistente en Boleta Bancaria de Garantía, la glosa que debe contener es la siguiente: ***“Para Garantizar el Fiel Cumplimiento del contrato del Servicio de Bodegaje de Documentación, de Medios Magnéticos de Backup y Digitalización de Documentación del Sistema de Créditos para Estudios Superiores de la Ley 20.027”***.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato será devuelta una vez ejecutada de manera íntegra y oportuna todas las obligaciones contraídas por parte del Prestador de Servicios en conformidad a la presente Licitación Pública y al Contrato, más 60 días hábiles

En caso de incumplimiento grave por parte del Prestador de Servicios de alguna de sus obligaciones contractuales, y sin perjuicio de los derechos de la Comisión para resarcirse de todos los daños y perjuicios que haya sufrido, la Comisión podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato que se encuentre en su poder, caso en el cual el Prestador de Servicios estará obligado a otorgar una nueva Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato por igual valor y bajo las mismas condiciones de la Garantía anterior, a fin de caucionar las obligaciones que le impone el Contrato. Si el Prestador de Servicios no cumple oportunamente su obligación de renovación de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la Comisión estará facultada para poner término inmediato al Contrato, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el punto 11.2 de estas Bases Administrativas.

### **13. PAGO**

El pago por los servicios prestados en virtud de la presente Licitación se realizará en forma mensual contra entrega de un detalle mensual de los servicios prestados, con individualización del solicitante, de acuerdo a lo especificado en las presentes Bases, dentro de los 30 días posteriores a la fecha de presentación de la respectiva factura (en papel o formato electrónico), emitida a nombre de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, y previo aviso de la Contraparte Técnica de recepción conforme de los servicios objeto de la presente Licitación de acuerdo a las especificaciones indicadas en las Bases Técnicas.

Se deja expresa constancia que, en caso de que el Prestador de Servicios incumpla o cumpla de manera parcial o imperfecta sus obligaciones, la Comisión podrá dar aplicación a lo establecido en el punto 12.2 relativo a la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

En caso que el Prestador de Servicios registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, el pago producto del Contrato deberá ser destinado al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

Para acreditar lo anterior, el Prestador de Servicios deberá comprobar dichos pagos a través de los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de dicha obligación, antecedentes que serán solicitados al Adjudicatario por la Contraparte Técnica dentro de los plazos antes indicados.

### **14. MULTAS**

Sin perjuicio de las responsabilidades generales que se deriven para el Adjudicatario o Prestador de Servicios por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones que surjan de la presente Licitación o del Contrato, así como de las situaciones que hacen procedente la aplicación de las Garantías de Seriedad y de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, y para el caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones dentro de los plazos señalados, que se establecen en las presentes Bases y en el Contrato de Prestación de Servicios y, en especial, por el atraso en la entrega solicitada de la documentación o medios magnéticos, en la digitalización de la documentación entregada y en el retiro de documentación para digitalización, en cada caso procederá la aplicación de una multa de 0,2 UF por cada día hábil de atraso, de acuerdo a la propuesta de tiempos de respuesta presentada en la Oferta Técnica, la que deberá ser cancelada en su equivalente en pesos al día de pago.

Con todo, el tope máximo que podrá ser cobrado por concepto de la aplicación de multas al Adjudicatario será la suma equivalente al 10% del Precio Base del Contrato, durante toda la vigencia del Contrato de Prestación de Servicios.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, la Comisión representará la infracción o el incumplimiento al Prestador de Servicios, mediante carta certificada dirigida al domicilio indicado en el contrato. A contar del tercer día hábil de despacho de la comunicación precedente, la empresa tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo, la Comisión determinará la procedencia o no de la multa, considerando los antecedentes y justificaciones expuestas por el Prestador de

Servicios. En caso que se decida aplicar la multa respectiva, se deberá dictar la respectiva resolución, debiendo ser notificada al Prestador de Servicios.

Para efectos del pago de las multas, estas se expresarán en unidades de fomento (U.F.), y deberán ser canceladas en su equivalente en pesos al día de pago. La Comisión podrá deducir el monto que corresponda, de las sumas que se deban cancelar por la Comisión al Adjudicatario como precio por los servicios prestados.

## **BASES TÉCNICAS**

### **SERVICIO DE BODEGAJE DE DOCUMENTACION, DE MEDIOS MAGNETICOS DE BACKUP Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION**

#### **1. SERVICIO REQUERIDO A CONTRATAR**

Esta Licitación está orientada a proporcionar a la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores de un Servicio de Bodegaje de documentación, de medios magnéticos de backup y Digitalización de Documentación.

El servicio de bodegaje será de carácter mensual y la duración del servicio será por tres años.

#### **2. OBJETIVOS**

##### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

El Objetivo General del Servicio objeto de la presente licitación es mantener en las mejores condiciones de conservación y resguardo la documentación y de medios magnéticos de backup que genera la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores dentro de sus procesos, especialmente los de apelación y de actualización de información legal de las Instituciones de Educación Superior que participan de este Sistema de Créditos, así como los respaldos de información.

##### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El Servicio a contratar deberá cumplir los siguientes objetivos específicos:

- a) Trasladar y mantener de forma segura toda la información física (Documentación) y de medios magnéticos de backup entregada por la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.
- b) Digitalizar los Documentos requeridos por la Comisión, por ejemplo: Antecedentes Legales, Pagos de Garantías, Boletas y pólizas de Garantía, Documentación de Apelaciones, Documentos de respaldo suspensión de pagos, etc.

### **3. PRODUCTOS ESPERADOS**

El proveedor de los Servicios de Bodegaje de Documentación, de Medios Magnéticos de Backup y Digitalización de Documentación, deberá disponer de la infraestructura, recursos, sistemas y software adecuados para proveer estos servicios, asegurando la entrega de manera oportuna y con los más altos estándares de calidad, de acuerdo a lo señalado en las presentes Bases Técnicas:

1. Traslado de documentación y de medios magnéticos de backup: transportar de forma segura y bajo llave.

El retiro de la documentación debe ser mensual programado.

En particular, para el traslado de medios magnéticos de backup:

- El móvil debe estar adaptado especialmente para su transporte (aire acondicionado, cajas, etc.).
- El retiro de los medios magnéticos debe ser a pedido, solicitado por el cliente. El tiempo de retiro no debe superar las 24 horas desde la solicitud, solo en días hábiles en horario de 9:00 a 17:00 horas. El retiro se debe realizar en las instalaciones del cliente o en dependencias de un tercero autorizado por el cliente, en la ciudad de Santiago.
- La entrega de los medios magnéticos debe ser a pedido, solicitada por el cliente. El tiempo de entrega no debe superar las 24 horas desde la solicitud en horario 7x24. La entrega se debe realizar en las instalaciones del cliente o en dependencias de un tercero autorizado por el cliente, en la ciudad de Santiago.
- Por cada retiro o entrega, el proveedor debe entregar una ficha al cliente en el acto, tal que al menos quede registrado: fecha y hora de entrega/retiro, quien entrega y quien recibe (rut, nombres y apellidos, firma), descripción de cada medio magnético que se retira.

2. Bodegaje de documentos: Mantener la documentación enviada por la Comisión, en perfectas condiciones, en instalaciones provistas por el adjudicatario y que aseguren una mantención adecuada de esta. Las dependencias deben contar con red húmeda, cámaras de seguridad y otras medidas de seguridad que ayuden a mitigar cualquier riesgo de pérdida de la información almacenada en sus dependencias.

En particular, para la custodia de medios magnéticos de backup se requiere:

- Bóveda climatizada
- Bóveda de uso exclusivo para almacenamiento de medios magnéticos (discos y cintas).
- Custodia de los back up en ambientes adecuados con temperatura y humedad controladas de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante de los medios electrónicos a custodiar (Aprox.:18° a 26°C. y 45 - 60% de humedad)
- Sistemas contra incendio.
- Cajas antiestáticas especialmente diseñadas para contener backups, que no acumulen corriente estática ni absorban humedad
- Control de Pureza del aire mediante banco de filtros.

3. Digitalización de documentos: Entregar imágenes digitales de los documentos enviados de la más alta calidad, imágenes B/N o color (según corresponda) con una resolución mínima de 200 DPI.

#### **4. ESTÁNDARES DE SERVICIO MÍNIMO**

1. Bodegaje de documento: Se quiere que el proveedor cuente con un sistema en línea que permita visualizar los distintos archivos registrados o resguardados en sus bodegas, además de mencionar el personal a cargo, horarios de atención y sus tiempos de respuesta normal y ante contingencias.
2. Bodegaje Medios Magnéticos de Backup: Se quiere que el proveedor cuente con un sistema en línea que permita visualizar los distintos medios magnéticos de backup registrados o resguardados en sus bodegas, junto con ello contar con los requerimientos mínimos detallados en las bases técnicas, además de mencionar el personal a cargo, horarios de atención y sus tiempos de respuesta normal y ante contingencias.
3. Digitalización: Se quiere que el proveedor cuente con un sistema en línea que permita visualizar/descargar los distintos archivos digitalizados, tiempo de permanencia en la nube y su posterior medio de resguardo, además de mencionar el personal a cargo, horarios de atención y sus tiempos de respuesta normal y ante contingencias.
4. Destrucción: Se quiere que el proveedor detalle el procedimiento de destrucción de documentación, formularios y actas utilizadas, además de mencionar el personal a cargo, horarios de atención y sus tiempos de respuesta normal y ante contingencias.

En particular, para la custodia de medios magnéticos de backup se requiere que los medios de almacenamiento electrónico dados de baja deben ser destruidos físicamente de manera de que queden inutilizables. Se debe verificar que no existe información almacenada producto de la destrucción del medio, lo cual debe quedar registrado para un seguimiento y control posterior.

#### **5. OBSERVACIONES**

Se debe contemplar el traslado de toda la documentación en custodia desde las bodegas de nuestro proveedor actual a las bodegas del proveedor adjudicado, las cuales son alrededor 550 cajas y 50 medios magnéticos en bodega

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA

**1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad o RUT.: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad.: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

(Repetir en caso necesario)

**2. FECHA DE VÁLIDEZ DE LA OFERTA:** \_\_\_dd\_\_mm\_\_\_aa\_\_\_ (mínimo 30 días hábiles)

**3. INSCRITO EN REGISTRO DE PROVEEDORES:** SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

*(En caso de no estar inscrito se deberán adjuntar, en soporte electrónico, los antecedentes legales señalados en el punto 5.2 de las Bases Administrativas)*

**4. CONTENIDO OFERTA:**

*(Desarrollar cuantas páginas se precise,  
de acuerdo a las Bases Técnicas y punto 5.2 de las Bases Administrativas)*

**5. EXPERIENCIA DEL OFERENTE:**

<b>Antigüedad de la empresa en el Servicio requerido</b>	
	Cantidad de Años
Experiencia en prestación de servicios similares	
<b>Nómina de principales clientes / mandante</b>	
<b>1</b>	
Nombre Cliente / Mandante:	
Nombre Contacto:	
Ciudad: / Región:	



Dirección:	
Fono:	
Nombre del servicio ejecutado	
Breve descripción de los servicios	
Fecha de ejecución	
Duración	

**6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:**

Monto: _____
Banco: _____ N°: _____
Fecha de Emisión: _____ Fecha de Validez: _____
<i>(Nota: Esta garantía se deberá otorgar de manera física hasta la fecha señalada en el punto 5 de las Bases Administrativas)</i>

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Oferente Persona Natural o Representante(s) Legal(es)  
Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 2

### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERES**

*(Adjunto a la Oferta Técnica)*

Yo, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliados para estos efectos en \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ R.U.T. N° \_\_\_\_\_, en el marco del proceso de Licitación Pública de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores para el servicio de "Bodegaje de Documentación, de Medios Magnéticos de Backup y Digitalización de Documentación del Sistema de Créditos para Estudios Superiores de la Ley 20.027", declaro lo siguiente:

- a. Que todos los documentos, informes o antecedentes de cualquier naturaleza que ejecute o prepare con ocasión de la presente Licitación Pública, serán de propiedad exclusiva de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores y no podrán ser utilizados por nuestra parte con una finalidad distinta a los fines del servicio licitado, sin la previa autorización escrita de ésta.
- b. Que mantendré absoluta reserva y confidencialidad, atendida las características de la información o antecedente entregado por la Comisión u obtenido por el Proveedor en el marco de la presente licitación y desarrollo del servicio licitado, por cualquier medio, sea oral o escrito, a través de documentos, registros, bosquejos, folletos, cuadernillos de pruebas, soportes computacionales y, en general, a través de cualquier procedimiento o forma.
- c. Que sin perjuicio de las obligaciones impuestas por el ordenamiento legal vigente, mantendré toda la información proporcionada o derivada de esta labor bajo estricta reserva, obligándome a no revelarla, divulgarla, duplicarla, comentarla, distribuirla ni publicarla bajo forma alguna, sea directa o indirectamente.
- d. Que guardaremos estricta reserva y confidencialidad respecto de toda información que no sea de dominio público que lleguen a nuestro conocimiento, directa o indirectamente, con ocasión de la presente Licitación Pública y del Contrato. Asimismo, los antecedentes, documentos o informaciones que la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores ponga a nuestra disposición para el cumplimiento de las obligaciones que se contraigan en virtud de la presente Licitación Pública, específicamente, en lo referido a datos de carácter personal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.628, no serán utilizados para fines diversos a los del servicio licitado, sin la debida autorización previa y escrita de ésta.
- e. Que se han estudiado personalmente todos los antecedentes de la contratación solicitada, verificando la concordancia entre las especificaciones técnicas y demás antecedentes que permiten conocer cualitativa y cuantitativamente su magnitud.
- f. Conocer en debida forma las normas legales y reglamentaciones vigentes en la República de Chile, y se obliga a actuar con apego a ellas en el cumplimiento del Contrato, siendo de nuestra exclusiva responsabilidad las contravenciones en que pudiera incurrir.
- g. Que se cuentan con todos y cada uno de los permisos y/o autorizaciones requeridos para proporcionar los servicios licitados y que no existe ninguna incompatibilidad ni conflictos de intereses para participar en la presente licitación pública, asumiendo desde ya las responsabilidades consiguientes en caso de falsedad o inexactitud de esta Declaración, y en particular, los efectos previstos en las referidas Bases.
- h. Que no hemos sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la presente declaración jurada.

- i. Que no hemos sido condenados o sancionados por delitos o ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Oferente Persona Natural o Representante(s) Legal(es)

Fecha \_\_\_\_\_

ANEXO N° 3

OFERTA ECONÓMICA

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad o RUT.: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad.: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

(Repetir en caso necesario)

**OFERTA ECONÓMICA:**

**VALOR OFERTA BODEGAJE MENSUAL POR CAJA, PESOS MONEDA LEGAL (IMPUESTOS INCLUIDOS):**

\$ \_\_\_\_\_

**OFERTA ECONÓMICA:**

**VALOR OFERTA BODEGAJE MENSUAL MEDIOS MAGNETICOS DE BACKUP, PESOS MONEDA LEGAL (IMPUESTOS INCLUIDOS):**

\$ \_\_\_\_\_

**OFERTA ECONÓMICA:**

**VALOR OFERTA POR HOJA/LADO DIGITALIZADA EN BLANCO Y NEGRO, PESOS MONEDA LEGAL (IMPUESTOS INCLUIDOS):**

\$ \_\_\_\_\_

**OFERTA ECONÓMICA:**

**VALOR OFERTA POR HOJA/LADO DIGITALIZADA A COLOR, PESOS MONEDA LEGAL (IMPUESTOS INCLUIDOS):**

\$ \_\_\_\_\_

**OFERTA ECONÓMICA:**

**VALOR OFERTA CREACION DE CD CON IMAGINES DIGITALIZADAS, PESOS MONEDA LEGAL (IMPUESTOS INCLUIDOS):**

\$ \_\_\_\_\_

**OFERTA ECONÓMICA:**

**VALOR OFERTA INDEXACION DE LA INFORMACION ALMACENADA EN CDS, PESOS MONEDA LEGAL (IMPUESTOS INCLUIDOS):**

\$ \_\_\_\_\_

**OFERTA ECONÓMICA:**

**VALOR OFERTA RETIRO/ENTREGA DE DOCUMENTACION PARA DIGITALIZACION, PESOS MONEDA LEGAL (IMPUESTOS INCLUIDOS):**

\$ \_\_\_\_\_

**OFERTA ECONÓMICA:**

**VALOR OFERTA DESTRUCCION DE LA INFORMACION, PESOS MONEDA LEGAL (IMPUESTOS INCLUIDOS):**

\$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Oferente Persona Natural o Representante(s) Legal(es)

Fecha: \_\_\_\_\_

3. **DESÍGNASE** como encargado del proceso al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Internas de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, don **Jorge Undurraga González**, o quien lo subroge o reemplace en el cargo, quien tendrá la responsabilidad de publicar en el Sistema de Información del Portal de Mercado Público los antecedentes y demás documentos de la presente Licitación Pública, como asimismo, la de aclarar y responder dentro de los plazos indicados las consultas que efectúen los proveedores y la recepción de las ofertas y demás antecedentes solicitados
4. **DESÍGNASE** integrantes del Comité de Evaluación al Coordinador de Procesos de Créditos, don **Oswaldo Koch Romero**, al Analista de Contabilidad y Finanzas, don **Javier Bello Masías**, y al Analista de Sistema, don **Jean Ribet Salort**, todos de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, o quienes los subroguen o reemplacen en el cargo, quienes tendrán la responsabilidad de evaluar, conforme a los factores y ponderaciones indicadas en las Bases, las ofertas técnicas y económicas que se presenten y propondrán el oferente que haya obtenido la calificación más conveniente.
5. **DESIGNASE** Contraparte Técnica al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, don **Jorge Undurraga González**, y el Analista de Contabilidad y Finanzas, don **Javier Bello Masías**, ambos de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, o quienes los subroguen o reemplacen en el cargo, quienes serán responsables de la coordinación, supervisión y control del fiel cumplimiento del contrato, así como su gestión y recepción conforme de los servicios que emanen de las obligaciones del Adjudicatario.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE  
EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

  
**TOMÁS BAYÓN ZÚÑIGA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**



**COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL  
SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES**

JUG / SSP / jbn / dpt  
**DISTRIBUCIÓN**

1. Portal Mercado Público.
2. Archivo