

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 16 OCT 2015

EX.Nº 1679 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N°23.154 de fecha 8 de Octubre de 2015, del Sr. Secretario Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE DIGITACION PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑOS 2016 Y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

DECRETO :

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE DIGITACION PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑOS 2016 Y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE DIGITACION PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑOS 2016 Y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

3.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, desde el 16 de Octubre y hasta las 18:00 horas del día 21 de Octubre de 2015 y la respuesta a las consultas y aclaraciones se darán desde las 18:00 horas del día 28 de Octubre de 2015, por el mismo medio.-

4.- **PLAZO ENTREGA BOLETA DE GARANTIA :** El día 4 DE NOVIEMBRE DE 2015, a las 14:00 horas.-

5.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** El día 4 DE NOVIEMBRE DE 2015, a las 14:00 horas.-

6.- **FECHA DE ACTO APERTURA ELECTRONICA :** El día 4 DE NOVIEMBRE DE 2015, a las 16:00 horas.-

7.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva o Póliza de Seguro Cód. "Pol. 120131751 denominada "póliza de seguro de caución para licitaciones, propuestas o subastas públicas o privadas", a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un valor de \$500.000-, con una vigencia hasta el día 2 DE FEBRERO DE 2016.-

8.- El encargado del proceso es don ALVARO MARIN OSORIO, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 16 DE OCTUBRE DE 2015.-

Anótese, comuníquese y archívese.



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal



JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI
Alcaldesa

PBA/MRMQ/mvas.

Distribución :

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2401 /

Memorando Nº 23154.-

Antecedente: Licitación "Servicio de digitación para proceso de permisos de circulación años 2016 y 2017, Municipalidad de Providencia".

Materia: Bases licitación "Servicio de digitación para proceso de permisos de circulación años 2016 y 2017, Municipalidad de Providencia".

PROVIDENCIA, 08 DE OCTUBRE DE 2015

DE : MARCELO BELMAR BERENGUER
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : JOSEFA ERRÁZURIZ GUILISASTI
ALCALDESA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación pública por el "Servicio de digitación para proceso de permisos de circulación años 2016 y 2017, Municipalidad de Providencia", para su consideración y trámites correspondientes.

El profesional administrativo responsable de esta licitación es el señor Álvaro Marin Osorio.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

RDC/AMO/amo
Distribución:

- Archivo correlativos.
- Archivo 2015: Licitación Pública "Servicio de digitación para proceso de permisos de circulación años 2016 y 2017, municipalidad de providencia"


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION
MARCELO BELMAR BERENGUER
Secretario Comunal de Planificación


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
V°B° Jurídica

70
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CONTADOR
V°B° Control

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
V°B° Administración Municipal

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ALCALDESA
V°B° Alcaldesa

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
15 OCT 2015
ADMINISTRACION MUNICIPAL

Foro de trabajo
1-2493
15-10-2015



LICITACIÓN PÚBLICA

**“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017,
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

	DIA	HORA
Publicación en Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl)	16 de octubre de 2015	
Presentación de consultas y aclaraciones	Desde 16 de octubre de 2015 Hasta 21 de octubre de 2015	18:00 hrs.
Respuesta a consultas y aclaraciones	28 de octubre de 2015	18:00 hrs.
Plazo para entrega de boleta de garantía (hasta)	4 de noviembre de 2015	14:00 hrs.
Cierre recepción de ofertas en Portal Mercado Público	4 de noviembre de 2015	14:00 hrs.
Acto de apertura electrónica	4 de noviembre de 2015	16:00 hrs.

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017,
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO Nº1.

Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a licitación pública para la contratación del servicio de digitación para proceso de permisos de circulación años 2016 y 2017, Municipalidad de Providencia, a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl

El objeto de la presente licitación, es contratar un servicio que provea un equipo de digitadores especializados para la atención de público en el proceso de otorgamiento de permisos de circulación correspondiente a los años 2016 y 2017.

Las condiciones especiales de la propuesta y las características y detalles de ejecución del servicio, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la licitación.

ARTICULO Nº2.

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Planos, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

ARTICULO Nº3.

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas.

Para participar, también podrán **unirse** personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 18.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

ARTICULO Nº4.

Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta serán publicados a través de www.mercadopublico.cl

ARTICULO Nº5.

La Inspección Técnica del Servicio estará a cargo de la Dirección de Tránsito.

ARTICULO Nº6.

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en www.mercadopublico.cl en las fechas indicadas en el cronograma publicado en el Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se darán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda. **Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.**

ARTICULO Nº7.

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del servicio, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas.

ARTICULO Nº8.

La presente Licitación, no contempla charla informativa ni visita a terreno.

2.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

ARTICULO Nº9.

Los oferentes ingresarán a (www.mercadopublico.cl), los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora indicado en el cronograma de Licitación. **Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente.**

A. Antecedentes Administrativos

En forma física:

A.1. **Garantía de Seriedad de la oferta**

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia Nº963, **hasta las 14:00 horas del día del cierre de recepción de las ofertas** indicada en el cronograma de licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, por un monto de \$500.000.- o su equivalente en el valor económico, cualquiera fuere el caso, con una vigencia de 90 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta, con vencimiento al **2 de febrero de 2016.**

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre completo del oferente por la propuesta pública denominada servicio de digitación para proceso de permisos de circulación años 2016 y 2017, Municipalidad de Providencia", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9."

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento.

En el caso de la póliza de seguro, esta será Cod. Pol. 120131751 denominada "Póliza de seguro de Caucción para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", y se incluirá la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el oferente.

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 20º día hábil siguiente a la publicación en www.mercadopublico.cl, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

En forma digital:

A.2. **Individualización completa del oferente**, en formulario entregado. (Anexo Nº1)

A.3. Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario "**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**", debidamente firmado (Anexo Nº2).



A.4. Si el oferente corresponde a una "Unión Temporal de Proveedores", se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).

A.5. Copia de la **Patente Municipal** vigente del oferente del rubro asociado a la licitación.

A.6. Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores (Anexo N°3), la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición - temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éste se encuentre hábil en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo "Aclaración de ofertas" en los plazos indicados en el Artículo N° 13.

A.7. **Compromiso de Confidencialidad**, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el Anexo N°4.

B. Antecedentes Técnicos

B.1. **Currículum del oferente** o de los oferentes que compongan una Unión Temporal de Proveedores, indicando años de experiencia en la ejecución de servicios de digitación especializada y atención de público.

B.2. **Nómina de servicios o trabajos ejecutados o en ejecución** en servicios de digitación especializada y atención de público, según formato Anexo N°5.

B.3. **Certificado de experiencia** u otros documentos (válidos) emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en los puntos antecedentes (B.1 y B.2) y que sea de igual o similares características a lo requerido. No se considerarán documentos que no acrediten e indiquen la duración del servicio prestado o en prestación, cantidad de digitadores, el monto cancelado por la prestación del servicio y la persona de contacto; dicho documento deberá estar debidamente firmado y timbrado. **Todo servicio o trabajo que no sea debidamente acreditado con algún comprobante o que éste no venga con toda la información requerida, podrá NO ser considerado al momento de la evaluación por parte de la Comisión Evaluadora de la Licitación.**

B.4. **Oferta técnica** indicando el número de digitadores y supervisores que oferta para el desarrollo del servicio cumpliendo con el número mínimo y máximo exigidos en bases técnicas (Anexo N°6). Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos mínimos o máximos, podrá declarar fuera de bases al oferente.

B.5. **Responsabilidad social del oferente**, la cual se evaluará a través de las remuneraciones a cancelar a los distintos trabajadores que desarrollen labores dentro de la prestación del servicio, lo cual se debe declarar a través del formato Anexo N° 7.

El incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, tanto en las presentes bases como en las bases técnicas, a excepción de los mencionados en letra B y C del presente artículo que al ser omitidos, el oferente queda automáticamente fuera de bases, facultará a la Comisión de Evaluación a dejar fuera de bases al oferente que incurra en dicho acto.

C. Propuesta Económica

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica a través de (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación.

C.1. **Carta Oferta** en formulario entregado (Anexo N°8), debidamente firmado por el oferente. El valor ofertado neto debe ser coincidente con el monto publicado a través del Portal. A su vez, el valor ofertado en la Carta Oferta debe ser coincidente con el valor total indicado en el Listado de Partidas respectivo.

C.2. **Listado de partidas**, indicando el detalle de la oferta, según formulario Anexo N°9.

C.2. **Listado de precios unitarios** en formulario entregado (Anexo N°10).

Los oferentes deberán presentar en formato computacional todos sus antecedentes, **manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases durante el período de evaluación de la propuesta.**

La oferta realizada a través del Portal, se debe expresar en **valores netos**, en pesos chilenos y debe ser coincidente con el valor expresado en el respectivo anexo asociado a la oferta económica. Este valor, deberá incluir todos los costos asociados al valor del contrato.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta las 14 horas del día de la Apertura indicada en el respectivo cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la hora de apertura de la propuesta indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Providencia deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl

3.- VALOR DEL CONTRATO

ARTICULO N°10

El monto de la propuesta será ofertado por los oferentes en la Carta Oferta, Anexo N°8; Listado de Partidas, Anexo N°9; y Listado de Precios Unitarios, Anexo N°10. Todo y cualquier valor que allí se indique se entenderán expresados en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irroge el cumplimiento total del contrato.

ARTICULO N°11

La contratación del servicio será a suma alzada y a precios unitarios.

Para el período entendido como masivo, el valor del contrato corresponderá a la oferta a suma alzada, expresada en la respectiva Carta Oferta. Para cualquier requerimiento, fuera del período masivo, el contrato contemplará los valores a precios unitarios, ofertados en el respectivo Listado de Precios Unitarios.

Se pagará en la forma que se señala en las presentes Bases Administrativas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

4.- APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO N° 12

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de Licitación.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe; Director de Control y por el Secretario Comunal de Planificación o quienes éstos designen. De la apertura se levantará Acta de Apertura, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia de los documentos administrativos y técnicos solicitados en el Artículo N° 9 de las presentes bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaria Municipal el documento de garantía de seriedad de la oferta, solicitado en el artículo N° 9, letra A.1.

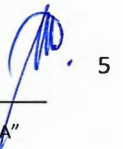
Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si dicho documento no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9 A.1, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

Luego, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos" y "Antecedentes Técnicos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia, además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A, (a excepción de la letra A.1) quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del modo "Aclaración de Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (artículo N°9 letra b y c), hará que la comisión de apertura declare al oferente fuera de bases.

A continuación, se abrirán los archivos digitales correspondientes a la "Propuesta Económica", los que se anotarán en el Acta de Apertura.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán realizarse a través del Sistema de Información.



5

5.- EVALUACIÓN

ARTÍCULO N° 13

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar cada una de éstas. Tal Comisión estará constituida por un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación y dos funcionarios de la Dirección de Tránsito, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma www.mercadopublico.cl, otorgándoles a los oferentes un plazo fatal, el cuál será determinado por la comisión evaluadora y que en ningún caso podrá ser superior a 10 días corridos para su presentación desde la notificación por parte de la comisión. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

• Oferta Económica	50%
• Experiencia	15%
• Oferta Técnica	20%
• Responsabilidad Social	10%
• Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	5%

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°11 "**Metodología y Pauta de Evaluación**", en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que se contemplan.

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las bases administrativas, como así también, de los establecidos y requeridos en las bases técnicas.

6.- ADJUDICACIÓN

ARTICULO N°14

El oferente se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°9 letra A.1.-

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a adjudicar a la oferta que presente la mejor oferta económica; si el empate persiste, se considerará la oferta técnica para dirimir.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, además de la renovación de la garantía de seriedad de la oferta en caso de ser necesario.

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de



la licitación. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación. La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente favorecido mediante la publicación del mismo a través del Portal Mercado Público.

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para la adjudicación.

7.- READJUDICACION

ARTICULO Nº15

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

8.- CONTRATO

ARTICULO Nº16

El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario, deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, para lo anterior deberá concurrir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso en la suscripción del contrato o del mandato a que se refiere el artículo N° 21 y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causa imputable a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

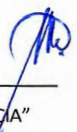
Las modificaciones de contrato se confeccionarán en la misma forma y plazos establecidos en el presente artículo.

ARTICULO Nº17

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1000 UTM, considerando el valor de la UTM al día de apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del contratista los gastos que se originen.

ARTÍCULO Nº18

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto



refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en su totalidad en Chile Proveedores.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

9.- GARANTÍAS

ARTICULO Nº19

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente a \$4.000.000.- (impuesto incluido). Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta tres meses después de recepcionado conforme, el servicio de monitoreo.

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: **Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata"**, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo Nº 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el contrato denominado servicio de digitación para proceso de permisos de circulación años 2016 y 2017, Municipalidad de Providencia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9."

ARTÍCULO Nº20

La garantía por fiel cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo Nº19 precedente, deberá acompañarse por el adjudicatario en la Dirección Jurídica, en el plazo indicado en el Artículo Nº16 de estas Bases Administrativas al momento de la firma del contrato.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista y de los subcontratistas.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.



Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

El contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto

ARTICULO N°21

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo N°19 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva de los servicios, en la forma dispuesta en el artículo N°38 de estas bases.

10.- MODIFICACIONES DEL SERVICIO

Ampliaciones o disminuciones de servicios

ARTÍCULO N°22

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que amplíe o disminuya hasta en un 40% el servicio, respecto del valor total original del contrato y de acuerdo a los valores registrados en el listado de partidas.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía, a través de Decreto Alcaldicio, el cual será comunicado al contratista por la ITS a través del Libro de Servicios señalado en el Artículo N° 32 y sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos servicios de acuerdo a los valores originalmente pactados, en el listado de partidas o en su defecto, listado de precios unitarios.

Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con porcentaje y vigencia igual a la garantía inicial del contratado.

Ejecución de obras o servicios eventuales.

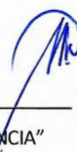
ARTÍCULO N°23

Los proponentes deberán entregar un listado de precios unitarios, a fin de utilizarlos para la ejecución de eventuales servicios extraordinarios durante la vigencia del contrato. Estos servicios no podrán sobrepasar el 40% del valor mensual del contrato.

Se entenderán por “servicios eventuales” cualquier trabajo o labor específica relacionada con la digitación de permisos de circulación que no estén relacionados con el servicio regular, las cuales serán fundadas por la Unidad Técnica y que no tengan relación con los servicios habituales del servicio contenidos en el respectivo contrato.

Las labores o servicio eventual, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por la ITS a través del Libro de Servicios señalado en el Artículo N° 32 y sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

Los servicios eventuales aprobados por la Alcaldía, serán materializados por Decreto Alcaldicio.



Los montos de servicios eventuales se fijarán por parte de la ITS para cada eventualidad o actividad que requiera servicios de digitación y que no estén contemplados dentro de la prestación regular del servicio.

Los precios unitarios ofertados se reajustarán de acuerdo a la forma de pago y reajustabilidad indicada en las presentes bases administrativas.

ARTÍCULO N° 25

Los plazos para suscribir cualquier modificación de contrato en la Dirección Jurídica y para presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original (Artículo N°16).

Si las obras o servicios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo del contratista.

11.- REAJUSTES

ARTICULO N°26

El contrato estará condicionado a reajustes de acuerdo al I.P.C. El reajuste se aplicará anualmente según variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) que determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

12.- PAGOS

ARTÍCULO N° 27

La forma de pago será de manera mensual a mes vencido, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente de la recepción conforme de la factura y de acuerdo a los valores ofertados.

Para el pago, el contratista deberá poner a disposición de la ITS la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboraron en el servicio, en conformidad a la Ley N°16.744 y a la Ley N°20.123 y sus respectivos Reglamentos, ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, desde el primer día de la prestación del servicio; el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éste correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en la obra y los demás antecedentes o certificados que se hayan solicitado.

Para cada estado de pago se deberá presentar:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** : Conforme a lo dispuesto por la Ley de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto a sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en la obra de que se trate, durante el período de ejecución de la obra, hasta la recepción provisoria. (Formulario F-30-1)
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que indique el número de trabajadores de la empresa y de los subcontratos que intervinieron en la obra en el período que comprende el estado de pago. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.

ARTÍCULO N°28

Queda expresamente prohibido que el contratista sin la autorización expresa del Municipio, pueda ceder o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983, de 2004.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3° N° 2 de la referida Ley N° 19.983 de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.



13.- RETENCIONES

ARTICULO Nº29

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°27, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTÍCULO Nº30

Será responsabilidad exclusiva del contratista la **correcta ejecución de los servicios contratados**, a través de las exigencias requeridas en bases técnicas; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para el Municipio y en el plazo acordado entre las partes, cualquier trabajo o servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

Esta obligación no exime al contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

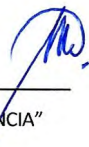
Durante la prestación del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores **y por cualquier causa**, será de exclusiva responsabilidad del contratista; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.

ARTÍCULO Nº 31

El contratista deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del contrato y con quien deberá entenderse la inspección Técnica Municipal en relación al mismo.

Será deber y responsabilidad del contratista:

- a) Informar a la Municipalidad, si correspondiese, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de entrega de terreno, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos contratado para la prestación del servicio, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- b) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- c) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la ITS, respecto a todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la prestación del servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informarle del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto a la propia empresa contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para proceder al pago de la forma definida en el artículo N°27 de las Bases Administrativas, las que deben contener la información necesaria (nombre y ubicación) y deben cubrir el período total del estado de pago a cursar.
- d) Mantener informada, en forma escrita y actualizada, a la ITS respecto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto de la propia empresa contratista y



todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la obra como parte del contrato encomendado.

- e) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, para evitar accidentes laborales.
- f) Uniformar debidamente al personal (vestimenta con imagen corporativa) según las indicaciones entregadas por la ITS.

ARTÍCULO Nº 32

La Municipalidad llevará un Libro de Servicio donde se anotarán las indicaciones, deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan la ejecución del contrato a la Inspección técnica, y constituirá el medio oficial de comunicación con el contratista.

ARTÍCULO Nº 33

Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo Nº 28, el contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el Artículo 76 del Decreto Nº250, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concorra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del citado Reglamento o que hayan sido condenadas en por infracción a la ley 20.393.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 25% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la Unidad supervisora del contrato (ITS) señalada en el artículo Nº 5 y registrada en el respectivo libro de servicio.

ARTÍCULO Nº 34

El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

15.- PLAZOS

ARTÍCULO Nº 35

El plazo de contratación del servicio **será de dos años**, esto es, para los procesos de permisos de circulación de los años 2016 y 2017; comenzará a regir a partir del Acto de Inicio del Servicio (entrega de terreno); al comienzo del servicio se suscribirá un acta de inicio, la cual será firmada por el contratista, la Inspección Técnica del Servicio y el Director de Tránsito, sin perjuicio de la respectiva anotación, en el respectivo Libro de servicio.

16.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO Nº36

Recepción Provisoria

- a) Terminados los servicios, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicio, a la Unidad Técnica a cargo de la inspección del servicio, la recepción provisoria de los mismos dentro del plazo contractual.

Se procederá a dicha recepción dentro de los 3 días hábiles siguientes a la petición.

En todo caso, la inspección técnica verificará que se hayan ejecutado a cabalidad los servicios requeridos y efectuará, si procede, la recepción provisoria del mismo o en su defecto dejará constancia en el libro de servicio, que el contratista quedara sujeto a la aplicación de las multas respectivas por el incumplimiento de lo requerido.

Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la ITS y el Director de Tránsito, donde se consignarán además las multas aplicadas durante la ejecución de los servicios.



La ITS deberá solicitar la dictación de un Decreto Alcaldicio que apruebe la Recepción Provisoria. Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, y siempre que los servicios se hubieren terminado y ejecutado de acuerdo a las condiciones de la propuesta, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de servicio. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado, se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°39 desde la fecha de término contractual para la ejecución de los trabajos. Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término contractual de los trabajos.

- b) En caso que los servicios no puedan ser terminados por causa imputable al Municipio, sin que tenga responsabilidad alguna el contratista, se otorgará el plazo que sea necesario para subsanar el eventual problema, en cuyo caso el servicio podrá ser recepcionado parcialmente. Lo anterior deberá quedar claramente indicado en un Acta de Recepción Parcial y ratificado a través de Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO N°37

De la liquidación final del contrato

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía consignada en el artículo N° 19 de las presentes bases, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva de los trabajos.

La liquidación del contrato deberá establecer los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista si los hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

ARTICULO N°38

De la recepción definitiva

Una vez efectuada la liquidación del contrato, y en caso de no existir multas ni observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará Acta suscrita por el contratista, por la Inspección Técnica responsable del servicio y el Director de Tránsito.

La Recepción Definitiva de los servicios y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución del documento bancario correspondiente a la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la unidad técnica correspondiente y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

17.- MULTAS

ARTÍCULO N° 39

La Municipalidad aplicará multas al contratista y serán notificadas por la Inspección Técnica en el libro de servicios, en los casos que a continuación se indican:

- a) Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, 1 UTM por cada evento.
- b) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro de Servicios, 3 UTM por instrucción.
- c) Atraso en la suscripción del contrato y sus modificaciones, 1 UTM por cada día de atraso.
- d) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y bases técnicas, 3 UTM por infracción y por día de atraso.



- e) Retraso en el inicio de los servicios de acuerdo al cronograma de trabajo, por problemas no imputables al Municipio, 5 UTM por cada día de atraso.
- f) Retraso en el inicio de la etapa de capacitación de acuerdo al cronograma de trabajo, por problemas no imputables al Municipio, se multará a la empresa con el equivalente a un día de trabajo cuyo valor dependerá del tipo de día en que se incurrió en la falta (normal o festivo) y por el total de personas que deban asistir a dicha etapa.
- g) Atraso en la llegada de un digitador a su puesto de trabajo, se multará al contratista con el 100% del valor hora del digitador por cada 30 minutos de retraso. Si al cabo de una hora no se ha reemplazado al digitador, se aplicará una multa equivalente a 1 UTM.
- h) Constatación de desempeño deficiente en la labor encomendada de un digitador, se multará, dependiendo de la falta, entre un 50% del valor hora digitador y el día completo de trabajo, por falta. El día que se considerará como referencia para el valor de la multa dependerá del tipo de jornada en que se cometió la falta (normal o festiva).

ARTICULO N°40

Las multas enunciadas en el artículo precedente no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicios y la calificación conforme por parte de la Inspección Técnica del Servicio, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

ARTICULO N°41

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicio, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Director de Tránsito.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de Tránsito tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, la cual será sancionada a través del respectivo Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, jerárquico, revisión y aclaración regulados en los artículos 59 a 62 de la Ley N° 19.880 y la reclamación por ilegalidad del artículo 151 de la Ley N° 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de la misma, si es que procediera.

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado para proceder al pago.



ARTICULO N°42

Con todo, la municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 40% del valor total del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Providencia se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°43

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Quiebra o estado notorio de insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Incumplimiento del Contrato, así como de cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud de éste, siendo suficiente para ello el Informe de la Inspección Técnica del Servicio, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, hasta el monto del perjuicio ocasionado con el incumplimiento.

Para la aplicación de todas las causales de término anticipado previamente señaladas, salvo la primera de ellas, será procedente la utilización de procedimiento de aplicación de sanciones regulado en el artículo 41 de las presentes Bases Administrativas.

En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el contratista.

ARTÍCULO N°44

Por su parte, la Municipalidad de Providencia informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

19.- OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO N°45

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio municipal y el contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada al municipio por el contratante deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

ARTÍCULO N° 46

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las Bases Administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.



ARTÍCULO N° 47


Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio, previa coordinación y aprobación de la ITS municipal.



RCC/AMO/amo



MARCELO BELMAR BERENGUER
Secretario Comunal de Planificación



**BASES TECNICAS
LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017,
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

1. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes Bases Técnicas establecen los requerimientos en materia de Recursos Humanos, para la contratación de un servicio de digitación especializada para la atención de público en el proceso de otorgamiento del Permiso de Circulación, que es solicitado por usuarios y/o contribuyentes de la Comuna en la Municipalidad de Providencia, a través de la Dirección de Tránsito, siendo el propósito fundamental, proporcionar un servicio eficiente y eficaz con apego al concepto de calidad.

El servicio se contempla por un período de dos años, 2016 y 2017; dentro de éstos, existe un período masivo que corresponde a las actividades asociadas al proceso de permisos de circulación de vehículos particulares, que es en el mes de marzo, y algunos días de febrero y abril, de cada año.

1.1 Servicios a considerar.

- 1.1.1** Servicio Módulos: es el servicio de atención a usuarios y contribuyentes en módulos que se ubican en distintos puntos de la Comuna y que la Municipalidad de Providencia dispone, estratégicamente para una adecuada atención.
- 1.1.2** Servicio Call-Center: es un servicio de apoyo a la mesa de ayuda, encargada de facilitar el proceso de tramitación del Permiso de Circulación a través de Internet o consultas sobre el proceso mismo.
- 1.1.3** Oficina de Emisión del Registro Comunal: es un servicio encargado de emitir el ticket de pago en dependencia de la Sección de Permiso de Circulación en la Dirección de Tránsito.
- 1.1.4** Atención Instituciones: es un servicio de atención In Situ a instituciones que solicitan la tramitación del Permiso de Circulación.
- 1.1.5** Archivo: Es un servicio de ordenamiento sistemático de los registros que se generan.

El período masivo considera las siguientes fechas de acuerdo a cada servicio

Servicio	Período
Módulos	Desde el 1 de marzo al 31 de marzo para todos los módulos a excepción del módulo ubicado en plaza centenario cuyo período es del 1 de marzo al 8 de abril
Callcenter	Desde el 22 de febrero al 8 de abril
Oficina municipal	Desde el 1 de marzo al 31 de marzo
Atención Institucio.	Desde el 1 de marzo al 31 de marzo
Archivo	Desde el 14 de marzo hasta el 30 de Abril

El detalle de estos períodos y sus respectivos horarios se señalan en el punto 2.2



2. REQUERIMIENTOS DE CADA SERVICIO PARA PERÍODO MASIVO

2.1 Número de digitadores.

Servicio	N° de Digitadores
Módulos	37
Callcenter	12
Oficina municipal	4
Atención Instituciones	4
Archivo	3

2.1.1. Personal módulos.

37 digitadores, los que serán distribuidos en los distintos módulos.

2.2 Fechas y horarios

2.2.1 Módulos

MARZO 2016	HORARIO (h)
Martes 01 a viernes 04	9:00 a 18:00
Sábado 05	9:00 a 14:00
Lunes 07 a viernes 11	9:00 a 18:00
Sábado 12	9:00 a 14:00
Lunes 14 a viernes 18	9:00 a 18:00
Sábado 19	9:00 a 14:00
Domingo 20	9:00 a 14:00
Lunes 21 a Viernes 25	9:00 a 20:00
Sábado 26	9:00 a 18:00
Domingo 27	9:00 a 18:00
Lunes 28	9:00 a 20:00
Martes 29 a Jueves 31	9:00 a 22:00
ABRIL 2016	HORARIO (h)
Viernes 01	9:00 a 17:30
Lunes 04 a viernes 08	9:00 a 17:30

Los días de abril sólo atenderá el módulo ubicado en Plaza Centenario.



2.2.1 Call-Center

FEBRERO 2016	HORARIO (h)
Lunes 22 a viernes 26	8:30 a 18:00
MARZO 2016	HORARIO (h)
Martes 01 a viernes 04	9:00 a 18:00
Sábado 05	9:00 a 14:00
Lunes 07 a viernes 11	9:00 a 18:00
Sábado 12	9:00 a 14:00
Lunes 14 a viernes 18	9:00 a 18:00
Sábado 19	9:00 a 14:00
Domingo 20	9:00 a 14:00
Lunes 21 a Viernes 25	9:00 a 20:00
Sábado 26	9:00 a 18:00
Domingo 27	9:00 a 18:00
Lunes 28	9:00 a 20:00
Martes 29 a Jueves 31	9:00 a 22:00
ABRIL	HORARIO (h)
Viernes 01	9:00 a 18:00
Lunes 04 a viernes 08	9:00 a 18:00

2.2.2 Oficina de Emisión del Registro Comunal

Mes	Días	Horario (h)
Marzo 2016	Lunes a Viernes	8:30 a 17:30

2.2.3 Atención instituciones

La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar este servicio en un período distinto al masivo, en cuyo caso se utilizarán los valores ofertados en el listado de precios unitarios indicados en el anexo N°10.

Mes	Días	Horario (h)
Marzo 2016	Lunes a Viernes	8:30 a 18:30
	Sábado	8:30 a 15:00

3. REQUERIMIENTOS PARA PERÍODO DISTINTO AL MASIVO.

Se entenderá por período distinto al masivo, todo aquel dentro de la vigencia del contrato, que no se encuentre enmarcado en el proceso de permisos de circulación de vehículos particulares, que es en el mes de marzo, y algunos días de febrero y abril, de cada año.

Durante este tiempo, el Municipio, a través de la Unidad Técnica respectiva, podrá solicitar cualquier servicio en la medida que sea necesario. Todo servicio se pagará de acuerdo a los valores ofertados en el respectivo listado de precios unitarios.

Toda solicitud se realizará a través del respectivo Libro de Servicios con una anticipación de al menos 15 días.

3.1 Modalidad de horas.

Los horarios asociados al período distinto al masivo, son los siguientes:

Hora	Semana	Horario (h)
Normal	Lunes a Viernes	De 09:00 a 19:30
Festiva	Sábados y Domingo	De 09:00 a 19:00

Horas Extras	
Normal	Se entiende como aquellas horas fuera del horario estipulado para Día Normal
Festiva	Se entiende como aquellas horas fuera del horario estipulado para Día Festivo

4. RECURSO HUMANO

El personal que desempeñe la función de digitador en el proceso de venta de Permisos de Circulación, debe estar calificado para tales efectos, ser capaz de afrontar las necesidades de nuestra organización, con una formación idónea y que proporcione una rápida y oportuna atención a nuestros usuarios y contribuyentes que gestionan dicho permiso en el Municipio de Providencia.

Los esfuerzos que la Municipalidad de Providencia hace, están orientados a entregar un servicio de alto estándar, considerando que lo más importante, es lograr una atención amable y personalizada a todos los usuarios del servicio

4.1 Atención de público.

El personal que se desempeñe en la atención de público, debe cumplir con los siguientes requisitos como mínimo.



- Ser mayor de 18 años
- Conocimientos computacionales a nivel de usuario
- Actitud positiva y motivadora.
- Cortesía y amabilidad.
- Atención rápida y eficaz
- Buen uso del lenguaje.
- Conocimientos de la función y tareas a desempeñar.
- Atención personalizada
- Excelente presentación personal (ordenado y limpio)

4.2 Vestuario.

La empresa adjudicada, debe velar por el obligatorio uso del vestuario asignado para el desempeño de su personal, consistente en:

- Tres (3) poleras nuevas por persona de piqué cuyo color y diseño se entregará una vez adjudicada la propuesta, las que serán proporcionadas por la empresa.
- Jeans de color azul uniforme, sin manchas, no desteñido y sin ninguna abertura.
- Calzado cerrado.
- Excelente presentación personal (limpio y ordenado)

4.3 Alimentación.

La empresa deberá considerar colaciones y refrigerios para el personal de los módulos (sólo para el personal de la empresa), considerando que los módulos de atención poseen un horario continuo de funcionamiento.

5. CONDICIONES DEL SERVICIO

- El personal debe ser seleccionado considerando especialmente la función y demás tareas que desarrolla en este servicio y el satisfacer las necesidades que el mismo Proceso de Venta del Permiso de Circulación exige, siendo de vital importancia la experiencia en digitación por la revisión de la información y la responsabilidad en el ingreso de los datos al sistema y de cuyo trabajo depende en buena medida el éxito y satisfacción del usuario.
- Para el control y supervisión de la gestión de su personal, la empresa, debe disponer de uno o más supervisores, quien además tendrá la calidad de coordinador durante el proceso y, será quien tendrá comunicación directa con la Inspección Técnica del Servicio y/o coordinador general municipal, debiendo estar ubicable en todo momento y contar con un teléfono celular.
- La empresa debe considerar el personal de recambio necesario para cumplir en todo momento con la cantidad de digitadores requeridos, así como también ante la eventualidad de cualquier falta, por la razón que sea; a su vez, para reforzar el servicio con alguna petición extra de personal en beneficio de la atención eficiente y eficaz del proceso, o por cualquier solicitud de cambio de un trabajador, por deficiente desempeño, cuyo caso no se cancelará como extra. Toda solicitud adicional en esta materia, se informará a la empresa mediante el Libro de Servicio.



- La tecnología y los equipos computacionales que los digitadores usarán durante el “Proceso de venta de permiso de circulación”, serán proporcionados por la Municipalidad de Providencia, quedando estrictamente prohibida la instalación de cualquier programa ajeno al trabajo para la cual fueron seleccionados y contratados. Asimismo, la intervención o colocar cualquier tipo de adhesivos al equipamiento.
- Para la coordinación del proyecto, la Inspección Técnica del Servicio designará un Coordinador General y un Jefe de Proyecto, quienes son los interlocutores válidos entre la Municipalidad y la empresa adjudicada.
- La Municipalidad realizará una capacitación, de carácter obligatorio, para la totalidad del personal que vaya a desarrollar funciones de digitadores durante el desarrollo del servicio. Al término de la misma, serán evaluados mediante una prueba de conocimientos, la que permitirá seleccionar el personal más idóneo para desempeñarse como digitador en el proceso; ello, significará que la empresa adjudicada, deberá disponer de personal suficiente, que permita reemplazar a quienes no aprueben la capacitación.
- El personal seleccionado para desempeñarse como digitador en el proceso venta de Permiso de Circulación, debe portar en un lugar visible de su vestuario, la tarjeta de identificación de la empresa que los contrata. Asimismo, será responsabilidad de la empresa adjudicada, proporcionar al momento de firmar el contrato laboral con el digitador, las atribuciones y facultades que la Ley Laboral establece para todo trabajador.
- La empresa deberá tener la capacidad necesaria para reemplazar un digitador, cuando éste por enfermedad o fuerza mayor y/o a requerimiento del Jefe de Proyecto o del Coordinador General del Proceso mismo lo solicite, debiendo su reemplazante cumplir con los requisitos establecidos por Bases para desempeñarse como digitador y aceptado por el Municipio.

5.1 De los Digitadores

- Cuando no existan datos del contribuyente en el Sistema de Registro de Permiso de Circulación, será responsabilidad del digitador ingresar los datos en forma fehaciente. Si hubiere que hacer modificaciones a dicho registro, deberá solicitar su aprobación al Jefe de Módulo.
- Importante es reiterar la presentación de los digitadores en su desempeño y cumplimiento de los horarios establecidos en el funcionamiento de los Módulos, durante el proceso de venta de Permiso de Circulación.
- Los digitadores sólo realizarán tareas y obligaciones para los cuales fueron debidamente seleccionados y contratados por la empresa adjudicada, quedando prohibido ejercer otro tipo de funciones y/o tareas.
- Los digitadores que contravengan las disposiciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas aceptadas y aprobadas en la licitación pública para el Proceso Venta de Permiso de Circulación y cuya falta se catalogue de grave, será causal de reemplazo y la aplicación de multa si corresponde a la empresa adjudicada, y dependiendo de la gravedad de la falta, la respectiva denuncia a la justicia ordinaria.



5.2 De la Municipalidad

- Para el proceso de venta de Permiso de Circulación, el Municipio dota de Módulos que se ubican en distintos puntos de la Comuna y donde se desempeñará el personal que atenderá a usuarios y contribuyentes en el pago de este impuesto. Para ello, cada instalación está a cargo de un Jefe de Módulo, que tiene la calidad de funcionario municipal.
- Todo el personal que se desempeñe en los módulos durante el proceso, estará bajo la responsabilidad administrativa del Jefe de Módulo y deberá acatar toda instrucción que éste indique

6. LUGARES DE ATENCIÓN

6.1 Atención en Módulos

El proyecto diseñado y planificado para el proceso venta de Permiso de Circulación, considera módulos, que se ubican en distintos puntos de la Comuna, los cuales, si bien tienen un lugar definido, dada alguna circunstancia de fuerza mayor, podrán ser modificados trasladándolo a una nueva ubicación.

La localización de los módulos, originalmente, se ha establecido de la siguiente manera:

• METRO TOBALABA	Av. Tobalaba / Av. Providencia.
• LIDER TOBALABA	Av. Tobalaba / Las Camelias.
• TORRE BBVA	11 de Septiembre/ Av. Pedro de Valdivia.
• PARQUE BUSTAMANTE	Av. Bilbao / Av. Bustamante.
• PLAZA PEDRO DE VALDIVIA	Plaza Pedro de Valdivia.
• PASEO LAS PALMAS	Av. Providencia / Ricardo Lyon
• PLAZA LAS LILAS	Av. Eliodoro Yáñez / Juan de Dios Vial.
• PLAZA LA ALCALDESA	Av. Los Leones /Av. Francisco Bilbao.
• COSTANERA CENTER	Av. Vitacura/Nueva Tajamar
• PLAZA CENTENARIO	Av. Pedro de Valdivia 963.
• PLAZA 18 DE SEPTIEMBRE	Av. Los Leones / Diagonal Oriente.
• METRO PEDRO DE VALDIVIA	Av. Providencia / Marchant Pereira
• LYON	Av. Ricardo Lyon / Av. 11 de Septiembre.
• PLAZA RIO DE JANEIRO	Av. Pocuro / Augusto Ovalle Castillo.
• SHELL HOLANDA	Holanda / Carlos Antúnez.
• COSTANERA CENTER	Av. Vitacura / Nva. Tajamar
• BILBAO / TOBALABA	

6.2 Servicio Call-center

El servicio Call- Center, se llevará a cabo en las instalaciones de la Sección Permisos de Circulación, Oficina Técnica en la Dirección de Tránsito, ubicada en Avenida Pedro de Valdivia Nº 963, Comuna de Providencia.



6.3 Oficina de Emisión Registro comunal

El servicio de emisión del Boletín de Pago se realizará en la oficina de emisión en la Sección Permisos de Circulación en la Dirección de Tránsito, ubicada en Avenida Pedro de Valdivia N° 963, Comuna de Providencia.

6.4 Servicio Atención Instituciones

El servicio de atención a instituciones, se lleva a cabo in situ, donde la institución fija su domicilio.

7. PROCESO DE PREPARACION PARA DIGITADORES

El contratista, deberá garantizar la asistencia obligatoria de todo el personal designado para la función de digitadores, con el propósito de capacitarlos y prepararlos para el período masivo y posteriores solicitudes eventuales, el detalle es el siguiente:

7.1 Servicio Módulo

La capacitación para el personal que se desempeñará en los módulos, se llevará a cabo durante el mes de febrero de cada año, siendo requisito obligatorio del contratista, disponer de la cantidad de digitadores ofertados, quienes recibirán la capacitación de acuerdo al siguiente cronograma:

Semana	Cantidad de digitadores	Horario (h) Mañana y Tarde
Del 8 al 12 de Febrero 2016	12	De 09:00 a 14:00
	12	De 15:00 a 18:00
Del 15 al 19 de Febrero 2016	12	De 09:00 a 14:00
	12	De 15:00 a 18:00

7.2 Servicio Call-center

La capacitación del personal que conformará el Call-Center y que estará integrado por 12 digitadores, se llevará a cabo en la tercera semana de febrero, antes del inicio del período masivo, de acuerdo al siguiente cronograma:

Semana	Cantidad	Horario (h) Mañana y Tarde
Del 15 al 19 de Febrero 2016	12	De 8:30 a 14:00
		De 15:00 a 17:18

7.3 Servicio Atención Instituciones

La capacitación y selección de este personal que se conformará para estos servicios, saldrá de la misma selección que en definitiva se desempeñará como digitador durante el proceso de venta de permisos de Circulación en la Municipalidad de Providencia.



8. SUPERVISOR

El personal que se desempeñe en calidad de Supervisor de la empresa, deberá reunir los requisitos necesarios para la función de coordinación y supervisión del servicio de los digitadores y con los encargados del proyecto, debiendo incorporarse a la capacitación de los distintos grupos que se conformarán, de manera de participar en la evaluación, destinación y selección definitiva, conjuntamente con el personal responsable de la Municipalidad que llevará efecto la capacitación.

9. OTRAS DISPOSICIONES

Para los dos años correspondientes al período del contrato (2016 y 2017) los requerimientos serán los mismos definidos en las respectivas bases, salvo que sea necesario realizar alguna modificación, para lo cual la Unidad Técnica informará oportunamente, a través del respectivo libro de servicios.

El cronograma con las distintas fechas correspondientes al año 2017, será entregado por la Unidad Técnica dentro del último trimestre del 2016, oficializado a través del libro de servicios.



**JUAN PABLO CONTARDO
DIRECTOR DE TRANSITO**



LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017,
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL : _____
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

NOTA:

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2015.-

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017,
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN

: _____

RAZÓN SOCIAL

: _____

OBJETO

: _____

CAPITAL

: _____

SOCIOS (*)

: _____

ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL

: _____

NOMBRE DIRECTORES (**)

: _____

REPRESENTANTE LEGAL

: _____

DURACIÓN

: _____

NOTA:

(*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(**) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2015.-



LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS
2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE EMPRESA : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Pena (referidas en el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición – sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2015.-



LICITACIÓN PÚBLICA

**“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS
2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

SE COMPROMETE A:

Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2015.-

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017,
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

NOMINA
DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCION

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo ejecución trabajos	Desde		Hasta	
	Descripción General				
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		N° Digitadores contratados	

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo ejecución trabajos	Desde		Hasta	
	Descripción General				
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		N° Digitadores contratados	

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia en el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información.
- En caso de que se tratara de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere el caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2015.-



OFERTA TÉCNICA

“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

La oferta de digitadores y supervisores para el “Servicio de digitación para proceso de permisos de circulación años 2016 y 2017, Municipalidad de Providencia”, es la siguiente:

Personal Digitadores Módulos			
60 digitadores		64 digitadores	

Supervisores			
1 supervisor		2 supervisores	

Para cada opción, marque **sólo una alternativa**, de acuerdo a su oferta.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Técnicas, respecto a los requerimientos técnicos mínimos solicitados.

 FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2015.-

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017,
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

RESPONSABILIDAD SOCIAL: REMUNERACIONES

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

RUT: _____

REMUNERACIONES

Los montos de las remuneraciones del personal ofertado, corresponderán a los promedios de las indicadas en cada función. En cada alternativa se debe promediar la remuneración para cada una de las funciones, en los distintos servicios solicitados.

FUNCIÓN	CANTIDAD TOTAL (A)	Promedio Remuneración Bruta Unitaria Mensual (B)	Promedio Remuneración Bruta Mensual (A x B)
DIGITADORES		\$	\$
SUPERVISORES		\$	\$

TOTAL			\$
--------------	--	--	----

PROMEDIO DE REMUNERACIONES (Total Ax B / Total A)	\$
--	----

Nota: la cantidad total de trabajadores mínimo a ofertar, de acuerdo a lo establecido en bases técnicas, es de 60 digitadores y 1 supervisor.

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____



LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017,
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

Nuestra oferta económica, a suma alzada, asociada al **servicio de digitación para el período masivo** es la siguiente:

TOTAL NETO PERÍODO MASIVO : \$ _____

Afecto a Impuesto : _____ %

TOTAL PERÍODO MASIVO (impuestos incluidos): \$ _____

Nota: el valor total ofertado, será reajustado para el período 2017, de acuerdo a como se establece en las respectivas bases administrativas.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia _____ de _____ 2015

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017,
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

LISTADO DE PARTIDAS

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

RUT : _____

El detalle correspondiente a la oferta a suma alzada expresada en la Carta Oferta para el período masivo, es el siguiente:

ítem	Concepto	Cantidad	Precio unitario	Precio total
		Unidad	\$	\$
1	Personal			
1.1	Valor día personal digitador módulos			
1.2	Valor día personal call center			
1.3	Valor día personal oficina municipal			
1.4	Valor día personal atención de empresas			
1.5	Valor día personal archivo			
1.6	Valor día supervisor de servicio			
Total neto				\$
Impuesto _____ %				\$
Total				\$

Nota 1: El valor registrado en la columna de Precios Unitarios debe incluir gastos generales y utilidades.

Nota 2: El valor total acá registrado debe ser coincidente con el valor total de la Carta Oferta del Anexo N°8.

Valores unitarios por digitador a ser considerados en caso de sobretiempos y/o servicios adicionales dentro del período masivo:

ítem	Concepto	Cantidad	Precio unitario
		Unidad	\$
1	Día normal		
1.1	Valor hora personal digitador módulos	1	
1.2	Valor hora personal call center	1	
1.3	Valor hora personal oficina municipal	1	
1.4	Valor hora personal atención empresas	1	
1.5	Valor hora personal de archivo	1	
1.6	Valor hora normal supervisor	1	
2	Día festivo		
2.1	Valor hora personal digitador módulos	1	
2.2	Valor hora personal call center	1	
2.3	Valor hora personal oficina municipal	1	
2.4	Valor hora personal atención empresas	1	
2.5	Valor hora personal de archivo	1	
2.6	Valor hora normal supervisor	1	

Nota 1: los valores ofertados deben incluir gastos generales, utilidades y cualquier descuento ofrecido.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

 FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia _____ de _____ 2015

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017,
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

LISTA PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

R.U.T : _____

Los valores unitarios se considerarán para aquellos eventuales servicios de digitación que se requieran fuera del período masivo.

VALORES POR DÍA				
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR NETO UNITARIO	VALOR TOTAL UNITARIO (IVA incluido)
1	Día normal			
1.1	Valor día digitador módulo	1	\$	\$
1.2	Valor día Call center	1	\$	\$
1.3	Valor día oficina municipal	1	\$	\$
1.4	Valor día atención de empresas	1	\$	\$
1.5	Valor día personal archivo	1	\$	\$
VALOR TOTAL PROMEDIO* (todas las categorías)				\$
2	Día festivo			
2.1	Valor día digitador módulo	1	\$	\$
2.2	Valor día Call center	1	\$	\$
2.3	Valor día oficina municipal	1	\$	\$
2.4	Valor día atención de empresas	1	\$	\$
2.5	Valor día personal archivo	1	\$	\$

* Suma de valores totales unitarios dividido por 5

VALORES POR HORA				
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR NETO UNITARIO	VALOR TOTAL UNITARIO (IVA incluido)
3	Día normal			
3.1	Valor hora digitador módulo	1	\$	\$
3.2	Valor hora Call center	1	\$	\$
3.3	Valor hora oficina municipal	1	\$	\$
3.4	Valor hora atención de empresas	1	\$	\$
3.5	Valor hora personal archivo	1	\$	\$
4	Día festivo			
4.1	Valor hora digitador módulo	1	\$	\$
4.2	Valor hora Call center	1	\$	\$
4.3	Valor hora oficina municipal	1	\$	\$
4.4	Valor hora atención de empresas	1	\$	\$
4.5	Valor hora personal archivo	1	\$	\$

Nota 1: Los valores ofertados deben incluir gastos generales, utilidades y cualquier descuento ofrecido.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad

 FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia _____ de _____ 2015

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017,
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

METODOLOGIA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

La Pauta de Evaluación indicada en las Bases Administrativas, se aplicará de acuerdo a la siguiente metodología.

1.- OFERTA ECONOMICA (50 %)

1.1. Evaluación oferta a suma alzada. (40%)

La metodología de evaluación para este sub ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV} \times 40}{\text{OE}}$$

OMV = Oferta Menor Valor

OE = Oferta proponente

1.2. Evaluación oferta precio unitario para servicios eventuales de digitación (10%)

La metodología de evaluación para este sub ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo asociado al promedio de los valores día normal por categoría, ofertado en el Listado de Precios Unitarios. Para tal efecto, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OPMV} \times 10}{\text{OE}}$$

OPMV = Oferta Promedio Menor Valor hora/digitador

OE = Oferta proponente

Total Puntaje 1 = [Puntaje 1.1 + Puntaje 1.2]

2.- EXPERIENCIA (15%)

Se considera en este factor, la experiencia del oferente en la prestación de servicios de digitación especializada durante los últimos cinco años, lo cual debe ser acreditado a través de contratos de iguales características (Según información declarada en Anexo N°5 y debidamente acreditada), evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Puntaje
Acredita más de 6 contratos de iguales o similares características	100
Acredita entre 3 y 6 contratos de iguales o similares características	80
Acredita entre 1 y 3 contratos de iguales o similares características	50
No posee experiencia	0

Total Puntaje 2 = Puntaje x 0.15

3.- OFERTA TÉCNICA (20%)

La oferta técnica, se evaluará de acuerdo a la cantidad de digitadores y supervisores ofertados, a través de Anexo N°6. Para tal efecto, se utilizará la siguiente tabla:

ITEM	CANTIDAD	PUNTAJE
3.1 Digitadores	64	100
	60	40
3.2 Supervisores	2	100
	1	40

$$\text{Total Puntaje 3} = [\text{Puntaje 3.1} + \text{Puntaje 3.2}] \times 0.20$$

4.- RESPONSABILIDAD SOCIAL (10%)

En este parámetro, se evalúa la responsabilidad social de los oferentes, a través de las remuneraciones a cancelar a los trabajadores que desarrollaran labores dentro del servicio requerido. Se hará de acuerdo a la relación de mejor remuneración promedio. Se aplicará el máximo puntaje a la oferta de mejor remuneración. De acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OE} \times 100}{\text{OMR}}$$

OMR = Oferta Mejor Remuneración promedio
 OE = Oferta del oferente

$$\text{Total Puntaje 4} = \text{Puntaje} \times 0.10$$

5.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACION DE LA OFERTA (5%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 puntos) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Puntaje (puntos)
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes administrativos.	100
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancias posterior al cierre del proceso de licitación.	80
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancias posterior al cierre del proceso de licitación.	50
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancias posteriores al cierre del proceso de licitación.	0

$$\text{Total Puntaje 5} = \text{Puntaje tabla} \times 0.05$$

6.- EVALUACIÓN FINAL

PUNTAJE FINAL = TP1 + TP2 + TP3 + TP4+TP5

- TP1: Total puntaje oferta económica
- TP2: Total puntaje experiencia
- TP3: Total puntaje oferta técnica
- TP4: Total puntaje responsabilidad social
- TP5: Total puntaje cumplimiento requisitos

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia _____ de _____ 2015