

PROVIDENCIA, 16 NOV 2012

EX.Nº 2369 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Memorandum N°23.214 de fecha 5 de Noviembre de 2012, del Director de Tránsito, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el "SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

**DECRETO :**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el "SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el "SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

3.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 15:00 horas del día 21 de Noviembre de 2012 y la respuesta a las consultas se darán desde las 17:00 horas del día 28 de Noviembre de 2012, por el mismo medio.-

4.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** Se efectuará a través del Sistema de Informaciones establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día 12 de Diciembre de 2012 a las 17:00 horas.-

5.- **FECHA DE ACTO APERTURA ELECTRONICA :** deberá ser publicado en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta el día 12 de Diciembre de 2012 a las 17:05 horas.-

6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ECONOMICA :** La propuesta económica deberá también ser publicada en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 17:10 horas del día 12 de Diciembre de 2012.-

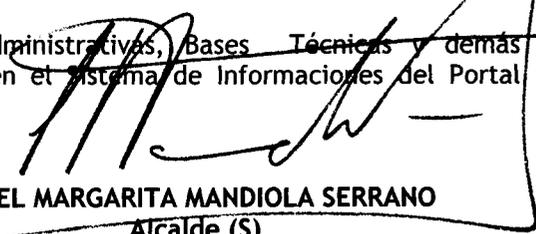
7.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro (Código 192063) a favor del Municipio, por un valor de \$1.000.000-, con una vigencia hasta el día 10 de Febrero de 2013.-

8.- El encargado del proceso es don JOSE MANUEL VARAS SOLIS DE OVANDO, del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir, dependiente de la Dirección de Tránsito.-

9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Dirección de Tránsito en el sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 16 de Noviembre de 2012.-

Anótese, comuníquese y archívese.

  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

  
ISABEL MARGARITA MANDIOLA SERRANO  
Alcalde (S)

MRMQ/IMYJ/mvas.

**Distribución :**

- Dirección de Tránsito
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2668.

## **LICITACIÓN PÚBLICA**

### **SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

#### **ITINERARIO LICITACION**

##### **PUBLICACIÓN EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO**

El día 16 de Noviembre de 2012.

##### **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS**

A través del Portal Mercado Público hasta las 15:00 hrs. del 21 de Noviembre de 2012.

##### **ACLARACIONES Y/O RESPUESTAS A LAS CONSULTAS**

A través del Portal Mercado Público desde las 17:00 hrs. del 28 de Noviembre de 2012.

##### **FECHA DE CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS**

El día 12 de Diciembre de 2012 a las 17:00 hrs.

##### **FECHA DE ACTO APERTURA ELECTRÓNICA**

El día 12 de Diciembre de 2012 a las 17:05 hrs.

##### **FECHA DE ACTO DE APERTURA ECONÓMICA**

El día 12 de Diciembre de 2012 a las 17:10 hrs.

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE  
PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

**LISTADO DE ANTECEDENTES**

<b>1.</b>	<b>Itinerario</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Listado de Antecedentes</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>Bases Administrativas</b>	<b>21</b>
<b>4.</b>	<b>Bases Técnicas</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Individualización Oferente</b>	<b>1</b>
<b>6.</b>	<b>Oferta Económica</b>	<b>1</b>
<b>7.</b>	<b>Pauta Evaluación</b>	<b>2</b>

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE  
PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

**BASES LICITACIÓN**

**NOVIEMBRE 2012**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**1. GENERALIDADES**

**ARTICULO N° 1**

Las presentes Bases regirán para los llamados a propuesta pública que efectúe la Municipalidad de Providencia para el **“SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**, a través del Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá contratar servicios municipales, esto es, aquellos que debe realizar en cumplimiento de funciones impuestas por la ley para dar satisfacción de necesidades de la comunidad, en cuyo caso entregará la gestión del servicio por un tiempo determinado.

El otorgamiento, renovación y término anticipado de la concesión de servicios municipales requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, y la renovación de éstos sólo podrá acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración.

El servicio a contratar incluirá

- Resolución de incidentes, que se define como la interrupción normal de la operación de los sistemas incluidos en el contrato.
- Mejoras del tipo correctivo, evolutivo, adaptativo, perfectivo y preventivo, las mejoras se definirán como los desarrollos que no superen un plazo de 88 horas. Cabe destacar que los tiempos para desarrollar las mejoras pueden ser afectados por la carga de resolución de incidentes, por lo que los tiempos de desarrollo pueden extenderse para los meses siguientes.

**ARTICULO N° 2**

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y demás antecedentes que formen parte de ellas, aclaraciones, respuestas a las consultas, por los términos del contrato, por el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Providencia N° 38 de 19 de Mayo de 2005, y sus modificaciones cuyo texto refundido y sistematizado se aprobó por Decreto Alcaldicio EX.2403 de 12 de Noviembre de 2009 y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

**ARTICULO N° 3**

Podrán presentarse a la licitación las empresas, sean personas naturales o jurídicas, que cumplan con lo establecido en las presentes Bases y que se encuentren inscritas en el registro de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y acrediten experiencia en la materia de la licitación.

**ARTICULO N° 4**

Las bases de licitación y demás antecedentes de la propuesta serán publicados a través del Portal Mercado Público.

**ARTICULO Nº 5**

La Inspección Técnica del Servicio (ITS) estará a cargo del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir dependiente de la Dirección de Tránsito de la Municipalidad de Providencia, con el apoyo directo del departamento de Computación e Informática en adelante la Unidad Técnica.

**ARTICULO Nº 6**

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en el Portal Mercado Público en las fechas indicadas en la publicación en el Portal y en el Decreto de llamado a Licitación publicado. Las respuestas a las consultas y las aclaraciones se darán por escrito en el mismo medio el día fijado en el Decreto de Licitación y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas o Bases Técnicas, según corresponda.

**Será responsabilidad de los oferentes bajar estos antecedentes del Portal Mercado Público.**

**ARTICULO Nº 7**

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos o ningún otro elemento para la ejecución de los trabajos contratados, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Técnicas.

**2. PRESENTACION DE ANTECEDENTES**

**ARTICULO Nº 8**

Los oferentes ingresarán al Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://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 decreto de llamado a licitación:

**A.- Antecedentes Administrativos:**

- A.1. Individualización completa del oferente según formato adjunto (Anexo N°1).
- A.2. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un período correspondiente a los últimos veinticuatro meses de la empresa.
- A.3. Documentos que acrediten situación financiera de la empresa:
  - A.3.1. Certificado bancario emitido por la institución donde opera su cuenta corriente, emitido dentro de los primeros 30 días anteriores a la fecha de apertura de la propuesta que indique lo siguiente:
    - a. Antigüedad de la cuenta corriente.
    - b. Comportamiento de la cuenta corriente respecto a cumplimiento y protestos.

b. Comportamiento de la cuenta corriente respecto a cumplimiento y protestos.

- A.4.- Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario "**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**", debidamente firmada por el representante legal respectivo. (Anexo N°2).
- A.5.- Copia de la Patente municipal vigente del oferente.
- A.6. Propuesta Técnica de acuerdo a lo solicitado en los puntos I, II, III, IV, V, VI y VII de las Bases Técnicas.
- A.7. Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relacionado a las vinculaciones de parentescos).
- A.8. Declaración de no tener Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- A.9. Declaración de no tener contratos caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas, durante los últimos 3 años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de prestación de servicios.
- A.10. **Garantía de Seriedad**  
La **BOLETA BANCARIA, VALE VISTA O PÓLIZA DE SEGURO** deberá otorgarse en forma física y ser entregada en la Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, hasta la fecha y hora de Cierre Recepción de Ofertas de la Licitación, indicadas en el Decreto de llamado a licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en la portada.

El documento a presentar deberá considerar lo siguiente:

"Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro Cod. Pol 192063 denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" para garantizar la seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Providencia por un monto de **\$1.000.000.- (un millón de pesos), con vencimiento el día 10 de Febrero de 2013.**

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de la Empresa \_\_\_\_\_ por el servicio denominado "**SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA** "

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá ser escrita en el reverso del documento.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°12 siguiente.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta.

**B.- “Propuesta Económica”:**

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), hasta la fecha y hora indicadas en el Decreto de llamado a licitación.

B.1. Carta Oferta en formulario entregado. (Anexo N°3). Los valores deberán expresarse en UF.

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), los antecedentes se deberán entregar junto con la Garantía de Seriedad de la Oferta, en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963).

**3. APERTURA DE LAS OFERTAS**

**ARTICULO N° 9**

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 decreto de llamado a licitación. Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por el Director de Tránsito o quienes los reemplacen para estos efectos. De la apertura se levantará acta, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este Acto de verificarán los documentos solicitados en el artículo N°8 de las presentes Bases. 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.

Se abrirá en primer lugar los archivos digitales “**Antecedentes Administrativos**”, mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el “Acta de Apertura”. Una vez abiertos todos los archivos digitales del menú “Antecedentes Administrativos”, la Comisión de Apertura determinará si éstos están completos, de lo contrario se declarará fuera de bases, en cuyo caso no se abrirá la “Propuesta Económica”.

En segundo lugar, se abrirá los archivos digitales de la “Propuesta Económica”, los cuales se anotarán en el “Acta de Apertura”.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaría Municipal el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, solicitado en el Artículo N°8 letra A.10.-, en el caso de entrega física.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. Mercado público.

#### **4. EVALUACION**

##### **ARTICULO N° 10**

La Municipalidad podrá requerir a los oferentes todas las aclaraciones, informaciones y documentos complementarios de su oferta que estime necesarias para una mejor evaluación de la misma, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar la igualdad de oportunidad de los proponentes, las que serán informadas al resto de los oferentes a través del Sistema de Información, mercado público.

La evaluación de las ofertas recibidas será efectuada mediante una comisión compuesta por dos funcionarios de la Dirección de Tránsito, y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, realizándose en base a los siguientes criterios de evaluación:

- Propuesta Técnica 60%
- Propuesta Económica 40%

Se adjunta Pauta de Evaluación en Anexo N°4.

#### **5. ADJUDICACION**

##### **ARTICULO N° 11**

El proponente deberá mantener vigente su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el artículo 8 letra A.10.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o declararla inadmisibles, cuando las ofertas no cumplieren con las exigencias estipuladas en las bases.

##### **ARTICULO N° 12**

La adjudicación de la propuesta se realizará previo acuerdo del Concejo Municipal, mediante Decreto Alcaldicio el que será notificado al proponente favorecido por la Unidad Técnica en la forma señalada en la Ordenanza sobre Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales. Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverá a los proponentes sus garantías, sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción del adjudicatario, quien deberá reemplazarla por la garantía de fiel cumplimiento y de aquellos oferentes ubicados en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día siguiente de la fecha de suscripción del Contrato.

La adjudicación se informará, además, a través del sistema de información establecido en el portal Mercado Público .

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 45 días corridos contados desde la fecha de apertura de la misma.

## **6. CONTRATO**

### **ARTICULO N° 13**

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad y contendrá lo señalado en las presentes Bases, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas si las hubiere y oferta del proponente.

El proponente favorecido deberá suscribir el contrato correspondiente dentro del décimo día hábil siguiente a la notificación del Decreto Adjudicación. El atraso en la suscripción del contrato y presentación de la garantía de fiel cumplimiento y de las exigidas en los artículos 17 y 18 de las presentes bases, hará incurrir al contratista en una multa correspondiente al 1% del valor de la oferta adjudicada, por cada día de atraso, la que se aplicará en el primer pago que se efectúe. Transcurridos 5 días hábiles de atraso, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento adjudicársela al oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación.

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 correspondiente o en su defecto constancia de haberse inscrito el extracto social 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 en Chile Proveedores. Sin perjuicio de esto, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato, la cual le será oportunamente comunicada por la Unidad Técnica a cargo del contrato.

Para todos los efectos legales emanados del contrato, el oferente tendrá su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

### **ARTICULO N° 14**

En conformidad a la ley el contrato estará afecto al Impuesto que corresponda.

### **ARTICULO N° 15**

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando el valor de la UTM del día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del Contratista los gastos que se originen.

### **ARTICULO N° 16**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el proponente favorecido deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista que garantizará el cabal cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista, por un monto equivalente al 10% del valor adjudicado debiendo mantenerse vigente hasta 90 días después de finalizado el servicio.

Asimismo, se podrá entregar una "Póliza de Garantía, POL 192064 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata" por el mismo monto y duración, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo IX para este caso y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Del mismo modo, el contratista deberá adjuntar a la Póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad de siniestro, si éste ocurriera.

#### **ARTICULO N° 17**

El contratista deberá suscribir un seguro por responsabilidad civil en beneficio de la Municipalidad cuyo monto será de UF 50, a fin de responder por las eventuales indemnizaciones judicialmente se vea obligada a pagar la Municipalidad, como consecuencia de accidentes del trabajo que sufran dependientes del contratista y/o subcontratista, el que deberá mantenerse vigente durante todo el período del contrato más un año contado desde la recepción provisoria del contrato.

#### **ARTICULO N° 18**

Asimismo, el concesionario deberá suscribir a favor de la Municipalidad una boleta de garantía bancaria o póliza de garantía cuyo monto será de UF 50, para responder por las eventuales indemnizaciones que judicialmente se vea obligada a pagar la Municipalidad por indemnizaciones por años de servicios de los trabajadores del contratista, la que deberá mantenerse vigente durante todo el período del contrato más un año contado desde la recepción provisoria del contrato.

#### **ARTICULO N° 19**

Las boletas o pólizas de garantía a que se refieren los artículos 17 y 18 precedentes, deberán acompañarse por el oferente favorecido al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

#### **ARTICULO N° 20**

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 los artículos 16, 17 y 18 precedentes, 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 prórrogas y hasta el vencimiento de las garantías indicadas en los artículos 17 y 18, esto es, hasta un año desde la recepción provisoria del contrato, aún cuando se hubiera decretado la recepción final dispuesta en el artículo N° 38.

#### **ARTICULO N° 21**

La unidad de Prevención de Riesgo de la Municipalidad será la encargada de vigilar el cumplimiento por parte de la empresa contratista o subcontratista, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 594 de 1999, del Ministerio de Salud.

#### **ARTICULO N° 22**

La Unidad Técnica, el Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir dependiente de la Dirección de Tránsito, abrirá un "Libro de Servicio" donde se registrará todo lo relevante acontecido con la contratación y ejecución de los servicios y la designación del Jefe de Proyecto Municipal encargado de la supervisión del contrato.

El Jefe de Proyecto contraparte, deberá visar en conjunto con la Unidad Técnica los folios del Libro de Servicio, en donde se anotarán todos los eventos u observaciones atinentes al desarrollo del servicio.

## **7. VALOR DEL CONTRATO**

### **ARTICULO N° 23**

La contratación del servicio que se licitará será a **SUMA ALZADA** y se pagará en UF de acuerdo a los valores que el oferente entregue en su carta oferta.

El valor total del contrato, será el valor total de la mensualidad del Servicio de Soporte y Mejoras de Sistemas de Información, indicado en la carta Oferta (anexo N°3) por 24 meses.

El valor del servicio será señalado por el contratista en el rubro total de su oferta, el cual será inamovible.

El valor del contrato equivalente a un total mínimo de 88 horas mensuales a justificar al final de cada mes considera originalmente un aproximado de 44 horas de soporte y 44 horas de mejoras.

Las actividades de soporte y mantención tendrán una prioridad superior sobre las mejoras que sean programadas para realizar, sin embargo si existen tiempos disponible de las horas planificadas para soporte, éstas pueden ser utilizadas como mejoras.

### **ARTICULO N° 24**

En el valor de la oferta deberán incluirse y contemplarse, si procede, todo gasto que irrogue el cumplimiento cabal del contrato, incluido los impuestos que procedan.

## **8. MODIFICACIONES**

### **ARTICULO N° 25**

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que amplíe en un 30% el servicio contratado y a disminuir hasta en un 30% el servicio respecto del valor base estipulado en el contrato.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, como asimismo el servicio extraordinario, podrá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por el Alcalde. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por la Unidad Técnica a través del Libro de Servicio, sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

Los servicios extraordinarios, aumentos o disminuciones del servicio aprobados por el Alcalde serán ratificados por Decreto Alcaldicio.

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la Unidad

Técnica así lo indique en el Libro de Servicio.

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

## 9. PAGOS

### ARTICULO N° 26

La forma de pago de los servicios contratados, deberá realizarse mensualmente mediante facturación por servicio ejecutado.

Los servicios serán pagados dentro de 15 días después de haberse recepcionado conforme la factura correspondiente por la Unidad Técnica, de acuerdo a los valores indicados en la propuesta económica.

### ARTICULO N° 27

Para el pago de los servicios contratados, la empresa deberá acreditar a satisfacción de la Unidad Técnica, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en relación a los trabajadores que ocupa y todos los antecedentes o certificados que se hayan solicitado en el período comprendido desde el último estado de pago.

La empresa deberá entregar para cada pago de servicio junto con la factura, lo siguiente:

- **Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales** conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.123 de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el periodo que comprende el mes del servicio.
- **Declaración Jurada del contratista**, señalando que no tiene deudas pendientes por concepto de remuneraciones o cotizaciones previsionales respecto de los trabajadores ocupados en el respectivo servicio y de los subcontratados en ella.
- **Comprobante de Pago de Multas**, si corresponde.

### ARTICULO N° 28

Queda expresamente prohibido que el adjudicatario de la propuesta sin autorización expresa del municipio, venda, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los créditos en contra del municipio, derivado del contrato que suscriba con éste a consecuencia de la propuesta, como también la cesión de facturas u otorgamiento de mandatos para proceder a su cobro o percepción.

Los mandatos a favor de Bancos e Instituciones Financieras, se aceptarán sujetos al cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Que consten por escritura pública.
2. Que sean notificados a la Municipalidad con una anticipación no inferior a 5 días hábiles a la fecha de pago respectivo.

3. Que conste en el texto del mandante que el Banco o Institución Financiera correspondiente conoce las modalidades de pago contempladas en las Bases de la propuesta.

## **10. RETENCIONES**

### **ARTICULO N° 29**

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales o provisionales en la forma señalada en el artículo N° 27, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tengan 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 corresponda por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del concesionario o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad, durante la ejecución del servicio.

## **11. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **ARTICULO N° 30**

Será deber y responsabilidad exclusiva del contratista informar a la Municipalidad, antes de comenzar el servicio adjudicado, el nombre del Experto de Prevención de Riesgo contratado para el evento, Mutualidad a la que pertenece y nómina de los trabajadores involucrados en el servicio, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento al artículo 5° del Decreto Supremo N° 76 de 2006, del Ministerio de Previsión social, que aprueba el Reglamento para la aplicación del artículo 66 Bis de la Ley N° 16.744.

### **ARTICULO N° 31**

El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas.

La Municipalidad no tendrá vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el contratista contrate a honorarios para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para parte del servicio.

### **ARTICULO N° 32**

Será responsabilidad exclusiva del contratista:

- La correcta ejecución y calidad de los servicios especificados en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Respuestas y Aclaraciones, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días después de efectuada la Recepción del Servicio. El favorecido, en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo, cualquier servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad.
- Mantener en carácter de confidencial y para el exclusivo uso y materia de la presente licitación, los datos que se tienen en conocimiento.

- El contratista deberá designar a un profesional especialista en el área, como Jefe de Proyecto contraparte y que será responsable de la conducción técnica y administrativa de los servicios contratados, el cual deberá estar coordinado con la Unidad Técnica Municipal en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono celular.

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

#### **ARTICULO N° 33**

Queda expresamente prohibido al contratista, transferir los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de la licitación.

El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en la empresa que se adjudicare la propuesta.

#### **ARTICULO N° 34**

Efectuada la entrega de terreno, será responsabilidad de la Unidad Técnica, remitir obligatoriamente a la Oficina de Prevención de Riesgos, una copia firmada por la empresa contratista y subcontratista de la "Ficha de Registro de antecedentes de Empresas Contratistas y Subcontratistas", donde conste la recepción y toma de conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia, y del Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas.

### **12. PLAZOS**

#### **ARTICULO N° 35**

El plazo de duración del servicio será de 2 años a partir del 1 de Marzo de 2013 y podrá renovarse por un año solo una vez, si ninguna de las partes manifiesta a la otra su intención de ponerle término mediante Carta Certificada a lo menos con 2 meses de anticipación a la fecha de término del contrato.

### **13. RECEPCIÓN PROVISORIA**

#### **ARTICULO N° 36**

Una vez transcurrido el plazo del servicio, la Unidad Técnica, el contratista y el Director de Tránsito, procederán a levantar un acta de la Recepción Provisoria, la cual deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados antes de la Recepción Final.

### **14. DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO**

#### **ARTICULO N° 37**

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y correcto cumplimiento, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del servicio y la Recepción Final del servicio.

La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista incluyendo el pago de las multas si las hubiere y será suscrita por la Municipalidad y el concesionario.

## **15. DE LA RECEPCIÓN FINAL**

### **ARTICULO N° 38**

Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá efectuar la Recepción Final del Servicio.

Para la Recepción Final se levantará acta suscrita por el Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito y el contratista.

La Recepción Final del contrato será aprobada por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho decreto será notificado a la empresa por la Unidad Técnica y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto o Resolución, 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.

## **16. MULTAS**

### **ARTICULO N° 39**

La Municipalidad mantendrá un estricto control sobre los servicios que debe entregar la empresa con el objeto de asegurar el correcto cumplimiento del contrato, pudiendo aplicar las multas y sanciones que correspondan.

Las multas que aplicará la Municipalidad al contratista, son las que se indican a continuación y se notificarán simplemente sin forma de juicio de ninguna especie a través del Libro de Servicio

Se aplicará el 2% del valor mensual del contrato en los siguientes casos :

- Incumplimiento en la correcta ejecución y calidad de los servicios especificados en las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Aclaraciones.
- Extraviar o adulterar el Libro de Proyectos.
- Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Unidad Técnica en el Libro de Proyectos.
- No dar cumplimiento a las programaciones entregadas por el contratista para los distintos servicios solicitados durante la ejecución del contrato.
- Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Aclaraciones.
- Deficiencia en los trabajos o servicios afectados o productos entregados.

- Si la empresa realiza actividades no autorizadas por personal municipal.
- Cualquier trabajo terminado inadecuadamente, ya sea por no cumplir con los plazos establecidos, o no ofrecer un mínimo de calidad que garantice la continuidad en el tiempo de los servicios entregados.
- Incumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia.
- Incumplimiento de la Ley N°20.123, sobre trabajo en Régimen de Subcontratación y su reglamento.
- Incumplimiento del Reglamento Especial de Contratistas y Subcontratistas de la Municipalidad de Providencia.

Complementario a lo anterior se podrán aplicar multas según lo que se indica:

- En caso que el contratista no cumpla con los SLA definidos en las Bases Técnicas, incurrirá en una multa a favor de la Municipalidad equivalente a:
  - o SLA Solución de Incidentes: 5 UF + 1 UF por hora productiva de persistencia en la falta.
  - o SLA Continuidad de servicio: 20 UF + 3 UF por hora productiva de persistencia en la falta.
  - o SLA Cumplimiento de Compromiso: 2 UF por hora productiva de persistencia en la falta.

Sin perjuicio de lo anterior la Unidad Técnica tendrá la facultad de aplicar multas por fallas e irregularidades que detecte en el servicio contratado, hasta un 5% del valor mensual contratado.

Las multas serán acumulativas y se deducirán del estado mensual de pago. En todo caso, el cobro de las multas será independiente de la garantía de fiel cumplimiento de los servicios ofertados y no serán condonables.

Las multas serán acumulativas por mes de servicio y se cancelarán en la Tesorería Municipal, debiendo acompañar el comprobante de pago a la factura del mes correspondiente.

De existir problemas no atribuibles al contratista y derivados de dificultades ajenas al adjudicatario, no se aplicarán multas y se pactará un tiempo en conjunto con la Unidad Técnica para su restitución o reparación. Vencido este plazo, el contratista estará afecto a las multas estipuladas anteriormente.

#### **ARTICULO N° 40**

En el evento que el monto acumulado de las multas por periodo supere el 25% del valor del contrato, la Municipalidad podrá poner término al servicio y hacer efectivas las garantías correspondientes.

## 17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL SERVICIO

### ARTÍCULO N° 41

Serán causales de término anticipado del Contrato

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Quiebra o insolvencia del Contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las exigencias sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Fuerza mayor o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del contrato, siendo suficiente para ello, el Informe de la Unidad Municipal responsable del contrato, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado con el incumplimiento.

En estos eventos el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación.

  
JMVICBD



  
PABLO CONTARDO DIAZ-MUÑOZ  
DIRECTOR DE TRANSITO  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.

**ANEXO 1**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

**INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

1. Nombre o Razón Social  
.....  
.....
  
2. Representante Legal  
(Si es representante legal)  
.....  
.....
  
3. Dirección  
.....  
.....
  
4. Teléfono  
.....  
.....
  
5. Fax  
.....  
.....
  
6. E-mail  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal

Fecha \_\_\_\_\_

**ANEXO 2  
LICITACIÓN PÚBLICA**

**SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE  
PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

**RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**

1. CONSTITUCION

.....  
.....

2. RAZON SOCIAL

.....  
.....

3. OBJETO

.....  
.....

4. CAPITAL

.....  
.....

5. SOCIOS

.....  
.....

6. ADMINISTRACIÓN

.....  
.....

7. DIRECTORIO FORMADO POR

.....  
.....

8. GERENTE GENERAL

.....  
.....

9. DURACIÓN

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
V°B° SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL

**ANEXO 3**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACION PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

**CARTA OFERTA**

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

EMPRESA: \_\_\_\_\_

Nuestra oferta para el "Servicio de Soporte y Mejoras de una Aplicación Internet de Venta en línea de Permisos de Circulación para la Municipalidad de Providencia"

<b>Servicio</b>	<b>Valor Total Mensual UF</b>
Soporte y Mejoras de una Aplicación Internet de Venta en línea de Permisos de Circulación para la Municipalidad de Providencia	

**Los valores deben ser expresados en UF, e indicar los impuestos que exige la ley, gastos generales y utilidades.**

Declaro aceptar, en todos sus puntos, lo estipulado en las bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y respuestas entregadas por la Municipalidad.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Representante Legal**

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO 4**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LINEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

**PAUTA DE EVALUACIÓN**

<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>	<b>60%</b>
<b>PROPUESTA ECONOMICA</b>	<b>40%</b>

**PROPUESTA TÉCNICA (60%)**

- Acreditación de experiencia del equipo de trabajo. 20%
- Currículum personas que conforman el equipos de trabajo. 10%
- Característica de la Propuesta 20%
  - a. Metodología de trabajo para las etapas de un proyecto.
  - b. Propuesta para plan de pruebas y validaciones.
  - c. Mecanismo control de los ANS (SLA).
  - d. Propuesta para capacitación.
- Presentación Técnica de la propuesta. 10%
- Evaluación de un caso práctico. 40%

Se evaluará con una escala de 1 a 7 los 5 factores indicados, entregando mejor calificación a aquellas metodologías y propuestas acordes a los desarrollos acreditados y resultados del caso práctico, de acuerdo a la siguiente pauta:

Nota 2: Sólo menciona.

Nota 3: Presenta el antecedente sin explicación.

Nota 4: Antecedente con explicación media.

Nota 5: Antecedente con explicación general.

Nota 6: Antecedente con explicación desarrollada.

Nota 7: Antecedente con explicación desarrollada y experiencia comprobada.

Previo a la adjudicación, cada empresa interesada realizará una presentación con la propuesta técnica de su empresa para el servicio licitado, factor 4 de la propuesta técnica. Además el equipo de trabajo deberá presentarse para responder un caso práctico, donde se evaluará el desempeño del equipo. Esta actividad será coordinada vía correo electrónico informando a los participantes el calendario de fechas dispuestas para tal efecto.

**PROPUESTA ECONOMICA (40%)**

Se asignará una calificación de 1 a 7 a cada oferta económica siendo la calificación más elevada para el menor precio y el resto de los precios obtendrá una calificación proporcional a partir de una regla de tres simple.

## LICITACIÓN PÚBLICA

### SERVICIO DE SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

#### BASES TÉCNICAS

##### I. ANTECEDENTES GENERALES.

La Municipalidad de Providencia cuenta en la actualidad con varios sistemas de información, integrados en una o más plataformas, incluidos numerosos servicios que presta a la comunidad a través de Internet. En este contexto, el servicio de otorgamiento de Permisos de Circulación que se encuentra Certificado desde Diciembre de 2005 en las Normas de Calidad ISO 9001:2000, cuenta con una aplicación internet que facilita a nuestros vecinos, usuarios y contribuyentes, la obtención de su Permiso de Circulación de una forma simple, amigable y rápida, desde su hogar, trabajo o cualquier lugar con Internet y acceder a la más avanzada configuración de prestaciones, con el propósito de obtener todo lo necesario en un sólo lugar. Es por esto, que la aplicación cuenta con los medios computacionales y técnicos del más alto nivel para el otorgamiento rápido y eficiente de los Permisos de Circulación en línea, siendo el objetivo final, realizar todo el proceso en el menor tiempo posible, efectuando todas las validaciones necesarias con las entidades externas que faciliten la revisión y aprobación de la documentación requerida para efectuar dicho trámite.

La evolución natural de los sistemas demanda una constante mantención, perfeccionamiento de los servicios y construcción de nuevos módulos y sistemas, generando la necesidad de solicitar algunas funciones propias de tecnologías de información a una empresa externa.

Los objetivos que se quieren cubrir con el servicio a contratar son: Garantizar la calidad y continuidad del sistema detallado, homologar las bases de datos del municipio, conseguir una mejora continua en los procesos, implantar estándares adecuados de tecnologías de información, potenciar el negocio clave de la Municipalidad de Providencia y contar con una empresa que tenga una visión integral y corporativa de la Municipalidad para que finalmente sea considerado un socio tecnológico y estratégico.

En síntesis se requiere apoyo en el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de solución a los problemas de tecnología de información, que incluya: planificación, gestión, seguimiento y control de proyectos de software "mejoras". Utilizando metodologías y herramientas de vanguardia para la producción de componentes de software, centros de servicios estructurados y arquitectura orientada al servicio.

La modalidad del servicio deberá cubrir la mayor gama posible de demanda e incluirá principalmente la modalidad OFF SITE, salvo aquellos requerimientos que por su naturaleza deben ser resueltos ON SITE. Adicionalmente se debe considerar la asistencia de la empresa al municipio a reuniones de planificación, control de proyectos y actividades de programación

de actividades.

Las presentes Bases Técnicas reglamentan la contratación de un Servicio de Soporte y Mejoras del Sistema Web de Venta en Línea de Permisos de Circulación que cubrirá las funcionalidades actualmente en producción y la inclusión de mejoras que resulten en el desarrollo del contrato.

El servicio a contratar deberá considerar los medios computacionales, recursos humanos y técnicos suficientes para cubrir los requerimientos de usuarios del sistema.

## II. ALCANCE.

El Servicio de Soporte y Mejoras del Sistema Web de Venta en Línea de Permisos de Circulación, debe mantener el correcto y continuo funcionamiento del sistema computacional incluido en este contrato. Incorporar mejoras, modificaciones, nuevas funcionalidades y solucionar los problemas operacionales que se presenten durante su utilización. Entregar a los usuarios de estos sistemas un apoyo real de procesamiento y acceso adecuado, oportuno y confiable a la información.

Para cubrir éstas necesidades, propias de la organización, el servicio a contratar deberá considerar, entre otros, levantar requerimientos, análisis, diseño, programación, pruebas y todas las etapas del ciclo de vida de las aplicaciones incluidas en este contrato. Se hace especial mención al mantenimiento del software, donde en base a su tipología (correctivo, adaptativo, perfectivo y preventivo) se deberán coordinar las acciones necesarias para garantizar la continuidad de los servicios otorgados por las unidades usuarias.

Las plataformas de desarrollo deberán ser: Cliente / Servidor y Web.

El servicio mensual de **SOPORTE Y MEJORAS DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**, comprenderá:

Actividades de soporte que corresponden a tareas que permitan mantener operativo el sistema mencionado, en forma continua todos los días del año. Las tareas que se ejecuten deberán ser la respuesta a incidentes informados al servicio, a través de algún sistema de ingreso de requerimientos que proveerá la empresa.

Trabajos de análisis, desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades, integraciones y/o el desarrollo de nuevos módulos, objetos, sistemas o servicios relacionados. Que serán catalogados de "mejoras" si son eventos que no interrumpen el normal y continuo desempeño del sistema.

Se ejemplifican los siguientes aspectos como parte del servicio:

- Cambios o modificaciones en la Ley.

- Integración entre sistemas.
  - i. Sistema Permisos de Circulación Cliente/Servidor - Sistema Tesorería.
  - ii. Módulo de Pagos - Sistema de Permisos Web Permisos de Circulación.
- Migraciones a nuevas versiones del sistema.
- Cumplimiento de la normativa de las entidades de gobierno de Chile, tales como Decreto 77, 81 y 100 entre otros.

Las etapas de levantamiento, análisis, desarrollo e implementación deberán considerar una metodología de trabajo que permita tanto a la Unidad Usuaria y Técnica como al contratista registrar y controlar las actividades realizadas y el avance de cada tarea asignada.

El mecanismo de medida, control y operación del presente contrato será regido por los siguientes conceptos:

**Incidente:** Cualquier evento que interrumpa el normal y continuo desempeño de alguno de los sistemas mencionados en el presente contrato.

**Mejora:** Desarrollo o programación de módulos, sistemas, objetos o webservices que por su naturaleza no se encuentren en la categoría de incidentes.

### III. CONTEXTO DEL SERVICIO

#### SOPORTE

Incluye la resolución de todos los incidentes registrados durante el mes de servicio. Las actividades realizadas en esta categoría apuntan a asegurar y mantener técnicamente, el correcto funcionamiento de los sistemas y de las funcionalidades implícitas en los sistemas integrantes del contrato.

Se espera que la empresa contratista entregue por cada incidente un registro, que permita identificarlo, validar su corrección y solución y hacer gestión sobre él.

Se define una lista de actividades con más detalle para el cumplimiento de este servicio.

- a) Conocer el funcionamiento de los sistemas, plataforma de desarrollo, lenguaje, arquitectura de los programas fuentes, su ubicación, versiones, respaldos y de toda la documentación asociada que se tenga en conocimiento.
- b) Se establece que el horario productivo para este servicio será, lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 hrs, exceptuando días feriados. Será responsabilidad de la empresa la disponibilidad

de un recurso idóneo para cubrir la entrega del servicio, siendo la unidad técnica la encargada de velar por el cumplimiento óptimo del servicio.

- c) Se establece que el concepto de Alta Demanda corresponde a los meses de marzo y agosto, periodos de vencimiento.
- d) Atender consultas de operación de los sistemas y de sus funcionalidades, las que serán canalizadas por el servicio municipal de Help Desk, de llamadas a anexos internos y/o correos electrónicos con la asignación de un Ticket de atención.
- e) Se requiere la permanencia en dependencias municipales de personal de la empresa contratista, sólo en aquellos casos en que sea imprescindible su presencia física, ya sea reuniones de coordinación, acuerdos, capacitaciones o instalaciones de productos.
- f) El contratista deberá proveer el equipamiento necesario para su personal con el objeto de mantener la continuidad del servicio de soporte a los sistemas para apoyar a las unidades que atienden público.
- g) Los sistemas deben estar permanentemente operativos durante el horario de atención de público, para controlar lo anterior, durante el primer mes de contrato, entre la unidad técnica y el contratista, establecerán un ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio) para definir e identificar el problema y de un tiempo máximo para su resolución. Si al momento de identificar el problema se concluye que el tiempo de solución superará el ANS acordado, el contratista deberá informar a la unidad técnica y proponer alternativas de solución que permitan dejar en correcto funcionamiento los sistemas en el más breve plazo.
- h) Realizar las actividades de soporte y modificaciones necesarias a los sistemas a fin de resolver los problemas de operatividad que se presenten durante el desarrollo del contrato.
- i) Corrección de problemas de funcionamiento que se presenten en el sistema incluido en el contrato.
- j) Mantener documentación actualizada de errores diagnosticados y métodos utilizados para la corrección.
- k) Ejecutar labores de manejo de grandes procesos tales como creación y recreación de índices, actualizaciones de tablas y cruces de información de tablas.
- l) Transferencias de información, ejecutar procesos masivos de cálculo y emisión de reportes y/o informes.
- m) En los casos que corresponda, el servicio deberá incluir la migración de los datos existentes.
- n) Asegurar la mantención de un modelo integrado, coherente y consistente de la Base de Datos Municipal. El contratista deberá mantener actualizado el modelo de datos, el

diccionario de datos, manuales de los sistemas y toda la documentación que se genere del servicio asociado a los sistemas y deberán estar disponibles en forma permanente. Los modelos de datos son y serán de propiedad Municipal.

- o) Para el cumplimiento del punto anterior, la empresa contratista deberá contemplar el uso de Power Designer como herramienta de modelamiento de datos, cuyos modelos de datos puedan ser visualizados y/o solicitados por la unidad técnica.
- p) Los códigos de programas fuentes y sus actualizaciones serán de propiedad municipal y deberán estar disponibles en forma permanente.

## MEJORAS

Se entenderá por mejoras aquellos desarrollos que no se encuentran en la categoría de incidentes y permitan la corrección, prevención de fallas, evolución o mejora de los sistemas en producción y presentes en el contrato.

Las mejoras serán requerimientos solicitados por la Unidad Técnica y deberán ser registrados y controlados de igual forma que los incidentes. Éstas serán registradas y recibidas por la unidad técnica a través del Libro de Servicio.

- a) El contratista, una vez conocidos los términos del proyecto de Mejoras, deberá analizar las necesidades, planificar su desarrollo, su ejecución y preparar una carta Gantt en donde se defina los recursos humanos involucrados, las condiciones de cambio necesarias y el plazo que permita asegurar el éxito de la mejora.
- b) En conjunto con la unidad técnica se deberán definir los entregables asociados a las mejoras. Se entenderá como entregables: minutas de reunión, prototipos de diseño, planes de pruebas, resultado del plan de pruebas, manual de sistema, manual de instalación, manual de usuario, modelos de datos, programas fuentes y cualquier otro documento que la unidad técnica fije por Libro de Servicio.
- c) El contratista deberá asegurar y garantizar la protección de la información y de las aplicaciones, incluyendo acuerdos de no divulgación y protección de la propiedad intelectual de los proyectos propios de la Municipalidad durante la vigencia del contrato.
- d) La gestión de las bases de datos involucradas en los proyectos que toma el contratista, preocupándose de dejarlas operativas en forma permanente, siendo la administración de las bases de datos responsabilidad de la Municipalidad a través de un contrato de administración de Bases de Datos.
- e) Desarrollo de aplicaciones en plataforma web y/o cliente-servidor que tengan relación con los sistemas indicados en esta propuesta.
- f) Desarrollo de objetos, servicios web y otras interfaces que permitan la transmisión de

datos en formato XML necesarios para la comunicación y enlace entre los diferentes sistemas municipales.

- g) La empresa deberá proveer la o las licencias para cada herramienta de desarrollo definida en las presentes bases, salvo Visual Studio 2008-2010.
- h) Documentación y control de las versiones desarrolladas y de las modificaciones a las Bases de Datos en caso de ser realizadas.
- i) El contratista deberá realizar la capacitación de los usuarios en el uso de nuevas funcionalidades, si así se requiere.
- j) El contratista deberá definir un plan de pruebas para las implementaciones realizadas y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas.
- k) El contratista deberá proponer políticas de pruebas exhaustivas de los desarrollos implementados.
- l) Proveer el soporte de un ambiente de pruebas para la puesta en marcha y desarrollos gestionados.

#### IV. CONDICIONES DEL SERVICIO.

El Servicio a contratar deberá contemplar los siguientes aspectos, condiciones válidas para todas las actividades encomendadas:

- a) Contar con una dotación de profesionales con experiencia en análisis de requerimientos, diseño, implementación y puesta en marcha de sistemas de tecnología de información con un nivel de experiencia que permita cumplir con las actividades comprometidas.
- b) Garantizar la disponibilidad del servicio.
- c) Asegurar la continuidad del servicio.
- d) Contar con procedimientos y metodologías modernas de desarrollo de software.
- e) Contar con mecanismos de administración y control para asegurar que los procedimientos se respeten y se controlen.
- f) Respetar las programaciones y cartas Gantt entregadas.
- g) Flexibilidad al encontrar fluctuaciones en las cargas de trabajo.
- h) Proximidad a las tecnologías y arquitecturas modernas.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir

- i) Cumplimiento con las leyes y convenios vigentes.
- j) Administrar y mejorar los sistemas de información propios de la Municipalidad.
- k) Cumplir, respetar y mejorar los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).
- l) Gestionar los riesgos, ser proactivo en el funcionamiento del servicio.
- m) Proteger los datos, relativo al funcionamiento de las aplicaciones.
- n) Todos los desarrollos elaborados son de propiedad de la Municipalidad de Providencia.
- o) En el caso de Desarrollos Nuevos o Específicos, para cada proyecto encomendado, la empresa adjudicada deberá entregar una carta Gantt con todas las actividades propuestas para cada etapa del proyecto. El nivel de detalle de las actividades recomendado para la carta Gantt será diario.
- p) La empresa adjudicada deberá trabajar en calidad de socio tecnológico con la Municipalidad.
- q) Cada etapa debe considerar al menos un entregable, que pueda ser visualizado, probado o ejecutado, se definen los siguientes entregables: Actas con especificaciones acordadas con el cliente, minutas de reunión, prototipos de diseño, registros que permitan medir los indicadores propuestos, plan de pruebas, resultados del plan de pruebas, manual de sistema, manual de instalación, manual de usuario, documento de requerimientos de usuario y muchos otros que pueda proponer el contratista para asegurar el éxito del proyecto encomendado.
- r) Que las actividades o hitos importantes, como el inicio de cada proyecto, el nombre de los profesionales que realizarán el control de las tareas y actividades acordadas, sea apuntado en el Libro de Servicio.
- s) El contratista deberá velar porque los recursos que asigne a todos los servicios encomendados sean cubiertos de manera óptima.
- t) Para ambas plataformas y modalidades del servicio (“soporte” y “mejoras”), es requisito indispensable para postular a la presente propuesta, que el o los profesionales designados por la empresa para cumplir el contrato, acredite conocimiento técnico de los siguientes lenguajes:
  - a. Desarrollos Web
    - i. ASP
    - ii. XML
    - iii. XSD
    - iv. XSLT
    - v. XPATH

- vi. AJAX
  
- b. Desarrollo Cliente Servidor
  - i. JAVA (J2EE)
  - ii. Visual Basic
  
- c. Plataformas de Desarrollo
  - i. .NET
  
- d. Sql
  - i. Oracle
  - ii. SqlServer
  - iii. Mysql

#### V. ACUERDOS DEL NIVEL DE SERVICIO. (ANS o SLA)

Los acuerdos de nivel de servicio serán el patrón de evaluación y la medida con que será llevado el presente contrato. El nivel acordado será pieza fundamental tanto en el diseño, implementación y puesta en marcha de las soluciones planteadas por la empresa contratada, como en la comunicación y tiempos destinados en cada uno de los requerimientos.

Más que establecer criterios de medición del servicio, el contrato pretende establecer un nexo de confianza, transparencia, pro actividad y de asesoramiento en las decisiones a tomar para las soluciones planteadas de mejora del servicio.

Se estima conveniente establecer los siguientes acuerdos en el nivel del servicio:

- Tiempo de Acuse Recibo, Diagnóstico y Solución de Incidentes.
- Cumplimiento de Compromisos, plazos Carta Gantt.
- Continuidad del Servicio (Time Up)

Para las mediciones de los niveles de servicio acordado, se considerará sólo aquellas actividades que tienen directa relación o responsabilidad con la empresa contratista.

Las actividades de servidores, redes, comunicaciones que la Municipalidad tiene a su cargo no serán consideradas.

Para cada uno de estos “acuerdos de nivel de servicio” ANS o SLA, los estándares y fórmulas son los siguientes:

Nombre ANS (SLA)	Descripción ANS o SLA
Solución de Incidentes	<p>Tiempo transcurrido entre que se presenta un incidente y la empresa conoce este hecho, vía mail, telefónica u otro.</p> <p>Tiempo transcurrido entre que la empresa conoce del incidente y entrega un posible diagnóstico, vía mail, telefónica u otro.</p> <p>Tiempo transcurrido entre el diagnóstico del incidente y su solución, vía mail, telefónica u otro.</p> <p>La importancia para el Municipio radica en la solución del incidente en el más breve plazo.</p>
Continuidad de Servicio	Tiempo en que la aplicación de Venta de Permisos de Circulación vía Internet se encuentra operativa durante el año. En horario productivo
Cumplimiento de Compromiso	Cumplimiento en plazo de los desarrollos “mejoras” establecidos por Carta Gantt

		Alta demanda			Baja demanda		
		Nivel de urgencia			Nivel de urgencia		
		Baja	Media	Alta	Baja	Media	Alta
Solución de Incidentes	Recepción	10 min	10 min	10 min	10 min	10 min	10 min
	Diagnóstico	60 min	40 min	20 min	120 min	80 min	40 min
	Solución	60 min	20 min	30 min	120 min	40 min	60 min
Continuidad de Servicio		Alta demanda (88 hrs app.) Marzo o Agosto 22 días hábiles * 4 horas			Baja demanda (88 hrs app.) Horas mensuales 22 días hábiles * 4 horas		
		99% por mes			98% por mes		
Cumplimiento de Compromiso		95%					

## VI. RECURSOS SUGERIDOS.

El equipo de trabajo que la empresa defina, deberá ser capaz de cubrir todas las actividades que son necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

Se debe considerar la entrega de asistencia telefónica o vía correo electrónico a los usuarios, para las actividades de soporte, evaluación y coordinación de actividades propias de los proyectos de Tecnología de Información.

La experiencia de los profesionales considerados en los proyectos estará en directa relación con la calidad del servicio que la empresa sustenta.

Los recursos utilizados serán compartidos, por una parte tenemos los recursos de la empresa y por otra, la posibilidad de acceder a los recursos de servidores, redes y enlaces con que cuenta la Municipalidad.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA WEB DE VENTA EN LÍNEA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y SUS INTEROPERACIONES

- La Aplicación Interopera con el portal de la Tesorería General de la República, Revisión Técnica del MTT, Asociación de Aseguradores de Chile, como otros proveedores de información que son necesarios para certificar los antecedentes requeridos en el proceso y simplificar la gestión de pago.
- La Aplicación Interopera con un Servicio de Firma Digital Avanzada y con el Sistema Documental Municipal.
- La Aplicación recupera antecedentes de las múltiples fuentes de información involucradas, presentando un esquema de recuperación y comunicación simultánea de proveedores de datos.
- La Aplicación Interopera con el sistema backoffice municipal, recuperando información para el proceso y registrando las transacciones de vuelta mediante Web Services.
- Se asegura que la aplicación mantenga el estándar de atención aún frente a un aumento en el número de transacciones por períodos de vencimiento, por lo tanto, no debe verse afectado el rendimiento y rapidez de la aplicación.
- El portal de la Tesorería General de la República Portal de Pagos permite efectuar transacciones con múltiples medios de pago.
- La Aplicación debe ser compatible con múltiples navegadores en Internet como: Explorer, Safari, Firefox, Chrome.
- La aplicación considera que ante la posibilidad de que el servicio completo o parcial no se encuentre disponible, éste deberá entregar un mensaje respectivo.

La Aplicación debe funcionar durante todo el año y considerar el pago de Permisos de Circulación de todo tipo de vehículos que se encuentren con y sin deudas de años anteriores.

### **Definiciones Específicas.**

La empresa deberá tomar el control de la aplicación en un periodo no superior a los 2 meses desde iniciada el contrato y deberá documentar y/o actualizar la documentación existente conforme al conocimiento adquirido en este periodo.

La Aplicación considera 3 módulos:

1. Atención de usuarios particulares
2. Atención de Automotoras
3. Administración

### **Requerimientos Atención de usuarios particulares**

Considera un módulo especial para trabajar con los usuarios particulares, incluye:

#### **Autenticación de los usuarios para el ingreso a la Aplicación Web.**

Cuando el Run y/o Rut del usuario está en la Base de Datos Municipal, la aplicación muestra todos los datos existentes y solicita aquellos que se requieren para el registro.

Posteriormente, la aplicación envía la clave de acceso al E-Mail ingresado.

Para el ingreso a la aplicación, el usuario ingresa el Rut y clave más la Placa Patente, cuando corresponda

En una renovación, la aplicación efectúa las siguientes validaciones asociadas a cada Placa Patente Única:

- a) Muestra la deuda total correspondiente a Multas Impagas informadas por el Registro de Multas. La aplicación permite ver el detalle de dichas multas. En caso que el usuario haya pagado alguna de las multas informadas por el Registro de Nacional de Multas, puede adjuntar a la aplicación el documento respectivo para que sea validado.
- b) Valida en línea con la base de datos del MTT, la vigencia de la Revisión Técnica y Análisis de Gases, para el caso de aquellos vehículos que no tengan vigente el Certificado de Homologación.
- c) Valida si existe SOAP electrónico vigente para la renovación adquirido por otra compañía, en caso que el usuario no adquiriera el SOAP licitado por la Municipalidad.
- d) Si el usuario selecciona el pago del SOAP ofrecido por la Municipalidad, la aplicación muestra el valor asociado al tipo de vehículo.
- e) Solicita la documentación asociada por tipo de permiso, para que sea adjuntada a la aplicación para su validación.
- f) En el período de vencimiento de marzo, permite que el usuario seleccione el pago del Total o Cuota del Permiso de Circulación.

En el caso que una placa única tenga deuda de años anteriores, la aplicación calcula el IPC e

intereses correspondientes. En caso que el usuario haya efectuado el pago en otro municipio, puede adjuntar a la aplicación el o los Permisos de Circulación correspondientes para que la aplicación no calcule los Permisos de dichos años o cuotas.

El usuario puede agregar placas únicas que no estén a su nombre en la Base de Datos Municipal. Para esto deberá ingresar Placa Patente y Dígito Verificador.

La aplicación permite adjuntar la documentación necesaria para que sea ingresada, revisada y aprobada para continuar con el proceso normal. Ejemplos de documentación requerida son:

- Permiso de Circulación anterior pagado si corresponde a un traslado o si presenta deuda de años anteriores
- Padrón si existe cambio de dueño o dirección
- Seguro Obligatorio en caso que no se adquiriera por la aplicación
- Revisión Técnica y Certificado de Análisis de Gases o Certificado de Homologación, si corresponde, si no está validado por el MTT
- Comprobante de Pago de Multa si esta pagada en otro municipio o certificado de prescripción o sobreseimiento emitido por el Juzgado respectivo

#### **Pago de Permisos de Circulación y Multas**

La aplicación permite mostrar una pantalla de resumen con las placas, IPC, intereses, Multas y seguro si lo selecciona el usuario y monto total a pagar.

Se conecta con los medios de pago dispuestos por el Municipio en la forma que están estipulados y que cuya documentación será entregada a la empresa adjudicada.

Una vez aprobado el pago por el medio de pago seleccionado por el usuario, la aplicación permite la impresión de los documentos pagados, ya sean Permisos de Circulación y multas si corresponden.

#### **Otras consideraciones**

La aplicación mantendrá vigente las validaciones con las distintas entidades externas en forma simultánea.

Los documentos que se generen por la aplicación, cuentan con Firma Digital Avanzada y son generados conforme a los estándares definidos por el Municipio. La documentación relacionada será entregada a la empresa adjudicada.

#### **Requerimientos Atención a Automotoras**

Se cuenta con un módulo de atención de automotoras y empresas privadas, el que considera lo siguiente:

- Autenticación de las empresas para el ingreso a la aplicación

- Visualización de permisos solicitados
- Solicitud de permisos de circulación de vehículos nuevos
- Solicitud de permisos de circulación de vehículos usados
- Pago de permisos de circulación de vehículos nuevos, usados y pago de multas.

### **Módulo de Administración**

El Módulo destinado a administrar las transacciones del Módulo de Automotoras, como el de venta en línea para particulares, además contar con la parametrización de variables que se requieran. Este módulo considera las opciones necesarias que permite efectuar consultas, aprobaciones, emisión de listados y cuadraturas de las ventas realizadas a través de ambas aplicaciones.

Toda la información solicitada en el Módulo de Administración permite que sea exportada a un archivo Excel para efectos de la rendición a Tesorería, controles y cuadraturas internas.

Esta opción visualiza las Placas Patentes Únicas que han subido documentos para la revisión o ingreso a la base de datos y que se actualiza automáticamente. La pantalla muestra esta información indicando la aplicación por la que se recibió la documentación, es decir, automotora o clientes particulares, así como también el tipo de requerimiento (primer permiso, renovación, traslado, etc.) y los documentos subidos a la aplicación.

Posteriormente se aprueba la documentación asociada a un vehículo en la aplicación Web. Con esto se envía un E-Mail a la empresa o al cliente informando que su vehículo ha sido autorizado para pagar el Permiso de Circulación respectivo. Dicho pago se procede de la misma forma que para la aplicación de venta en línea.

Cuando se seleccione una placa única a revisar, la aplicación visualiza la documentación que suba la empresa para su aprobación en línea.

En caso que la documentación sea rechazada por el funcionario, señala la causa del rechazo y envía toda esta información al e-Mail respectivo.

### **Ejemplos de Informes que actualmente posee el módulo de administración**

- 1) Emite un informe de resumen y detalle por fecha, aplicación y por empresa con los vehículos pagados, indicando lo siguiente:
  - a) El listado de Resumen considera:
    - Total Cantidad de Permisos, Valor Total Pagado
    - Cantidad Permisos Pago por Cuota o Total, Valor Pagado Cuota o Total
    - Total Cantidad Seguros, Valor Total Seguros Pagados
    - Cantidad Seguros por Medio de Pago, Valor Pagado Seguros por Medio de Pago
    - Cantidad Seguros por Tipo Vehículo, Valor Pagado Seguros por Tipo Vehículo
  - b) El listado con el Detalle para las automotoras considera: Placa Patente, periodo de

pago, Fecha de pago, Monto pagado, N° Folio, N° Factura, Fecha factura, Monto Seguro.

- 2) Para la rendición de los seguros adquiridos a través de la aplicación y que el pago se haya efectuado a través de la TGR, considera un listado por rango de fecha y por medio de pago con la siguiente información: N° transacción, Rut, nombre, placa, tipo vehículo, marca, modelo, año fabricación, N° motor, valor permiso, valor seguro, dirección, comuna, teléfono, celular, e-Mail.

### Consulta de Transacciones

En toda consulta que se formule, muestra el historial de los estados de una transacción. La información requerida es solicitada por la Placa Patente Única o N° de transacción. Los datos son los indicados en la siguiente pantalla.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.

El Otorgamiento de Permisos de Circulación, considera desde la recepción del requerimiento del usuario hasta la entrega del Permiso de Circulación. Para una mejor comprensión y claridad del proceso que comprende el servicio, se presentan las siguientes definiciones:

**Placa Patente Única:** Corresponde al código de inscripción que identifica a los vehículos que circulan por el territorio nacional y se encuentra representado en una Placa Patente Única, el cual, es otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación en la oficina en que se solicite la inscripción.

**Permiso de Circulación:** Corresponde al documento que acredita el pago de la placa patente única en un municipio y deben portarlo todos los vehículos que circulan por todo el territorio nacional para ser exhibido cuando corresponda.

**Multas impagas:** Corresponden a las multas ingresadas al Registro Nacional de Multas que no han sido pagadas a la fecha de renovación del Permiso de Circulación.

**Registro Comunal:** Corresponde a los Permisos de Circulación que hayan sido pagado el año anterior en la Comuna de Providencia.

**Certificado de Homologación:** Homologación y/o Certificación de emisiones que consiste en la constatación del nivel de emisiones de gases de escape y por evaporación de hidrocarburos a los vehículos motorizados livianos, medianos y pesados, que sean prototipos o vehículos de producción, de modelos que pretenden comercializarse en el país.

**Vehículos Particulares:** Corresponden a automóviles particulares, station wagon, jeep, camioneta, furgón particular, ambulancias, carroza fúnebre, motor-home, minibús particular, motos.

**Vehículos de alquiler de lujo:** Automóviles particulares de cualquier color, excepto el color del taxi básico y que prestan servicios en hoteles, sin uso de taxímetro.

**Vehículos de turismo:** Automóvil de turismo o de servicios especiales de color azul que prestan servicios en hoteles sin uso de taxímetro.

**Vehículos de alquiler y locomoción colectiva:** Corresponde a los vehículos que trabajan como taxi básico, taxi colectivo, taxi ejecutivo, buses de locomoción colectiva, minibús de transporte escolar, minibús de turismo, buses interprovinciales y taxi buses.

**Vehículos de carga:** Corresponde a camiones y tractocamiones de capacidad de carga superior a 1.750 kg., semirremolques, remolques y máquinas automotrices.

**Máquinas Automotrices:** Tractores agrícolas o industriales, sembradoras, cosechadoras, trilladoras, bulldózer, palas mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, moto niveladoras, retroexcavadora, traillas y similares.

**Contribuyentes Particulares:** Personas naturales o jurídicas que no están afectos a descuentos en el pago del impuesto de Permiso de Circulación.

**Vehículo nuevo:** Se entenderá por vehículo nuevo, el vendido sin uso por primera vez a un usuario, en el año de obtención del respectivo Permiso de Circulación, aunque corresponda a la producción de años anteriores.

**Deudas:** Corresponden a los montos impagos de Permisos de Circulación de años o periodos anteriores.

**Vehículos Internados de Zona Franca:** Corresponden a aquellos vehículos que han sido adquiridos en Zona Franca e ingresados al resto del país.

**Franquicia aduanera:** Vehículos que ingresan al país con liberación aduanera total o parcial y que estén sujetos a una prohibición de enajenación. Estos vehículos pagarán su Permiso de Circulación con una rebaja en el valor de tasación. Los vehículos con franquicia aduanera son los siguientes:

- Vehículos adquiridos en Zona Franca con importación directa de vehículo nuevo o usado.
- Vehículos para lisiados con importación directa de vehículo nuevo o usado.
- Vehículos pertenecientes a las FF.AA. y de Orden para uso exclusivo militar o policial.
- Vehículos de funcionarios de FF.AA y de Orden que se desempeñaron en el extranjero o zona franca que internan un vehículo nuevo o usado.
- Vehículos de funcionarios del Ministerio de RR.EE. que se cesen sus funciones en el extranjero y que internan un vehículo nuevo o usado.
- Vehículos internados por chilenos que regresan al país después de 1 año o más viviendo en el extranjero.

**Valor Factura:** Corresponde al valor de venta de un vehículo con IVA incluido.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir

**Valor CIF:** Valor de compraventa que incluye el valor de las mercancías en el país de origen, el flete y seguro hasta el punto de destino.

**Multa de Tránsito:** Infracción a la Ley de Tránsito.

**Boletín de Pago de Multas:** Documento emitido para el pago de las multas impagas.

**Rol de la Causa:** Número que asigna el Juzgado a la multa y que la identifica.

**Comprobante de Multas:** Comprobante de Pago de Multas de Tránsito pagado en cualquier Tesorería Municipal del País.

**Certificado de Anulación:** Documento que emite el Juez de Policía Local anulando y/o sobreseyendo del pago de la multa informada en el Registro Nacional de Multas.

**ID de Multa:** Corresponde al Código que le asigna el Registro Nacional de Multas y que identifica una multa impaga.

**Retiro de Circulación Anual:** Corresponde a los vehículos que se retiran de circulación. Existen dos leyes que se aplican en este caso:

**Ley 18.440:** Corresponde a los vehículo que salen de circulación durante el periodo de un año y debe ser acreditado mediante Declaración Jurada Simple que deberá presentar el propietario del vehículo, a la unidad de tránsito que le otorgó el último Permiso de Circulación, a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

**Ley 3.063:** Corresponde a los vehículos que salen de circulación en el segundo semestre del año y debe ser acreditado mediante Declaración Jurada Simple que deberá presentar el propietario del vehículo, a la unidad de tránsito que otorgó el Permiso de Circulación antes de que venza el plazo para la próxima renovación anual del mismo.

  
JOSE MANUEL VARAS S.  
JEFE DEPTO. PERMISOS DE CIRCULACIÓN  
Y LICENCIAS DE CONDUCIR

CBD/JMV/BTA