

24 ENE 2013

PROVIDENCIA,

EX. N° 175 / VISTOS: Lo dispuesto por la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, teniendo presente las facultades que me conceden los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N°844 de fecha 10 de Enero de 2013, de la Directora de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la "CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

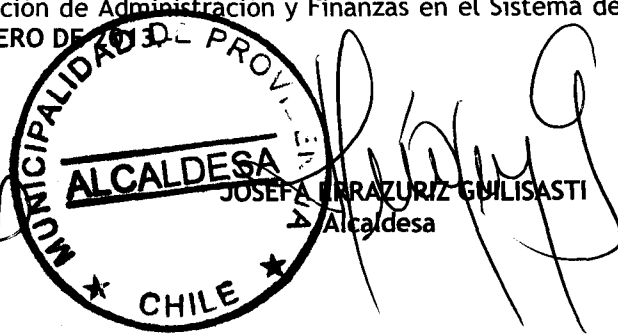
DECRETO :

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la "CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", los que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para la "CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y CERTIFICADA 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 14:00 horas del día 29 de Enero de 2013 y la respuesta a las consultas se darán el día 4 de Febrero de 2013, desde las 18:00 horas, por el mismo medio.-
- 4.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** Se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día 13 de Febrero de 2013, a las 16:30 horas.-
- 5.- **FECHA DE ACTO APERTURA TECNICA :** deberá ser publicado en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta el día 13 de Febrero de 2013, a las 16:35 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 16:40 horas del día 13 de Febrero de 2013.-
- 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 \$400.000-, con una vigencia hasta el día 14 DE ABRIL DE 2013.-
- 8.- La encargada del proceso es doña **VIVIANNE GALLE ARROYO**, de la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.-
- 9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Dirección de Administración y Finanzas en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 24 DE ENERO DE 2013.

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

LCA/MRMQ/IMYJ/mvas.


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ALCALDESA
JOSEFA URRAZURIZ GUILISASTI
Alcaldesa
CHILE

Distribución :

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 222 /

PROPUESTA PUBLICA**“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y
CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”****PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A PROPUESTA PÚBLICA:**

A través del Portal Mercado Público, el día **Jueves 24 de Enero de 2013**.

PRESENTACION DE CONSULTAS:

Hasta las **14:00 horas** del día **Martes 29 de Enero de 2013**, a través del Portal del Mercado Público.

ENTREGA DE ACLARACIONES Y/O RESPUESTAS A CONSULTAS:

Desde las **18:00 horas** del día **Lunes 04 de Febrero de 2013**, a través del Portal del Mercado Público.

FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS

Hasta las **16:30 horas** del día **Miércoles 13 de Febrero de 2013** en el Portal del Mercado Público.

FECHA ACTO APERTURA TECNICA

A las **16:35 horas** del día **Miércoles 13 de Febrero de 2013**.

FECHA ACTO APERTURA ECONÓMICA

A las **16:40 horas** del día **Miércoles 13 de Febrero de 2013**.

PROPUESTA PÚBLICA

“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO Nº 1:

Las presentes Bases regirán para los llamados a propuesta pública que efectúe la Municipalidad de Providencia para la contratación de servicios, a través del Portal Mercado Público.

ARTICULO Nº 2:

La Municipalidad de Providencia llama a Propuesta Pública para la **“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”** con el objeto de disponerlos según la legislación vigente.-

ARTICULO Nº 3:

La Licitación se regirá en todo momento por lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento Decreto 250, y por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, por las Bases Técnicas y demás antecedentes que formen parte de ellas, por las Aclaraciones y Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato, por el Reglamento Interno de Contrataciones y Adquisiciones y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

ARTICULO Nº 4:

Podrán presentarse a Licitación, las personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas, se encuentren inscritas en el registro de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas.

ARTICULO Nº 5:

La Inspección Técnica del Servicio (ITS) y a quién corresponderá la administración del contrato será el Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual será responsable de desarrollar las funciones de control y supervisión de todas las actividades que signifiquen alcanzar los objetivos planteados en la presente licitación. Asimismo, para efectos contractuales será el interlocutor válido entre la Municipalidad y la empresa contratista adjudicada.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Dirección Administración y Finanzas

ARTICULO N° 6:

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán ser formuladas **por escrito a través del Portal Mercado Público** (www.mercadopublico.cl), en la fecha y la hora indicada y publicada en dicho Portal y en el Decreto Alcaldicio de llamado a Licitación. No se aceptarán consultas por un medio diferente al señalado o fuera del plazo establecido.

Asimismo, todas las respuestas y aclaraciones a las consultas se darán **por escrito a través de dicho Portal**, en la fecha y hora indicada en este mismo y en Decreto Alcaldicio de Licitación. Todas las respuestas y aclaraciones que allí se hagan, pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases Administrativas y Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de cada oferente participante, bajar el archivo de Acta de Aclaraciones y Respuestas de dicho Portal.

ARTICULO N° 7:

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 Técnicas.

2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES**ARTICULO N° 8:**

Los oferentes ingresaran al Portal Mercado Público los documentos que se indican a continuación y la Oferta Económica.

A.- “ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS”

- A.1.-** Individualización del oferente, en formulario entregado y de acuerdo al formato indicado en el **Anexo N° 1** de las presentes Bases Administrativas.
- A.2.-** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario “**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**”, debidamente firmada por el representante legal respectivo en el **Anexo N°2**.
- A.3.-** **Copia de la Patente municipal vigente del oferente.**
- A.4.-** **Antecedentes Curriculares de la Empresa**, que acrediten experiencia a lo menos tres (3) años en prestación de servicios de materia de la presente licitación, adjuntando para ello la Nómina “**Resumen de Empresas Con Contrato en los Últimos Tres (3) Años**” entregada conforme al formato indicado en **Anexo N° 3** de las presentes Bases Administrativas.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

A.5.- Garantía de Seriedad de la oferta

La **BOLETA BANCARIA, VALE VISTA O PÓLIZA DE SEGURO** deberá otorgarse en forma **física**, la cual se entregará en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, hasta la fecha y hora de Cierre 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.

Este documento será revisado por la Secretario Abogado Municipal y será enviado a Tesorería Municipal para su custodia.

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 el monto de **\$ 400.000**, con vencimiento el día **14 de Abril de 2013**.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía de la seriedad de la oferta del contratista (razón social de la empresa oferente) por el servicio denominado: **"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**.

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá estar 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.

A.6.- Documentos que acrediten situación financiera de la empresa: **Certificado de Antecedentes Comerciales** emitidos por el Boletín de Información Comercial de la Cámara de Comercio de Santiago A.G. con una antigüedad no superior a 30 días respecto de la fecha de apertura de la propuesta o un Certificado de similares características al antes señalado, siempre que la Empresa que lo emita, haya suscrito un Contrato de Licencia de Uso de la Información del Boletín de Informaciones Comerciales de la Cámara de Comercio Santiago.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas**A.7.- Declaración Jurada de habilidad para ser contratados según anexo N° 4**

A.7.1.- De no tener Contratos Caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas durante los últimos tres años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de la prestación de servicios.

A.7.2.- 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.7.3.- No tener parentesco o vínculo entre el Oferente y la Municipalidad de Providencia, con el fin de prever las situaciones descritas en el artículo 4° de la ley N° 19.886, de Compras Públicas.

Todos los documentos, certificados y declaraciones solicitadas, deberán tener una **vigencia de no más de 30 días a la fecha de la apertura** de la propuesta.

El oferente no estará obligado a presentar los documentos solicitados en los puntos A.6 y A.7., cuando éstos se encuentren con la vigencia solicitada en **Chile Proveedores**, circunstancia que deberá informar con el correspondiente "Comprobante de Habilidad", incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin que la Municipalidad a través de la Unidad Responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente no incluya uno o más de los antecedentes solicitados, o éstos no estuvieren en Chile Proveedores y la vigencia no corresponda a lo solicitado, la Municipalidad lo declarará **fuera de bases**.

B.- Propuesta Económica

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

B.1.- "Oferta Económica". (Anexo N° 5)

El formulario deberá estar firmado de acuerdo al formato entregado en las presentes Bases Administrativas, debiendo indicar en éstos el valor del servicio solicitado. Se deberá ofertar para cada ítems (ítem 1 e ítem 2, Anexo N°5) por la **totalidad de los servicios requeridos**, de lo contrario el oferente quedará fuera de bases. La adquisición podrá adjudicarse a más de una empresa que cumpla las mejores condiciones para el municipio en cada ítems.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

Excepcionalmente, en caso de **indisponibilidad técnica del Sistema de Información** (Art. 62° Decreto 250, causa atribuible al Portal Mercado Público), no se pudiese ingresar la oferta a dicho Portal, deberá acompañar el "**Certificado de Indisponibilidad**" donde acredite la imposibilidad de ingreso por la causa señalada precedentemente. Este Certificado debe ser gestionado, ratificado y emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y los antecedentes administrativos y económicos 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).

Asimismo, sí 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 podrá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho Acto.

3.- APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO N° 9:

La apertura de las Ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Portal Mercado Público.

La Unidad Municipal responsable obtendrá del Portal Mercado Público el **Certificado de Habilidades de Chile Proveedores** de acuerdo a lo establecido en el Art. 4° de la Ley N°19.886 de Compras Públicas y verificará que los documentos solicitados en el **Artículo N° 8** cumplan con lo solicitado en las presentes bases.

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

La Comisión de Apertura se limitará sólo a abrir los archivos digitales y a verificar que el contenido de ellos y de la Garantía de Seriedad de la Oferta, corresponda a lo solicitado, en forma y vigencia.

Se abrirán todos los archivos digitales que se encuentren adjuntos en la propuesta del oferente, revisándose que correspondan a lo solicitado en el "**punto N°2 Presentación de Antecedentes Art. N°8**", los que se anotarán en el "Acta de Apertura". Una vez abiertos todos los archivos digitales, la Comisión de Apertura determinará, si éstos están completos y con la vigencia solicitada, de lo contrario se declarará "**Fuera de Bases**", así también podrá declarar **Desierta** la licitación, si los documentos no cumplen con lo exigido.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

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

4.- EVALUACION

ARTICULO Nº 10:

Si la Dirección de Administración y Finanzas durante el proceso de evaluación, estima que los antecedentes presentados por alguno de los oferentes debieran ser aclarados o complementados, podrá solicitar al oferente que los complemente o aclare, manteniendo siempre inalterable la Oferta Económica.

La Solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad entre los oferentes y que se informe dicha solicitud a través del "Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos" (**Foro Inverso**).

Dichos antecedentes deberán ser ingresados en el Portal www.mercadopublico.cl, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la solicitud. Si el oferente no ingresara los antecedentes solicitados en el plazo señalado, se entenderá que ha desistido de su oferta y la Municipalidad podrá hacer efectiva su Garantía de Seriedad de la misma.

ARTICULO Nº 11:

Se conformará una Comisión Evaluadora constituida por funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de estudiar y analizar las ofertas, quienes emitirán un Informe con dicha evaluación indicando además las que han cumplido con los requerimientos de las Bases, tanto Administrativas como Técnicas, y establecerá el orden de prelación de las ofertas de acuerdo al método para la evaluación indicada en el **Anexo Nº6**.

El Informe antes mencionado con la proposición de adjudicación se presentará a la Sra. Alcaldesa con la visación de Secpla, Dirección de Jurídica, Dirección de Control y Administración Municipal respectivamente, en señal de aprobación de la evaluación, el que una vez visado, si así lo estima conveniente la Sra. Alcaldesa, lo recomendará al Concejo Municipal para su aprobación, cuando se trate de licitaciones mayores a 500 UTM, y se emitirá el Decreto Alcaldicio de Adjudicación respectivo.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

La evaluación se realizará de acuerdo a los criterios que se indican a continuación:

Oferta Económica	60%	Según Oferta Económica Anexo N° 5
		100% para cada ítem a ofertar
Experiencia	40%	Según Antecedentes del Oferente Anexos N°3, N°7 y N°8
		30 % Experiencia en el tipo de servicio (Anexo N°3)
		30 % Calidad de Servicios realizados (Anexo N°6)
		40 % Sistema Informático (Anexo N°8)

5.- ADJUDICACION

ARTICULO N° 12:

La Municipalidad de Providencia adjudicará la propuesta más conveniente a los intereses municipales, considerando los criterios, factores y sub factores de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en el **Art. 11°** de las presentes Bases.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a adjudicar a la oferta más económica, y de continuar el empate, se adjudicará a la empresa que primero ingresó su oferta en el Portal.

La Propuesta se entenderá adjudicada, cuando la Municipalidad se pronuncie oficialmente mediante **Decreto Alcaldicio**, el que será notificado al proponente favorecido mediante la adjudicación en el Portal Mercado Público. Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverán 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 y oportuno cumplimiento, y de aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer lugar de acuerdo al 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.

El proponente adjudicado se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el **artículo 8 letra A.5.-**

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar **Desierta** la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o declararla **inadmisible**, cuando las ofertas no cumplieran con las exigencias estipuladas en las bases.-

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

La adjudicación se realizará mediante la modalidad de adjudicación múltiple con emisión de Orden de Compra, es decir, podrá ser adjudicada por ítems a uno o más oferentes según condiciones más ventajosas para el Municipio, aclarando que dichas órdenes serán emitidas a valores estimados.

ARTICULO N° 13:

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. De ocurrir situaciones imprevistas, se podrá ampliar el plazo de adjudicación en el Portal Mercado Público, hasta un máximo de 15 días corridos adicionales, situación que será debidamente informada a los adjudicatarios.

6.- CONTRATO**ARTICULO N° 14:**

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de 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 proponente.-

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 se encuentran debidamente levantados en el Portal 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.

El Oferente favorecido, tendrá un plazo de **diez (10) días hábiles a contar desde la fecha de la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación publicado en el Portal Mercado Público**, para suscribir el Contrato y presentar la **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**, de acuerdo a lo que señala el Art. 15 de las presentes Bases.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

El atraso en la suscripción del contrato y en la presentación de la **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato** exigida en el Artículo N° 15 de las presentes bases, hará incurrir al Contratista en una multa correspondiente a **1 UTM** por cada día de atraso, la cual 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.

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 perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

INICIO DEL SERVICIO

El servicio será a contar de la fecha de entrega de terreno, de la cual se dejará registro en el Libro de Servicio a cargo del Departamento de Administración.

ARTICULO N° 15:

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el proponente favorecido, desde ahora el "Contratista", deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta presentada en el Acto de Apertura de la Licitación, por la boleta de garantía por Fiel Cumplimiento de contrato, según el siguiente detalle:

GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Boleta Bancaria o Vale Vista en **Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento** de las obligaciones que contrae, por **\$1.000.000** y con una vigencia igual a la del contrato más **90 días corridos**, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el Contratista.

Se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL N° 192064 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata" para garantizar el fiel cumplimiento del contrato por el mismo monto establecido precedentemente y por la vigencia señalada, 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. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad el siniestro, si éste ocurriera.

Para este caso de la prestación de servicios, la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, según lo establecido en el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Decreto N°250 (24/09/2004)

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

ARTICULO N° 16:

El proponente favorecido, al momento de la firma del Contrato en la Dirección Jurídica, 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° 15** 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 prórrogas y hasta el vencimiento de las garantías indicadas en el **artículo N° 15**.

8.- VALOR DEL CONTRATO

ARTICULO N° 17:

El contrato será a **PRECIOS UNITARIOS**, la oferta presentada por los proponentes, deberá corresponder a **VALORES NETOS** expresados en pesos \$, tal como se indica en el **Anexo N° 5**.

9.- AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DEL SERVICIO

ARTICULO N° 18:

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al Contratista que amplíe los ítems contratados respecto de la cantidad base estipulada en el contrato hasta un máximo de 3 servicios adicionales para cada ítems. Su presupuesto deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio. Sólo después de ello se podrán encargar los servicios del nuevo ítem.

Todas las ampliaciones de ítems se registrarán por las condiciones generales del contrato original y se entenderá que la garantía dispuesta en el artículo 15° es suficiente.

10.- PAGOS

ARTICULO N° 19:

El servicio se pagará **por servicio realizado**, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente de prestado el servicio, de acuerdo al procedimiento que se señala en los artículos siguientes, y la factura emitida corresponderá al total de los servicios efectivamente entregados durante el mes anterior. La Municipalidad deberá emitir la Orden de Compra en el Portal Mercado Publico, estimando el gasto anual para el servicio, debiendo cada fin de año ajustar los valores realmente obligados.

ARTICULO N° 20:

Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al servicio prestado, la ITS informará, si corresponde, entregar al Contratista el resumen de las multas en que éste haya incurrido durante el mes a pagar.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

PARA LA VISACION DE LA FACTURACION DEL SERVICIO MENSUAL CONTRATADO,
la empresa contratista deberá presentar lo siguiente:

- **FACTURA** a nombre de la Municipalidad de Providencia y emitida correctamente con las órdenes gestionadas durante todo el mes, debidamente firmada y timbrada por el encargado del recinto.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- Demás antecedentes que se soliciten a través del Libro de Servicios.

11.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO Nº 21:

Queda expresamente prohibido que el adjudicatario de la propuesta sin la autorización expresa del Municipio, venda, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los créditos en contra de la Municipalidad, derivados 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 del pago respectivo
- 3.- Que conste en el texto del mandato que el Banco o Institución Financiera correspondiente, conoce las modalidades de pago contempladas en las Bases de la Propuesta.

ARTICULO Nº 22:

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 para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para parte del servicio.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

ARTICULO N° 23:

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta entrega del servicio contratado, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días después del término del contrato.

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

ARTICULO N° 24:

Se llevará un **Libro de Servicio** que será proporcionado por la Municipalidad y lo mantendrá la Inspección Técnica, donde se anotarán las instrucciones y trabajos realizados por la empresa, además de las **deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan el desarrollo del trabajo**.

ARTICULO N° 25:

La Empresa adjudicada 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 de la Empresa adjudicada será solidaria respecto a su personal, empleados, consultores o subcontratistas.

12.- PLAZOS

ARTICULO N° 26:

El plazo de duración del contrato será de **4 años**, a contar de la fecha de entrega de terreno, fecha en que se levantará acta, la que será suscrita por el Contratista, el Jefe del Departamento de Administración.

El Contrato podrá ser renovado **previa autorización del Concejo Municipal**, por periodos de un año, hasta un máximo de 2 renovaciones, si ninguna de las partes manifiesta a la otra su intención de ponerle término mediante Carta Certificada con a lo menos 60 días de anticipación a la fecha de término del Contrato.

13.- MULTAS

ARTICULO N° 27:

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe del ITS, de aplicar multas al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley. En caso de que se apliquen multas reiterativas por incumplimiento, esto es, más de tres veces en un año, podrá ser casual para término de contrato.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

La multa será a favor de la Municipalidad de Providencia, desde 1 UTM con un tope de 5 UTM, las que serán calificadas en cada ocasión por el Departamento de Administración, según los siguientes casos:

Nº	CAUSA DE MULTA
1	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Unidad Supervisora del Contrato en el Libro de Servicios
2	Deficiencia en los servicios entregados.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.
4	Por retraso en la entrega de la correspondencia solicitada.

Las multas que se aplique al Contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura correspondiente.

14.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**ARTICULO Nº 28:**

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes;
- b) Quiebra o 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 por exigirlo el interés público o la seguridad nacional;
- d) Incumplimiento del Contrato, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud de éste, siendo suficiente para ello el Informe del ITS, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento.

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

La declaración de término anticipado del Contrato por la causal **letra d) Incumplimiento del Contrato**, se efectuará por Decreto Alcaldicio, el que será debidamente notificado a la Empresa adjudicada por el ITS, de acuerdo a la ordenanza de "Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales". En este caso, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.-



ANA MARIA SIEVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS


NRA/par

PROPUESTA PUBLICA**“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y
CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”****BASES TECNICAS****1. CONSIDERACIONES GENERALES**

Las presentes Bases Técnicas regulan las exigencias específicas requeridas para la Contratación de **Servicios de Correspondencia Ocasional y Certificada** para la Municipalidad de Providencia.

Se solicitará diariamente el retiro y despacho de correspondencia. El adjudicatario retirará por instrucciones directas de las Unidades Municipales para despachar correspondencia en forma ocasional o certificada. Estos lugares de retiro pueden ser modificados, aumentados o disminuidos de acuerdo con las necesidades del Municipio.

2.- DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

El retiro de correspondencia se deberá hacer de acuerdo a la siguiente distribución:

2.1 Servicio de ensobramiento y reparto de correspondencia ocasional

Para las siguientes Unidades ubicadas en Pedro de Valdivia 963

- Oficina de Partes
- Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo
- Departamento de Prensa
- Departamento de Rentas Municipales
- Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir
- Departamento de Catastro
- Departamento de Organizaciones Comunitarias

2.2 Servicio de correspondencia certificada

Para cuatro lugares físicos: Pedro de Valdivia N° 963, Caupolicán N° 1151, Pedro de Valdivia N° 706 y Andacollo N° 1661 y dentro de cada recinto se encuentran autorizadas para utilizar este servicio las siguientes Unidades:

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

PEDRO DE VALDIVIA N° 963	CAUPOLICAN N° 1151	PEDRO DE VALDIVIA N° 706	ANDACOLLO N° 1661
1.- Direc. Administración y Finanzas 2.- Depto. Rentas 3.- Depto. Finanzas 4.- Depto. Administración 5.- Depto. Personas	29.-Dirección Medio Ambiente, Aseo,Ornato y Mantención	30.- 1er. Juzgado	32.- 3er. Juzgado
6.- Alcaldía 7.- Gabinete Alcaldía 8.- RRPP		31.- 2do. Juzgado	
9.- Secretaría Municipal 10.- Of. De Partes 11.- Concejal 1 12.- Concejal 2 13.- Concejal 3 14.- Concejal 4 15.- Concejal 5 16.- Concejal 6 17.- Concejal 7 18.- Concejal 8			
19.- Dirección Tránsito 20.- Depto. Permisos de Circulación y Licencia de Conducir			
21.- SECPLA			
22.- Protección Civil y Seg. Vecinal			
23.- Dirección de Obras			
24.- Dirección Jurídica			
25.-Dirección Innovación Y Sistema de Gestión			
26.- Dirección de Desarrollo Comunitario			
27.- Administración Municipal			
28.- Control			

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

Se solicitará la revisión y análisis de Nómina de Direcciones, considerando la clasificación de ésta por tipo de error y devolución de la base con problemas. Además la revisión completa de la nómina y corrección de comunas en caso de inconsistencia con la numeración entregada por el Municipio.

La distribución debe comenzar una vez finalizada la clasificación y despacho.

Para el correcto cumplimiento del servicio descrito, la Municipalidad deberá disponer de lo siguiente:

- a) Hacer llegar la nómina de distribución en archivo electrónico junto a la entrega de los envíos para su revisión
- b) Entregar campos requeridos de la nómina por separado:

Destinatario:

- Nombres
- Apellido Paterno
- Apellido Materno

Dirección:

- Calle
- Número
- Casa, Departamento, Edificio, Condominio, Población, Villa, Parcela.
- Ciudad
- Comuna

2.3 Comprobantes de entrega de correspondencia

El oferente deberá realizar todas las actividades necesarias para el buen cumplimiento de su cometido de conformidad a las normas legales y, sin que la enumeración siguiente sea taxativa, deberá realizar las siguientes labores:

- a) Retirar la correspondencia que al efecto le remita la Municipalidad, para que las distribuya y entregue a los destinatarios señalados de manera **certificada**. La distribución de la **carta certificada** debe ser por mano a adulto en el domicilio con registro de nombre, firma, RUT o teléfono, con ticket de entrega o acuse de recibo, reportando la entrega de la siguiente manera:
 - Parcial: cada 48 horas a contar del inicio de la distribución.
 - Final: a las 72 horas del inicio de la distribución.
 - Diario: Sistema informático en línea.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

- b) Devolver físicamente a la Unidad Solicitante la documentación no entregada, identificando las causales de la misma de forma ordenada por causal de no entrega dentro de las 48 horas siguientes de finalizado el “reporte final”.
- c) La Municipalidad de Providencia habilitará una cuenta de correo electrónico en donde la Empresa adjudicada deberá enviar la información de los antecedentes requeridos en el punto 2.2. letra b, este procedimiento debe hacerse diariamente luego de ocurrida la ejecución de la notificación respectiva, debido a que existen plazos legales.

3.- HORARIO DE TRABAJO

Este equipo deberá efectuar su trabajo en horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 13:45 y de 15:00 a 17:15 hrs., excepcionalmente se solicitará para actividades especiales, cuando sea requerido el servicio los días Sábados de 09:00 a 14:00 hrs. Deberá nombrarse por la Empresa un Coordinador, para los efectos de relacionarse con las diferentes Unidades Usuarias.-

Sin perjuicio de lo anterior deberá concurrir mensualmente o cuando le sea requerida su asistencia a reuniones de tipo general de coordinación de la labor realizada y cuenta del avance de la gestión encomendada.

4.- INFRAESTRUCTURA Y PERSONAL

El adjudicatario deberá definir en su propuesta los siguientes aspectos:

- a) Oficina instalada en la Provincia de Santiago en la Región Metropolitana, indicando la infraestructura con que cuenta la Empresa.
- b) Personal idóneo a la fecha de la presente licitación. La conformación del equipo de trabajo ofrecida por la Empresa será una condición del contrato. La Empresa podrá efectuar cambios en el equipo ofrecido previa autorización de la Unidad Supervisora, además, ésta podrá exigir el cambio de integrantes del equipo de trabajo incluido en la oferta, si advirtiere deficiencias en el desarrollo de las labores.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

- c) Para el caso de la infraestructura de la oficina, la empresa deberá informar toda vez que esta sufra modificaciones en su infraestructura o ubicación.

Para el caso del personal idóneo, la Empresa deberá proponer un reemplazante que reúna el mismo perfil y méritos de los incluidos en su oferta.

En ambos casos, siempre se deberá mantener la calidad del servicio prestado

- d) Se solicita entregar un detalle de la organización del personal con que trabajará el oferente, indicando jefaturas y carteros.

Disponer para el Municipio de una aplicación Web que permita realizar seguimiento y control diario del estado en que se encuentre la correspondencia. Este debe contemplar diferentes informes de salida (Tracking)

Se coordinarán **visitas a terreno** en dependencias del oferente para analizar las aplicaciones como parte de la evaluación de la oferta y de infraestructura ofrecida.

Se debe completar el Anexo N° 7 con el detalle de las comunas **1sin cobertura** para el Servicio de Correspondencia Certificada.

Será requisito obligatorio describir el sistema informático ofrecido en Anexo N° 8, el que deberá ser entregado junto con la oferta del Portal Mercado Público.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

**SE ADJUNTA TABLA CON DATOS REFERENCIALES DE LA CANTIDAD
PROMEDIO DE CARTAS DESPACHADAS EL AÑO 2010.-**

Despacho Año 2010

MESES	CARTA CERTIFICADA (1)	CARTA NORMAL (2)	TOTAL MENSUAL
ENERO	10.562	25.893	36.455
FEBRERO	8.155	3.182	11.337
MARZO	12.618	68.029	80.647
ABRIL	17.615	1.783	19.398
MAYO	14.558	518	15.076
JUNIO	14.326	1.488	15.814
JULIO	14.165	30.241	44.406
AGOSTO	31.397	3.931	35.328
SEPTIEMBRE	15.024	1.625	16.649
OCTUBRE	22.052	2.892	24.944
NOVIEMBRE	16.401	1.245	17.646
DICIEMBRE	20.176	12.344	32.520
SUBTOTALES	197.049	153.171	

TOTAL ANUAL : 350.220 UNIDADES

**PROMEDIO MENSUAL : 29.185
UNIDADES**




ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



NRA/par

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y
CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”****DATOS DE LA EMPRESA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____

NOMBRE FANTASÍA _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO(S) _____ FAX _____

RUT. _____

GIRO EMPRESA _____


DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO(S) _____ FAX _____

RUT. _____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
AMSG/NRA/par.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

ANEXO N° 2

**RESUMEN ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES
PROPUESTA PUBLICA:**

**“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y
CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

EMPRESA : _____

RUT : _____

E-MAIL : _____

CONSTITUCION	
RAZON SOCIAL	
OBJETO	
CAPITAL	
SOCIOS	
ADMINISTRACION	
REPRESENTANTE LEGAL	
DURACION	

NOTA:

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

REPRESENTANTE LEGA: _____

RUT: _____

FIRMA: _____

PROVIDENCIA, _____ DE _____ DE 20_____


AMSG/NRA/par.

ANEXO N° 3
RESUMEN DE EMPRESAS CON CONTRATOS EN LOS ULTIMOS TRES (3) AÑOS
**“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y
 CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

1	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto				Cargo	
	Correo Electrónico/Fono		E-mail		Fono	
	Vigencia del Servicio		Desde			Hasta
	Volumen por despacho mensual					

2	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto				Cargo	
	Correo Electrónico/Fono		E-mail		Fono	
	Vigencia del Servicio		Desde			Hasta
	Volumen por despacho mensual					

3	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto				Cargo	
	Correo Electrónico/Fono		E-mail		Fono	
	Vigencia del Servicio		Desde			Hasta
	Volumen por despacho mensual					

4	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto				Cargo	
	Correo Electrónico/Fono		E-mail		Fono	
	Vigencia del Servicio		Desde			Hasta
	Volumen por despacho mensual					

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 Dirección Administración y Finanzas

5	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto				Cargo	
	Correo Electrónico/Fono			E-mail	Fono	
	Vigencia del Servicio	Desde			Hasta	
	Volumen por despacho mensual					

6	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto				Cargo	
	Correo Electrónico/Fono			E-mail	Fono	
	Vigencia del Servicio	Desde			Hasta	
	Volumen por despacho mensual					



AMSG/NRA/par.

DECLARACION JURADA**“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y
CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

CONTRATISTA: _____

RUT: _____

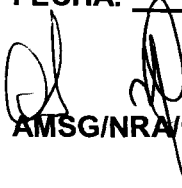
REPRESENTANTE LEGAL : _____

RUT REPRESENTANTE LEGAL: _____

1. Declaro no tener Contratos Caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas durante los últimos tres años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de la prestación de servicios. (art. 96 Decreto 250)
2. Declaro 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. (art. 92 Decreto 250)
3. Declaro no tener vínculo de parentesco según el artículo 4° de la Ley N°19.886 de compras públicas. (art. 56 letra b Ley 18.575 “*Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.*”)

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: _____


AMSG/NRA/par.

ANEXO 5

OFERTA ECONOMICA
“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y
CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

NOMBRE EMPRESA: _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____ **E-MAIL:** _____

ÍTEM 1 Servicio de ensobramiento y despacho de correspondencia OCASIONAL
1.1 Servicio Normal Región Metropolitana

Despacho Servicio Normal VALORES UNITARIOS NETOS \$ (Documentos hasta 100 grs.)			
SERVICIOS EN HORAS NORMALES	24 HORAS (P1) (\$)	48 HORAS (P2) (\$)	72 HORAS (P3) (\$)
(A) ENSOBRAMIENTO			
(B) DESPACHO			
TOTAL	P1=A+B	P2=A+B	P3=A+B

ÍTEM 2 Servicios de despacho masivo de correspondencia CERTIFICADA en Región Metropolitana y otras Regiones
2.1 Despacho en Santiago

Despacho a Santiago (VALORES NETOS UNITARIOS \$)				
Tipo de Despacho	Gramaje 1 - 50 grs.	Gramaje 51-100 grs.	Gramaje 101-250 grs.	Gramaje 251-500 grs.
Carta Certificada 3 a 5 días hábiles				

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

2.2 Despacho a otras Regiones

Despacho a Regiones (VALORES NETOS UNITARIOS \$)				
Tipo de Despacho	Gramaje 1 - 50 grs.	Gramaje 51-100 grs.	Gramaje 101-250 grs.	Gramaje 251-500 grs.
Carta Certificada 5 a 9 días hábiles				

2.3 Servicio de Ensobrado para correspondencia certificada

SERVICIO DE ENSOBRADO	VALOR NETO POR UNIDAD (\$)
(PE1) Ensobrado Simple	
(PE2) Ensobrado c/Pareo	
(PE3) Etiquetado	

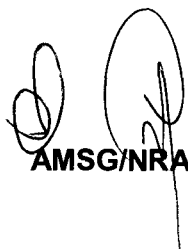
DECLARO ACEPTAR EN TODOS SUS PUNTOS, LO ESTIPULADO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS ENTREGADAS POR LA MUNICIPALIDAD.

REPRESENTANTE LEGAL: _____

RUT : _____

FIRMA : _____

FECHA : _____



AMSG/NRA/par.

ANEXO 6
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

Las evaluaciones se realizaran, sobre la base de los siguientes criterios, subcriterios y ponderaciones:

A. Resumen

Criterio

1. Oferta Económica (ponderación 60%)

1.1 Valor por tipo de servicio

2. Experiencia (ponderación 40%)

2.1 Cartera de Clientes (ponderación 30 %)

2.2 Calidad de Servicios realizados (ponderación 30 %)

2.3 Sistema Informático (ponderación 40 %)

El puntaje final estará dado por el siguiente polinomio:

Puntaje Final de la Oferta = (0,6 x Nota Final Precio) + (0,4 x Nota Final Experiencia)
--

1.- VALOR POR TIPO DE CORRESPONDENCIA
ITEM 1 Servicio de ensobramiento y despacho de correspondencia Ocasional:

Con valor unitario. El mayor puntaje será asignado al oferente que oferte el menor precio, considerando los servicios para aquellos documentos con un peso hasta 100 grs:

Despacho Servicio OCASIONAL VALORES UNITARIOS NETOS \$			
SERVICIOS EN HORAS NORMALES	24 HORAS (P1)	48 HORAS (P2)	72 HORAS (P3)
	(20%)	(30%)	(50%)
(C) ENSOBRAMIENTO			
(D) DESPACHO			
TOTAL	P1=A+B	P2=A+B	P3=A+B

Servicio de ensobramiento y despacho de correspondencia Ocasional:

$$P1 \times 0,2 + P2 \times 0,3 + P3 \times 0,5 = P\bar{X} \times 0,6$$

P: Precio total neto **Servicio de ensobramiento y despacho de correspondencia**

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 Dirección Administración y Finanzas
Ocasional

ITEM 2 Servicio de correspondencia certificada en Región Metropolitana y Otras Regiones:

El mayor puntaje será asignado al oferente que oferte el menor precio, teniendo asignado cada tipo de gramaje una ponderación que está relacionada a su frecuencia de despacho, y también una ponderación de 50% para despacho en Región Metropolitana, 40% por despacho a otras Regiones y 10% por Servicio de Ensobrado de acuerdo a la tabla 1.2.1, 1.2.2 y 1.2.3

El puntaje se calculará de la siguiente forma:

2.1 Despacho en Región Metropolitana

1.2.1 Despacho en Región Metropolitana (VALORES UNITARIOS NETOS \$) 60%				
Tipo de Despacho	(PS1) Gramaje 1 - 50 grs.	(PS2) Gramaje 51-100 grs.	(PS3) Gramaje 101-250 grs.	(PS4) Gramaje 251- 500 grs.
Carta Certificada 3 a 5 días hábil	50%	20%	15%	15%

Despacho Región Metropolitana: $PS1 \times 0,5 + PS2 \times 0,2 + PS3 \times 0,15 + PS4 \times 0,15 = PS$

\bar{X}

PS: Precio unitario neto despacho en Región Metropolitana.

2.2 Despacho a Otras Regiones

1.2.2 Despacho a Otras Regiones (VALORES UNITARIOS NETOS \$) 40%				
Tipo de Despacho	(PS1) Gramaje 1 - 50 grs.	(PS2) Gramaje 51-100 grs.	(PS3) Gramaje 101-250 grs.	(PS4) Gramaje 251- 500 grs.
Carta Certificada 5 a 9 días hábil	50%	20%	15%	15%

Despacho Regiones: $PR1 \times 0,5 + PR2 \times 0,2 + PR3 \times 0,15 + PR4 \times 0,15 = PR \bar{X}$

PR: Precio unitario neto despacho a Otras Regiones.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

2.3 Servicio De Ensobrado y Etiquetado

Servicio De Ensobrado	VALOR NETO POR UNIDAD (\$)
(PE1) Ensobrado Simple	50%
(PE2) Ensobrado c/Pareo	30%
(PE3) Etiquetado	20%

Servicio de Ensobrado y Etiquetado: $PE1 \times 0,5 + PE2 \times 0,3 + PE3 \times 0,2 = PE \bar{X}$

PE: Precio unitario neto en Ensobrado y Etiquetado.

Luego se pondera precio en Región Metropolitana, precio a Otras Regiones y precio ensobrado y etiquetado, para obtener el precio oferta (PO).-

$$PS \bar{X} \times 0,5 + PR \bar{X} \times 0,4 + PE \bar{X} \times 0,1 = PO$$

El puntaje final se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje final Precio: } (PO \text{ min.}/PO) \times 100$$

Donde:

PO min. : Oferta económica más conveniente

PO: Oferta económica del oferente

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 Dirección Administración y Finanzas

2.- EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES 40%

2.1 Cartera de Clientes 30% (Anexo N°3)

N° CLIENTES	Volumen Despacho \bar{X} mensual x cliente 1 – 10.000	Volumen Despacho \bar{X} mensual x cliente 10.001 – 50.000
1 – 3	2,00	3,00
4 – 5	4,00	5,00
>5	6,00	7,00

La máxima ponderación de este criterio de evaluación (25%), será asignado al oferente que obtenga nota 7,00.

NOTA: No tiene experiencia comprobable obtiene nota 1

2.2 Calidad de Servicios realizados 30%

Se evaluará de acuerdo a las Referencias entregadas de los 5 mayores clientes con calificación de excelente a deficiente (notas de 1,00 a 7,00). La nota se obtendrá promediando el resultado de los 5 mayores clientes, indicados en Anexo N° 3.-

Concepto del Cliente	Nota
Excelente	7,00
Muy Bueno	6,00
Bueno	5,00
Regular	4,00
Malo	3,00
Muy Malo	2,00

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

2.3 Sistema Informático 40% (Anexo N° 8)

N°	ATRIBUTOS	SI	NO
1	Posee mecanismos de búsqueda por rango o por caso		
2	Búsqueda por fecha		
3	Búsqueda por Orden de Trabajo		
4	Posee mecanismo de acceso seguro		
5	Permite exportar reportes y archivos planos		
6	Permite la visualización de Ticket de entrega escaneados		

La nota se asignara según los siguientes rangos:

- Posee entre 6 a 5 atributos Nota 7
- Posee entre 4 a 3 atributos Nota 5
- Posee entre 2 a 1 atributos Nota 3
- Posee 0 atributos Nota 1
-


AMSG/NRA/par.

**COMUNAS SIN COBERTURA
"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y
CERTIFICADA PARA LA
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**

NOMBRE EMPRESA: _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____ **E-MAIL:** _____

REGION METROPOLITANA - DETALLAR COMUNAS SIN COBERTURA

OTRAS REGIONES - DETALLAR COMUNAS SIN COBERTURA

REPRESENTANTE LEGAL : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

FECHA : _____


AMSG/NRA/par

**“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OCASIONAL Y
CERTIFICADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”****“SISTEMA INFORMATICO”****NOMBRE EMPRESA:** _____**SE SOLICITA ADJUNTAR DESCRIPCION DEL SISTEMA Y SUS APLICACIONES
DETALLANDO CADA INFORME DE SALIDA.****1.- DESCRIPCION : (ATRIBUTOS DESEABLES)**1.1. Mecanismos de búsqueda por rango o por caso
_____1.2. Búsqueda por fecha
_____1.3. Búsqueda por Orden de Trabajo
_____1.4. Mecanismo de acceso seguro
_____1.5. Exportar reportes y archivos planos
_____1.6. Visualización de Ticket de entrega escaneados
_____**2.- INFORMES DE INGRESO Y DE SALIDA: (ADJUNTAR FORMATOS)**


AMSG/NRA/par.**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**