

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA,

19 NOV 2014

EX.Nº 2942 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N°27.222 de fecha 4 de Noviembre de 2014, del Secretario Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE DIGITACION ESPECIALIZADA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2015, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

DECRETO :

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE DIGITACION ESPECIALIZADA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2015, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE DIGITACION ESPECIALIZADA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2015, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

3.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, desde el 19 de Noviembre y hasta las 18:00 horas del día 25 de Noviembre de 2014 y la respuesta a las consultas y aclaraciones se darán desde las 18:00 horas del día 2 de Diciembre de 2014, por el mismo medio.-

4.- **CIERRE RECEPCION DE OFERTAS EN PORTAL MERCADO PUBLICO:** El día 10 de Diciembre de 2014, a las 14:00 horas.-

5.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA :** Se abrirá a las 16:30 horas del día 10 de Diciembre de 2014.-

6.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro Cód. Pol "POL 120131751 Póliza de seguro de caución de licitaciones a favor del Municipio, por un valor de \$500.000.-, con una vigencia hasta el día 30 de Enero de 2015.-

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

8.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día **19 DE NOVIEMBRE 2014**.-

Anótese, comuníquese y archívese.




MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

PBA/MRMQ/mvas.


JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI
Alcaldesa

Distribución :

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2925 /

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento Coordinación y Supervisión de Proyectos

Memorando N° 27.222.

Antecedente: Licitación "Servicio de digitación para el proceso de otorgamiento permisos de circulación año 2015, Municipalidad de Providencia". Memo Dirección Tránsito N°18.089.

Materia: Remite bases licitación "Servicio de digitación para el proceso de otorgamiento permisos de circulación año 2015, Municipalidad de Providencia".

PROVIDENCIA, 04 de NOVIEMBRE DE 2014

DE : NICOLÁS VALENZUELA LEVI
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : JOSEFA ERRÁZURIZ GUILISASTI
ALCALDESA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación pública por el "Servicio de digitación para el proceso de otorgamiento permisos de circulación año 2015, Municipalidad de Providencia", para su consideración y trámites correspondientes.

Saluda atentamente a Ud.


NICOLÁS VALENZUELA LEVI
Secretario Comunal de Planificación


RQC/AMO/amo
Distribución:

- Archivo correlativos.
- Archivo 2014: "Mejoramiento de iluminación peatonal en diversos sectores de la Comuna de Providencia"

1
3099
18-11-2014


V-B Jurídica


Control


V-B Administración Municipal
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
14 NOV 2014
ADMINISTRACION MUNICIPAL


V-B Alcaldesa

Fora de escritura

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE
PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2015, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

	DIA	HORA
Publicación en Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl)	19 de noviembre de 2014	
Visita terreno:	No contempla	
Presentación de consultas y aclaraciones	Desde 19 de noviembre de 2014 Hasta 25 de noviembre de 2014	18:00 hrs
Respuesta a consultas y aclaraciones	02 de diciembre 2014	18:00 hrs
Plazo entrega garantía seriedad de la oferta (hasta)	10 de diciembre de 2014	14:00 hrs
Cierre recepción de ofertas en Portal Mercado Público	10 de diciembre de 2014	14:00 hrs
Acto de apertura electrónica	10 de diciembre de 2014	16:30 hrs.

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2015, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO N°1.

Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a licitación pública para la contratación del “Servicio de digitación especializada para el proceso de otorgamiento de permisos de circulación año 2015, Municipalidad de Providencia”, a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl

El objeto de la presente licitación, es contratar un servicio que provea un equipo de digitadores para el proceso de otorgamiento de permisos de circulación correspondiente al año 2015.

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

ARTICULO N°2.

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

ARTICULO N°3.

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

ARTICULO N°4.

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

ARTICULO N°5.

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

ARTICULO N°6.

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en www.mercadopublico.cl en las fechas indicadas en el Itinerario publicado en el Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se darán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

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

ARTICULO 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 en las Bases Técnicas.

ARTICULO N°8.

La presente Licitación, no contempla charla explicativa, descripción del servicio requerido o visita a terreno donde se deberá desarrollar.

2.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

ARTICULO N°9.

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

A. Antecedentes Administrativos

En forma física:

A.1. Garantía de Seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta, podrá ser una **BOLETA BANCARIA, VALE VISTA O PÓLIZA DE SEGURO** y deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, hasta las **14:00 horas** del día de cierre de la recepción de las ofertas indicada en el cronograma de Licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y enviado a Tesorería Municipal para su resguardo.

Dicho documento deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, por un **monto de \$500.000 (quinientos mil pesos)**, con una vigencia de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta, con **vencimiento el 30 de enero de 2015**.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre completo del oferente), por el "Servicio de digitación especializada para el proceso de otorgamiento de permisos de circulación año 2015, Municipalidad de Providencia"

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

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

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

Si es Boleta de Garantía, ésta, además deberá ser a la vista e irrevocable.

La Garantía de Seriedad de la Oferta, será devuelta a los oferentes no adjudicados, 30 días corridos después de comunicada la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal.

En forma digital:

A.2. Individualización completa del oferente, en formulario entregado. (Anexo N°1)

A.3. 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.4. Copia de la Patente Municipal vigente del oferente del rubro asociado a la licitación.

A.5. Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o su Representante Legal de la Empresa (Anexo N°3), la cual incluye:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.

El oferente no estará obligado a presentar lo citado en el punto A.5., cuando éste se encuentre hábil en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo "Aclaración de ofertas" en los plazos indicados en el Artículo N° 12.

B. Antecedentes Técnicos

B.1. Curriculum del oferente indicando años de experiencia en la ejecución de servicios de iguales o similares condiciones a lo solicitado.

B.2. Nómina de servicios o trabajos ejecutados o en ejecución en servicios de digitación especializada. (Anexo N°4).

B.3. Certificados de experiencia u otros documentos emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en los puntos antecedentes (B.1 y B.2) Todo servicio o trabajo que no sea debidamente acreditado NO se considerará al momento de la evaluación.

B.4. Oferta técnica indicando que cumple y oferta con lo solicitado y exigido en las respectivas bases técnicas. (Anexo N°5) Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos mínimos o máximos, originará que el oferente sea declarado fuera de bases.

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

C. Propuesta Económica

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

C.1. Carta Oferta en formulario entregado (Anexo N°6), debidamente firmado por el representante Legal. El valor ofertado neto debe ser coincidente con el monto publicado a través del Portal.

C.2. Listado de precios unitarios entregado en Anexo N°7

Los oferentes deberán presentar en formato computacional todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él.

El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases durante el período de evaluación de la propuesta.

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

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

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

3.- VALOR DEL CONTRATO

ARTICULO N°10.

El monto de la propuesta será ofertado por los oferentes en el anexo N°6. Los valores que allí se indiquen se entenderán expresados en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue el cumplimiento total del contrato.

ARTICULO N°11.

La contratación del servicio será a **suma alzada** y se pagará en la forma que se señala en las presentes Bases Administrativas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

4.- APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 12.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.- EVALUACIÓN

ARTÍCULO N° 13.

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

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

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma www.mercadopublico.cl, otorgándose a los oferentes un plazo fatal no superior a 10 días para su presentación desde la notificación por parte de la comisión. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

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

- | | |
|--|-----|
| • Oferta Económica | 50% |
| • Experiencia | 15% |
| • Oferta Técnica | 30% |
| • Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta | 5% |

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°8 "Metodología y Pauta de Evaluación", en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

6.- ADJUDICACIÓN

ARTICULO N°14.

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

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

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.595 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual propondrá la adjudicación de la licitación pública, a la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los factores y criterios técnicos y económicos de evaluación. La Adjudicación se realizará, mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al proponente favorecido, mediante la publicación del mismo a través del Portal Mercado Público

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

7.- READJUDICACION

ARTICULO N°15.

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

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

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

7.- CONTRATO

ARTICULO N°16.

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

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

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

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

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

ARTICULO N°17.

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

ARTÍCULO N°18.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en su totalidad en Chile Proveedores.

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

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

8.- GARANTÍAS

ARTICULO N°19.

Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una Boleta de Garantía Bancaria por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, impuesto incluido, expresada en UF, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste y hasta seis meses después de la vigencia del contrato, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.

En caso de no contar con Boleta, se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL N° 120130189,

120131794, 120131716 ó 120131312" de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N° 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera.

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

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa: En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del oferente) por el "Servicio de digitación especializada para el proceso de otorgamiento de permisos de circulación año 2015, Municipalidad de Providencia", a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT 69.070.300 – 9.

La garantía antes señalada sólo será devuelta de conformidad a lo señalado en el Artículo N°20 de las presentes bases administrativas.

ARTÍCULO N°20.

La garantía por fiel cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°19 precedente, deberá acompañarse por el adjudicatario en la Dirección Jurídica, en el plazo indicado en el Artículo N°16 de estas Bases Administrativas al momento de la firma del contrato.

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

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

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

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

ARTICULO N°21.

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

9.- MODIFICACIONES

ARTICULO N°22.

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que aumente, disminuya o modifique los servicios contratados de acuerdo a las condiciones que se indican en los artículos siguientes.

ARTICULO N°23.

La suma de servicios extraordinarios y/o aumentos, como así también la suma de las disminuciones, no podrán exceder el 20% del monto originalmente contratado

Todos los aumentos y servicios extraordinarios que se encomienden, se deberán garantizar con Boleta de Garantía Bancaria o Póliza de Seguro en igual porcentaje que para el contrato original, expresada en UF, la que deberá tener una vigencia igual o superior al último plazo contratado más el período de garantía de contrato. En el caso de aumentos de servicios de poco monto (5% del valor del contrato) la Municipalidad podrá considerar suficiente la garantía original del contrato.

ARTICULO N°24

El contratista definirá previamente con la unidad técnica a cargo del contrato, el valor de los trabajos que se aumenten, disminuyan o modifiquen y el plazo dentro del cual se ejecutarán.

El aumento de trabajo, su presupuesto y el plazo definido deberá ser aprobado mediante el Vº Bº correspondiente, o rechazado, por la Alcaldía. La aprobación o rechazo, se realizará mediante Decreto Alcaldicio y será comunicada al contratista por la Unidad Técnica, a través del Libro de Servicio; sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos. Este decreto establecerá la garantía complementaria a la original que deba entregar el consultor, si es que correspondiese.

Los aumentos, disminuciones y/o servicios extraordinarios aprobados por la Alcaldesa serán ratificados por Decreto Alcaldicio y se sujetarán a lo señalado en el artículo N° 16 y siguientes.

La modificación de contrato se entenderá vigente desde la fecha del Decreto Alcaldicio que la aprueba, la que será notificado, además, a través de la anotación en el Libro de servicio.

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

Si los servicios extraordinarios o aumentos de contrato se ejecutaran sin cumplir con las condiciones exigidas, ellos serán de cargo exclusivo del contratista

10.- REAJUSTES

ARTICULO N°25

No habrá reajuste de ningún tipo para esta Licitación.

11.- PAGOS

ARTÍCULO N° 26.

La forma de pago será de manera mensual a mes vencido, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente de la recepción conforme de la factura y de acuerdo a los valores ofertados. Se considerará el valor de la UF del último día del mes facturado.

Para el pago, el contratista deberá poner a disposición de la ITS la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que



laboraron en el servicio, en conformidad a la Ley N°16.744 y a la Ley N°20.123 y sus respectivos Reglamentos, ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, desde el primer día de la prestación del servicio; el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éste correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en la obra y los demás antecedentes o certificados que se hayan solicitado.

Para cada estado de pago se deberá presentar:

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

ARTÍCULO N° 27.

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

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

12.- RETENCIONES

ARTICULO N°28.

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°26, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

13.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTÍCULO N° 29.

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución de los servicios contratados; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier trabajo mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

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

Durante la prestación del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier daño que se produzca a cualquier tipo de bienes, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo, como así también, cualquier problema derivado de una mala gestión por parte de sus trabajadores

ARTÍCULO Nº 30.

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

Será deber y responsabilidad del contratista:

- a) Informar a la Municipalidad, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de entrega de terreno, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos contratado para el evento, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- b) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- c) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la ITS, respecto a todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la obra como parte del contrato encomendado. Además, deberá informarle del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores de la obra, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto a la propia empresa contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para la cancelación de cada estado de pago de la forma definida en el artículo N°26 de las Bases Administrativas, las que deben contener la información de la obra (nombre y ubicación) y deben cubrir el período total del estado de pago a cursar.
- d) Mantener informada, en forma escrita y actualizada, a la ITO respecto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto de la propia empresa contratista y todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la obra como parte del contrato encomendado.
- e) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, para evitar accidentes laborales.
- f) Uniformar debidamente al personal (vestimenta con imagen corporativa) según las indicaciones entregadas por la ITS.

ARTÍCULO Nº 31.

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

ARTÍCULO Nº 32.

Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo Nº 27, el contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el Artículo 76 del Decreto N°250, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concorra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del citado Reglamento o que hayan sido condenadas en por infracción a la ley 20.393.

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

ARTÍCULO Nº 33.

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

14.- PLAZOS

ARTÍCULO Nº 34.

El plazo de ejecución de los servicios será de un año, iniciándose el 1 de febrero de 2015 y finalizando el 31 de enero de 2016, pudiendo renovarse sólo por una vez, por un año más, si ninguna de las partes manifiesta a la otra su intención de poner término al contrato mediante carta certificada a lo menos con dos meses de anticipación a la fecha de término del plazo convenido.

Se contará como primer día, la fecha de inicio del servicio, de lo cual se levantará un acta, la que será suscrita por el contratista y la Inspección Técnica del Servicio, sin perjuicio de la respectiva anotación en el Libro de servicio.

15.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO Nº35

Recepción Provisoria

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

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

En todo caso, la inspección técnica verificará que se encuentren todos los trabajos requeridos debidamente ejecutados y efectuará, si procede, la recepción provisoria de los trabajos o en su defecto dejará constancia en el libro de servicio, que el contratista quedara sujeto a la aplicación de las multas respectivas por el incumplimiento de lo requerido.

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

La ITS deberá solicitar la dictación de un Decreto Alcaldicio que apruebe la Recepción Provisoria.

Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, y siempre que los trabajos se hubiere terminado y ejecutado de acuerdo a las condiciones de la propuesta, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de servicio. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado, se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°38 desde la fecha de término contractual para la ejecución de los trabajos.

Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término contractual de los trabajos.

- b) Si al término del plazo para la ejecución de lo encomendado, los trabajos no están terminados o no han sido ejecutados de conformidad con las bases técnicas y/o cualquier otra indicación entregada por la ITS, no se dará curso a la Recepción Provisoria y el contratista deberá ejecutar a su costo, los trabajos que se deban realizar fuera del plazo contractual siendo además, causal de multa de acuerdo a lo indicado el artículo N°38, los días transcurridos posteriores a la fecha de término contractual de los trabajos. Lo anterior, deberá señalarse fundadamente en el Acta a que se refiere la letra a) del presente Artículo. Una vez subsanados los defectos indicados por la inspección, ésta deberá proceder a efectuar la recepción, de acuerdo a lo señalado precedentemente, fijándose como fecha de término de los trabajos, la de recibo conforme de ellos, cursando las multas correspondientes.

En ningún caso podrá el contratista excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos, o



- negarse a rehacerlos bajo pretexto de haber sido aceptados por el inspector técnico del servicio.
- c) En caso que los trabajos no puedan ser terminados por causa imputable al Municipio, sin que tenga responsabilidad alguna el contratista, se otorgará el plazo que sea necesario para subsanar el eventual problema, en cuyo caso los trabajos podrán ser recepcionados parcialmente. Lo anterior deberá quedar claramente indicado en un Acta de Recepción Parcial y ratificado a través de Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO N°36

De la liquidación final del contrato

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

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

ARTICULO N°37

De la recepción definitiva

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

Para la Recepción Definitiva se levantará Acta suscrita por el contratista, por el inspector técnico municipal responsable del servicio y el Director de Tránsito, donde además se consignarán las multas aplicadas durante el período de garantía de los trabajos.

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

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

17.- MULTAS

ARTÍCULO N° 38

La Municipalidad aplicará 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. El monto de las multas será el que se indica a continuación, y serán notificadas por la Supervisión Técnica en el libro de servicios.

- a) Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, 1 UTM por cada evento.
- b) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro de Servicios, 2 UTM por instrucción.
- c) Incumplimiento en el plazo de finalización del contrato, corrección o mejora de los trabajos, 3 UTM por cada día de atraso. Atraso en la suscripción del contrato y sus modificaciones, 2 UTM por cada día de atraso. Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y bases técnicas, 5 UTM por infracción y por día de atraso.
- d) Retraso en el inicio de los servicios de acuerdo al cronograma de trabajo, por problemas no imputables al Municipio, se multará al contratista con el equivalente a 5 UTM por cada día de atraso.
- e) Retraso en el inicio de la etapa de capacitación de acuerdo al cronograma de trabajo, por

13



problemas no imputables al Municipio, se multará a la empresa con el equivalente a un día de trabajo cuyo valor dependerá del tipo de día en que se incurrió en la falta (normal o festivo) y por el total de personas que deban asistir a dicha etapa.

- f) Atraso en la llegada de un digitador a su puesto de trabajo, se multará al contratista con el 100% del valor hora del digitador por cada 30 minutos de retraso. Si al cabo de una hora no se ha reemplazado al digitador, se aplicará una multa equivalente a 1 UTM.
- g) Constatación de desempeño deficiente en la labor encomendada de un digitador, se multará, dependiendo de la falta, entre un 50% del valor hora digitador y el día completo de trabajo, por falta. El día que se considerará como referencia para el valor de la multa dependerá del tipo de jornada en que se cometió la falta (normal o festiva).

ARTÍCULO N° 39

Las faltas a las que aducen las multas, están relacionadas con: mala atención a los contribuyentes, ingreso erróneo de datos (placa única, nombre contribuyente, domicilio, datos del vehículo, tasación, otros), error en la emisión de los ticket de permisos de circulación, validación incorrecta de documentos, no acatar las órdenes del Jefe de Módulo, entre otras.

Las faltas, serán detectadas y evaluadas por personal municipal especialmente designado para dicha labor.

ARTÍCULO N° 40

Las faltas detectadas con posterioridad al proceso masivo del mes de marzo, significará que la empresa estará afectada a una multa en atención a la cantidad de faltas asociadas a errores en la digitación. Para esto se considerará la acumulación de faltas desde el 1 de Abril de cada año hasta el 31 de enero del año próximo. En la medida que la cantidad de errores sea igual al 1% respecto de la cantidad de permisos de circulación vendidos en marzo, se multará a la empresa con el 2% del valor total adjudicado y por cada 5% de aumento en los errores se agregará el 1% de multa.

ARTÍCULO N° 41

Las multas podrán ser apeladas por el contratista en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de su notificación, mediante documento escrito dirigido al Director de Tránsito.

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado para proceder a la liquidación del contrato.

ARTÍCULO N° 42

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

18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N° 43

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

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

En estos eventos, el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación y no teniendo por ello el contratista acción, reclamación o derecho alguno en contra de la Municipalidad.

19.- OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO N° 44

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

ARTÍCULO N° 45

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



RCC/AMO/amo



NICOLÁS VALENZUELA LEVI
Secretario Comunal de Planificación



ANEXO N°1

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2015, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

- 1.- NOMBRE EMPRESA O RAZÓN SOCIAL : _____
- 2.- REPRESENTANTE LEGAL
(Si es persona Jurídica) : _____
- 3.- RUT EMPRESA : _____
- 4.- RUT REPRESENTANTE LEGAL
(Si es persona Jurídica) : _____
- 5.- DIRECCIÓN : _____
- 6.- TELEFONO : _____
- 7.- CORREO ELÉCTRÓNICO : _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2014.-

ANEXO N°2

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE
PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2015, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN : _____

RAZÓN SOCIAL : _____

OBJETO : _____

CAPITAL : _____

SOCIOS (*) : _____

ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL : _____

NOMBRE DIRECTORES (**) : _____

REPRESENTANTE LEGAL : _____

DURACIÓN : _____

NOTA:

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

(**) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2014.-



ANEXO N° 3

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE
PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2015, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE EMPRESA : _____
R.U.T : _____
TELEFONO : _____
E-MAIL : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas. Lo anterior en el sentido de no tener la calidad de funcionario Directivo de la Municipalidad de Providencia; ni relación alguna con las personas unidas por vínculos de parentesco, 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 de la Municipalidad de Providencia; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellas o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2014.-

ANEXO N°4

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2015, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

NOMINA
DE OBRAS EJECUTADAS O EN EJECUCION

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo ejecución trabajos	Desde	Hasta	
	Descripción General			
MONTO TOTAL CONTRATO		§	Promedio N° digitadores contemplados	

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Tiempo ejecución trabajos	Desde	Hasta	
	Descripción General			
MONTO TOTAL CONTRATO		§	Promedio N° digitadores contemplados	

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los años de experiencia y especialidad en el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados o contratos que respalden dicha información. Para tal efecto, identifique y asocie el número del cuadro con el respectivo respaldo de acreditación.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2014.-

OFERTA TÉCNICA

"SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2015, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE PERSONAL SOLICITADOS EN BASES TÉCNICAS	CANTIDAD MÍNIMA	OFERTA PROVEEDOR
Personal digitadores módulos	40	
Personal Call Center	8	
Personal oficina municipal	5	
Personal atención de empresas	2	
Jefe de Servicio	1	

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

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2014.-



ANEXO N°6

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE
PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2015, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Nuestra oferta económica por el servicio de digitación para el proceso de otorgamiento de permisos de circulación año 2015, para la Municipalidad de Providencia, es la siguiente:

TOTAL NETO : \$ _____

Afecto a Impuesto : _____ %

MONTO TOTAL OFERTA (impuestos incluidos): \$ _____

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

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2014.-

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE
PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2015, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

RUT : _____

La oferta a suma alzada para precios unitarios por el servicio requerido es el siguiente:

ítem	Concepto	Cantidad	Precio unitario	Precio total
		Unidad	\$	\$
1	Personal			
1.1	Valor personal digitador modulos			
1.2	Valor personal call center			
1.3	Valor personal oficina municipal			
1.4	Valor personal atención de empresas			
1.2	Valor jefe de servicio			
Total neto				\$
Impuesto _____ %				\$
Total				\$

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

Nota 2: El valor total acá registrado debe ser coincidente con el valor total de la Carta Oferta del Anexo N°6.

Valores unitarios por digitador.

ítem	Concepto	Cantidad	Precio unitario
		Unidad	\$
1	Personal		
1.1	Valor día normal	1	
1.2	Valor día festivo	1	
1.3	Valor hora normal	1	
1.4	Valor hora festiva	1	
1.5	Valor hora extra normal	1	
1.6	Valor hora extra festiva	1	

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

Nota 2: estos valores serán considerados en caso de cancelar sobretiempos y servicios adicionales en meses distintos al periodo masivo (entiéndase como periodo masivo fines de febrero y mes de marzo).

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

Firma Oferente o Representante Legal

Fecha _____

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE
PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2015, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

La pauta y metodología de evaluación estará determinada por los criterios que a continuación se indican:

1.- OFERTA ECONOMICA (50 %)

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

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

OMV = Oferta Menor Valor
OE = Oferta de la empresa

Total Puntaje 1 = Puntaje x 0,50

2.- EXPERIENCIA (15%)

Se considera en este factor, la experiencia del oferente en la prestación de este tipo de servicio, lo cual debe ser acreditado a través de contratos de iguales o similares características (Según información declarada en Anexo n°4 y debidamente acreditada), evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Puntaje (puntos)
Acredita más de 6 contratos de iguales o similares características.	100
Acredita entre 3 y 6 contratos de iguales o similares características.	80
Acredita menos de 3 contratos de iguales o similares características.	50
No posee experiencia	0

Total Puntaje 3 = Puntaje x 0,15

3. OFERTA TÉCNICA (30%)

Se considera en este factor, la oferta, en cuanto al número de trabajadores ofrecidos por los oferentes, para la prestación del servicio requerido, tal como a continuación se detalla:

	PERSONAL	PUNTAJE		
		40	60	100
A	Digitador módulos	40	Entre 41 y 45	Entre 46 y 50
B	Call center	8	Entre 9 y 11	Entre 12 y 15
C	Oficina Municipal	5	Entre 6 y 8	Entre 9 y 12
D	Atención empresas	2	Entre 3 y 5	Entre 5 y 8
E	Jefe de Servicio	----	1	2

$$\text{Total Puntaje 3} = \left[\frac{\text{Puntaje A} + \text{Puntaje B} + \text{Puntaje C} + \text{Puntaje D} + \text{Puntaje E}}{5} \right] \times 0,30$$

4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (5%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado, conforme a lo establecido en el Artículo N°13 inciso tercero de las presentes Bases.

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

$$\text{Total Puntaje 4} = \text{Puntaje de la tabla} \times 0,05$$

4.- EVALUACIÓN FINAL

$$\text{PUNTAJE FINAL} = \text{TP1} + \text{TP2} + \text{TP3} + \text{TP4}$$

TP1: Total Puntaje 1

TP2: Total Puntaje 2

TP3: Total Puntaje 3

TP4: Total Puntaje 4

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL



**BASES TECNICAS
LICITACIÓN PÚBLICA**

**SERVICIO DE DIGITACION ESPECIALIZADA EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS
DE CIRCULACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

1.1 Servicios a considerar

- 1.1.1** Servicio Módulos: Es el servicio de atención a usuarios y contribuyentes en Módulos que se ubican en distintos puntos de la Comuna y que la Municipalidad de Providencia dispone para una mejor atención en este proceso.
- 1.1.2** Servicio Call-Center: Es un servicio de apoyo a la mesa de ayuda, encargada de facilitar el proceso de tramitación del Permiso de Circulación a través de Internet o consultas sobre el proceso mismo.
- 1.1.3** Oficina de Emisión del Registro Comunal: Es un servicio encargado de emitir el Ticket de Pago en dependencia de la Sección de Permiso de Circulación en la Dirección de Tránsito.
- 1.1.4** Atención Empresas: Es un servicio de atención in situ a empresas e instituciones, que solicitan la tramitación del Permiso de Circulación.

2. REQUERIMIENTOS DE CADA SERVICIO

2.1 Número de digitadores

Para la prestación del servicio, se requiere el siguiente personal:

Servicio	N° de Digitadores		
	Mínimo a ofertar	Máximo a ofertar	
Módulos	40	50	40 (ver desglose en punto 2.1.1)
Call Center	8	15	8 (a contar del 23 de febrero)
Oficina Municipal	5	12	5 (a contar del 2 de marzo)
Atención Empresas	2	8	2 (a contar del 2 de marzo)

2.1.1 Personal módulos

Semanas de marzo	Requerimiento de personal para módulos
Del 2 al 8	32
Del 9 al 15	32
Del 16 al 22	40
Del 23 al 29	40
30 y 31	40
Del 1 al 10 de abril	3 (Solo plaza centenaria)

**BASES TECNICAS
LICITACIÓN PÚBLICA****SERVICIO DE DIGITACION ESPECIALIZADO EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS
DE CIRCULACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****1. ANTECEDENTES GENERALES**

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

1.1 Servicios a considerar

- 1.1.1** Servicio Módulos: Es el servicio de atención a usuarios y contribuyentes en Módulos que se ubican en distintos puntos de la Comuna y que la Municipalidad de Providencia dispone para una mejor atención en este proceso.
- 1.1.2** Servicio Call-Center: Es un servicio de apoyo a la mesa de ayuda, encargada de facilitar el proceso de tramitación del Permiso de Circulación a través de Internet o consultas sobre el proceso mismo.
- 1.1.3** Oficina de Emisión del Registro Comunal: Es un servicio encargado de emitir el Ticket de Pago en dependencia de la Sección de Permiso de Circulación en la Dirección de Tránsito.
- 1.1.4** Atención Empresas: Es un servicio de atención in situ a empresas e instituciones, que solicitan la tramitación del Permiso de Circulación.

2. REQUERIMIENTOS DE CADA SERVICIO**2.1 Número de digitadores**

Para la prestación del servicio, se requiere el siguiente personal:

Servicio	N° de Digitadores		
	Mínimo a ofertar	Máximo a ofertar	
Módulos	40	50	40 (ver desglose en punto 2.1.1)
Call Center	8	15	8 (a contar del 23 de febrero)
Oficina Municipal	5	12	5 (a contar del 2 de marzo)
Atención Empresas	2	8	2 (a contar del 2 de marzo)

2.1.1 Personal módulos

Semanas de marzo	Requerimiento de personal para módulos
Del 2 al 8	32
Del 9 al 15	32
Del 16 al 22	40
Del 23 al 29	40
30 y 31	40
Del 1 al 10 de abril	3 (Solo plaza centenario)

2.2 Fechas y horarios
2.2.1 Módulos

Mes	Fecha	Horario
Marzo	De lunes a viernes del 2 al 6	9:00 a 18:00 hrs.
	Sábado 7	9:00 a 14:00 hrs.
	De lunes a viernes del 9 al 13	9:00 a 18:00 hrs.
	Sábado 14	9:00 a 14:00 hrs.
	De lunes a viernes del 16 al 20	9:00 a 20:00 hrs.
	Sábado 21	9:00 a 20:00 hrs.
	Domingo 22	9:00 a 14:00 hrs.
	De lunes a viernes del 23 al 27	9:00 a 22:00 hrs.
	Sábado 28	9:00 a 22:00 hrs.
	Domingo 29	9:00 a 18:00 hrs.
Abril	Lunes 30 y Martes 31	9:00 a 22:00 hrs.
	De lunes a viernes del 1 al 3	9:00 a 17:30 hrs.
	De lunes a viernes del 6 al 10	9:00 a 17:30 hrs.

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

2.2.1 Call-Center

Mes	Fecha	Horario
Febrero	De lunes a viernes 23 al 27	8:30 a 18:00 hrs.
Marzo	De lunes a viernes 2 al 6	8:30 a 18:00 hrs.
	Sábado 7	8:30 a 14:00 hrs.
	De lunes a viernes 9 al 13	8:30 a 18:00 hrs.
	Sábado 14	8:30 a 14:00 hrs.
	Domingo 15	8:30 a 14:00 hrs.
	De lunes a viernes 16 al 20	8:30 a 20:30 hrs.
	Sábado 21	8:30 a 20:30 hrs.
	Domingo 22	8:30 a 18:00 hrs.
	De lunes a viernes del 23 al 27	8:30 a 20:30 hrs.
	Sábado 28	8:30 a 22:00 hrs.
	Domingo 29	8:30 a 18:00 hrs.
	Lunes 30 y Martes 31	8:30 a 22:00 hrs.
Abril	Lunes a Viernes del 1 al 3	8:30 a 18:00 hrs.
	Lunes a Viernes del 6 al 10	8:30 a 18:00 hrs.

2.2.2 Oficina de Emisión del Registro Comunal

Mes	Días	Horario
Marzo	Lunes a Viernes	8:30 a 17:30 hrs.

2.2.3 Atención Empresas

Mes	Días	Horario
Marzo	Lunes a Viernes	8:30 a 17:30 hrs.
	Sábado	8:30 a 15:00 hrs.

Este servicio podrá ser solicitado en otros meses del año

2.2.4 Modalidad de horas

Hora	Semana	Horario
Normal	Lunes a Viernes	De 09:00 a 19:30 hrs.
Festiva	Sábados y Domingos	De 09:00 a 19:00 hrs.
Horas Extras		
Normal	Se entiende como aquellas horas fuera del horario estipulado para Día Normal	
Festiva	Se entiende como aquellas horas fuera del horario estipulado para Día Festivo	

2.3 Alimentación

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

3. RECURSO HUMANO

El personal que se desempeñe como digitador en el proceso de venta de Permisos de Circulación, debe ser calificado, que afronte las necesidades de nuestra organización, con una formación idónea y que proporcione una rápida y oportuna atención a nuestros usuarios y contribuyentes que gestionan dicho permiso en el Municipio de Providencia.

Los esfuerzos que la Municipalidad de Providencia hace, estarán orientados siempre a entregar un servicio, considerando las Políticas de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional, lo que nos permite cumplir con los requisitos del proceso mismo. Ello, considerando que lo más importante, es lograr un servicio de alta calidad a través de una atención amable y personalizada.

3.1 Atención de público

El personal que se desempeñe en la atención al público en el este proceso, debe poseer los siguientes requisitos como mínimo para dicho rol.

- Conocimientos computacionales a nivel de usuario
- Actitud positiva y motivadora.
- Cortesía y amabilidad.
- Atención rápida y eficiente
- Buen uso del lenguaje.
- Conocimientos de la función y tareas a desempeñar.
- Atención personal (eficaz)
- Presentación personal (ordenado y limpio)

3.2 Vestuario

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

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



4. CONDICIONES DEL SERVICIO

- El personal debe ser seleccionado considerando especialmente la función y además tareas que desarrolla en este servicio y el satisfacer las necesidades que el mismo Proceso de Venta del Permiso de Circulación exige, siendo de vital importancia la experiencia en digitación por la revisión de la información y la responsabilidad en el ingreso de los datos al sistema y de cuyo trabajo depende en buena medida el éxito y satisfacción del usuario.
- Para el control y supervisión de la gestión de su personal, la empresa, debe disponer de un Supervisor, quien además tendrá la calidad de coordinador durante el proceso y, será quien diariamente se contacte con el Jefe de Proyecto y/o con el Coordinador General, debiendo estar ubicable en todo momento y contar con un teléfono celular.
- La empresa debe considerar el personal de recambio y disponibilidad para reforzar el servicio ante petición de la contraparte municipal, teniendo presente la dotación de Digitadores por modulo que se indica en el anexo 5 y en especial, cuando el volumen de trabajo así lo exija en beneficio de la atención eficiente y eficaz del proceso. Toda solicitud adicional en esta materia, se informará a la empresa mediante el Libro de Proyecto.
- La tecnología y los equipos computacionales que los digitadores usarán durante el "Proceso de Venta de Permiso de Circulación", serán proporcionados por la Municipalidad de Providencia, quedando estrictamente prohibida la instalación de cualquier programa ajeno al trabajo para la cual fueron seleccionados y contratados. Asimismo, la intervención o colocar cualquier tipo de adhesivos al equipamiento.
- Para la coordinación del proyecto, el Municipio designa un Coordinador General y un Jefe de Proyecto, quienes son los interlocutores válidos entre la Municipalidad y la empresa adjudicada.
- La capacitación que el personal requiere para desempeñarse en el Proceso como digitadores en la emisión del ticket de Pago, será de responsabilidad del Municipio y se llevará a efecto en sus instalaciones. Al término de dicha capacitación, serán evaluados mediante una prueba de conocimientos, la que permitirá seleccionar el personal más idóneo para desempeñarse como digitador en el Proceso. Ello, significará que la empresa adjudicada, deberá disponer de personal suficiente, que permita reemplazar a quienes no aprueben la capacitación.
- El personal seleccionado para desempeñarse como digitador en el Proceso Venta de Permiso de Circulación, debe portar en un lugar visible de su vestuario, la tarjeta de identificación de la empresa que los contrata. Asimismo, será responsabilidad de la empresa adjudicada, proporcionar al momento de firmar el Contrato Laboral con el digitador, las atribuciones y facultades que la Ley Laboral establece para todo trabajador.
- La empresa deberá tener la capacidad necesaria para reemplazar un digitador, cuando éste por enfermedad o fuerza mayor y/o a requerimiento del Jefe de Proyecto o del Coordinador General del Proceso mismo lo solicite, debiendo su reemplazante cumplir con los requisitos establecidos por Bases para desempeñarse como digitador y aceptado por el Municipio.

4.1 De los Digitadores

- Cuando no existan datos del contribuyente en el Sistema de Registro de Permiso de Circulación, será responsabilidad del digitador ingresar los datos en forma fehaciente. Si hubiere que hacer modificaciones a dicho registro, deberá solicitar su aprobación al Jefe de Módulo.
- Importante es reiterar la presentación de los digitadores en su desempeño y cumplimiento de los horarios establecidos en el funcionamiento de los Módulos, durante el Proceso de Venta de Permiso de Circulación.

- Los digitadores sólo realizarán tareas y obligaciones para los cuales fueron debidamente seleccionados y contratados por la empresa adjudicada, quedando prohibido ejercer otro tipo de funciones y/o tareas.
- Los digitadores que contravengan las disposiciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas aceptadas y aprobadas en la licitación pública para el Proceso Venta de Permiso de Circulación y cuya falta se catalogue de grave, será causal de reemplazo y la aplicación de multa si corresponde a la empresa adjudicada.

4.2 De la Municipalidad

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

5. LUGARES DE ATENCIÓN

5.1 Atención en Módulos

El proyecto diseñado y planificado para el proceso venta de Permiso de Circulación, considera Módulos, que se ubican en distintos puntos de la Comuna, los cuales, si bien tienen un lugar definido, dadas las circunstancias de inseguridad que el sector pueda presentar en algún momento, será motivo suficiente para modificar el lugar original, trasladándolo a otro que merezca plena seguridad para todos los integrantes del Módulo y para la misma atención de público.

Los lugares que la organización ha establecido en un principio son los siguientes:

- | | |
|---------------------------|--|
| • METRO TOBALABA | Avenida Tobalaba/ Av. Providencia. |
| • LIDER TOBALABA | Avenida Tobalaba / Las Camelias. |
| • TORRE BBVA | 11 de Septiembre/ Av. Pedro de Valdivia. |
| • PARQUE BUSTAMANTE | Av. Bilbao / Av. Bustamante. |
| • PLAZA PEDRO DE VALDIVIA | Plaza Pedro de Valdivia. |
| • PASEO LAS PALMAS | Av. Providencia / Ricardo Lyon |
| • PLAZA LAS LILAS | Av. Eliodoro Yáñez / Juan de Dios Vial. |
| • PLAZA LA ALCALDESA | Av. Los Leones /Av. Francisco Bilbao. |
| • COSTANERA CENTER | Av. Vitacura/Nueva Tajamar |
| • PLAZA CENTENARIO | Av. Pedro de Valdivia 963. |
| • PLAZA 18 DE SEPTIEMBRE | Av. Los Leones / Diagonal Oriente. |
| • METRO PEDRO DE VALDIVIA | Av. Providencia / Marchant Pereira |
| • LYON | Av. Ricardo Lyon / Av. 11 de Septiembre. |
| • PLAZA RIO DE JANEIRO | Av. Pocuro / Augusto Ovalle Castillo. |
| • ALFEREZ REAL | Av. Alférez real/ Infante. |
| • Por definir | |

5.2 Servicio Call-center

El servicio Call- Center, se llevará a cabo en las instalaciones de la Sección Permisos de Circulación, Oficina Técnica en la Dirección de Tránsito, ubicada en Avenida Pedro de Valdivia N° 963, Comuna de Providencia.

5.3 Oficina de Emisión Registro comunal

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

5.4 Servicio Atención a Empresas

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

6. PROCESO DE CAPACITACION PARA DIGITADORES

La organización ha diseñado un sistema de capacitación para los digitadores que requiere el proceso para alcanzar los objetivos y metas establecidas, el detalle es el siguiente:

6.1 Servicio Módulo

La capacitación para el personal que se desempeñará en los Módulos, se lleva a cabo durante febrero, siendo requisito primordial de la empresa adjudicada, disponer de la cantidad suficiente de digitadores, que recibirán la capacitación de acuerdo al siguiente cronograma:

Semana	Cantidad de digitadores	Horario Mañana y Tarde
Del 9 al 13 de Febrero	11	De 09:00 a 14:00 hrs.
	12	De 15:00 a 18:00 hrs.
Del 16 al 20 de Febrero	12	De 09:00 a 14:00 hrs.
	12	De 15:00 a 18:00 hrs.

6.2 Servicio Call-center

La capacitación del personal que conformará el Call-Center y que estará integrado por 8 digitadores, se llevará a cabo en la tercera semana de febrero, de acuerdo al siguiente cronograma:

Semana	Cantidad	Horario Mañana y Tarde
Del 16 al 20 de Febrero	8	De 8:30 a 14:00 hrs.
		De 15:00 a 17:18 hrs.

6.3 Servicio Emisión de Ticket de Pagos y Empresas

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



7. **SUPERVISOR**

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



JOSE MANUEL VARAS SOLIS DE OVANDO
Jefe Depto. Permisos de Circulación y
Licencias de Conducir

CBD