

PROVIDENCIA, 07 NOV 2017

EX. N° 1915 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada;

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorándums N°25.937 de fecha 26 de Octubre y N° 26.500 de 3 de Noviembre, ambos de 2017, la Secretaría Comunal de Planificación se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para contratar el “SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”.-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para contratar el “SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámese a propuesta pública para contratar el “SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”.-

3.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 16:00 horas del día 13 de Noviembre de 2017.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, desde las 19:00 horas del día 20 de Noviembre de 2017.-

5.- ENTREGA GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA: En Oficina de Partes (Pedro de Valdivia N°963), hasta las 14:00 horas del día 27 de Noviembre de 2017.-

6.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 27 de Noviembre de 2017.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:30 horas del día 27 de Noviembre de 2017.-

8.- GARANTÍAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía fijado en las Bases Administrativas, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia hasta el 18 de enero de 2018.-

9.-El responsable administrativo de esta licitación es don RICARDO ARTURO BAHAMONDES PINTO de la SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.-

*bu*  
10.- 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 07 de Noviembre de 2017.-



# Providencia

Secretaría Municipal

11.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para contratar el “SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- RICARDO ARTURO BAHAMONDES PINTO  
RUT. [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
- CLAUDIA ANDREA RAMÍREZ RODRÍGUEZ  
RUT. [REDACTED]  
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
- PABLO ANDRÉS SIEGEL IGNATIEW  
RUT. [REDACTED]  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Anótese, comuníquese y archívese.-

EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA  
Secretario Abogado Municipal

PLH/MRMQ/ENGE/vbl

Distribución:

Interesados  
Dirección de Tránsito  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Dirección Jurídica  
Archivo  
Decreto en Trámite 2848 /

MEMORANDO N° 26500

**ANTECEDENTE:** Memorando N° 25.937, de 26 de octubre de 2017, que solicita aprobación de bases y autorización de llamado a licitación pública para el "SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA".

**MATERIA:** Rectifica nombre de llamado a licitación pública, de acuerdo se indica.

PROVIDENCIA, 03 NOV. 2017

DE : SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL  
Sra. MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA

A través del presente, esta Secretaría Comunal de Planificación viene a rectificar el nombre del llamado a licitación pública denominado "SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA", contenido en Memorando N° 25.937, de 26 de octubre de 2017, de esta Dirección.

Al respecto, se hace presente que el llamado a la citada propuesta pública deberá denominarse "SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA", asunto que se aplicará a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y a todos sus documentos relacionados.

Se hace presente que en todo lo no modificado por el presente Memorando, rige íntegramente lo contenido en los documentos asociados a esta propuesta pública.

Lo anterior, para efectos de considerarlo al momento de Decretar la aprobación de las respectivas Bases y el llamado a licitación correspondiente.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  


  
RRC/HAA/KPP/  
Distribución

- Unidad licitaciones

- Archivo "SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA"

UB  
2948.

06 NOV 2017

MEMORANDO N°

25937

**ANTECEDENTE:** Memorandum N° 19.594, de 18 de agosto de 2017, de Director de Tránsito, que remite Bases Técnicas para licitación Pública denominada "SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA".

**MATERIA:** Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para el "SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA,

26 OCT. 2017

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : SRA. ALCALDESA  
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal  
Secretar GM.*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, del "SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es don Ricardo Bahamondes Pinto (SECPA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es don Juan Pablo Contardo Díaz-Muñoz (Director de Tránsito).

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 13° de las Bases Administrativas, me permito solicitar además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

Ricardo Arturo Bahamondes Pinto	RUT [REDACTED]	Secretaría Municipal de Planificación.
Claudia Andrea Ramírez Rodríguez	RUT [REDACTED]	Dirección de Tránsito.
Pablo Andrés Siegel Ignatiew	RUT [REDACTED]	Administración Municipal.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

*[Handwritten signatures and stamps]*

**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**DIRECTOR**  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

**CONTRALOR**  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

**ALCALDESA**  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

V° B° DIRECCIÓN DE ASesoría JURÍDICA

V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V° B° ALCALDESA

CHILE

*[Handwritten initials]*

ARC/REP/  
Distribución/  
- Unidad licitaciones  
- Archivo "SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA"

UB  
2940  
06 NOV 2017

LICITACIÓN PÚBLICA

**“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”**

**CRONOGRAMA DE LICITACIÓN**

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	07 de noviembre de 2017
Presentación de consultas hasta las 16:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	13 de noviembre de 2017
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 19:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.providencia.cl">www.providencia.cl</a>	20 de noviembre de 2017
Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta, hasta las 14:00 horas (en Oficina de Partes de la Municipalidad (Av. Pedro de Valdivia N° 963)	27 de noviembre de 2017
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	27 de noviembre de 2017
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:30 horas.	27 de noviembre de 2017





## LICITACIÓN PÚBLICA

<b>LICITACIÓN</b>	:	<b>“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2018”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE</b>

### BASES ADMINISTRATIVAS

#### 1. GENERALIDADES

##### ARTICULO N°1 DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Providencia, en adelante la **Municipalidad**, llama a licitación pública para el **“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2018”**, comuna de Providencia.

Al respecto, la presente licitación tiene por objeto la contratación de un servicio de digitación (recursos humanos), para la atención de público en el proceso de permisos de circulación 2018, de esta comuna, con el objeto de otorgar un servicio eficiente y eficaz en su otorgamiento, de acuerdo al detalle señalado en estas Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Las condiciones especiales de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en adelante el **Portal**.

##### ARTICULO N°2 TIPO DE CONTRATACION

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de *suma alzada*, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo del Servicio requerido, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento y actividades que sean necesarios para brindar un Servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

##### ARTICULO N°3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación se regirá por las condiciones, características y detalles establecidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y, las normas de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

##### ARTICULO N°4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

Podrán participar u ofertar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

##### ARTICULO N°5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Todas las consultas o dudas en relación a la licitación deberán hacerse por escrito a través del Portal, ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en éste. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán 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 Nº6 CHARLA INFORMATIVA Y/O VISITAS A TERRENO**

La presente licitación no contempla ni charla informativa ni visita a terreno.

**2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN**

**ARTICULO Nº7**

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases. Asimismo, la presentación de una oferta implica para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.

Además, todos los antecedentes deberán ser presentados en idioma español.

**ARTICULO Nº8**

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 Bases Técnicas.

**3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS**

**ARTICULO Nº9**

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados:

A	Antecedentes Administrativos
B	Antecedentes Técnicos
C	Oferta Económica

La totalidad de los antecedentes señalados a continuación, deberán venir sin enmendaduras ni alteraciones no aceptándose documentos distintos a los señalados. Cualquier error u omisión, será de responsabilidad del oferente y podrá motivar a que la oferta sea declarada fuera de bases si la comisión evaluadora así lo determina.

**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

**EN FORMA FÍSICA:**

El único antecedente que siendo parte de los **“ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS”** que los oferentes **NO** deberán adjuntar en forma electrónica al portal www.mercadopublico.cl, sino que entregar de forma “física” en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, de esta Municipalidad, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, Providencia, hasta las 14:00 hrs. de la “FECHA DE CIERRE” del proceso en el Portal www.mercadopublico.cl, es el siguiente:

<b>A.1</b>	<p><b><u>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</u></b> El oferente deberá presentar obligatoriamente para participar del presente proceso licitatorio, una garantía de seriedad de su oferta, la que podrá consistir en alguno de los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Vale vista o boleta de garantía pagadera a la vista:</b> Deberá ser tomado por el oferente y emitido por un banco comercial.</li> <li>ii. <b>Póliza de Seguro:</b> Deberán ser emitidas por una Compañía Aseguradora. Dicha póliza se denomina “póliza de seguro de caución para licitaciones, propuestas o subastas públicas” y deberá incluir la glosa que se señala más adelante. Se deja expresamente establecido que para el caso de pólizas de seguir no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre la Municipalidad, al Compañía Aseguradora y el oferente.</li> <li>iii. <b>Certificado de Fianza pagaderos a la Vista:</b> Deberán ser emitidos por instituciones de garantía recíproca de Chile.</li> </ul>
------------	--



iv. **Garantía electrónica:** Si las garantía se otorgan de manera electrónica, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 19.799.

Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, pagadera a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia, de acuerdo al siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
RUT	69.070.300-9
Monto igual (o superior)	\$1.000.000 (un millón de pesos)
Glosa	Debe decir: <i>Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública "SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2018"</i>
Presentación	Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El oferente deberá tener presente que el horario de atención al público es de lunes a jueves de 08:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas.
Vigencia	Hasta el 18 de enero 2018.
Forma de entrega Física	En sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso y deberá ser entregada hasta las 14:00 hrs. del día señalado en el cronograma del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como fecha de cierre.
<b>NOTA:</b>	<b><i>En caso de que la garantía sea electrónica, ésta deberá ingresarse dentro de los antecedentes administrativos de la oferta en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></i></b>

La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.

**NOTA:** *Los documentos de garantía de Seriedad de la Oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) a quienes sus ofertas sean declaradas inadmisibles o fuera de bases y a quienes no resultaren adjudicados, en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963) a contar del décimo día hábil después de la publicación por parte del Municipio en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación. El contratista adjudicado lo podrá retirar en la misma dirección, una vez entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios.*

**EN FORMA DIGITAL:**

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **antecedentes administrativos**, los siguientes formularios y/o documentos:

- |     |  |
|-----|--|
| A.2 | <b>FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE"</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.   |
| A.3 | <b>FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES"</b> , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.   |
| A.4 | <b>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).</b><br>Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP.<br>Además se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación.<br>En caso que la oferta supere las 1.000 UTM, este documento se deberá entregar como instrumento público que materializa la Unión Temporal de Proveedores, en la Dirección Jurídica de la Municipalidad al momento de la firma del contrato. |
| A.5 | <b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES</b> , emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).   |
| A.6 | <b>FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE"</b> , debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Declaración de no haber sido condenado</b>, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del</li> </ul>  |



<p>artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Declaración de no tener las inhabilidades</b> establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;</li> <li>• <b>Declaración de no estar la persona jurídica</b> oferente sujeta actualmente a la prohibición - temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.</li> </ul>
--

<p><b>A.7</b></p>	<p><b>FORMULARIO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios de digitalización masiva que haya prestado preferentemente con a lo menos 30 digitadores en procesos similares (ej: periodos masivos de permisos de circulación, aplicación de encuestas masivas, entre otras afines) ejecutados entre el año 2013 a la fecha, señalando el monto, duración del contrato y número de digitadores suministrados.</p> <p>Cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada a través de cualquiera de los documentos (con la información) que a continuación se indican:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra</li> </ul> </td> <td rowspan="3" style="vertical-align: top;"> <p>Siempre y cuando se señale expresamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Año de ejecución.</li> <li>- Monto del contrato</li> <li>- Número de digitadores suministrados.</li> <li>- Nombre u objeto del contrato.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Contrato</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado emitido por el mandante a nombre del oferente que participa</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Siempre y cuando se señale expresamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y/u objeto del contrato.</li> <li>- Que el servicio correspondió a servicios de digitación.</li> <li>- Año de ejecución.</li> <li>- Comuna o lugar en donde se ejecuta o ejecutó el servicio.</li> <li>- Mandante.</li> <li>- Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.</li> <li>- Cantidad de digitadores con los que se prestó el servicio</li> </ul> </td> </tr> </table> <p><b>En caso de no contar con la experiencia requerida, igualmente el oferente podrá presentar su oferta, indicando esta situación en el Formulario N°4, asunto que ponderará la Comisión Evaluadora al momento de evaluar.</b></p> <p>Igualmente, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.</li> <li>ii. En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el formulario 4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación detallada en letra A.7 precedente, si fuera el caso.</li> <li>iii. Las personas naturales, jurídicas o UTP que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada, deberán ingresar de igual forma en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el Formulario 4 de "Experiencia del Oferente", firmado por el oferente o su Representante Legal.</li> <li>iv. Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario 4, deberá ser ingresada al portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Anexos Administrativos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. Por tanto el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en formulario 4, será evaluado conforme a su <u>experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (A.7).</u></li> <li>v. El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.</li> <li>vi. No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra</li> </ul>	<p>Siempre y cuando se señale expresamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Año de ejecución.</li> <li>- Monto del contrato</li> <li>- Número de digitadores suministrados.</li> <li>- Nombre u objeto del contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado emitido por el mandante a nombre del oferente que participa</li> </ul>	<p>Siempre y cuando se señale expresamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y/u objeto del contrato.</li> <li>- Que el servicio correspondió a servicios de digitación.</li> <li>- Año de ejecución.</li> <li>- Comuna o lugar en donde se ejecuta o ejecutó el servicio.</li> <li>- Mandante.</li> <li>- Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.</li> <li>- Cantidad de digitadores con los que se prestó el servicio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra</li> </ul>	<p>Siempre y cuando se señale expresamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Año de ejecución.</li> <li>- Monto del contrato</li> <li>- Número de digitadores suministrados.</li> <li>- Nombre u objeto del contrato.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Contrato</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado emitido por el mandante a nombre del oferente que participa</li> </ul>	<p>Siempre y cuando se señale expresamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y/u objeto del contrato.</li> <li>- Que el servicio correspondió a servicios de digitación.</li> <li>- Año de ejecución.</li> <li>- Comuna o lugar en donde se ejecuta o ejecutó el servicio.</li> <li>- Mandante.</li> <li>- Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.</li> <li>- Cantidad de digitadores con los que se prestó el servicio</li> </ul>						



<b>A.8</b>	<b>FORMULARIO ANEXO N°5 "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD"</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual declara no hacer uso de los datos digitados en fines distintos a los que son objeto de la presente licitación.
------------	---

**Nota:** No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos A.5 y A.6, cuando éstos se encuentren en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en el link de consulta pública del Portal.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas, con excepción de los antecedentes que acreditan la experiencia.

En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del procedimiento "Aclaración Ofertas" (foro inverso).

## B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

Para el caso de los "ANTECEDENTES TÉCNICOS", los oferentes deberán adjuntar obligatoriamente en forma electrónica al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los siguientes documentos y formularios:

<b>B.1.</b>	<b>DECLARACIÓN JURADA TÉCNICA</b> , contenida en <b>FORMULARIO ANEXO N° 8</b> , donde el oferente indique que cumple con todos los requisitos técnicos mínimos, señalados y requeridos para la presente licitación pública.
-------------	---

## C. OFERTA ECONÓMICA, El oferente deberá ingresar al Portal los documentos:

Solamente con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compra y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los Oferentes quede registrada y establecida en el Portal Electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), **éstos deberán ingresar una oferta de \$1 (Un peso)**.

Lo anterior, en consideración a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del **Formularios Anexos N°s 6 y N°7**, los que deberán ser ingresados al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Anexos Económicos.

<b>C.1</b>	<b>FORMULARIO N°6</b> denominado " <b>CARTA OFERTA ECONÓMICA</b> ", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, donde se deberá indicar el total del servicio de digitalización para el período masivo correspondiente al año 2018.
------------	---

<b>C.2.</b>	<b>FORMULARIO ANEXO N°7</b> denominado " <b>LISTADO DE PARTIDAS A PRECIO UNITARIO</b> " donde: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>PERÍODO MASIVO</b></li> <li>b) <b>FUERA DEL PERÍODO MASIVO,</b></li> </ol> Este Formulario debe estar debidamente firmado por el oferente o su representante legal, donde se establecerá el valor unitario y el valor hora en caso de sobretiempos, durante la vigencia del contrato, en ambos períodos.
-------------	--

Los valores económicos se expresarán en pesos 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 adecuado cumplimiento del contrato.

## ARTICULO N°10 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS.

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

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 14:00 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, 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 de recepción de las ofertas**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a



nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas 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 deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en el Portal.

La Municipalidad se reserva el derecho de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas, en caso que a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos ofertas.

#### 4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

##### **ARTICULO Nº11 DE LA COMISION Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.

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

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en la mencionada Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. 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 Oficina de Partes de la Municipalidad, el documento de garantía de seriedad de la oferta, solicitado en el artículo N° 9, letra A.1; o bien, que no la haya adjuntado en el Portal en caso de ser Garantía Electrónica en el plazo para presentar las cauciones, contemplado en estas bases.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si esta garantía no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1., o no fuese adjunta en Portal (en caso de ser Garantía Electrónica), se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a: "Antecedentes Administrativos" (letra A), "Antecedentes Técnicos" (letra B) y "Oferta Económica" (letra C), 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 hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

##### **ARTICULO Nº12**

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 letra A y B, a excepción de la letra A.1. -correspondiente a la garantía de seriedad de la oferta-, quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, 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 foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

Asimismo la inexistencia de cualquier antecedente económico (Artículo N°9, letra C), obligará a la Comisión de Apertura Municipal a declarar la oferta fuera de bases. Si la omisión del antecedente se detectara durante la evaluación de las ofertas, será la Comisión Evaluadora la facultada para declarar inadmisibles las ofertas.

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



**5. DE LA COMISION Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

**ARTICULO N°13**

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por un funcionario de la Dirección de Tránsito, un funcionario de la Administración Municipal y un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el Informe 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 en 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 del Portal.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que se presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a **48 horas** y se contará desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de Bases.

La evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a los siguientes criterios, lo que está consignado en **este artículo, de la siguiente forma:**

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																		
<b>EXPERIENCIA DEL OFERENTE (10%)</b>	<b>10%</b>	<p><b>FORMULARIO ANEXO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b> A través del cual el oferente declara su experiencia en servicios de digitalización masiva que haya prestado preferentemente con a lo menos 30 digitadores en procesos similares (ej: periodos masivos de permisos de circulación, aplicación de encuestas masivas, entre otras afines) ejecutados entre el año 2013 a la fecha.</p> <p>A continuación su metodología de evaluación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente más de 3 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 30 digitadores.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 30 digitadores.</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 30 digitadores.</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 contrato de digitación masiva que se haya prestado con a lo menos 30 digitadores.</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 20 digitadores.</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 20 digitadores.</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 contrato de digitación masiva que se haya prestado con a lo menos 20 digitadores.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Acredita debidamente más de 3 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 30 digitadores.	100	Acredita debidamente 3 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 30 digitadores.	80	Acredita debidamente 2 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 30 digitadores.	60	Acredita debidamente 1 contrato de digitación masiva que se haya prestado con a lo menos 30 digitadores.	40	Acredita debidamente 3 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 20 digitadores.	30	Acredita debidamente 2 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 20 digitadores.	20	Acredita debidamente 1 contrato de digitación masiva que se haya prestado con a lo menos 20 digitadores.	10	No acredita debidamente experiencia	0
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																			
Acredita debidamente más de 3 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 30 digitadores.	100																			
Acredita debidamente 3 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 30 digitadores.	80																			
Acredita debidamente 2 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 30 digitadores.	60																			
Acredita debidamente 1 contrato de digitación masiva que se haya prestado con a lo menos 30 digitadores.	40																			
Acredita debidamente 3 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 20 digitadores.	30																			
Acredita debidamente 2 contratos de digitación masiva que se hayan prestado con a lo menos 20 digitadores.	20																			
Acredita debidamente 1 contrato de digitación masiva que se haya prestado con a lo menos 20 digitadores.	10																			
No acredita debidamente experiencia	0																			
<b>OFERTA ECONÓMICA (89%)</b>	<b>80%</b>	<p><b>FORMULARIO ANEXO N°6, CARTA OFERTA ECONÓMICA.</b> Corresponde al valor de la oferta económica, realizada a través del portal <a href="http://www.mercadopublic.cl">www.mercadopublic.cl</a> (la que debe ser igual a la primera parte del <b>Formulario N°6</b> denominado "<b>CARTA OFERTA ECONÓMICA</b>" a través del cual ésta se desglosa. El puntaje de este factor se calculara con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p align="center"><b>Mejor Oferta Económica * 100 * 85%</b> <b>Precio (Oferente X)</b></p> </div>																		



	9%	<p>FORMULARIO ANEXO N° 7. denominado "LISTADO DE PARTIDAS A PRECIO UNITARIO" donde se evaluará:</p> <p>a. PERÍODO MASIVO (90%)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <math display="block">\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 * 90\% * 9\%}{\text{Precio (Ofertante X)}}</math> </div> <p>b. FUERA DEL PERÍODO MASIVO (10%)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <math display="block">\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 * 10\% * 9\%}{\text{Precio (Ofertante X)}}</math> </div> <p>Este Formulario debe estar debidamente firmado por el oferente o su representante legal, donde se establecerá el valor unitario y el valor hora en caso de sobretiempos, durante la vigencia del contrato, en ambos períodos.</p>
<b>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES (1%)</b>	1%	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando <b>1 punto</b> a las ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. Las ofertas que no cuenten con esta condición no recibirán puntaje en este factor (PUNTAJE CERO).</p>

**ARTICULO Nº14 DEL INFORME DE LA COMISION EVALUADORA**

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

El Informe de la Comisión Evaluadora se someterá a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección Jurídica, la Dirección de Control y la Administración Municipal.

**6. DE LA ADJUDICACIÓN**

**ARTICULO Nº15**

La Municipalidad realizará la adjudicación del "SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2018" a la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad, y a un sólo oferente, siendo éste el que de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a la Metodología y Pauta de Evaluación indicada en el artículo 13 de las presentes bases.

Los oferentes se obligan 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 general se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1	Mejor oferta económica por el servicio total
2	Mejor puntaje obtenido en el subfactor precios unitarios tanto dentro del período masivo como fuera de éste.
3	Mejor puntaje obtenido en mayor experiencia acreditada.

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 adjudicar la licitación.

La Adjudicación se realizará mediante decreto alcaldicio, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Secretaría Comunal de Planificación.

**ARTICULO Nº16**

La Municipalidad podrá declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas o no se cuente con la aprobación presupuestaria para adjudicar, o declarar inadmisibles las ofertas cuando no cumplieran con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al artículo N°65 letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades



De igual forma la Municipalidad podrá revocar o suspender el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el Portal. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

#### **ARTICULO Nº17 DE LA READJUDICACION**

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

- a) Se desista de la celebración del contrato.
- b) 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.
- c) No presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) No presentar todos los documentos requeridos para firmar contrato.
- e) No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- f) No entregue los documentos solicitados por la Dirección Jurídica para firmar el contrato.

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

### **7. DEL CONTRATO**

#### **ARTÍCULO N° 18: VALOR DEL CONTRATO**

El valor del contrato será el indicado en el decreto alcaldicio de adjudicación y corresponderá al monto (valor) de la oferta seleccionada, ingresada en **FORMULARIO ANEXO N°6, denominado CARTA OFERTA ECONÓMICA** y señalada por el adjudicatario a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), e incluirá todos los gastos e impuestos que irroge el cumplimiento total de éste.

#### **ARTICULO N° 19.- DE LA PREPARACION Y FIRMA DEL CONTRATO**

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 licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y ofertas del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del quinto día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el Portal. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otros antecedente solicitado por la Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta 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 sus intereses.

#### **ARTICULO N° 20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO**

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

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo de adjudicatario

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando para estos efectos el valor de la UTM el día de la apertura de las ofertas, deberán protocolizarse en una Notaría Pública siendo de



cargo del adjudicatario los gastos que se originen.

Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

#### **ARTICULO Nº 21 DE LA DOCUMENTACION PARA CONTRATAR**

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- 21.1 Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública 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 del 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 el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- 21.2 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.
- 21.3 La garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.
- 21.4 Presentar los antecedentes requeridos en al Artículo 9, puntos **A.5 y A.6**, en caso que no estén disponible en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- 21.5 Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

#### **8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

##### **ARTICULO Nº22**

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y sus obligaciones. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía (de los especificados en el artículo 9° de estas bases), pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, **por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato (impuesto incluido)**, expresada en pesos, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste, hasta el **22 de junio de 2018**.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa:  
"En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el "SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2018", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.

##### **ARTICULO Nº23**

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



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

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

#### **ARTICULO N°24**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica y entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario 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°22 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.

#### **ARTICULO N°25 DE LA INSPECCION MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)**

La Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir, dependiente de la Dirección de Tránsito, en adelante la IMC. El o los profesionales que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

La IMC llevará un Libro de Servicios, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la prestación de los servicios. De igual modo se formalizaran las comunicaciones con el Contratista, solicitudes, encargos, órdenes, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

La IMC tendrá además las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, DE CONCESIÓN, DE SERVICIOS, DE PROYECTOS O CONSULTORÍAS".

#### **ARTICULO N°26**

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista del Servicio, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

El Contratista deberá entregar a la IMC, la "Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas" dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la firma del contrato.

### **9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO**

#### **ARTÍCULO N° 27: AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE SERVICIOS**

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que aumente o disminuya hasta en un 30% el Servicio contratado respecto del valor total original estipulado en el contrato. Este porcentaje aplica respecto de los servicios fijados en las bases técnicas.

En este caso el proveedor podrá modificar la garantía de fiel cumplimiento del contrato ajustada al nuevo monto de éste.

#### **ARTÍCULO N° 28: SERVICIOS ADICIONALES**

En caso que el municipio requiriera incorporar nuevos puntos utilizará el listado de precios unitarios ofertado a través del Formulario Anexo N°7.



Tratándose de servicios adicionales, individualmente considerados, si superaran las 100 UTM deberán ser garantizados mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en igual porcentaje y vigencia que para el contrato original.

Las modificaciones del contrato y/o la contratación de servicios adicionales regirán a contar de la fecha en que el respectivo decreto alcaldicio sea notificado por parte de la IMC al Contratista, a través del Libro de Servicio y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

#### **ARTICULO N° 29:**

En caso de que el servicio adicional fuera igual o inferior a 100 UTM éste deberá contar con la aprobación de la Comisión de Hacienda y no requerirá de modificación de contrato.

En caso de que éste último fuera superior a 100 UTM requerirá suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, así como entrega de la garantía complementaria de acuerdo al artículo precedente.

Si los servicios se ejecutaran sin cumplir con las condiciones antes indicadas, estos serán de cargo exclusivo del contratista.

### **10. DE LOS PLAZOS**

#### **ARTICULO N° 30**

Los plazos y horarios estipulados en la ejecución del servicio como capacitación, selección de personal y desarrollo, serán de acuerdo a lo estipulado en las Bases técnicas.

### **11. DE LOS PAGOS**

#### **ARTICULO N° 31: PROCEDIMIENTO DE PAGO**

El contratista deberá presentar el respectivo estado de pago de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 05 primeros días hábiles del mes siguiente a la realización de los servicios. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el oferente deberá emitir la respectiva factura.

Para cursar el pago de la factura correspondiente, la IMC entregará previamente al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería (en caso que hayan existido). Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura y todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.

Para el pago, el Contratista deberá poner a disposición de la IMC 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, que correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas.

El plazo para rechazar la factura será el máximo convencional señalado en la Ley 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.

#### **ARTICULO N°32 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO**

- 1. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).



2. **COMPROBANTE DE PAGO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SALUD** de cada uno de los trabajadores que hayan participado en la prestación del Servicio materia de la presente licitación.
3. **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la prestación del Servicio por el período que comprende al pago presentado. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
4. **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS,** ejecutoriadas si las hubiese.
5. **FACTURA CORRESPONDIENTE.** En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
6. **CERTIFICADO DE CONFORMIDAD** con el Servicio prestado y el monto facturado por parte de la IMC, debidamente visado por la Dirección de Tránsito.
7. Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.
8. Toda aquella documentación que solicite la IMC por Libro de Servicio correspondiente al pago a realizar y en especial, la señalada en el artículo N° 32 de estas bases.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicio o no se haya dado cumplimiento al Servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

## 12. DE LAS RETENCIONES

### ARTICULO N°33

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 los artículos precedentes, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Asimismo ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, y/o en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos.

Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

## 13. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### ARTICULO N°34

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.

Además, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la prestación del Servicio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios para la ejecución del Servicio, ni con los que subcontrate.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las



obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que se desempeñen en el Servicio, desde el inicio y durante la prestación del Servicio sus prórrogas o adiciones, si las hubiese. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la **correcta ejecución del Servicio contratado de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC**; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato de Servicios.

En este sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad.

#### **ARTICULO N°35 DEBERES DEL CONTRATISTA:**

- a) Durante la ejecución del Servicio, deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar bienes e instalaciones existentes, como también de terceros ni tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier daño, detrimento o perjuicio 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, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- b) Informar a la Municipalidad, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de firma del contrato, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos que designara para el Servicio, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- c) 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.
- d) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el Servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informar a la IMC, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores involucrados en la prestación del Servicio con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto al propio Contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para la cancelación de cada estado de pago de la forma definida en los artículos N°31 y N° 32 de las bases administrativas.
- e) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC respecto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto del propio Contratista y todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la obra como parte del contrato encomendado.
- f) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, para evitar accidentes laborales y de cualquier naturaleza.
- g) El personal que le corresponda ejecutar labores de terreno, deberá estar debidamente identificado y uniformado con la credencial correspondiente e informada la IMC. Esto, a contar del 3er día hábil de iniciado el servicio.
- h) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde el Municipio debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Servicio).
- i) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el Servicio y definidos



en las bases técnicas.

- j) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- k) Responder de los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que ésta haya pagado por este concepto.
- l) Reemplazar al personal que la IMC le solicite.
- m) Dar estricto cumplimiento a los plazos de inicio de los servicios conforme a las etapas señaladas en Bases Técnicas y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en éstas.
- n) Designar a un **encargado o supervisor**, una vez adjudicado el contrato, para que la IMC tenga contacto y vele por el correcto desarrollo del servicio.

En caso de incumplimiento de responsabilidades y obligaciones, por parte del Contratista, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicaran las multas conforme a lo establecido en el artículo 42 de las presentes bases administrativas.

Igualmente, el Contratista o deberá dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con la prestación del Servicio objeto de esta licitación. En caso de no cumplirla, se aplicarán las multas señaladas estas Bases.

#### ARTICULO N°36

Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación del Servicio contratado y de la calidad del personal y de los materiales empleados por éste, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato. El Contratista en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier Servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días corridos después de efectuada la Recepción del Servicio.

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

Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases técnicas son sólo referenciales, no obstante la calidad de los materiales y elementos deberán cumplir con el estándar de calidad de la marca indicada como referencia. Ante cualquier duda de la IMC el Contratista deberá efectuar a su costa las correspondientes certificaciones de organismos reconocidos y aprobados por la Municipalidad.

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.

#### ARTÍCULO N° 37:

El Contratista deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y reglamentarias, en lo que fuera pertinente:

- a) Ley de Tránsito.
- b) Ordenanza Comunal de Ornato N°1 de fecha 24 de Enero de 2002 y sus modificaciones.
- c) Ordenanza Comunal N°14 de 14 de Enero de 2004, sobre Ocupación Transitoria del Espacio Público por ejecución de faenas.
- d) Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- e) Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- f) Circular N°2.345/07 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones respecto a las obligaciones impuestas a las empresas por la Ley N°20.123.
- g) Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- h) Permisos Municipales correspondientes.
- i) Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.



**ARTÍCULO N° 38:**

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas 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, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Igualmente, el contratista no podrá subcontratar con aquellos terceros que no cumplan, al menos, los mismos requisitos o condiciones en la cual se adjudicaron los servicios que son objeto de la presente licitación.

En todo caso, dicha subcontratación deberá contar con el acuerdo de la IMC del contrato señalada en el artículo N°25 y aprobada por decreto alcaldicio debidamente registrado en el respectivo Libro de Servicio.

**ARTÍCULO N° 39:**

El Contratista deberá designar un profesional del área de la materia de la licitación con experiencia acreditable a cargo de contratos de servicios similares, responsable de la conducción del Servicio con quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en relación de la misma. Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico.

**ARTICULO N°40**

Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004.

**14. DE LAS MULTAS**

**ARTÍCULO N°41:**

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, de aplicar sanciones 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.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al Contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicio, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de tres días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicio.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará el respectivo Memorándum aplicando la multa, a través de Oficio de la Dirección de Tránsito, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicio, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Dirección de Tránsito tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante Memorándum, de misma Dirección, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados.

Dicha resolución deberá contar con la visación del Director de Control Municipal, se comunicará a través de Oficio de la Dirección de Tránsito y tendrá carácter definitivo y no procederá recurso alguno en su contra, quedando ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicio u otro medio idóneo según el caso.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago al mes en que quedó ejecutoriada la multa.



Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 5% del valor del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato original y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

#### ARTÍCULO N°42: TIPIFICACION DE LAS MULTAS Y MONTOS EN UTM

La IMC podrá aplicar las multas por el monto que se indican y por las causales que se señalan a continuación:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de las instrucciones señaladas por la IMC en el Libro de Servicios	3 UTM por evento
2	Incumplimiento del plazo para subsanar observaciones señaladas por la IMC	2 UTM por día. Si es superior a 3, recargo de 1 UTM adicional por día.
2	Deficiencia en la entrega del servicio.	1 UTM por evento.
3	Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, 1 UTM por cada evento.	1 UTM por evento.
4	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y bases técnicas, 3 UTM por infracción y por día de atraso.	3 UTM por evento.
5	Incumplimiento del Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.	1 UTM por evento y por día de atraso.
6	Retraso en el inicio de los servicios de acuerdo al cronograma de trabajo, por problemas no imputables al Municipio.	10 UTM
7	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.	Multa al contratista por el 100% de la hora de digitador, pasado 30 minutos de atraso. Transcurrido ese lapso, se aplicará un recargo de 1 UTM, hasta que se haga efectivo el reemplazo.
8	Retraso en el inicio de la etapa de capacitación de acuerdo al Cronograma de Trabajo, por problemas no imputables al Municipio	Multa 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.
9	Reclamos fundados por usuarios, al momento de prestar los servicios.	2 UTM por cada evento.
10	Desempeño deficiente en la labor encomendada de un digitador.	2 UTM por evento.
11	Incumplimiento a Ley N° 20.123, relativa al trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.	1 UTM por infracción.
12	Incumplimiento al reglamento N° 110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia	1 UTM por evento.

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, debidamente calificadas por la Municipalidad, para lo cual el Contratista deberá entregar informe debidamente fundado y probado a la IMC, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicio y la calificación conforme por parte de la Inspección Municipal del Contrato, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.



## 15. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°43:

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de “empresa deudora” en los términos de la Ley 20.720, de “Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas”.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente calificado por la Municipalidad.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio ocasionado por el incumplimiento.
- f) Acumular un monto igual o superior a 5% del valor del contrato, en multas cursadas y ejecutoriadas.
- g) Acumular un atraso superior al 15% de lo programado en la ejecución de los servicios durante el período de servicio masivo.
- h) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la IMC que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista, haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, salvo en los casos señalados en las letras a), b), c) y d) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y se reserva el derecho de no aceptar la participación del Contratista en futuras contrataciones de servicios.

## 16. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA, LIQUIDACIÓN Y RECEPCION FINAL DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°44: DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

Una vez transcurrido el plazo del contrato, la IMC y el Contratista procederán a levantar un Acta de Recepción Provisoria, la cual deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados dentro del plazo otorgado por IMC y la Dirección de Tránsito.

En caso que el contratista no subsane las observaciones dentro del plazo señalado por la IMC, se entenderá que no se ha cumplido el contrato y se aplicarán las multas indicadas en estas bases.

### ARTÍCULO N°45: DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

A más tardar dentro de los 15 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato.

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

La IMC deberá solicitar la dictación de un decreto alcaldicio que apruebe la liquidación del contrato.

### ARTÍCULO N°46: DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por la IMC, la Dirección de Tránsito y el Contratista.



La Recepción Definitiva del Servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por decreto alcaldicio, el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho decreto alcaldicio, será notificado al Contratista por la IMC, mediante Libro de Servicio y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de dicha resolución (o bien, la acepte expresamente en ese plazo), 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. OTRAS DISPOSICIONES

### ARTICULO Nº47

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

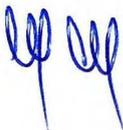
La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

### ARTÍCULO Nº48

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 Nº49

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 IMC.

   
PRC/REP/

PROVIDENCIA, Octubre de 2017.

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION  
DIRECTOR  


**FORMULARIO ANEXO N° 1**

**LICITACION PÚBLICA**

**“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”**

**INDIVIDUALIZACIÓN COMPLETA DEL OFERENTE**

**1.- DATOS DEL OFERENTE:**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_

NOMBRE DE FANTASIA \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO (S) \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

GIRO DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_

**2.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO (S) \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

Nota: Si el oferente lo realiza a través de “Unión Temporal de Proveedores”, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que estableció en el instrumento que formalizó la unión.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

9

**FORMULARIO ANEXO N° 2**

**LICITACION PÚBLICA**

**“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”**

**RESUMEN ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

CONSTITUCION	
RAZON SOCIAL	
OBJETO	
CAPITAL	
SOCIOS (*)	
NOMBRE DIRECTORES (**)	
TIPO DE ADMINISTRACION	
REPRESENTANTE LEGAL	
ANTIGUEDAD DE LA SOCIEDAD	

**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.

(\*\*) En caso que fuese una Unión Temporal de Proveedores (UTP), se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.

\_\_\_\_\_  
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
FECHA

**FORMULARIO ANEXO N° 3**

**LICITACION PÚBLICA**

**“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”**

**DECLARACIÓN JURADA**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

**DECLARA:**

1. No haber sido condenado 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.
2. No tener las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del estado y de las Empresas y Corporaciones del estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
3. La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua-, de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2 de la Ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**FORMULARIO ANEXO N° 4**

**LICITACION PÚBLICA**

**“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

El oferente deberá declarar y acreditar su experiencia, de acuerdo a lo solicitado en el artículo 9° de las Bases Administrativas:

N° ____	NOMBRE EMPRESA/OFERENTE			
	PERSONAL DE CONTACTO		CARGO	
	EMAIL		FONO	
	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DESDE	HASTA	
	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y MONTO			
	N° DE DIGITADORES			

( Se podrán agregar las filas necesarias para declarar toda su experiencia).

**NOTA:**

- Se deberá replicar este cuadro las veces que sea necesario, para acreditar la experiencia de los años 2013-2016, de acuerdo a lo solicitado en el punto A.7 del artículo 9° de las Bases Administrativas.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información. Se deberá identificar el N° de cuadro con el respectivo respaldo de acreditación.
- En caso de que se trate de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuese el caso.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**FORMULARIO ANEXO N° 5**

**LICITACION PÚBLICA**

**“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”**

**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

**SE COMPROMETE A:**

- Proteger los datos personales entregados por la Municipalidad de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°17.336, sobre propiedad intelectual.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°19.223, sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**FORMULARIO ANEXO N° 6**

**LICITACION PÚBLICA**

**“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”**

**CARTA OFERTA**

**NOMBRE O RAZON SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T** : \_\_\_\_\_

Nuestra oferta económica, a suma alzada, asociada al “SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN AÑO 2018” (período masivo) es la siguiente:

<b>TOTAL NETO PERÍODO MASIVO</b>	<b>\$</b>	_____
	<b>IMPUESTO</b>	_____%
<b>TOTAL PERÍODO MASIVO (impto. Incl.)</b>	<b>\$</b>	_____

(Los valores ofertados deben incluir gastos generales, utilidades y cualquier otro gasto que irroge la ejecución correcta y efectiva del servicio a contratar)

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**FORMULARIO ANEXO N° 7**  
**LICITACION PÚBLICA**

**“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”**

**LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS**

NOMBRE DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

**A. LISTADO DE PARTIDAS A PRECIO UNITARIO PARA EL PERÍODO MASIVO (90%)**

ÍTEM	CONCEPTO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO
<b>1</b>	<b>Personal “valor por día hábil”</b>			
1.1	Valor día personal digitador módulos	día		
1.2	Valor día personal call center diurno	día		
1.3	Valor día personal oficina municipal	día		
1.4	Valor día personal atención de empresas	día		
1.5	Valor día personal archivo	día		
<b>2</b>	<b>Personal “valor por día inhábil o festivo”</b>			
2.1	Valor día personal digitador módulos	día		
2.2	Valor día personal call center diurno	día		
2.3	Valor día personal oficina municipal	día		
2.4	Valor día personal atención de empresas	día		
2.5	Valor día personal archivo	día		
<b>3</b>	<b>Personal “valor por hora hábil”</b>			
3.1	Valor hora personal digitador módulos	1 hora		
3.2	Valor hora personal call center diurno	1 hora		
3.3	Valor hora personal call center nocturno	1 hora		
3.4	Valor hora personal oficina municipal	1 hora		
3.5	Valor hora personal atención empresas	1 hora		
3.6	Valor hora personal de archivo	1 hora		
<b>4</b>	<b>Personal “valor por hora inhábil o festiva”</b>			
4.1	Valor hora personal digitador módulos	1 hora		
4.2	Valor hora personal call center diurno	1 hora		
4.3	Valor hora personal call center nocturno	1 hora		
4.4	Valor hora personal oficina municipal	1 hora		
4.5	Valor hora personal atención empresas	1 hora		
4.6	Valor hora personal de archivo	1 hora		
<b>TOTAL (A)</b>				<b>\$</b>

(Los valores ofertados deben incluir gastos generales, utilidades y cualquier otro gasto que irrogue la ejecución correcta y efectiva del servicio a contratar)

**B. LISTADO DE PARTIDAS A PRECIO UNITARIO FUERA DEL PERÍODO MASIVO (10%)**

ÍTEM	CONCEPTO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO
<b>1</b>	<b>Personal "valor por día hábil"</b>			
1.1	Valor día personal digitador módulos	día		
1.2	Valor día personal call center diurno	día		
1.3	Valor día personal oficina municipal	día		
1.4	Valor día personal atención de empresas	día		
1.5	Valor día personal archivo	día		
<b>2</b>	<b>Personal "valor por día inhábil o festivo"</b>			
2.1	Valor día personal digitador módulos	día		
2.2	Valor día personal call center diurno	día		
2.3	Valor día personal oficina municipal	día		
2.4	Valor día personal atención de empresas	día		
2.5	Valor día personal archivo	día		
<b>3</b>	<b>Personal "valor por hora hábil"</b>			
3.1	Valor hora personal digitador módulos	1 hora		
3.2	Valor hora personal call center diurno	1 hora		
3.3	Valor hora personal call center nocturno	1 hora		
3.4	Valor hora personal oficina municipal	1 hora		
3.5	Valor hora personal atención empresas	1 hora		
3.6	Valor hora personal de archivo	1 hora		
<b>4</b>	<b>Personal "valor por hora inhábil o festiva"</b>			
4.1	Valor hora personal digitador módulos	1 hora		
4.2	Valor hora personal call center diurno	1 hora		
4.3	Valor hora personal call center nocturno	1 hora		
4.4	Valor hora personal oficina municipal	1 hora		
4.5	Valor hora personal atención empresas	1 hora		
4.6	Valor hora personal de archivo	1 hora		
<b>TOTAL (B)</b>				<b>\$</b>

(Los valores ofertados deben incluir gastos generales, utilidades y cualquier otro gasto que irroque la ejecución correcta y efectiva del servicio a contratar)

\_\_\_\_\_  
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
FECHA



**FORMULARIO ANEXO N°8****LICITACIÓN PÚBLICA****“SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”****DECLARACIÓN JURADA TÉCNICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

A través del presente Formulario Anexo, el presente oferente de la licitación pública denominada “SERVICIO DE DIGITACIÓN PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA”, declara que:

Cumple todos los puntos requeridos e indicados en las Bases Técnicas \_\_\_\_\_ (marcar con una X)

Lo anterior, incluye el pleno cumplimiento de los servicios requeridos, señalados en las Bases Técnicas (puntos 1 a 8).

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal\_\_\_\_\_  
Fecha

## BASES TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA

### SERVICIO DE DIGITACIÓN ESPECIALIZADO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2018, COMUNA DE PROVIDENCIA

#### 1. ANTECEDENTES GENERALES

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

##### 1.1 Servicios a considerar

- 1.1.1** Servicio Módulos: servicio de atención de público, a usuarios y contribuyentes en módulos que se ubican en distintos puntos de la comuna y que la Municipalidad de Providencia dispone, estratégicamente, para una adecuada atención en este proceso.
- 1.1.2** Servicio Call-Center: servicio de apoyo o mesa de ayuda, encargado de facilitar el proceso de tramitación del Permiso de Circulación a través de Internet y de resolver las consultas sobre el proceso mismo.
- 1.1.3** Oficina de Emisión: servicio encargado de emitir el ticket de pago de permisos de circulación a los usuarios y contribuyentes, en las dependencias de la Sección de Permiso de Circulación de la Dirección de Tránsito.
- 1.1.4** Atención Instituciones: servicio de atención in situ, a instituciones que solicitan la tramitación del Permiso de Circulación.
- 1.1.5** Archivo: Es un servicio de ordenamiento y almacenamiento sistemático de los registros comunales que se generan en este proceso.

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

Servicio	Período
Módulos	Desde el 1 de marzo al 02 de abril para todos los módulos a excepción del módulo ubicado en plaza centenario cuyo período es del 1 de marzo al 6 de abril
Callcenter	Desde el 12 de febrero al 6 de abril
Oficina municipal	Desde el 1 de marzo al 02 de abril
Atención Institucio.	Desde el 1 de marzo al 02 de abril
Archivo	Desde el 19 de marzo hasta el 30 de Abril

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

#### 2. REQUERIMIENTOS DE CADA SERVICIO

##### 2.1 Número de digitadores

Servicio	N° de Digitadores	Detalle
Módulos	39	Distribuidos en los distintos módulos
Callcenter	15	12 en turno diurno, 3 turno nocturno
Oficina de emisión	2	
Atención Instituciones	5	
Archivo	3	

## 2.2 Fechas y horarios

### 2.2.1 Módulos

<b>MARZO</b>	<b>HORARIO</b>
Jueves 01 a viernes 02	9:00 a 18:00
Sábado 03	9:00 a 14:00
Lunes 05 a viernes 09	9:00 a 18:00
Sábado 10	9:00 a 14:00
Lunes 12 a viernes 16	9:00 a 18:00
Sábado 17	9:00 a 14:00
Domingo 18	9:00 a 14:00
Lunes 19 a Viernes 23	9:00 a 20:00
Sábado 24	9:00 a 18:00
Domingo 25	9:00 a 18:00
Lunes 26 a Martes 27	9:00 a 20:00
Miércoles 28 a Jueves 29	9:00 a 22:00
Viernes 30	9:00 a 18:00
Sábado 31	9:00 a 20:00
<b>ABRIL</b>	<b>HORARIO</b>
Domingo 01	9:00 a 14:00
Lunes 02	9:00 a 22:00
Martes 03 a Viernes 06 (*)	9:00 a 17:30

(\*) Del 3 al 6 de abril solo atenderá el módulo habilitado en Plaza Centenario.

### 2.2.1 Call-Center

<b>FEBRERO</b>	<b>HORARIO</b>
Lunes 19 a viernes 23	8:30 a 18:00
Lunes 26 a miércoles 28	8:30 a 18:00
<b>MARZO</b>	<b>HORARIO</b>
Jueves 01 a viernes 02	9:00 a 18:00
Sábado 03	9:00 a 14:00
Lunes 05 a viernes 09	9:00 a 18:00
Sábado 10	9:00 a 14:00
Lunes 12 a viernes 16	9:00 a 18:00
Sábado 17	9:00 a 14:00
Domingo 18	9:00 a 14:00
Lunes 19 a Viernes 23	9:00 a 20:00
Sábado 24	9:00 a 18:00
Domingo 25	9:00 a 18:00
Lunes 26 a Martes 27	9:00 a 20:00
Miércoles 28 a Jueves 29	9:00 a 22:00
Viernes 30	9:00 a 22:00
Sábado 31	9:00 a 20:00
<b>ABRIL</b>	<b>HORARIO</b>
Domingo 01	9:00 a 14:00
Lunes 02	9:00 a 22:00
Martes 03 a Viernes 06	9:00 a 17:30

## Turno nocturno

	INICIO		TERMINO	
	día	Hora	día	hora
1	Miércoles 28	22:00	Jueves 29	8:00
2	Jueves 29	22:00	Viernes 30	8:00
3	Viernes 30	22:00	Sábado 31	8:00
4	Sábado 31	22:00	Domingo 1	8:00
5	Domingo 1	22:00	Lunes 2	8:00
6	Lunes 2	22:00	Martes 3	8:00

### 2.2.2 Oficina de Emisión.

Mes	Días	Horario (h)
Marzo 2018	Lunes a Viernes	8:30 a 17:30

### 2.2.3 Atención instituciones

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

Mes	Días	Horario (h)
Marzo 2018	Lunes a Viernes	8:30 a 18:30
	Sábado	8:30 a 15:00

### 2.2.4 Modalidad de horas

Hora	Semana	Horario (h)
Normal	Lunes a Viernes	De 09:00 a 19:30
Festiva	Sábados y Domingo	De 09:00 a 19:00
<b>Horas Extras</b>		
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

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

## 3. RECURSO HUMANO

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

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

### 3.1 Atención de público

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

- Ser mayor de 18 años

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

### **3.2 Vestuario**

El oferente adjudicado, debe velar por el uso obligatorio del vestuario, designado para el desempeño de las labores de su personal, el que consistente en:

- Tres (3) poleras de piqué nuevas, por persona cuyo color y diseño se entregará al oferente que se adjudique la propuesta. Las poleras serán proporcionadas por el oferente.
- Jeans de color azul uniforme, sin manchas, no desteñido y sin ninguna abertura.
- Calzado cerrado.

## **4. CONDICIONES DEL SERVICIO**

El personal debe ser seleccionado considerando especialmente la función y demás tareas que desarrolla en este servicio y el satisfacer las necesidades que el mismo Proceso de Venta del Permiso de Circulación exige, siendo de vital importancia la experiencia en digitación, revisión de la información y 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, el oferente, debe disponer de uno, o más, supervisores, quienes, además, tendrán la calidad de coordinador durante el proceso y, serán quienes tendrán comunicación directa con la Inspección Técnica del Servicio y/o coordinador general municipal, debiendo estar ubicable en todo momento y disponer de un teléfono celular.

El oferente debe considerar el personal de recambio necesario para cumplir en todo momento con la cantidad de digitadores requeridos, así como también ante la eventualidad de falta de personal por la razón que sea, a su vez, para reforzar el servicio ante alguna petición extra de personal, en beneficio de la atención eficiente y eficaz del proceso, o por cualquier solicitud de cambio de un trabajador, por deficiente desempeño, cuyo caso no se pagará como extra. Toda solicitud adicional en esta materia, se informará al oferente mediante el Libro de Servicio.

La tecnología y los equipos computacionales que los digitadores usarán durante el “Proceso de venta de permiso de circulación”, serán proporcionados por la Municipalidad de Providencia, quedando estrictamente prohibida la instalación de cualquier programa ajeno al trabajo para el cual fueron seleccionados y contratados. Asimismo, la intervención o instalación de cualquier tipo de adhesivos al equipamiento.

Para la coordinación del proyecto, la Inspección Técnica del Servicio designará un Coordinador General y un Jefe de Proyecto, quienes son los interlocutores válidos entre la Municipalidad y el oferente adjudicado.

La Municipalidad realizará una capacitación, de carácter obligatorio, para la totalidad del personal que vaya a desarrollar funciones de digitación durante el desarrollo del servicio. Al término de la misma, serán evaluados mediante una prueba de conocimientos, la que permitirá seleccionar el personal idóneo para desempeñarse como digitador en el proceso; ello, significará que el oferente adjudicado, 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, una tarjeta de identificación individual.

Será responsabilidad del oferente adjudicado, proporcionar al momento de firmar el contrato laboral con el digitador, las atribuciones y facultades que la Ley Laboral establece para todo trabajador.

#### 4.1 De los Digitadores

Cuando no existan datos del contribuyente en el Sistema de Permiso de Circulación, será responsabilidad del digitador ingresarlos 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 el oferente adjudicado, 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 una multa, si corresponde al oferente adjudicado, y dependiendo de la gravedad de la falta, la respectiva denuncia a la justicia ordinaria.

#### 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 y deberá acatar toda instrucción que éste indique

### 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, dada alguna circunstancia de fuerza mayor, podrán ser modificados trasladándolo a una nueva ubicación.

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

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| • LIDER TOBALABA          | Avenida Tobalaba / Las Camelias.               |
| • PLAZA LAS LILAS         | Av. Eliodoro Yáñez / Juan de Dios Vial.        |
| • PLAZA RIO DE JANEIRO    | Av. Pocuro / Augusto Ovalle Castillo.          |
| • SHELL HOLANDA           | Av. Holanda / Carlos Antúnez                   |
| • PASEO LAS PALMAS        | Av. Providencia / Ricardo Lyon                 |
| • LYON (A. Paris)         | Av. Ricardo Lyon / Av. Nueva Providencia       |
| • TORRE PROVIDA           | Av. Nueva Providencia / Av. Pedro de Valdivia. |
| • METRO PEDRO DE VALDIVIA | Av. Providencia / Marchant Pereira             |
| • PLAZA PEDRO DE VALDIVIA | Av. Pedro de Valdivia / Av. Bilbao             |
| • PLAZA 18 DE SEPTIEMBRE  | Av. Los Leones / Diagonal Oriente.             |
| • PARQUE BUSTAMANTE       | Av. Bilbao / Av. Bustamante.                   |
| • COSTANERA CENTER        | Av. Vitacura / Nueva Tajamar                   |
| • PLAZA CENTENARIO        | Av. Pedro de Valdivia 963.                     |
| • METRO MANUEL MONTT      | Av. Providencia 1333                           |
| • METRO TOBALABA          | Av. Tobalaba/ Av. Providencia.                 |
| • PLAZA BAQUEDANO         | Av. Providencia / Vic. Mackenna                |
| • PLAZA PADRE LETELIER    | Av. Los Conquistadores / Padre Letelier.       |

## 5.2 Servicio Call-center

El servicio Call- Center, se llevará a cabo en las instalaciones de la Municipalidad de Providencia, 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 Instituciones

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

# 6. PROCESO DE PREPARACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DIGITADORES

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

## 6.1 Servicio Módulo

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

Semana	Cantidad de digitadores	Horario (h) Mañana y Tarde
Del 15 al 21 de Febrero 2018	20	De 09:00 a 13:00
	20	De 14:00 a 18:00

## 6.2 Servicio Call-center

La capacitación del personal que conformará el Call-Center y que estará integrado por 15 digitadores, se llevará a cabo en la segunda semana de febrero, de acuerdo al siguiente cronograma:

Semana	Cantidad	Horario (h) Mañana y Tarde
Del 12 al 16 de Febrero 2018	15	De 8:30 a 14:00
		De 15:00 a 18:00

## 6.3 Servicio Atención Instituciones

La selección de este personal será del mismo personal capacitado que se desempeñará como digitador durante el proceso de venta de permisos de Circulación en la Municipalidad de Providencia.

# 7. SUPERVISOR

El personal que se desempeñe en calidad de Supervisor del oferente, deberá reunir los requisitos necesarios para la función de coordinación y supervisión del servicio, además del manejo de personal de los digitadores y con los encargados del proyecto.

# 8. ASPECTOS Y CONDICIONES TÉCNICAS

8.1 Se debe entregar el programa de trabajo de las siguientes actividades:

- Traslado del personal a los lugares establecidos
- Control y supervisión del personal

JMV/RSB



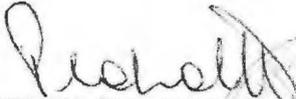
*Circular*

PROVIDENCIA, 18 de Octubre 2017

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°085**

De conformidad al presupuesto 2018 que la Municipalidad se encuentra elaborando, se informa que se considerará la provisión de recursos para el **"SERVICIO DE DIGITADORES PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2018"**. El monto a provisionar para dicho servicio asciende a \$68.000.000 iva incluido.

Saluda atentamente,

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  


*Jose Manuel*

*20/10/17*  
  
RVQ/CJP

*24 OCT. 2017*  
24 OCT. 2017

21 OCT. 2017