



Providencia

Vida Buena

PROVIDENCIA, 14 MAY 2026

EX. N° 775 / 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 el Decreto N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N°453 de fecha 26 de marzo de 2025, se aprueban las "BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS".
- 2.- Que mediante Memorandum N°7653 de fecha 06 de mayo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del **"SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA"**.
- 3.- Que, los servicios a contratar mediante esta propuesta pública no está disponible en el catálogo de convenio marco, de acuerdo a lo revisado en el portal www.mercadopublico.cl.
- 4.- Que, la presente compra se encuentra contenida en la Línea 413 del Plan Anual de Compras, aprobado mediante Decreto EX Secpla. N°115, de fecha 28 de abril de 2026, que aprueba la quinta actualización del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, aprobado según Decreto Ex. N°48 de fecha 20 de enero de 2026, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Decreto N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley 18.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DECRETO:

- 1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas y Especificaciones Técnicas que el llamado a propuesta pública para la contratación del **"SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA"**. las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.
- 2.- Llámese a propuesta pública para el contrato del **"SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA"**.
- 3.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 10:00 horas del día 20 de MAYO de 2026.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 27 de MAYO de 2026.-
- 5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 03 de JUNIO de 2026.-
- 6.- **FECHA ACTO DE APERTURA TÉCNICA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 03 de JUNIO de 2026.-
- 7.- El encargado administrativo de este proceso es el funcionario **ANDRÉS PINTO CABRERA**, del Departamento de Licitaciones y Concesiones de la Secretaría Comunal de Planificación.
- 8.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 14 de MAYO de 2026.



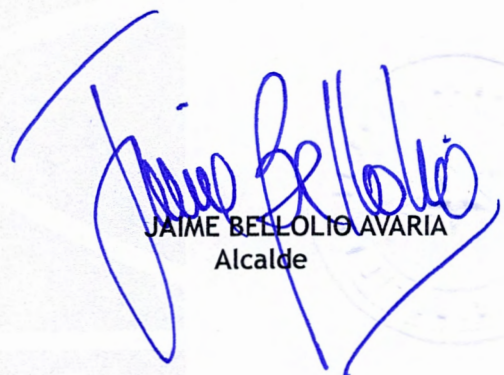
HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 775 / DE 2026.-

9.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- MIGUEL BEAS MATIGUAL
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 9, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- JOSEFINA ROSENDE JOFRE
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 8, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL
- CAMILO NAVARRO PÉREZ
RUT N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 9, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Anótese, comuníquese y archívese.


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIO
ABOGADO
MUNICIPAL
MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


JAIME BEOLIVIA AVARIA
Alcalde


RSC/PCG/APC.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Control
Dirección de Administración y Finanzas
Archivo

Decreto en trámite: _____/

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	“SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el servicio de transporte, por hora, de vehículos retirados de circulación por incumplimiento de la normativa vigente. El servicio deberá prestarse mediante una o más grúas, incluyendo operador y combustible. Estas deberán contar con una capacidad mínima de levante de 4.500 kg y con equipamiento adecuado para movilizar vehículos con ruedas bloqueadas.

El traslado se realizará desde cualquier punto de la comuna para el traslado principalmente de motos y vehículos motorizados, desde la comuna de Providencia hacia el Aparcadero Municipal, ubicado en Valenzuela Puelma N° 9730, de la comuna de Las Condes.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°453/2025), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto total asignado a este contrato será de **4.266,88 UF, impuestos incluidos**. Este presupuesto podrá utilizarse total o parcialmente, según los requerimientos que efectúe el municipio.

1.3. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La vigencia de la contratación del servicio comenzará a partir del **1 de julio de 2026** hasta el **30 de junio de 2030** o hasta el agotamiento presupuestario, lo que ocurra primero.

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente licitación se adjudicará a un solo proveedor y se realizará bajo la modalidad de **SERVICIOS A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**, debiendo el proponente considerar en su oferta los recursos para el óptimo desarrollo de los servicios requeridos, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todas las grúas, equipos, accesorios y materiales necesarios, como también del personal idóneo para realizar las actividades que permitan brindar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad.

En este sentido, resulta importante enfatizar que el contrato que derive del presente proceso licitatorio funcionará a precios unitarios, **por hora**, contra requerimientos de servicios, cuya demanda será variable durante el tiempo que dure la contratación. Para ello la Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, emitirá **Órdenes de Trabajo**, las que se deberán anotar rigurosamente en el Libro de Control de Contrato, hasta que se cumpla el plazo contractual o hasta que se agote el presupuesto total destinado al contrato (lo que primero ocurra).

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

NOTA: Se aceptará sólo una oferta por oferente, de lo contrario se evaluará la más conveniente, entendiéndose para esto efectos la oferta de menor precio, la cual será determinada en la apertura de las ofertas y las demás se declararán INADMISIBLES.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.-	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales. En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberán adjuntar la escritura pública, en la cual conste el acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).
-----	--

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios de arriendo de grúa para transporte de vehículos, así como en servicios de transporte para instituciones públicas y/o empresas privadas. Se aceptarán contratos ejecutados y/o en ejecución desde el año 2019 en adelante, cuya duración deberá ser de al menos 3 meses en forma continua. Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: • Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o • Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente, firmado por ambas partes. Para el caso de experiencias con servicios públicos, se aceptará, además: • Decretos de Adjudicación, o • Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u • Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: • Nombre y objeto de la contratación. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Meses de duración del contrato. • Identificación de Institución mandante. • Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe. Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos. <u>La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas, hasta completar las 5 experiencias necesarias.</u> Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado
---	--

	anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, <u>no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente</u>, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación. Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente: • Cuando se trate de experiencias con servicios público, la Comisión Evaluadora podrá complementar la información con aquella que se encuentre disponible en el portal www.mercadopublico.cl. • La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada. • 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. • Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. • No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente. • El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, 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. • En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse SOLO UN Formulario N°2, señalando allí la experiencia de todos sus integrantes, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida. ***
2.-	"DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD", a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal. En caso que declare que sí posee dicho programa, debe adjuntar lo siguiente para acreditarlo: 1. Formulario Declaración programa de integridad 2. Copia del programa de integridad 3. Documento que acredite notificación de este a su personal <u>Se entenderá por programas de integridad</u> cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir -y si resulta necesario, identificar y sancionar- las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y documento que acredite la notificación a su personal. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal.

C. OFERTA ECONÓMICA

1.-	OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el valor neto del contrato, en Unidades de Fomento. 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 Formulario N°3, el que deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexo Económico.
2.-	FORMULARIO N°3, "CARTA OFERTA", a través del cual el proponente declara sus valores unitarios, por hora del servicio. El valor de la oferta deberá incluir y contemplar todo gasto que irrogue su cumplimiento total, y su valor neto debe coincidir con el monto ofertado a través del Portal.

Cualquier elemento considerado bases técnicas, deberá ser contemplado en la oferta.

*** LA OMISIÓN DE ALGUN VALOR O LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sea Bases Administrativas, Bases Técnicas, etc., deben ser considerados complementarios entre sí. Cualquier elemento considerado en bases técnicas, deberá ser contemplado en la oferta.

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
1.OFERTA ECONÓMICA	80%	CARTA OFERTA: La evaluación económica de esta propuesta se realizará considerando el valor unitario, impuesto incluido, por hora del servicio, informado en el Formulario N°3, de acuerdo a la relación de menor costo, conforme a la siguiente formula: (Oferta menor valor * 100) * 80% Oferta a Evaluar														
2.EXPERIENCIA DEL OFERENTE	17%	Para efectos de evaluación del presente criterio se considerarán solo los contratos declarados en Formulario N°2 y debidamente acreditadas según lo dispuesto en el punto N°2, letra B.1 de las presentes bases administrativas especiales. El puntaje asignado será el indicado en la siguiente tabla: <table><tr><th>N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td><td>100 * 17%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td><td>80 * 17%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td><td>60 * 17%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td><td>40 * 17%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td><td>20 * 17%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td><td>0</td></tr></table>	N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 17%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 17%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 17%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 17%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 17%	Acredita debidamente 5 experiencias.	0
N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 17%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 17%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 17%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 17%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 17%															
Acredita debidamente 5 experiencias.	0															
3. PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%	Se evaluará si el oferente lo declarado por el oferente en el Formulario "DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD", en conjunto con la presentación del programa y la acreditación de la notificación a su personal. La asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente: <table><tr><th>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal</td><td>100 * 2%</td></tr><tr><td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal</td><td>0 punto</td></tr></table>	PROGRAMA DE INTEGRIDAD	Puntaje	Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal	100 * 2%	No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal	0 punto								
PROGRAMA DE INTEGRIDAD	Puntaje															
Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal	100 * 2%															
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal	0 punto															



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%		
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES			

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el **punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales**.

4. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a re adjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, como también en los casos que se mencionan a continuación:

- a) Si el adjudicatario no hace entrega del **Póliza de seguro de carga**.
- b) El adjudicatario no presenta la Copia de la Patente Municipal vigente.
- c) Si el adjudicatario no realiza la individualización el coordinador de Contrato.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 8.3. de las Bases Administrativas Generales y los siguientes documentos:

- a) Póliza de seguro de Carga.
- b) Copia de la Patente Municipal vigente.
- c) Individualización del coordinador de Contrato por parte del Adjudicado.



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. Respecto del plazo establecido para la suscripción del contrato, el IMC tendrá la facultad de aumentar el plazo establecido.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir una orden de compra por el valor total de la contratación, la que deberá ser **ACEPTADA** por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°3 el que incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**, la Unidad Técnica será la Dirección de Administración y Finanzas.

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**, para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC- estará a cargo de la Sección de Servicios Generales perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y, además, por este mismo medio, se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

En este Libro se registrarán hechos relevantes entre el contratista y el Municipio, como, por ejemplo:

- a) Fecha de inicio del contrato.
- b) Designación de un tercero, por parte del contratista, como Encargado del Contrato.
- c) Teléfono, celular y correo electrónico del contratista, todos ellos a disposición 24/7.
- d) Observaciones e instrucciones del IMC.
- e) Órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al contratista.
- f) Aplicación de multas.
- g) Respuestas, descargos y observaciones del contratista.
- h) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- i) Cualquier otra observación que se establezca en las bases.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC será registrada en el Libro de Control de Contrato, cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista. Por tanto, para este contrato será considerada como medio de comunicación oficial:

- La que se realice a través del Libro de Control del Contrato, sin perjuicio de que dichas anotaciones se enviarán escaneadas al correo electrónico que informe el contratista, y
- La que se realice a través del correo electrónico por parte del contratista.
- No obstante, la coordinación del servicio de retiro, excepcionalmente, se podrá efectuar a través de llamada telefónica y/o WhatsApp, según sea el caso o la urgencia.

Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato, por parte del Contratista, cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet. De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato dentro de los tres días hábiles siguientes, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

8. DE LAS GARANTÍAS

8.1. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	El 5% del VALOR NETO TOTAL DEL CONTRATO, expresado en UF.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA”.
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de ello, esta garantía podrá también ser renovada anual por el contratista por el saldo insoluto del contrato.

8.2. PÓLIZA DE SEGURO DE CARGA

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá entregar cualquier documento financiero que cumpla con los requisitos señalados en el punto 13.1 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales, conforme al siguiente detalle:

Emitase a favor de	Contratista adjudicado
Monto igual (o superior) a	UF 500 (quinientas unidades de fomento)
Glosa (según corresponda)	“SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA”
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 30 días corridos.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. DE LOS AUMENTOS

La Municipalidad se reserva la facultad de aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido.

Dichas modificaciones deberán ser autorizadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°3.

En caso de se efectúe un aumento de contrato, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.

No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 300 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.

Si la suma de aumentos (acumulativamente) supera las 300 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las presentes bases.

9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

El contrato no contempla ningún reajuste salvo el propio de la Unidad de Fomento (UF).

10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO



Desde la fecha de suscripción del Acta de inicio de servicios, comienzan a contar los plazos del respectivo contrato y por ende, la emisión de las respectivas "Órdenes de Trabajo", conforme al procedimiento que se señala a continuación:

- **ORDEN DE TRABAJO:**
 - i. Es un documento municipal interno que se entregará al contratista, en las oficinas de la Unidad Técnica y/o por correo electrónico.
 - ii. Esta Orden de Trabajo indicará la cantidad de horas de servicios que se requieran.
 - iii. En caso que las horas solicitadas en la Orden de Trabajo deban aumentarse o disminuirse, por necesidad de la unidad usuaria, el IMC deberá emitir una Orden de Trabajo complementaria del servicio solicitado.
 - iv. El IMC ratificará y registrará mensualmente, en el Libro de Control de Contrato, los servicios efectivamente ejecutados, en base de las Órdenes de Trabajo emitidas.
 - v. Al término de cada mes el contratista deberá emitir una boleta o factura donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes, y que hayan sido recibidas de forma conforme por parte de la IMC.

11. DEL PAGO

El pago del servicio se realizará mediante **Estados de Pago Mensuales**, cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme del IMC y visación de la Directora de Administración y Finanzas

- a) La facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme, por parte del IMC, las Órdenes de Trabajo del mes, registradas en el Libro de Control de Contrato.
- b) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total de los servicios ejecutados conforme a los requerimientos que se hayan solicitado por la unidad usuaria durante el mes indicado y que se hayan efectivamente ejecutado por parte del contratista, el cual deberá presentar, dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme del IMC, la boleta o factura.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme de la boleta o factura, el IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido en el mes, las que deberá pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.
- d) La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF, del último día del mes que corresponda facturar por medio del Libro de Control de Contrato y Certificado de Recepción Conforme firmado por el IMC y Directora de Administración y Finanzas.

11.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder con cada uno de los estados de pago, el IMC deberá elaborar Memorando que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes. en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el por la Directora de Administración y Finanzas. Dicho documento deberá contener toda la información solicitada por el IMC. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO** emitidas durante el mes registradas en el Libro de Control de Contrato.
- **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).
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que se individualice e indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas, si las hubiese.
- **RECEPCIÓN CONFORME DE LA DOCUMENTACIÓN**, conforme a los solicitado en los puntos anteriores, y registrada en el Libro de Control de Contrato, por parte del IMC.

Para el primer estado de pago:



- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra por parte del IMC.
- Copia del contrato totalmente tramitado, para el primer estado de pago.
- Cualquier otra documentación correspondiente al pago a realizar, que solicite el IMC por Libro de Control de Contrato o correo electrónico.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Mantener informado, en forma escrita y actualizada al IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- b) Disponer de al menos dos grúas simultáneamente con toda su documentación vigente (Revisión técnica, Permiso de Circulación, Seguro automotriz Obligatorio y cualquier documento necesario para su operación)
- c) Contar con un seguro para cubrir posibles daños a los móviles trasladados.
- d) El contratista podrá solicitar el reemplazo del Coordinador del Contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo fundadamente. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato y en este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quien deberá tener las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°128 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

El contratista cuando inicie la ejecución del contrato, deberá informar al IMC la parte del contrato que va a subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

El límite permitido para la subcontratación será el **30% del monto total del contrato**, en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- b) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Contratista deberá notificar por escrito al IMC de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior.

14. DE LA DESIGNACIÓN DE LA CONTRAPARTE DEL SERVICIO

El Contratista deberá designar un coordinador de contrato, que actuará como contraparte de la IMC. La individualización de este deberá realizarse dentro los 5 días hábiles posteriores a la firma del Acta de inicio de Servicios, de ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato.

15. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 de las Bases Administrativas**

Generales, y procede en caso de que el contratista incurra en alguna de las siguientes situaciones:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de las normas legales, reglamentarias y de ordenanzas municipales vigentes, aplicables al contrato.	2 UTM por evento y por día de atraso en su cumplimiento
2	Incumplimiento de las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM por evento +1 UTM por día de atraso en plazo otorgado para subsanar.
3	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por el IMC en el Libro de Control de Contrato.	3 UTM por instrucción, para aquellas que deban ser resueltas antes de 24 horas .
		2 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución (superior a 24 horas).
4	Atraso en la designación del Coordinador del Contrato	1 UTM por cada día de atraso
5	No avisar con 48 horas de anticipación el cambio del Coordinador del Contrato, de la contraparte del IMC	1 UTM evento.
6	No suscribir el Acta de Inicio de Servicio en el plazo notificado por el IMC.	2 UTM por día de atraso. Al completar 5 días hábiles será causal de Término Anticipado de Contrato.
7	No cumplir con los horarios establecidos de llegada a los puntos en la comuna para proceder con los servicios requeridos	1 UTM por evento, más 0.5 UTM por hora o fracción de retraso.
8	No cumplir con las medidas de seguridad y reflectancia adecuadas, en relación a la visibilidad nocturna para la realización del servicio	3 UTM por evento.
9	No tener vigente la póliza de Seguro para Carga (Responsabilidad civil del Transportista).	10 UTM por día.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación de éste. 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.

16.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Dentro de los 10 días posteriores a la liquidación del contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista y el IMC y la Dirección de Administración y Finanzas.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que será notificado al contratista por el IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito

17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el **punto 14 de las Bases Administrativas Generales**, se consideran las siguientes:

- a) Cuando el monto acumulado de las multas supere el 5% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- b) Si la suma de las multas cursadas en un mismo mes iguala el 5% del valor total del servicio cobrado durante ese mismo mes.
- c) Por no suscribir el Acta de Inicio de Servicio, habiéndose completado 2 días de notificado el requerimiento por la IMC.
- d) Presentarse al servicio sin los documentos vigentes o adulterados del vehículo y/o conductor.
- e) Presentarse al servicio en estado de ebriedad u otro, que impida la buena realización del servicio, previa constatación por carabineros o incurrir en faltas gravísimas a la Ley de Tránsito.



- f) Por Incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, que no permitan continuar con su ejecución o desvíen los fines propuestos para ella.
- g) Si se constata la falsedad de alguno de los elementos constitutivos de la oferta.



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


APC



PROVIDENCIA, 16 de abril de 2026

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°067
(DOCUMENTO DE RESPALDO PARA LICITAR)**

De conformidad al Presupuesto Municipal 2026, aprobado según Decreto Alcaldicio Ex. N°1.813 de fecha 18 de diciembre de 2025, Acuerdo N°327 adoptado en la Sesión Ordinaria N°43 de fecha 09 de diciembre de 2025, y sus modificaciones posteriores, me permito informar a usted lo siguiente:

De acuerdo, con lo solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Memorándum N° 6.449 de 14 de abril 2026, informo a usted que existe disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo la Licitación Pública denominada **"SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHICULOS RETIRADOS DE CIRCULACION POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA"** con un presupuesto referencial de **\$170.000.000.-** con impuestos incluidos, para un período de 48 meses. La información presupuestaria es la siguiente:

CUENTA PRESUPUESTARIA	22.08.999.999
CMP	06.05.07
SP	01
MONTO DE LA OBLIGACIÓN AÑO 2026	\$ 21.250.000 Iva Inc.
MONTO DE LA OBLIGACIÓN AÑO 2027	\$ 42.500.000 Iva Inc.
MONTO DE LA OBLIGACIÓN AÑO 2028	\$ 42.500.000 Iva Inc.
MONTO DE LA OBLIGACIÓN AÑO 2029	\$ 42.500.000 Iva Inc.
MONTO DE LA OBLIGACIÓN AÑO 2030	\$ 21.250.000 Iva Inc.
N° PREOBLIGACIÓN AÑO 2026	05-795
UNIDAD VECINAL	NO APLICA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL
N° LÍNEA DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2026	413-2026

Saluda atentamente,

RYQ/MMO

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Municipalidad de Providencia
Municipalidad

Fecha : 16/04/2026
Hora: 15:54:20
Página : 1
Usuario
Ult Modif:

Pre-Obligación Presupuestaria

Tipo/Número: 5 / 795

Fecha: 16/04/2026

Glosa: Memo 6449-CDP para LP Serv Transporte de Vehiculos retirados de circula

Rut/Nombre:

Preob./Oblig.:

Cuenta	Sub. Prog.	C. Costo	Total	Pre. Vigente	Obl. Acum.	Sal. Presup.	PreObligado	Sal.Dispon.
215220899999		Otros						
1 Gestión		866507	21.250.000	176.593.000	2.952.216	173.640.784	24.009.351	149.631.433
TOTALES:			21.250.000					

EMITIDO POR mmadrid MARCELO ENRIQUE MADRID DIAZ

AUTORIZADO POR





FORMULARIO N°1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (sólo para persona natural)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (sólo para persona jurídica)

RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASÍA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
---	---	--

SOCIOS (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).	:	
---	---	--

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
-----------------------------------	---	--

NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
---	---	--

REPRESENTANTE LEGAL	:	
---------------------	---	--

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
-----------------------------	---	--

DURACIÓN	:	
----------	---	--



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigen la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, 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 artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en



los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.

8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;
9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos



FORMULARIO Nº2
(ANEXO TECNICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA

Nº	MANDANTE	NOMBRE Y OBJETO DEL CONTRATO	AÑO DE EJECUCIÓN	MONTO DE LA CONTRATACION	MESES DE DURACIÓN DEL CONTRATO	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA
1						
2						
3						
4						
5						

La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas, hasta completar las 5 experiencias necesarias.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

FORMULARIO N°3

(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	“SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO NETO EN UF	VALOR I.V.A. EN UF	PRECIO UNITARIO TOTAL EN UF
1	SERVICIO DE TRASLADO DE VEHICULOS	HORAS	1			

- Nota:
1.

La empresa que oferte el menor Precio Unitario (PU), impuesto incluido, será la mejor evaluada en el Criterio Económico.
2.

Los servicios serán facturados mensualmente, a medida que se vayan realizando los traslados.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

BASES TÉCNICAS

“SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA”

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el servicio de transporte, por hora, de vehículos retirados de circulación por incumplimiento de la normativa vigente.

El servicio deberá prestarse mediante una o más grúas, incluyendo operador y combustible. Estas deberán contar con una capacidad mínima de levante de **4.500 kg** y con equipamiento adecuado para movilizar vehículos con ruedas bloqueadas.

El traslado se realizará desde cualquier punto de la comuna de **Providencia** hacia el **Aparcadero Municipal, ubicado en Valenzuela Puelma N° 9730, comuna de Las Condes (Interior, sitio B).**

2. REQUERIMIENTOS

El servicio considera el traslado de **vehículos livianos, medianos de carga menor, vehículos menores y ciclos**, retirados en **Operativos Coordinados y No Coordinados** realizados por la **Dirección de Fiscalización y Carabineros de Chile**.

Las grúas deberán contar, al menos, con:

1. Equipo de tracción de alta potencia y uso continuo (Winche hidráulico o eléctrico) acorde al peso del vehículo.
2. Mínimo 4 eslingas de sujeción certificadas (straps de trinquete).
3. Elementos de maniobra, tales como patines (dollies), para vehículos con sistemas bloqueados o sin llaves.
4. bloqueadores de rueda delantera o soportes, para el caso de los vehículos menores y ciclos.

En caso de falla de una grúa, la empresa deberá disponer de un reemplazo con iguales características técnicas. El incumplimiento de esta obligación podrá ser sancionado con multas.

3. TIPOS DE OPERATIVOS

A) OPERATIVOS COORDINADOS

Podrán ejecutarse simultáneamente en distintos puntos de la comuna. La empresa deberá disponer permanentemente de al menos dos grúas y contar con los elementos de seguridad necesarios para evitar daños entre vehículos durante el traslado.

B) OPERATIVOS NO COORDINADOS

Estos operativos pueden ser solicitado durante las **24 horas del día, durante todo el año** (días hábiles y festivos), para lo cual la empresa debe tener un tiempo de respuesta, **no superior a 2 horas** desde el llamado telefónico, el cual será ratificado posteriormente mediante correo electrónico de la Dirección de Fiscalización, con copia a la Directora de Administración y Finanzas, Jefa del Departamento de Administración, Jefe de Servicios Generales e IMC.



4. TIPOS DE VEHÍCULOS A TRASLADAR

A) Vehículos Livianos y Medianos de Carga Menor

- Automóviles;
- Camionetas;
- Station Wagon;
- Vehículos de transporte público (taxis básicos, taxis colectivos).
- Camiones tipo $\frac{3}{4}$;
- Carros de arrastre.

B) Vehículos Menores y Ciclos

- Motocicletas
- Bicimotos
- Scooter Eléctricos

5. CONDICIONES DE OPERACIÓN

El contratista deberá implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo el servicio de transporte de una manera segura, y no causar daño a los diferentes vehículos, durante la carga, traslado, descarga y estacionamiento en el Aparcadero Municipal.

En caso de ocurrir daños, éstos serán de responsabilidad del contratista, por lo cual se requiere que por cada vehículo retirado, se mantenga un **registro fotográfico antes de la carga y una vez estacionado en el Aparcadero Municipal**, a fin de dejar evidencia del estado de éstos.

Dicha evidencia fotográfica, debe ser compartida con el IMC del contrato a más tardar el día siguiente del traslado.

El contratista deberá contar con una **Póliza de Seguro de Carga** la cual será exigida al **momento de la firma del contrato**, el cual debe cubrir los daños causados a terceros por traslado o carga y descarga de mercadería transportada.

En caso que ocurra algún imprevisto durante el traslado o durante el regreso a un nuevo punto de servicio en la comuna, el operador deberá avisar inmediatamente al IMC respecto al problema suscitado, deberá registrar en la bitácora el incidente y registrar fotos que avalen el evento.

Para el caso de los operativos para **Vehículos Menores y Ciclos** se debe tener en cuenta, que deberá contar con la capacidad de trasladar, en un mismo viaje, una cantidad de motos equivalente al tamaño de un camión $\frac{3}{4}$, es decir, en forma referencial, dependiendo del modelo de la motocicleta, deberá poder transportar un número mínimo de **6 motocicletas**, correctamente amarradas y estibadas.

Una vez ingresado el o los vehículos que fueron retirados de circulación y trasladados, el personal de la empresa, a cargo del servicio, deberá ordenarlos eficientemente en los espacios disponibles en el Aparcadero Municipal, que le serán señalados por el Encargado del Recinto (funcionario municipal de la Dirección de Administración y Finanzas), debiendo considerar que se trata de espacios reducidos y terreno compactado con gravilla (ver Anexo N°1 Registro Fotográfico).

El Encargado del Aparcadero, deberá recepcionar, por parte del operador del servicio, el **"Acta de Traslado de Vehículos Retirado de Circulación"**, debidamente chequeada y validada por Carabineros. Para el ingreso al Aparcadero Municipal de los móviles trasladados, el Encargado autorizará el estacionamiento de cada uno de los vehículos trasladados, en base al **"Acta de Traslado de Vehículos Retirados de Circulación"**, a las fotografías tomadas previo traslado y a la inspección ocular del móvil.





Respecto a las horas solicitadas, corresponderán al horario que dura el operativo en la vía pública, más el tiempo de traslados, de descarga y estacionamiento en el Aparcadero y como medida de control de horas y transparencia entre las partes, el contratista contará **con 1,5 hrs. para el traslado, descarga y estacionamiento** de los móviles en el Aparcadero Municipal.

Este registro de horas se anotará en una bitácora especialmente acondicionada para estos propósitos, la cual será de cargo del IMC del contrato.

En casos excepcionales, si la solicitud de grúa es cancelada por la **Municipalidad** con una antelación **inferior a 45 minutos** respecto a la hora programada (para operativos coordinados) o desde la confirmación del llamado (para no coordinados), se pagará el valor de 1 hora de servicio. Si el aviso de cancelación se realiza con una antelación superior a 45 minutos, no corresponderá pago alguno".

Los atrasos no informados o injustificados, estarán afectos a una multa, según lo establecido en las Bases Administrativas Especiales.

La coordinación del servicio estará a cargo del IMC, quien se comunicará con el contratista un día previo al retiro, a través de correo electrónico, para solicitar y programar el requerimiento, según lo solicitado por el usuario. No obstante, y excepcionalmente, se podrá efectuar esta acción a través de llamada telefónica y/o WhatsApp. Cabe señalar que la programación podrá ser de un día para otro.

Cada servicio quedará registrado en el **Libro de Control de Servicio** con la siguiente información:

- 1) Datos del correo electrónico del requerimiento, del IMC al contratista, donde se indican los datos de fecha, hora y lugar del servicio requerido y programado.
- 2) Datos del correo electrónico del servicio efectivamente realizado, del contratista al IMC, ratificado por la unidad usuaria, donde se indican los datos de fecha, hora y lugar del servicio efectivamente ejecutado, con la cantidad y la identificación de cada uno de los vehículos trasladados (Placa Patente Única, Marca, Modelo, Color, entre otros).

6. OTROS

6.1 DOCUMENTACION:

Las grúas deberán contar con toda su documentación vigente (Revisión técnica, Permiso de Circulación, Seguro automotriz Obligatorio y cualquier documento necesario para su operación); el tonelaje debe resistir el traslado de los tipos de vehículos mencionados anteriormente y será del tipo cama. El IMC municipal llevará el control de la documentación de las grúas en servicio.

6.2 PLAZO DE SERVICIO:

La vigencia de la contratación del servicio comenzará a partir del **1 de julio de 2026** y su término será el **30 de junio 2030** o hasta el agotamiento presupuestario.

Además, se contempla aumento presupuestario y de plazo, lo anterior según las condiciones especificadas en las Bases Administrativas Especiales de la licitación.

6.3 FACTURACIÓN:

La facturación mensual, será por servicio efectivamente prestado, respaldado por órdenes de trabajo, libro de servicio y actas levantadas en el lugar del retiro por el usuario encargado del procedimiento, según lo estipulado en las Bases Administrativas.

6.4 COORDINADOR:



El Representante Legal de la empresa adjudicada deberá nombrar un coordinador del contrato, el cual debe ser informado y registrado en el Libro de Control de Contrato, en presencia del IMC de la Dirección de Administración y Finanzas, y su rol será:

- a) Establecer los procedimientos escritos, para asegurar la correcta comunicación entre las partes, y para el control de la información referida a la solicitud y prestación de los servicios. Lo anterior, deberá quedar registrado en el Libro de Control de Contrato.
- b) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la correcta ejecución del servicio.
- c) Planificar el uso de las grúas en toda la comuna, conforme a los requerimientos, siendo ajustable a modificaciones de estos operativos en cuanto a horarios y días.



PTC/CQC



Providencia
Vida Buena

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICITACION PÚBLICA

ANEXO N°1





Providencia
Vida Buena





Providencia

Vida Buena

SECRETARÍA MUNICIPAL

- CONCEJO

☐

- DECRETAR

☒

Firma Alcalde

Memorándum : N°7653.-

Antecedente :

Materia : Solicita aprobación de Bases y autorización para el llamado a licitación pública de las obras denominadas “SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA”.

PROVIDENCIA, 06 DE MAYO DE 2026.-

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDE

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo con 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 las obras denominadas “SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA”, con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es Andrés Pinto Cabrera (SECPLA).

El funcionario responsable técnico de este proceso Cristian Quintana Cabrera (DAF).

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°6 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

MIGUEL BEAS MATIGUAL	RUT: [REDACTED]	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JOSEFINA ROSENDE JOFRE	RUT: [REDACTED]	DIRECCIÓN DE SECRETARIA MUNICIPAL
CAMILO NAVARRO PÉREZ	RUT: [REDACTED]	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Distribución

- Archivos Correlativos 2026.
- Archivo Carpeta “SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA