



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, - 2 AGO 2023

EX.Nº 1026-1 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 Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las "BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA".

2.- Que mediante Memorandum N° 13.796 de fecha 25 de julio de 2023, 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".-

#### DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán 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 la contratación del "SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA".-

3.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 12:00 horas del día 9 de agosto de 2023.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 17 de agosto de 2023.-

5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día de cierre de la licitación, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso. -

6.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 13:30 horas del día 24 de agosto de 2023.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 15:30 horas del día 24 de agosto de 2023.-

8.- La encargada del proceso es doña DENISSE LÓPEZ SEPÚLVEDA, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

9.- 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](http://www.mercadopublico.cl), el día 2 de agosto de 2023.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 10867 DE 2023.-

10.- Déjase 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:

- MIRNA CAMPOS ROJAS  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
- BARBARA MÁRQUEZ SÁNCHEZ  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
- RAÚL CHAMORRO FERNÁNDEZ  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNER  
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

CVR/CCO/PCG/MJCG/DLS.-

**Distribución:**

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

Decreto en trámite: \_\_\_\_\_/



Providencia

MEMORANDO Nº 13.796

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización para el llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA".

PROVIDENCIA, 25 de julio de 2023.

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA

Handwritten signature and circular stamp of the Municipality of Providencia, Chile, with the text 'SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN' and 'ALCALDESA'.

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, del "SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Denisse López Sepúlveda (SECPLA).

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

Mirna Campos Rojas	[REDACTED]	Dirección de Fiscalización
Barbara Márquez Sánchez	[REDACTED]	Dirección de Obras Municipales
Raúl Chamorro Fernández	[REDACTED]	Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

Handwritten signature of Patricia Caballero Gibbons and circular stamp of the Municipality of Providencia, Chile, with the text 'SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN' and 'ALCALDESA'.

Handwritten signature and circular stamp of the Municipality of Providencia, Chile, with the text 'CONTRALOR' and 'Vº Bº DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL'.

Handwritten signature and circular stamp of the Municipality of Providencia, Chile, with the text 'ADMINISTRADORA' and 'Vº Bº ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL'.

Handwritten signature

MJCC/E\LS/dls  
Distribución/

- Unidad Licitaciones

- Archivo "SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA" 2023.



## 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 por hora, el servicio de transporte de vehículos retirados de circulación por incumplimiento de la norma, con una o más grúas, con operador y combustible, para el traslado principalmente de motos y vehículos motorizados, desde la comuna de Providencia hacia el Aparcadero Municipal, ubicado en 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°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales 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.

#### 1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto total asignado a este contrato será de **\$97.000.000, impuesto incluido**, el que eventualmente podrá aumentarse hasta en un 30%. Este presupuesto podrá usarse en todo o parte, según los requerimientos que efectúe el municipio.

#### 1.3. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La vigencia de la contratación del servicio comenzará a partir de la suscripción del “Acta de Inicio del Servicio” y su término será el 31 de diciembre 2024 o hasta el agotamiento presupuestario, lo que ocurra primero, según las consideraciones establecidas anteriormente, pudiendo extender el plazo del contrato hasta por 6 meses, previo informe de la Unidad Técnica.

En relación a la duración del contrato, se deberá considerar lo siguiente:

- A.- El contrato finalizará si se agota el presupuesto en el plazo final o antes y no se solicita aumento de plazo.
- B.- Si se agota el presupuesto antes de los tres meses del plazo final del contrato original, el municipio podrá:
  - Solicitar un aumento de hasta un 30% del valor original del contrato
  - Además podrá, aumentar el plazo original contratado en hasta 6 meses, previo informe de la Unidad Técnica, donde se evalúe la calidad del servicio y la conveniencia de mantenerlo vigente.
- C.- Si se termina el plazo del contrato y queda saldo presupuestario, el municipio podrá:
  - Solicitar aumento de hasta 6 meses del plazo original contratado, previo informe de la Unidad Técnica, donde se evalúe la calidad del servicio y la conveniencia de mantenerlo ó Terminar el contrato.

En el caso que se extienda el plazo del contrato hasta por 6 meses, el proveedor deberá reemplazar la garantía de fiel cumplimiento del contrato que se encuentre vigente, por otra que cubra además la extensión del plazo contratado, de acuerdo a lo indicado en el punto 8.- de las presentes bases.



#### 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](http://www.mercadopublico.cl), clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

##### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

<b>1</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b> Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual a</td> <td>\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación <b>"SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA"</b>.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia</td> <td>15 de noviembre de 2023.</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual a	\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación <b>"SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA"</b> .	Vigencia	15 de noviembre de 2023.
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual a	\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación <b>"SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA"</b> .								
Vigencia	15 de noviembre de 2023.								
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"</b>, conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>								

##### B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

<b>1</b>	<p><b>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b>, a través del cual el oferente declara su experiencia en <b>servicios de arriendo de grúa para transporte de vehículos, para instituciones públicas y/o empresas privadas</b>. Se aceptarán contratos ejecutados y/o en ejecución desde el año 2015 en adelante, <b>cuya duración deberá ser de al menos 3 meses en forma continua</b>.</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</li> <li>b) <b>Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</li> <li>c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decretos de Adjudicación, o</b></li> <li>- <b>Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u</b></li> <li>- <b>Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. 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.</li> </ul> </li> </ol>
----------	--



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.

**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, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.**

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, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- 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.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Anexos Técnicos.
- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato 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 y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

**C. OFERTA ECONÓMICA**

<b>1</b>	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</b></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, el proponente deberá considerar el <b>valor neto del contrato</b>, correspondiente a la suma de <b>\$81.512.605.-</b>. 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Anexo Económico.</p>
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°3, "CARTA OFERTA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente declara sus valores unitarios, por hora del servicio.</p> <p><b>*** 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***</b></p>



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	85%	<p><b>CARTA OFERTA (85%):</b> 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 fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p><b>(Mejor oferta económica, menor valor) *0,85*100</b> Oferta a evaluar</p> </div>														
2.EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%	<p>Para efectos de evaluación del presente criterio se considerarán solo los contratos declarados en <b>Formulario N°2</b> 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:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita la ejecución de 5 contratos.</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 4 contratos.</td> <td style="text-align: center;">70</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 3 contratos.</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 2 contratos.</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 1 contratos.</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>No acredita ejecución de contratos.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>TOTAL PUNTAJE 2 = (Puntaje tabla x 0,14)</b></p>	N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE	Acredita la ejecución de 5 contratos.	100	Acredita la ejecución de 4 contratos.	70	Acredita la ejecución de 3 contratos.	50	Acredita la ejecución de 2 contratos.	30	Acredita la ejecución de 1 contratos.	10	No acredita ejecución de contratos.	0
N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE															
Acredita la ejecución de 5 contratos.	100															
Acredita la ejecución de 4 contratos.	70															
Acredita la ejecución de 3 contratos.	50															
Acredita la ejecución de 2 contratos.	30															
Acredita la ejecución de 1 contratos.	10															
No acredita ejecución de contratos.	0															
3.CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td style="text-align: center;">1 punto</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td style="text-align: center;">0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Puntaje	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	1 punto	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0 puntos								
Descripción	Puntaje															
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	1 punto															
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0 puntos															
<p><b>TOTAL PUNTAJE = (TOTAL PUNTAJE 1 + TOTAL PUNTAJE 2 + TOTAL PUNTAJE 3)</b></p>																

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 Seguro de Transporte de Carga, solicitado en el Punto N°1 de las Bases Técnicas.



## 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](http://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 de **los siguientes documentos**:

- a) Seguro de Transporte de Carga, solicitado en el Punto N°1 de las Bases Técnicas.

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](http://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 de **\$97.000.000.-** impuestos incluidos, este presupuesto podrá usarse todo o parte, según los requerimientos que efectúe el municipio. No obstante, el municipio se reserva el derecho de aumentar dicho presupuesto hasta en un 30% y de aumentar el plazo del contrato, en los casos definidos en el punto N°1.3. de las presentes bases.

## 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 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.

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. 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	10% del monto total del contrato, expresado en pesos chilenos.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato <b>“SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA”</b> .
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por el contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del mismo.

## 9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

### 9.1. DE LOS AUMENTOS Y DISMINUCIONES

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.

### 9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

Los valores del **“SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA”** indicados en el Formulario N°3, se reajustarán cada doce (12) meses, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho periodo (transcurrido los primeros 12 meses de contrato), el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato.



## 10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez enviada la orden de compra por el valor total del contrato, el IMC notificará al contratista para proceder a la suscripción del Acta de Inicio de Servicio. 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 "Ordenes 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.
  - vi. Sólo una vez aceptada dicha Factura o Boleta, el proveedor podrá solicitar su pago.

## 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.

### 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:

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por la unidad usuaria. En caso de factura electrónica, deberá enviar dicho documento al correo del IMC.
- b) **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO** emitidas durante el mes registradas en el Libro de Control de Contrato.
- c) **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).
- d) **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.
- e) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas, si las hubiese.
- f) **RECEPCIÓN CONFORME DE LA DOCUMENTACIÓN**, conforme a lo solicitado en los puntos anteriores,



- y registrada en el Libro de Control de Contrato, por parte del IMC.
- g) 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:

- 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.
- Disponer de al menos dos grúas simultáneamente.
- Contar con un seguro para cubrir posibles daños a los móviles trasladados.
- El contratista, en carácter de representante legal, podrá solicitar el reemplazo del coordinador de contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito al IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo fundadamente. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. El nuevo integrante deberá tener las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado, y deberá ser aprobado por escrito por el IMC.

## 13. SUBCONTRATACIÓN

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. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

## 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 <b>antes de 24 horas</b> .
		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.



N°	MULTA	MONTO
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.

## 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 Directora de la Dirección de Administración y Finanzas.

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 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:

- Cuando el monto acumulado de las multas supere el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueran procedentes.
- Por no suscribir el Acta de Inicio de Servicio, habiéndose completado 5 días de notificado el requerimiento por la IMC.
- Presentarse al servicio sin los documentos vigentes o adulterados del vehículo y/o conductor.
- 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.

MJCG/DLS/dls

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





**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 rigieron 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 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. No tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° 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 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

---

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**



**FORMULARIO N°2**  
**(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**

N°	MANDANTE	NOMBRE U 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						

PARA OBTENER EL PUNTAJE MÁXIMO EN ESTE CRITERIO DE EVALUACIÓN, BASTA CON QUE EL OFERENTE ACREDITE UN MÁXIMO DE 5 EXPERIENCIAS, NO OBSTANTE, EL OFERENTE TENDRÁ LA FACULTAD DE DECLARAR Y ACREDITAR UN MÁXIMO DE 10 EXPERIENCIAS, EN CASO DE DECLARAR MÁS, LA COMISIÓN EVALUADORA SOLO SE LIMITARA A REVISAR LAS 10 PRIMERAS EXPERIENCIAS DECLARADAS.

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)**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>"SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA"</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

**CARTA OFERTA**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO neto	VALOR I.V.A.	PRECIO UNITARIO TOTAL
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	



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### LICITACION PÚBLICA

#### “SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN

#### POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA”

##### GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia requiere contratar por hora, el servicio de transporte de vehículos retirados de circulación por incumplimiento de la norma, con una o más grúas, con operador y combustible, para el traslado principalmente de motos y vehículos motorizados, desde la comuna de Providencia hacia el Aparcadero Municipal, ubicado en la comuna de Las Condes.

##### 1.- REQUERIMIENTOS

Servicio de arriendo por hora para el traslado de vehículos, retirados de circulación dentro de la comuna de Providencia y que serán llevados al aparcadero municipal, ubicado en Valenzuela Puelma N°9750-B, Comuna de Las Condes.

Los vehículos a trasladar principalmente son:

- Motocicletas
- Bici-motos
- Automóviles
- Camionetas
- Station Wagon
- Vehículos de transporte público (taxis básicos, taxis colectivos).
- Camiones tipo 3/4
- Carros de arrastre

Los vehículos por trasladar corresponderán a aquellos RETIRADOS DE CIRCULACIÓN en operativos realizados por la Dirección de Fiscalización de la Municipalidad de Providencia y Carabineros de Chile. En adelante, se denominará “el usuario” a la Dirección de Fiscalización indicada.

Los operativos diarios podrán ser más de uno, en diferentes puntos de la comuna y/o en forma simultánea, **por lo que la empresa adjudicada deberá disponer permanentemente de al menos dos grúas, teniendo en cuenta que deberá contar con la capacidad de trasladar, en un mismo viaje, una cantidad de motos equivalente al tamaño de un camión ¾, es decir, en forma referencial, dependiendo del modelo de la motocicleta, deberá poder transportar un número mínimo de 6 motocicletas, correctamente amarradas y entibadas.**

En cualquiera de las condiciones señaladas con anterioridad, la empresa adjudicada deberá encontrar algún modo para llevar a cabo el servicio de transporte de una manera segura, y no causar daño a los móviles, durante la carga, traslado, descarga y estacionamiento en el Aparcadero Municipal, y, 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, de manera tal de dejar evidencia del estado de éstos.

Para lo anterior, el contratista deberá contar con un seguro de carga que cubra posibles daños a los vehículos trasladados.

A petición del Inspector Municipal de Contratos (IMC) de la Dirección de Administración y Finanzas, como parte del servicio, se deberá considerar, la utilización de grúa cama (con plataforma), colgante y/o carro de arrastre.

Una vez ingresado el o los móviles 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 registrará en una bitácora especialmente acondicionada para estos propósitos.

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.

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

Cualquier imprevisto que ocurra durante el trayecto hacia y desde el Aparcadero Municipal impida la continuidad del servicio, implica que el contratista deberá poner a disposición una grúa alternativa de similares características, en un plazo no mayor a 1,5 horas, en caso contrario, la empresa prestadora de servicio, se somete a la aplicación de una posible multa. Para todos los efectos, el operador deberá comunicarse inmediatamente con el IMC para informar lo acontecido.

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, lo anterior, 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 y la(s) grúa(s) deberán estar a disposición todos los días del año (días hábiles y festivos) y durante las 24 horas del día.

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

- 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.

- 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 (PPU, marca, modelo, color, entre otros).

## 2.- OTROS

### **DOCUMENTACION:**

Las grúas deberán contar con toda su documentación vigente (Revisión técnica, Permiso de circulación, Seguro automotriz obligatorio); el tonelaje debe resistir el traslado de los tipos de vehículos mencionados anteriormente y preferentemente será del tipo cama, no obstante, podrá ser requerida una grúa de arrastre. El IMC municipal llevará el control de la documentación de las grúas en servicio.

### **PLAZO DE SERVICIO:**

La vigencia de la contratación del servicio comenzará a partir de la suscripción del "Acta de Inicio del Servicio" y su término será el 31 de diciembre 2024 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.

### **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



**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.



**ANA MARÍA SILVA GARAY**  
Directora de Administración y Finanzas



NRW/adg



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### LICITACION PÚBLICA

#### ANEXO N°1

