

PROVIDENCIA, 19 DIC 2025

EX. N° 1821 / 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° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.- 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° 22.681.- de fecha 18 de diciembre de 2025, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del segundo llamado “SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2026, 2027 Y 2028”.

3.- Que, mediante decreto Ex. N° 1812 de fecha 17 de diciembre de 2025, se deja sin efecto adjudicación aprobada mediante Decreto Ex. N° 1668 de fecha 20 de noviembre de 2025. La licitación queda en estado desierta al no haber otra oferta admisible para su readjudicación.

4.- Que, el servicio a contratar a través de esta propuesta pública no está disponible en el catálogo de convenio marco, de acuerdo a lo revisado en el portal www.mercadopublico.cl.

5.- Que, el presente gasto no está considerado en el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2025, aprobado por Decreto Ex N° 158 de fecha 30 de enero de 2025, ya que corresponde a un gasto asociado a los presupuestos municipales de los años 2026, 2027 y 2028.

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del segundo llamado “SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2026, 2027 Y 2028”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2026, 2027 Y 2028”.

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 17:00 horas del día 23 de diciembre de 2025.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 18:00 horas del día 02 de enero de 2026.-

5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 09 de enero de 2026.-

6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 09 de enero de 2026.-

7.- La encargada del proceso es doña **Claudia Velásquez Villalobos**, 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 19 de diciembre de 2025.-



HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 1821 / DE 2025.-

9.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2026, 2027 Y 2028", estará integrada por los siguientes funcionarios:

JOSÉ MANUEL VARAS SOLIS DE OVANDO

RUT N° [REDACTED]

ESCALAFÓN DIRECTIVO, GRADO 5, FUNCIÓN JEFE DE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

VÍCTOR MANUEL PEÑA MEZA

RUT N° [REDACTED]

ESCALAFÓN JEFATURA, GRADO 8, FUNCIÓN JEFE DE OFICINA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

WILLIAMS SILVA VILLEGAS

RUT N° [REDACTED]

ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 10, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Anótese, comuníquese y archívese.


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


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde


RBC./RVQ./JFC./CVV. -

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Archivo

Decreto en trámite: _____/



Memorando : N°22.681.-

Antecedente :

Materia : Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para contratar el "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2026, 2027 Y 2028".

*a Secretaría Municipal
para decreto
Jaime B*

PROVIDENCIA, 18 de diciembre de 2025

DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

A : ALCALDE

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación pública para contratar el "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2026, 2027 Y 2028", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°5.2. de las Bases Administrativas Generales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIÓNARIO	RUT	DIRECCIÓN
JOSÉ MANUEL VARAS SOLIS DE OVANDO	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
VÍCTOR MANUEL PEÑA MEZA	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
WILLIAMS SILVA VILLEGAS	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

[Signature]
V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

[Signature]
V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Signature]
JFC./CVV.

[Signature]
RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

[Signature]
V°B° ALCALDE

Distribución

- Archivos Correlativos 2025.
- Archivo Carpeta "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2026, 2027 Y 2028".



LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	"SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2026, 2027 Y 2028".
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2026, 2027 Y 2028", destinado a satisfacer las necesidades del contribuyente en el pago de este impuesto, siendo el propósito fundamental proporcionar un servicio eficiente y eficaz y con apego a los conceptos de calidad.

NOMBRE	DETALLE	PERÍODO DE USO	PLAZO EL CONTATO
SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2026-2027 y 2028	10 módulos con baño (masivo), ubicados en distintos puntos de la comuna	01 al 31 de marzo de (2026, 2027 y 2028).	El plazo de contratación del presente servicio será por 3 años, se iniciará durante el mes de febrero del año 2026 hasta el 31 de diciembre del año 2028.
	1 módulo con baño (masivo), ubicado en Plaza Centenario.	01 de marzo al 10 de abril de 2026 02 de mayo al 05 de junio de 2026 01 de marzo al 09 de abril de 2027 02 de mayo al 04 de junio de 2027 01 de marzo al 08 de abril de 2028 02 de mayo al 02 de junio de 2028	

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 "referencial" para la prestación de este servicio corresponde a **\$323.500.000.- impuestos incluidos**. Cabe hacer presente que este es un presupuesto "referencial", por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

1.3. NORMAS ESPECIALES

Además, de las normas detalladas en el punto N°1.2 de las Bases Administrativas Generales, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a todas las normas legales y/o reglamentarias atinentes a la presente contratación.

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución del servicio encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

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 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 N°2 de las Bases Administrativas Generales.
-----	---

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.-	<p>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA" a través del cual declara su experiencia en servicios de arriendo o provisión de módulos, que involucre habilitación, en contratos de a lo menos 5 módulos, para instituciones públicas o privadas, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2015 en adelante.</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ob) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. <p>Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y objeto de la contratación.• Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.• Identificación de Institución mandante.• Nombre y firma del responsable que lo suscribe.• Cantidad de unidades de módulos contratados. <p><i>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.</i></p> <p><u>Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, 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.</u></p> <p>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, 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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,
-----	--



	<p>firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. - No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.
2.-	<p>FORMULARIO “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, si posee dicho programa, debe adjuntar la Copia del Programa de Integridad y documento que acredite la notificación de éste a su personal.</p> <p><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.</p> <p>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.</p> <p>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, donde conste la fecha de creación y el documento que acredite notificación de este a su personal.</p>

C. OFERTA ECONÓMICA

1.-	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°3 por los servicios a Suma Alzada.</p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°3 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p> <p>* En caso que el monto ingresado en el portal sea discordante con lo reportado en el Formulario N°3, primara lo indicado en el Formulario N°3, “Carta Oferta”.</p>
2.-	<p>FORMULARIO N°3, “CARTA OFERTA”, a través del cual el proponente realiza su oferta económica por:</p> <p>A. El valor total de su oferta por los tres años del servicio, el oferente deberá incluir y contemplar todo gasto que irrogue su cumplimiento total. (Considerar ofertar los valores a pesos 2026, sin incluir reajuste de IPC).</p> <p>B. Listado de precios unitarios, a través del cual el proponente deberá informar el valor de cada uno de los ítems comprendidos en este listado, sólo en caso que se requiera para posibles modificaciones de contrato.</p> <p>*** LA OMISIÓN DE ALGÚN ÍTEM/PARTIDA O LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por 3 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	88%	<p>La metodología de evaluación para este ítem se realizará considerando el Valor total del contrato, Impuestos incluidos, informado en el Formulario económico de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{(\text{Oferta Menor Valor} * 100)}{\text{Oferta a Evaluar}} * 88\%$ </div>



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN		
2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE	9%	Se evaluarán los contratos declarados en el Formulario N°2, que se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B, punto 1 de las presentes bases. Estas serán evaluadas como a continuación se detalla:		
		N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE		PUNTAJE
		Acredita la ejecución de 5 contratos		100 * 9%
		Acredita la ejecución de 4 contratos		80 * 9%
		Acredita la ejecución de 3 contratos		60 * 9%
		Acredita la ejecución de 2 contratos		40 * 9%
Acredita la ejecución de 1 contrato		20 * 9%		
No acredita ejecución de contratos		0		
3.- PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%	Se evaluará lo declarado por el oferente en el Formulario "DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD", la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:		
		CRITERIO	PUNTAJE	
		Posee un programa de integridad y que éste sea conocido por su personal.	100 * 2%	
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.		0		
4.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	DESCRIPCIÓN		PUNTAJE
		Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.		100 * 1%
		No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.		0
5.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL		Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior, para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público, el registro del "comportamiento contractual de base - sanciones históricas", tomando en consideración los últimos 24 meses. De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente:		
		DETALLE	PTS DE DESCUENTO	PUNTAJE MÁXIMO A DESCONTAR
		Por cada multa registrada	-0.5	- 20
		Por cada término anticipado de contrato	-10	
PUNTAJE FINAL = (Puntaje 1 + Puntaje 2 + Puntaje 3 + Puntaje 4) – Puntaje 5				

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. RE ADJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar 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:

- No entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.
- Si el adjudicatario no presenta la copia de la Patente Municipal vigente del rubro asociado la contratación.
- No designar al encargado o supervisor del contrato (de indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

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**, además de los siguientes documentos:

- Entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.
- Presentar la copia de la Patente Municipal vigente del rubro asociado la contratación.
- Designar al encargado o supervisor del contrato (de indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

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.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal, la cual deberá ser **ACEPTADA** por parte del contratista dentro de un plazo de máximo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.



Cabe precisar que, los plazos del contrato comenzarán a contabilizarse desde la fecha del Acta de Inicio de Servicio, la cual será suscrita por el contratista, el IMC y el Director de Tránsito y Transporte Público.
Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el IMC entregará al contratista el Reglamento para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.

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 a lo señalado en el Formularios N°3 e 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. Para el correcto desarrollo del servicio la Unidad Técnica será la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

De acuerdo a lo señalado en el punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales. Para el correcto desarrollo de la contratación la Inspección Municipal del contrato, en adelante la IMC, estará a cargo del Departamento de Permisos de Circulación dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público

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 y 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.

Por tanto, para estos efectos, se considera válida la notificación efectuada mediante el libro previamente mencionado o, mediante correo electrónico, remitiéndole en él copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato. También serán válidas las solicitudes realizadas vía WhatsApp por el IMC, las cuales serán formalizadas a la brevedad, en el Libro de Control de Contrato. El encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Se considerará como notificación válida al Proveedor cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo, pero, en razón a las eficiencia de las comunicaciones y la ejecución práctica del contrato, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes aclarando o justificando los hechos y si procede, detallando las acciones correctivas. Lo anterior, considerándose notificación válida también dicha comunicación.

Si frente a una instrucción del IMC el contratista no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

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 (una garantía por 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) a	El 5% del VALOR NETO DEL CONTRATO, expresada en pesos.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2026-2028".
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. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de **disminuir o aumentar** el contrato **hasta por un 30% del monto** original contratado impuesto incluido, para dicho servicio. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes. Sin embargo, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor el municipio se reserva la facultad de disminuir la contratación en un porcentaje superior al informado.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada.

9.1.1 DISMINUCIONES DE CONTRATO.

- En estos casos el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda, sin derecho a indemnización o reclamo alguno.
- En estos casos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en tabla inserta en el punto 8 precedente o mantener la vigente.

9.1.2 AUMENTOS DE CONTRATO.

- Tratándose de aumentos, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda.
- 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 100 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- Si la suma de aumentos (acumulativamente) supera las 100 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.
- Los oferentes deberán presentar como parte de su oferta económica un Listado de Precios Unitarios (Formulario N°3), para ser utilizado en caso que sea necesario solicitar alguna modificación contractual al servicio contratado.

9.2 DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

Los valores del contrato 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 PAGO Y SU FORMALIZACIÓN

10.1 DEL PAGO

El pago del servicio se realizará mediante Estados de pago una vez finalizado el servicio, en conformidad por parte del IMC, esto de acuerdo a lo siguiente:

SERVICIO ARRIENDO DE MÓDULOS	NÚMERO DE MÓDULOS	PERÍODO 2026	ESTADO DE PAGO
Módulos con baño, ubicados en distintos puntos de la comuna.	10	01 al 31 de marzo	Estado de pago N°1
Módulo con baño, ubicado en Plaza Centenario.	1	01 de marzo al 10 de abril	
	1	02 de mayo al 05 de junio	Estado de pago N°2
SERVICIO ARRIENDO DE MÓDULOS	NÚMERO DE MÓDULOS	PERÍODO 2027	ESTADO DE PAGO
Módulos con baño, ubicados en distintos puntos de la comuna.	10	01 al 31 de marzo	Estado de pago N°3
Módulo con baño, ubicado en Plaza Centenario.	1	01 de marzo al 09 de abril	
	1	02 de mayo al 04 de junio	Estado de pago N°4
SERVICIO ARRIENDO DE MÓDULOS	NÚMERO DE MÓDULOS	PERÍODO 2028	ESTADO DE PAGO
Módulos con baño, ubicados en distintos puntos de la comuna.	10	01 al 31 de marzo	Estado de pago N°5
Módulo con baño, ubicado en Plaza Centenario.	1	01 de marzo al 08 de abril	
	1	02 de mayo al 02 de junio	Estado de pago N°6



10.2 DE LOS ESTADOS DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Tránsito y Transporte Público:

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del 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 del servicio ejecutado según lo indicado en los Formulario N°3, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

10.3 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL 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:

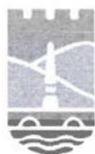
- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Tránsito. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC. La factura deberá ser emitida después de la notificación y posterior al pago de multas ejecutoriadas, si las hubiese.
- b) **ORDEN DE COMPRA** en estado "recepción conforme".
- 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 indique el número e individualización de los 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) **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, documento que será entregado al contratista adjudicado por la IMC.
- g) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- h) **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC.
- i) Para el primer estado de pago adjuntar copia del contrato totalmente tramitado.
- j) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

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.

11 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) Será responsabilidad exclusiva del contratista, la correcta prestación del servicio contratado y de la calidad del mismo.
- b) Cuando corresponda, debe entregar al IMC el Listado de Empresas Subcontratistas que intervengan en la ejecución del servicio.
- c) El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado 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. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quien deberá tener las misma cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- d) Subsanan observaciones efectuadas por el IMC, en caso de ser requerido.
- e) Asistir a las reuniones que sea citado.
- f) Para la suscripción del Acta de Inicio de Servicio, el contratista deberá entregar: Plan que indique el apoyo in situ



y el aseo a los módulos, Programa detallado de instalación y retiro de módulos, Plan de Contingencia, Croquis detallado de los módulos, Programa de trabajo y fotografías de módulos fabricados anteriormente con características similares a las solicitadas en las presentes bases.

- g) Dar estricto cumplimiento a las bases técnicas y a los plazos.

Lo anterior, no exime al Contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

12 DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del contrato. Dicho encargado será el responsable de la conducción de la contratación y quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente al contrato, este encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado 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. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante 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°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:

- Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- 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 DEL PLAZO

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de la firma del Acta de Inicio de Servicio, la que será suscrita por el contratista, el IMC y el Director de Tránsito y Transporte Público. El plazo de contratación del presente servicio será por 3 años, se iniciará durante el mes de **febrero del año 2026 hasta el 31 de diciembre del año 2028**.

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 concesionario incurra en alguna de las siguientes situaciones:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	2 UTM por incumplimiento
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	3 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	2 UTM por incumplimiento



Nº	MULTA	MONTO
4	No responder la citación a una reunión, en un plazo de 48 horas hábiles desde su emisión.	1 UTM por infracción.
5	No contestar los correos del IMC por más de 3 días hábiles.	1 UTM por evento.
6	Retraso en la instalación de los módulos, de acuerdo al plazo establecido en las Bases Técnicas, y al cronograma de trabajo presentado por el contratista.	10 UTM por cada día de atraso, y por cada módulo.
7	Atraso en el retiro de los módulos, de acuerdo al plazo establecido en las Bases Técnicas.	5 UTM por cada día de atraso, y por cada módulo.
8	Por daño a las especies vegetales a causa de la instalación y retiro de algún módulo.	2 UTM por evento.
9	Abandono o acopio de materiales o escombros en la vía pública sin autorización.	2 UTM por evento y por cada día que demore en solucionar el evento.
10	Habilitación incompleta de algún módulo, según el mobiliario y requerimientos técnicos solicitados en las bases.	1 UTM por cada requerimiento no cumplido en el módulo afectado.
11	Por no realizar el servicio de aseo en los módulos.	1 UTM diaria por cada módulo afectado.
12	Por no entrega oportuna de copia de llaves.	1 UTM diaria por cada módulo afectado.
13	Por no instalar oportuna y correctamente la gráfica de los módulos.	2 UTM por cada día de atraso y por cada módulo.
14	Por no realizar la descarga de aguas servidas en los módulos con baño, según requerimiento semanal establecido en las bases técnicas.	2 UTM por cada evento semanal, y por cada módulo.
15	Por no dar cumplimiento al apoyo in situ que se solicite, cada vez que se solicite atención de imprevistos durante las horas de atención de público.	2 UTM por cada evento.
16	Incumplimiento en el plan de contingencia entregado por el contratista.	5 UTM por cada evento.
17	En caso que el Supervisor se encuentre sin comunicación telefónica durante la prestación del servicio.	1 UTM por día.
18	Cambio de supervisor sin comunicarlo por escrito IMC.	2 UTM por evento.
19	No suscribir el acta de inicio de servicio, en el plazo otorgado por el IMC, con un tope máximo de 5 días hábiles, llegado a ese plazo, este Municipio se reserva la facultad de poner término anticipado al contrato.	1 UTM por día corrido de atraso.

* Todas las multas se aplican siempre que los hechos que las constituyan sean imputables al contratista. No se aplican por hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

16 RECEPCIONES 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 del contrato, debiendo establecer en ella 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 de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Dirección de Tránsito y Transporte Público.

La Recepción Definitiva de la obra y/o 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 la 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:

- Quando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- Si acumulara un atraso en la firma del Acta de inicio del servicio de 5 días hábiles.



- c) Por hacer entrega de módulos que no correspondan a los solicitado en las Bases Técnicas.
- d) Si se constata la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por el contratista.
- e) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, que no permitan continuar con su ejecución o desvíen los fines propuestos para ella.

RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)



JFC./CVV.



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	"SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2026, 2027 Y 2028".
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

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

RAZON SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASIA	:	
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 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 N°2
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2026-2028"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del cual declara su experiencia en servicios de arriendo o provisión de módulos, que involucre habilitación, en contratos de a lo menos 5 módulos, para instituciones públicas o privadas, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2015 en adelante.

Mandante	Nombre y objeto de la contratación	Vigencia del documento Fecha de inicio/ Fecha de término	Cantidad de unidades de módulos contratados	Documento Acreditador

Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, 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.

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 ECONOMICO)

CARTA OFERTA "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2026-2027-2028"

OFERTA ECONOMICA

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

A.- VALOR TOTAL DE LA OFERTA POR EL SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2026 - 2027 Y 2028

1. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2026

SERVICIO ARRIENDO DE MODULOS	NUMERO DE MODULOS (A)	PERIODO	VALOR UNITARIO NETO MODULO POR EL PERIODO (B)	VALOR TOTAL NETO PERIODO (A X B)
MODULOS DISTINTOS PUNTOS DE LA COMUNA	10	del 01 al 31 de marzo		\$ -
MÓDULO PLAZA CENTENARIO	1	01 de marzo al 10 de abril		\$ -
	1	02 de mayo al 05 de junio		\$ -
TOTAL NETO AÑO 2026				\$ -

2. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2027 (OFERTAR EN PESOS DEL AÑO 2026, ESTO SIN INCLUIR REAJUSTE DE IPC)

SERVICIO ARRIENDO DE MODULOS	NUMERO DE MODULOS (A)	PERIODO	VALOR UNITARIO NETO MODULO POR EL PERIODO (B)	VALOR TOTAL NETO PERIODO (A X B)
MODULOS DISTINTOS PUNTOS DE LA COMUNA	10	del 01 al 31 de marzo		\$ -
MÓDULO PLAZA CENTENARIO	1	01 de marzo al 09 de abril		\$ -
	1	02 de mayo al 04 de junio		\$ -
TOTAL NETO AÑO 2027				\$ -

3. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2028 (OFERTAR EN PESOS DEL AÑO 2026, ESTO SIN INCLUIR REAJUSTE DE IPC)

SERVICIO ARRIENDO DE MODULOS	NUMERO DE MODULOS (A)	PERIODO	VALOR UNITARIO NETO MODULO POR EL PERIODO (B)	VALOR TOTAL NETO PERIODO (A X B)
MODULOS DISTINTOS PUNTOS DE LA COMUNA	10	del 01 al 31 de marzo		\$ -
MÓDULO PLAZA CENTENARIO	1	01 de marzo al 08 de abril		\$ -
	1	02 de mayo al 02 de junio		\$ -
TOTAL NETO AÑO 2028				\$ -

4. VALOR TOTAL DEL CONTRATO

ITEM	VALOR TOTAL NETO
1. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2026	\$ -
2. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2027	\$ -
3. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2028	\$ -
Valor Total Neto Valor a ingresar en el portal www.mercadopublico.cl	\$ -
Impuesto (19%)	\$ -
Valor Total del Contrato (impuesto incluido)	\$ -

El formulario contiene las fórmulas de cálculo para obtener los valores totales requeridos. El oferente deberá descargarlo y completar las casillas "amarillas", revisar que su oferta económica esté correctamente calculada, una vez hecho esto deberá firmarlo e ingresarlo en el portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.

B. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

N°	SERVICIO	UNIDAD	VALOR NETO \$
1	Arriendo diario módulo atención de público	1	\$
2	Cada vez que se requiera instalación y retiro de 1 módulo de atención de público	1	\$
3	Arriendo por día silla ergonómica	1	\$
4	Arriendo por día dispensador de agua	1	\$
5	Valor día aseo módulo	1	\$
6	Cada descarga de aguas servidas	1	\$

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	



DECLARACION PROGRAMA INTEGRIDAD
ANEXO TECNICO

LICITACIÓN	“SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2026, 2027 Y 2028”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación del “SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2026, 2027 Y 2028”, declaro bajo juramento que:

Mi representada _____ (SÍ/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiéndose programa de integridad 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.

****A fin de comprobar su declaración y para obtener el puntaje respectivo, se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad, donde conste la fecha de creación, y el documento que acredite notificación de este a su personal *****

****En caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados no se otorgará el puntaje asignado a este ítem****.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Nombre y firma>

<Representante Legal o persona natural según corresponda >

NOTA:

1. En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.

“SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2026-2028”

BASES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

Se requiere contratar el “Servicio de Arriendo de Módulos para el Proceso de Permisos de Circulación Años 2026, 2027 y 2028”, las presentes Bases Técnicas definen y establecen los requerimientos en materia de arriendo de módulos para la atención de público, instalación que permite satisfacer las necesidades del contribuyente en el pago de este impuesto, siendo el propósito fundamental proporcionar un servicio eficiente y eficaz y con apego a los conceptos de calidad.

2. SERVICIO DE ARRIENDO

2.1 Período masivo

El servicio considera 11 módulos con baño en su interior instalados en diferentes lugares de la vía pública de la comuna de Providencia, durante el mes de marzo (2026, 2027 y 2028).

N°	LUGAR	Ubicación
1	PLAZA LAS LILAS	Av. Eliodoro Yáñez / Juan de Dios Vial.
2	PLAZA RIO DE JANEIRO	Av. Pocuro / Augusto Ovalle Castillo.
3	SHELL HOLANDA	Holanda / Carlos Antúnez
4	PASEO LAS PALMAS	Av. Providencia / Ricardo Lyon
5	PLAZA PEDRO DE VALDIVIA	Av. Pedro de Valdivia / Av. Bilbao
6	PLAZA 18 DE SEPTIEMBRE	Av. Los Leones / Diagonal Oriente.
7	COSTANERA CENTER	Vitacura / Nueva Tajamar
8	PLAZA CENTENARIO**	Av. Pedro de Valdivia 963
9	METRO MANUEL MONTT	Av. Providencia 1333
10	METRO PEDRO DE VALDIVIA	Marchant Pereira / Providencia
11	TORRE PROVIDA	Pedro de Valdivia / Nueva Providencia

*La ubicación, exacta en cada uno de estos lugares, será establecida en la semana anterior a la fecha señalada para su instalación. Eventualmente podrían ser otros lugares, pero dentro de la comuna.
** Contempla hasta algunos días de abril y de junio según corresponda.*

2.3 Fechas de Permanencia:

SERVICIO	PERIODO DE USO
10 Módulos con baño (masivo)	marzo (2026, 2027 y 2028)
1 Modulo con baño Plaza Centenario (masivo)	marzo-abril-mayo (2026, 2027 y 2028)

3 INSTALACIÓN, ENTREGA Y CONDICIONES DE LOS MÓDULOS

El contratista debe instalar los módulos en las fechas y lugares definidos para la atención de público y en la medida que los módulos vayan siendo instalados, deben entregarse completamente limpios al Jefe de Proyecto.

DETALLE	FECHA INSTALACIÓN	RETIRO
10 Módulos (período masivo)	Entre la segunda y tercera semana febrero de cada año (2026, 2027 y 2028)	72 horas de finalizado funcionamiento.
1 Módulo Plaza Centenario	Entre la segunda y tercera semana febrero de cada año (2026, 2027 y 2028)	72 horas de finalizado funcionamiento.

Para la correcta instalación de los módulos algunas veces se requiere de trabajos menores para nivelación de terreno en el sitio del módulo, como, por ejemplo: cuñas, rampas y peldaños de acceso, entre otras.

4 ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO

4.3 MÓDULOS:

El módulo Plaza Centenario deberá permanecer habilitado hasta los primeros días de abril, para volver a entrar en funcionamiento el primer día hábil de mayo de los años 2026, 2027 y 2028 hasta los primeros días de junio.

El servicio de arriendo de módulos considera principalmente la instalación y el retiro de ellos, mobiliario, aseo diario de baño y oficina, carga de agua WC, descarga de aguas negras, provisión de insumos para el baño, entre otros.

El contratista debe habilitar los lugares para la atención del público, donde se instalarán los módulos dentro de la comuna. Deberán contar con la implementación necesaria para el desempeño de los funcionarios que trabajan en el proceso, de manera de otorgar una atención expedita y rápida en la emisión de los Permisos de Circulación a usuarios y contribuyentes en la comuna de Providencia.

4.3.1 Requerimientos Generales

- Los módulos deben estar montados sobre estructuras de metal firmes, considerando la ubicación y existencia de los desniveles del terreno de aquellos puntos ubicados en plazas, parques y áreas verdes. En este último punto el contratista debe considerar causar el menor daño posible al pasto y los árboles, en caso de dañarlos deben ser repuestos en su totalidad.
- Los Módulos deben ser unidades compactas, de fácil lavado, con sistemas de iluminación (focos led) y sistema eléctrico incorporado, tablero eléctrico interior, con chapas de seguridad y bisagras de acero inoxidable.
- Cada módulo debe considerar 2 puertas traseras con sus respectivas chapas de seguridad y llaves, una para ingresar al módulo y otra para ingresar al baño. En la eventualidad de ser necesario por la disponibilidad de espacio o seguridad la entrada podría ser por la

parte lateral. La puerta de acceso al Módulo deberá estar provista de un ojo mágico, mirilla visor de vidrio de medida estándar, que permita distinguir la figura humana al exterior. Las puertas de los módulos y baños deben abrirse hacia afuera.

- d) Cada módulo debe considerar un baño, que incluya la carga de agua limpia y descarga de aguas negras, el que deberá contar con W.C., con grifo lavamanos, lavatorio para lavado de manos con mueble y dispensadores para papel higiénico, dispensador para papel de secado de manos, jabón líquido, y espejo tipo tocador. El contratista deberá proveer los siguientes insumos: desodorante ambiental, traperos húmedos desinfectantes, para la limpieza diario del piso, papel higiénico, papel para secado de manos y jabón líquido, el cual deberá velar por que en todo momento estén disponibles.
- e) El baño debe considerar una ventana superior corredera con protección externa para la ventilación.
- f) Los 10 módulos deberá ser una unidad compacta, debiendo considerar una zona de oficina y otra de baño con acceso independiente. La zona de oficina considera 6 puestos de trabajo, para atención de público, 4 puestos ubicados en forma frontal al módulo, 2 puestos ubicados de forma lateral al módulo, 1 puesto para el jefe de modulo ubicado en la pared posterior interna.
- g) El módulo de Plaza Centenario, debe contemplar 9 puestos de trabajo, de los cuales 8 estarán destinados a la atención de público y estarán ubicados en la parte frontal del módulo y 1 puesto, para el jefe de modulo, ubicado en la parte posterior interna.
- h) Debe considerar la instalación eléctrica interior, para cada puesto de trabajo, considerar 2 tomacorriente triple, que permita el normal funcionamiento de los equipos computacionales, impresoras láser, impresoras termos, sumadoras, dispositivo POS, además por cada puesto de trabajo debe ir conexión interior de red, para el equipamiento computacional, que se distinga por color, 7 conexiones de red e internet por módulo, en el sector de cajeros, considerar además 2 toma corriente triple por puesto, para las máquinas de transbank (dos cajeros por módulo). Para la fotocopiadora que estará ubicada en la parte posterior del módulo, contar con 2 toma corriente triple, además considerar 1 tomacorriente simple externo, para el servicio de plastificado. Finalmente, considerar un enchufe externo para el servicio de plastificado y un enchufe que permita conectar el módulo a un generador portátil, en caso de emergencia.
- i) La iluminación interior de los módulos debe considerar equipos de luz led insertados en el cielo del módulo, por encima de los puestos de trabajo, con 1 interruptor.
- j) La habilitación eléctrica interior del módulo debe considerar circuitos separados para la red de equipos computacionales, para la iluminación (módulo interior y baño) y para el resto de los implementos. Estos circuitos deben llegar a un tablero interior, debidamente señalados identificando cada circuito. Dicho tablero debe considerar un diferencial. Además, debe considerar una caja externa para la conexión con el empalme eléctrico.
- k) En la iluminación exterior, se deberán considerar a lo menos un equipo de iluminación en la puerta de acceso al módulo con sensor de movimiento, con 1 interruptor.
- l) En la parte posterior de cada módulo deberá instalarse 2 tomacorriente triple, al igual que el área no visible a público (estas cajas también deben estar conectadas al circuito eléctrico computacional).

- m) Se debe considerar en la zona de los cajeros iluminación exterior para el contribuyente que viene a pagar.
- n) Tanto en el área no visible al público como en el baño, se debe considerar iluminación del tipo led.
- o) Cada módulo debe incluir aire acondicionado mural, frío / caliente, de 12.000 BTU tipo ventana.
- p) Cada módulo, en su interior, debe considerar un mesón continuo en forma de L (ele) con las medidas correspondientes al módulo. El material de los mesones debe ser de madera contrachapada o similar a 18 mm en color blanco al igual que todas sus terminaciones con una altura de 75 cm.
- q) El mesón tipo L (ele) debe contemplar los orificios para los cables del equipamiento computacional que se instalarán (medidas estándar).
- r) Cada módulo, en su interior, debe considerar un mueble para la fotocopiadora con las medidas de 60X90 cm. El material de este mueble debe ser de madera contrachapada o similar de 18mm en color blanco el igual de todas sus terminaciones, con una altura de 75 mm con 2 puertas en la parte frontal, para almacenar materiales y hojas para el fotocopiado.
- s) Además, debe considerar 2 muebles de 3 cajones cada uno con llave, 2 de ellos del mismo tamaño y el tercero más amplio, de manera de guardar los materiales de escritorio.
- t) Se debe considerar, para cada cajero 2 cajas tipo bandeja con separadores de billetes y monedas, ambas con chapa y llaves
- u) Todas las puntas de los mesones deben estar redondeadas, a excepción de aquellas que se fijen directamente al módulo.
- v) Cada módulo deberá contar con un espacio no visible para el público y que sirva para las funciones del Jefe de Módulo. Dicho espacio debe considerar un mesón pequeño de aproximadamente 70 x 50 cm. aproximadamente. Además, debe considerar una ventana superior de ventilación corredera con protección exterior, y un mueble aéreo de 2 puertas (del tamaño del espacio no visible a considerar) este mueble debe considerar espacio suficiente para guardar materiales varios.
- w) Los módulos deberán considerar un sistema de seguridad en el cierre de sus puertas y ventanas (portalón reforzado y de fácil apertura y cierre para el usuario), de manera de evitar que sean abiertos en el periodo que no se encuentren en funcionamiento.
- x) El piso de la oficina y del baño deberá ser impermeable antideslizante y fácil limpieza.
- y) Cada módulo debe considerar 5 papeleros, 4 de ellos para el área de la oficina y 1 de metal con tapa para el baño de 12 litros, de 26 cm ancho X 40 cm alto.

- z) Los módulos, en la parte frontal de atención, deberán considerar un mesón al exterior en forma de L del total de las dimensiones del módulo que se instalará, para que los contribuyentes se apoyen sus documentos.
- aa) El exterior de los módulos debe considerar el color y la imagen corporativa del municipio, lo que para el Año 2026 será detallado al contratista al momento de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, el color y la imagen corporativa para los años 2027 y 2028 será notificada por el IMC al contratista con la debida antelación. El contratista deberá mantener en todo momento, en que esté en uso el módulo, los colores e imagen corporativa en óptimas condiciones sin rayados roturas o descoloramiento entre otros efectos negativos. Se deja establecido que el color y la imagen corporativa puede cambiar de un año para otro.
- bb) Los módulos deben considerar un sistema de evacuación de aguas lluvia.
- cc) Todos los módulos deben considerar un toldo externo color crudo, retráctil para el frente y otro para el costado, de las medidas del módulo, además contar con una cenefa de al menos 30 cm de ancho. El contratista deberá proveer 12 quitasoles de madera tipo paraguas de tela color crudo con base de cemento u otra similar.
- dd) Cada ventanilla deberá llevar un cartel informativo según diseño y colores corporativos (40 x 20 cm.) con las siguientes leyendas: **Recepción de Documentos (3), Venta de Seguros (1), Caja (2)** incluyendo en la parte trasera cinta doble contacto en los extremos.
- ee) A cada módulo se le deberá proveer e instalar de los siguientes adhesivos:
- 2 autoadhesivo de 30 x 40 cm en el que se indiquen la ubicación de los módulos, días y horarios de atención.
 - 3 Autoadhesivo de 30 x 2.5 cm que indique correo corporativo (modulos@providencia.cl)
 - 2 autoadhesivos tamaño carta en el que se indiquen los Requisitos de obtención del Permiso de Circulación
- ff) En una ventana del costado derecho, deberá contemplar el vidrio empavonado de color gris que permita dar privacidad a ese sector. La ubicación exacta la entregará el IMC oportunamente.
- gg) Las dimensiones de (10 módulos de atención + 1 módulo de Plaza Centenario) deberán estar dentro del siguiente rango:

	Detalle	Mínimo	Máximo
10 módulos	largo	6.0 m.	7.0 m.
	ancho	2.7 m.	3.0 m.
1 modulo plaza centenario	largo	8.0 m.	8.5 m.
	ancho	2.4 m.	2.7 m.

- hh) Cada módulo debe considerar en la parte externa del techo una superficie donde se pueda instalar una antena de señal wi fi, a excepción del módulo Plaza Centenario.

4.3.2 Características Técnicas de Cada Módulo:

- Panel frontal del módulo con 5 ventanas de tipo guillotina (1 ventana por cada puesto de atención).
- Módulo Plaza Centenario parte frontal debe tener 8 ventanas tipo guillotina (1 ventana por cada puesto de atención).
- Panel posterior ciego, con 2 puertas de ingreso y una ventana superior para ventilación de la oficina.
- En el caso del módulo Plaza Centenario la puerta debe estar por la parte posterior del módulo, para ingresar a la oficina y la otra lateral para ingresar al baño.
- Módulo Plaza Centenario, mirado desde adentro del módulo, panel lateral derecho o posterior del módulo con una venta de baño y tener puertas para las conexiones de carga y descarga de agua.
- Para los 10 módulos mirando desde adentro del módulo, panel lateral derecho con 2 ventanas (1 ventana por cada puesto de atención)
- El módulo Plaza Centenario considera panel lateral izquierdo y derecho equipos de aire acondicionado.
- Portalón frontal que cubra las ventanas al momento de cerrarlo
- Portalón lateral, en el caso del módulo de Plaza Centenario no se considera portalón lateral.
- Se requiere la habilitación de 6 puestos de trabajo: 5 puestos corresponderán a atención de público, 1 para jefe de módulo, instalación eléctrica en el puesto del Jefe de Módulo, se considera el servidor (PC, switch y UPS) con 2 toma corrientes triple.
- En el caso del módulo de Plaza Centenario se consideran 9 puestos, 8 para atención público, 2 para cajeros, 2 para seguro, 4 para digitadores y 1 para Jefe de Módulo lado posterior interior.
- Se deben entregar copias de llaves 2 para puerta de oficina y 2 para puerta de baño, identificadas con llavero y nombre de la ubicación del módulo el día de la instalación, éstas deben ser entregadas al IMC.

4.3.3 Mobiliarios y Otros

Cada módulo debe considerar:

- a) El contratista deberá proveer un total de 69 sillas ergonómicas de escritorio, giratorias con brazos y ruedas, con respaldo de vaivén regulable para quienes se desempeñen en el módulo. (6 sillas por 10 módulo y 9 sillas para 1 módulo de plaza centenario).
- b) El contratista deberá considerar un dispensador de agua con la opción caliente y fría para cada módulo, vasos de polipapel y con su respectiva reposición de agua y vasos diariamente durante el proceso.

4.3.4 Aseo

- El servicio debe considerar el aseo interno y externo **diario** de los módulos. Al interior del módulo en el sector de oficina debe incluir al menos trapeado y desmanche de pisos, limpieza de vidrios, desempolvar, desmanche de mobiliario, mesones, vaciado de papeleros y el retiro de basura. En el sector de los baños se debe considerar asear, trapeado con paños húmedos desinfectantes aromático, desinfectar con cloro, desodorizar baños y limpieza de sus artefactos sanitarios, incluyendo muros y espejo.



- El horario para efectuar esta actividad es 8:30 a.m., todos los días durante el período de venta masiva de permisos de circulación de manera de iniciar las actividades del módulo, aseado y provisto de los elementos exigibles en estas bases.
- El servicio debe considerar la existencia de agua potable en los baños en todo momento y los materiales necesarios para realizar las limpiezas como, por ejemplo: desinfectante en spray, insecticida, limpiadores multiuso para baños y oficina, limpiavidrios, paños, escobillón, pala, desodorante ambiental y bolsas de basura.

4.3.5 Descarga De Aguas Negras

- El servicio debe considerar la descarga de las aguas negras de los baños químicos desde el inicio como mínimo 3 veces por semana y en la segunda quincena al menos 4 veces por semana, durante el período de venta masiva de permisos de circulación.

5 APOYO IN SITU

Durante el período de venta de Permisos de Circulación y en las horas de atención al público (considerando media hora antes del inicio y una hora después del término) el oferente deberá prestar apoyo in situ, para lo cual, debe disponer de una persona y un vehículo en terreno con toda la implementación necesaria para la atención de imprevistos, el que deberá contar con teléfono celular, para la pronta comunicación y solución del caso.

Para una mejor coordinación en el proceso mismo, el oferente adjudicado, deberá designar un supervisor quien deberá interactuar con el IMC, en todas aquellas materias atinentes al buen funcionamiento de los Módulos, el que deberá estar disponible en todo momento y tener habilitado un teléfono celular las 24 horas del proceso masivo.

Cualquier interrupción que afecte al Módulo, producto de situaciones denominadas imprevistas, sean estas de características naturales o provocadas por el hombre, deberá el oferente tener un plan de contingencia que permita en el mínimo tiempo normalizar su funcionamiento.

6 CONSIDERACIONES PARA EL CONTRATISTA

Posterior a la suscripción del contrato, se citará al contratista para la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, quién deberá entregar al IMC, lo siguiente:

- ✓ Plan que indique de qué manera se llevará a cabo el apoyo in situ y el aseo a los módulos.
- ✓ Programa detallado de instalación y retiro de los módulos (en días corridos) y medios a utilizar.
- ✓ Plan de Contingencia.
- ✓ Un croquis detallado de los módulos indicando:
 - Dimensiones
 - Sector de baño
 - Sector de oficina
 - Ubicación aire acondicionado
 - Instalación eléctrica y de red
 - Ventanas
 - Techumbres
 - Puertas

- Muebles
- Señalar el material del cual está construido el módulo
- Plano de instalación eléctrica y red
- ✓ Se debe entregar el programa de trabajo de las siguientes actividades:
 - Instalación y retiro de los módulos
 - Aseo, carga y descarga de aguas negras
- ✓ Se debe entregar fotografías de módulos fabricados anteriormente, con características similares a las solicitadas en las presentes bases.

JMV
JMV/RSH



[Handwritten signature]
LUIS ALBERTO BARRIENTOS ECHAVARRIA
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO