COTIZACIÓN
CONVENIO MARCO ID 2239-12-LR25
CONVENIO MARCO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS

"SERVICIO DE TRASLADO – OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ"

1. DESCRIPCIÓN
El presente servicio contempla la necesidad de contratar un servicio de traslado de personas para los equipos de trabajo y el transporte de usuarios, para la Oficina Local de la Niñez, considerando la obligación de asegurar el desplazamiento oportuno de los equipos de trabajo y los usuarios.

2. OBJETIVO
Contratar un servicio de traslado con chofer y combustible incluidos, que contemple 2 (dos) vehículos 1 para cada ítem según detalle especificado, por un periodo comprendido entre el mes de noviembre del año 2026 y el mes de enero del año 2027, o hasta el total agotamiento de los recursos disponibles, lo que ocurra primero

Para efectos de la presente solicitud de cotización, los ítems N°1 y N°2 constituyen componentes de una única contratación y una única línea de servicio. En consecuencia, los oferentes deberán presentar oferta por ambos ítems, los cuales serán evaluados conjuntamente y darán origen a la selección de un único proveedor y a una única Orden de Compra. No se admitirán ofertas parciales.

3. BENEFICIARIOS
Los beneficiarios del servicio son los niños, niñas y adolescentes usuarios de la Oficina Local de la Niñez, sus familias, los integrantes de los Consejos Consultivos Comunales y Regionales, y los integrantes del equipo de trabajo de la OLN que requieran trasladarse para el desarrollo de sus funciones y actividades programadas.

El servicio permitirá efectuar traslados para asistir a puntos de atención, visitas domiciliarias, talleres, reuniones, capacitaciones, actividades comunitarias y otras acciones en terreno vinculadas con el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina Local de la Niñez.

4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto disponible para el presente servicio alcanza un monto total de: **$13.050.000.- (trece millones cincuenta mil pesos) impuestos incluidos si correspondiese,** el que se distribuye por cada ítem**:**

Ítems	Descripción	Vehículo	Presupuesto Disponible por Ítem
1	Servicio de Transporte para el Equipo de Trabajo	Tipo Van	$9.000.000.-
2	Servicio de Transporte de Usuarios	Tipo Van	$4.050.000.-

5. CRONOGRAMA

El plazo para la presentación de las ofertas será de 5 días hábiles desde la publicación de la presente cotización en el portal www.mercadopublico.cl.

ACTIVIDAD	DÍAS HÁBILES CONSIDERADOS
Vigencia de Publicación	5 días hábiles (contados desde la fecha de publicación)
Período de evaluación de las cotizaciones	5 días hábiles (contados desde la fecha de cierre de la publicación).

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Se requiere el servicio de transporte privado de pasajeros vehículos tipo van, con combustible y chofer para el servicio incluido, con las siguientes características:

- 2 vehículos tipo VAN, 1 para cada ítem, año 2020 como mínimo.
- Aire acondicionado y/o climatizador.

- Documentación al día; registro de inscripción, revisión técnica y permiso de circulación, seguro obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).
- El proveedor seleccionado deberá contar con un Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros, conforme a las condiciones establecidas en el numeral 15.1 de la presente cotización.
- Cada vehículo deberá contar con una capacidad mínima de ocho ocupantes, incluido el conductor, disponiendo, por tanto, de al menos siete plazas para pasajeros, todas con sus respectivos cinturones de seguridad.
- Debe contar con los siguientes elementos:
  a. Extintores de incendio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias con carga completa al día.
  b. Botiquín de primeros auxilios completo.
  c. Triángulos.
  d. Cuña.
  e. Herramientas, Gata.
  f. Chaleco reflectante
  g. Neumático de repuesto.
  h. Asientos y respaldos en buen estado con cinturón de seguridad operativos.
  i. Bitácora de novedades con registro de los traslados realizados.
  j. Cumplir con todas las normas establecidas en la Ley de Tránsito N° 18.290.

El contratista deberá tener un letrero identificatorio de la Oficina Local de la Niñez (OLN) que se instalará en la parte frontal del vehículo solicitado para el servicio. Dicho letrero será entregado al contratista adjudicado por la Unidad Técnica, el incumplimiento en el uso del letrero institucional estará sujeto a la aplicación de multas conforme a lo establecido en el numeral 10.15.1 de las bases del convenio marco.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El servicio comenzará a partir del día hábil siguiente a la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, o en la fecha posterior que expresamente comunique la Unidad Técnica.

La ejecución del servicio se extenderá hasta el mes de enero de 2027 o hasta el agotamiento de los recursos disponibles, según cuál de estas circunstancias ocurra primero.

En todo caso, previo al inicio efectivo del servicio deberán encontrarse entregados, vigentes y aprobados por la Unidad Técnica todos los antecedentes exigidos respecto de los vehículos, conductores y seguros.

8. UNIDAD TÉCNICA

La Unidad Técnica (U.T.) responsable de la gestión y administración de la contratación y que actuará como Inspección Técnica, será la **Dirección de Desarrollo Comunitario (código F2000)**, a través de su **Departamento de Niñez.** que designará un funcionario de dicha dirección como inspector técnico.

8.1. INSPECCIÓN TÉCNICA.

La U.T. será representada ante el proveedor por el(la) Inspector(a) Técnico(a), quien deberá, entre otras funciones, formular todas las observaciones que le merezca la ejecución de la contratación, la calidad del servicio entregado y cualquier otra que estime necesaria. En consecuencia, el(la) Inspector(a) Técnico(a) estará facultado para rechazar el servicio que no cumplan con las especificaciones pertinentes.

9. MEDIO DE COMUNICACIÓN FORMAL.

El medio formal de comunicación entre la empresa seleccionada y la U.T. será el correo electrónico, en el que se especificarán las solicitudes de la U.T., y del proveedor. Inicialmente, el Correo Electrónico será el indicado por el Proveedor en su **Anexo Nº1**, pudiendo cambiarse durante la ejecución de la orden de compra, con la validación del IT.

10. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Para ser sujeto a evaluación, el oferente deberá presentar los siguientes documentos:

Anexo N°1	Identificación del proponente.
Anexo N°2	Declaración Jurada: Cumplimiento de Artículo 154.
Anexo N°3	Oferta Económica.
Anexo N°4	Declaración Jurada Simple
Anexo N°5	Nómina de Vehículos a Ofertar adjuntando Padrón de cada Vehículo Ofertado

Nota: Autorización emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones

Proponente deberá presentar Copia de la Autorización emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones, para efectuar el servicio que corresponde a transporte privado de personas remunerado, según Decreto Supremo Nº 80 de 2004, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones

En el caso de que algún oferente no presentase la totalidad de los documentos requeridos, su oferta será inadmisible y no será evaluada técnica ni económicamente.

10.1 Identificación del Proponente.

El oferente deberá entregar sus datos de identificación, los del representante legal de la empresa y del encargado de la orden de compra, según el formato que se presenta en el **Anexo Nº1**.

10.2 Declaración Jurada: Compromiso sobre condiciones de la contratación.

Los oferentes deberán suscribir el **Anexo Nº2,** en donde declara que la empresa no se encuentra afecta a ninguna de las inhabilidades señaladas en el artículo 154 del decreto 661 que aprueba el reglamento de la Ley Nº 19.886, conforme a lo establecido en el numeral 10.2 de las Bases del Convenio Marco.

10.3 Oferta Económica.

La oferta económica deberá presentarse en pesos chilenos, impuestos incluidos si correspondiese, de acuerdo con el formato que se presenta en **Anexo Nº3** y deberá contener el detalle de los valores unitarios ofertados por el servicio requerido.

Deberá contener el detalle de los valores unitarios ofertados por el servicio requerido y el valor total de la oferta. Dichos valores deberán haber considerado todos los gastos de chofer, combustible, TAG, peajes, mantenciones, vehículo y conductor de reemplazo, seguros obligatorios y el seguro complementario exigido por la Municipalidad, además de todos los demás cargos e impuestos aplicables, y, en general, todo lo necesario para ejecutar la contratación en forma completa, correcta, satisfactoria y oportuna.

10.4 Declaración Jurada Simple

El oferente deberá entregar Anexo N°4, en donde se compromete a dar cumplimiento a las especificaciones técnicas de los vehículos requeridos según lo señalado en numeral 6 de la presente cotización.

10.5 Nómina de Vehículos a Ofertar

El oferente deberá presentar el Anexo N°5 “NOMINA DE LOS VEHÍCULOS A OFERTAR”, debidamente completado, individualizando separadamente los vehículos considerados para cada ítem ofertado.

Por cada vehículo deberá acompañar copia del Certificado de Inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados —padrón— o del Certificado de Anotaciones Vigentes, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que permita verificar, al menos, la patente, el año de primera inscripción y su propietario.

Cuando el propietario registrado del vehículo sea distinto del oferente, este deberá acompañar, conjuntamente con su oferta, el respectivo contrato celebrado con el propietario. Dicho contrato deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Encontrarse vigente al momento del cierre de recepción de ofertas.
- Tener una vigencia mínima de seis meses.
- Estar firmado por el propietario del vehículo y por el oferente.
- Individualizar expresamente los vehículos comprendidos en el contrato, indicando al menos su patente.

- Coincidir con la información declarada en el Anexo N°5.

No se aceptarán promesas de uso ni contratos de arriendo diario, semanal o mensual para necesidades puntuales, con una vigencia inferior a seis meses.

Los vehículos de terceros respecto de los cuales no se acompañe el contrato, o cuyos contratos no cumplan las condiciones señaladas, no serán considerados como parte de la flota ofertada.

Si, como consecuencia de lo anterior, el oferente no acredita al menos un vehículo que cumpla íntegramente las condiciones exigidas para el respectivo ítem, su oferta será declarada inadmisible.

No se permitirá incorporar nuevos vehículos ni sustituir los individualizados en el Anexo N°5 después del cierre de recepción de ofertas para efectos de su evaluación. Asimismo, no se aceptarán contratos celebrados con posterioridad a dicho cierre.

11. FUNCIONARIO EVALUADOR.

Las ofertas serán evaluadas por un Evaluador designado por la Municipalidad.

En caso de verificarse la existencia de conflicto de interés con alguna de las ofertas presentadas, o indisponibilidad por causa de fuerza mayor, podrá ser designado un nuevo Evaluador en reemplazo del inicialmente designado.

El Evaluador revisará las Ofertas presentadas por cada proponente, velando por el cumplimiento técnico de lo indicado en esta cotización, pudiendo declarar inadmisibles aquellas que no cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas. Posteriormente, realizará una calificación de las ofertas, según lo indicado en el Numeral 12 de la presente cotización

El oferente, por el solo hecho de presentar su oferta, autoriza expresamente a la Municipalidad a verificar la información proporcionada, de acuerdo con los contactos y medios señalados en el anexo correspondiente u otros medios que estime conveniente.

De existir discordancia con lo declarado, podrá ser causal suficiente para declarar inadmisible la oferta. De ello deberá dejarse constancia en el Informe de Evaluación, que será firmado por el Evaluador y publicado en el Sistema (www.mercadopublico.cl) al momento de la Selección de Oferta.

11.1 Designación funcionario evaluador.

Se designa como funcionario evaluador del presente proceso de convenio marco, al siguiente funcionario municipal y su respectivo suplente:

NOMBRE	CALIDAD JURÍDICA	DESIGNACIÓN
Rodolfo Humberto Gajardo Troncoso	Planta	Titular
Marco Antonio Arredondo Ortega	Contrata	Suplente

12.- EVALUACION DE LAS OFERTAS

Las ofertas recibidas serán evaluadas en dos etapas:

- **Etapa 1:** Evaluación de Admisibilidad
- **Etapa 2:** Evaluación Final

Para la **Etapa de Evaluación de Admisibilidad,** se evaluará el cumplimiento de las siguientes condiciones:

CRITERIO DE ADMISIBILIDAD	CUMPLE/NO CUMPLE
Declaración jurada simple que da cumplimiento de las características técnicas de los vehículos, según Anexo N°4	
Autorización emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones.	

Proponente deberá presentar Copia de la Autorización emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones, para efectuar el servicio que corresponde a transporte privado de personas remunerado, según Decreto Supremo Nº 80 de 2004, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.	
Identificación, acreditación y antigüedad máxima de la flota. El oferente presenta el Anexo N°5 debidamente completado para cada ítem y acompaña el Certificado de Inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados —padrón— o el Certificado de Anotaciones Vigentes correspondiente. La documentación permite verificar la patente, el propietario y que el vehículo sea año 2020 o superior. Cuando el vehículo sea de propiedad de un tercero, el oferente acompaña, además, el respectivo contrato, cumpliendo las condiciones establecidas en el numeral 10.5.	

Las ofertas que no cumplan con los requerimientos mínimos indicados anteriormente serán declaradas inadmisibles, debido a que no responden a los estándares mínimos exigidos en el presente requerimiento.

Las ofertas que cumplan a cabalidad (en un 100%) los requerimientos indicados en la etapa de Evaluación de Admisibilidad continuarán a la Etapa de Evaluación Final.

Serán declaradas inadmisibles todas aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos definidos por el organismo comprador, y, por tanto, no podrán ser consideradas para la etapa de evaluación final.

Para la **Etapa de Evaluación Final**, las ofertas serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en conformidad a lo siguiente:

TABLA DE EVALUACIÓN PONDERADA

FACTOR EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	PUNTAJE
Antiguedad Máxima de la Flota propuesta (AMF)	30%	50%	Vehículo ofertado para el ítem 1	**año 2024, 2025 o 2026**	100
				año 2021, 2022 o 2023	80
				año 2020	40
				No entrega información o no se puede comprobar	0
		50%	Vehículo ofertado para el ítem 2	**año 2024, 2025 o 2026**	100
				año 2021, 2022 o 2023	80
				año 2020	40
				No entrega información o no se puede comprobar	0
				Subtotal puntaje ponderado factor	
Oferta Económica **(OE)**	70%	$\left(\frac{Menor\ SUMATORIA\ VALOR\ TOTAL\ OFERTADO\ PARA\ ÍTEMS\ 1\ Y\ 2\ PRESENTADA}{SUMATORIA\ VALOR\ TOTAL\ OFERTADO\ PARA\ ÍTEMS\ 1\ Y\ 2\ EVALUADA}\right) x\ 100$			
				Subtotal puntaje ponderado factor	
				Puntaje Total Evaluación Final	

Nota 1: Para evaluar el factor **Antigüedad máxima de la flota propuesta (AMF)**, se asignará un puntaje individual a cada uno de los dos vehículos ofertados, de acuerdo con su año de primera inscripción y con los rangos establecidos en la tabla precedente.

Para esta evaluación solo se considerarán los vehículos debidamente individualizados en el Anexo N°5 y válidamente acreditados en la etapa de admisibilidad. El año de cada vehículo se verificará mediante la documentación oficial acompañada por el oferente.

Nota 2: La metodología de evaluación del factor **Oferta Económica (OE),** se establece en conformidad a lo señalado en el numeral 10.4.3 de las Bases del Convenio Marco y la Resolución Exenta N°498 B, de fecha 14 de noviembre del 2025, en donde la dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), rectifica la operatoria de la evaluación del precio, así también lo señalado en el numeral 9.5.8 de las bases del Convenio Marco para la antigüedad máxima de la flota.

POLINOMIO GENERAL PUNTAJE EVALUACIÓN FINAL

PUNTAJE = *{[(VOI1 x 0,50) + (VOI2 x 0,50)] x 0,30(AMF)}* + (OE x 0,70)

La Evaluadora deberá ordenar los puntajes finales de mayor a menor y adjudicar obligatoriamente al proveedor que haya obtenido el mayor puntaje total. Los resultados de evaluación se consignarán en un Informe de Evaluación.

13. CRITERIO DE DESEMPATE.

En el caso de que dos o más proveedores obtengan el mismo puntaje, la mejor posición se definirá en favor del oferente que obtenga el mejor puntaje en el criterio definido a continuación:

I. La propuesta que obtenga el mayor puntaje en el criterio Oferta Económica.
II. La propuesta que obtenga el mayor puntaje en el criterio Antigüedad Maxima de la Flota.
III. La propuesta cuya cotización haya sido ingresada primero en el portal www.mercadopublico.cl.

14. SELECCIÓN DE LA OFERTA Y EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

El informe del(la) Evaluador(a) propondrá la selección de la oferta más conveniente para los intereses municipales.

La contratación se formalizará mediante la emisión de una orden de compra, producto de que el monto de la contratación es **inferior a las 1.000 UTM,** en conformidad a lo establecido en el numeral 10.4.2 de las Bases del Convenio Marco.

La orden de compra será emitida a nombre del adjudicatario, y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Este mecanismo de formalización de obligaciones se establece en conformidad al artículo 117 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

El proveedor deberá aceptar la Orden de Compra a través del Sistema (www.mercadopublico.cl), dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contadas desde la fecha y hora de la emisión.

En caso de que la Orden de Compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá cancelar ésta mediante el Sistema de Información, en los términos del inciso 2° del artículo 117 del Reglamento.

14.1 Re-selección de la oferta.
De acuerdo con lo establecido en el numeral 10.4.3, número III) de las Bases del Convenio Marco: *"El organismo comprador deberá elaborar y adjuntar un informe de evaluación que dé cuenta, de manera detallada, del análisis efectuado respecto de cada proveedor participante en la cotización. Este informe deberá incluir los puntajes obtenidos por cada oferente en los distintos criterios establecidos, así como una justificación clara y fundada de la decisión de adjudicación adoptada, en función de los resultados obtenidos. Asimismo, el organismo comprador deberá ordenar los puntajes finales de mayor a menor y adjudicar obligatoriamente al proveedor que haya obtenido el mayor puntaje total.*
En caso de que el proveedor adjudicado desista de su oferta, se niegue a suscribir el acuerdo complementario con la entidad contratante o no entregue oportunamente los antecedentes requeridos para la suscripción del acuerdo, el organismo comprador podrá adjudicar al proveedor que se ubique en el segundo lugar del ranking, sin perjuicio de las medidas de incumplimiento que correspondan conforme a lo dispuesto en las presentes Bases de Licitación de Convenio Marco".

15. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

Es responsabilidad de la empresa contratista mantener las condiciones laborales de los conductores, según lo establezca la Ley vigente. Los conductores de los vehículos deben contar con licencia profesional, que cumpla con las condiciones de transporte.

Las mantenciones de los vehículos no pueden afectar el servicio que éste ofrece entre los días y horarios especificados en el punto número 16 de las presentes bases, debe disponer de un vehículo de reemplazo de las mismas características del contrato, e informar previo a la ejecución del servicio, a la Unidad Técnica vía correo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar, cuando corresponda, a la aplicación de las multas previstas en el numeral 10.15.1 de las Bases del Convenio Marco ID 2239- 12-LR25, según la naturaleza del incumplimiento**.** La Unidad Técnica tendrá que dar el visto bueno para aceptar el vehículo de reemplazo. En caso de ser rechazado, el proveedor tendrá un plazo de 24 horas para realizar una nueva propuesta.

En el caso que el conductor se enferme o por algún motivo no pueda presentarse, entre los días y horarios especificados en el punto número 16 de las presentes Bases, el proveedor con el objetivo de asegurar el servicio debe disponer de chofer de reemplazo que cumpla con los requerimientos establecidos en las presentes bases, e informar previo a la ejecución del servicio a la Unidad Técnica, vía correo electrónico. El incumplimiento en la realización del servicio estará sujeto a multas.

En caso de incumplimientos reiterados (tres en el plazo de un mes) en cuanto al horario estipulado en siguiente numeral para traslado, se procederá desde la Unidad Técnica a la realización de un informe que dé cuenta de esas faltas con medios de verificación, como correos enviados a la coordinadora de los conductores y se solicitará el cambio de conductor.

El proveedor deberá entregar previo al inicio de los servicios, la nómina de conductores con su certificado de antecedentes y la hoja de vida del conductor. Los conductores no podrán tener anotaciones (infracciones graves o gravísimas). El proveedor deberá velar por la mantención de la limpieza e higiene de los vehículos al inicio de los servicios.

Antes del inicio del servicio, el proveedor deberá entregar a la Unidad Técnica la nómina de los conductores. Respecto de cada conductor deberá acompañar los siguientes antecedentes:

- Copia de cédula de identidad vigente.
- Copia de licencia de conducir profesional vigente.
- Certificado de antecedentes para fines especiales, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Certificado de Hoja de vida del conductor, emitida por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Los conductores no podrán registrar infracciones graves o gravísimas vigentes.
- Resultado de la consulta en el Registro de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad, administrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que acredite que el conductor no registra prohibiciones para desempeñar funciones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes.
- Resultado de la consulta en el Registro de Inhabilidades por Maltrato Relevante, administrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que acredite que el conductor no registra una inhabilidad vigente por esta causa.

Los certificados y resultados de las consultas deberán haber sido emitidos u obtenidos con una anticipación no superior a 30 días corridos respecto de la fecha de su presentación a la Unidad Técnica.

El certificado de antecedentes para fines especiales y el Certificado de Hoja de Vida del Conductor, así como los resultados de las consultas en ambos registros de inhabilidades descritos anteriormente, deberán haber sido emitidos u obtenidos dentro de los 30 días corridos anteriores a la fecha de su presentación ante la Unidad Técnica.

El proveedor no podrá asignar el servicio a un conductor que registre alguna de las inhabilidades señaladas. Si durante la ejecución se requiere incorporar o reemplazar a un conductor, el proveedor deberá presentar previamente todos sus antecedentes y obtener la aprobación de la Unidad Técnica antes de que este

comience a prestar servicios. El proveedor deberá disponer oportunamente de un reemplazante que cumpla íntegramente los requisitos, sin afectar la continuidad del servicio.

La Unidad Técnica podrá verificar directamente la información contenida en los registros públicos correspondientes durante toda la vigencia de la contratación. El proveedor será responsable de informar inmediatamente cualquier circunstancia sobreviniente que impida a alguno de sus conductores continuar prestando el servicio.

15.1 Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros

El Contratista deberá contar con un Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros por un monto mínimo de **1.000 U.F**., pagadera al contado y que deberá estar vigente por un plazo de **60 (sesenta) días hábiles posteriores al término de la contratación**. De igual forma se aceptarán aquellos seguros con un plazo de vigencia superior al citado. Este seguro deberá cubrir las eventuales indemnizaciones que la Municipalidad se encuentre obligada a pagar por daños que con motivo de la prestación de los servicios sufran terceros en sus bienes y/o en sus personas y que hubiesen acontecido durante el desarrollo y ejecución de la contratación.

Las pólizas de Responsabilidad Civil deberán contener en forma explícita cláusulas de responsabilidad civil cruzada, rehabilitación automática (cobertura 100% del tiempo mientras la póliza se encuentre vigente), que cubran la Responsabilidad Civil para las personas afectadas. Además, deberá contener explícitamente la imposibilidad de modificar, suspender, cancelar o dar término al seguro por parte del contratista sin la autorización por escrito de la Ilustre Municipalidad de Maipú. **La póliza de seguro contratada por el contratista deberá excluir expresamente cualquier cláusula de arbitraje.** Toda carencia, exclusión o insuficiencia del monto del seguro contratado será de única y exclusiva responsabilidad del contratista, debiendo éste asumir el costo por la diferencia que corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista podrá poner fin al contrato de seguro una vez finalizado el contrato con la Ilustre Municipalidad de Maipú, y una vez transcurridos los 60 días hábiles posteriores al término para lo cual presentará en la Compañía Aseguradora los documentos que acrediten dicha finalización.

Detalles del Seguro de Responsabilidad Civil:

- **Tipo de Documento:** Póliza de seguro.
- **Monto:** 1.000 UF
- **Vigencia:** Igual plazo de vigencia de la contratación más 60 (sesenta) días hábiles.
- **A nombre de:** I. Municipalidad de Maipú.
- **Glosa:** Por responsabilidad Civil del Convenio Marco denominado: **"SERVICIO DE TRASLADO – OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ".**

Con todo, lo que se busca es resguardar la totalidad de la ejecución de la contratación, velando por que la totalidad del plazo de la contratación más 60 días hábiles sea asegurado. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán presentar pólizas anuales, con renovación automática, cuya verificación respecto de la renovación quedará a la supervisión de la U.T con la debida antelación que permita que el seguro esté vigente por todo el período del contrato más 60 días hábiles

El proveedor deberá entregar a la Unidad Técnica, antes del inicio del servicio, copia de la póliza vigente.

Los costos asociados a la contratación y mantención del seguro deberán ser considerados por el proveedor al momento de formular su oferta y serán de su exclusivo cargo, sin que puedan ser cobrados ni traspasados a la Municipalidad. Asimismo, cualquier deducible aplicable será asumido por el proveedor.

16. CONDICIONES DEL SERVICIO

16.1 Condiciones comunes para el servicio requerido

El servicio deberá prestarse de lunes a sábado, cuando las necesidades de la Oficina Local de la Niñez así lo requieran. La programación de los traslados será coordinada previamente por la Unidad Técnica y comunicada al proveedor mediante correo electrónico u otro medio formal acordado entre las partes.

Para efectos de la presente contratación, se entenderá por **jornada de servicio** la disponibilidad del vehículo, conductor y servicio de transporte por un período máximo de hasta 12 horas dentro de un mismo día.

Por regla general, los servicios se desarrollarán entre las 08:30 y las 17:30 horas. No obstante, atendidas las actividades programadas por la Unidad Técnica, dicho horario podrá ser modificado o extendido dentro del límite máximo señalado, previa comunicación al proveedor.

El valor unitario ofertado por jornada comprenderá la totalidad de los servicios ejecutados dentro de dicho período máximo, sin que procedan cobros adicionales por extensiones horarias que se encuentren dentro de las 12 horas correspondientes a la jornada contratada.

El proveedor será responsable de organizar los turnos, descansos y reemplazos de los conductores, dando estricto cumplimiento a la normativa laboral y de transporte aplicable.

El vehículo deberá presentarse en el lugar y horario previamente informados por la Unidad Técnica. El proveedor deberá mantener un canal de comunicación directa y permanente que permita coordinar los servicios y comunicar oportunamente cualquier situación que pueda afectar su ejecución.

Durante la prestación del servicio, el conductor y el personal del proveedor deberán mantener una conducta respetuosa, cordial y profesional. Se considerarán especialmente inadecuados el uso de expresiones peyorativas, el trato discriminatorio por razones socioeconómicas, género, identidad de género, discapacidad, nacionalidad, origen étnico o cualquier otra conducta incompatible con el respeto y la dignidad de las personas.

Asimismo, deberán resguardar la privacidad y confidencialidad de la información a la que tengan acceso con ocasión de los traslados, especialmente cuando se trate de antecedentes relacionados con niños, niñas, adolescentes y sus familias.

Las cantidades de jornadas establecidas para cada ítem tendrán carácter referencial y se utilizarán para dimensionar el servicio y calcular el valor total de las ofertas. Su distribución durante la contratación podrá variar de acuerdo con las necesidades y actividades programadas por la Unidad Técnica.

Estas cantidades no constituyen una obligación para la Municipalidad de solicitar un número mínimo de jornadas mensuales ni la totalidad de las jornadas estimadas. El pago se realizará exclusivamente por las jornadas efectivamente solicitadas, ejecutadas y recibidas conforme por la Unidad Técnica, aplicando los valores unitarios ofertados.

16.2 Servicio de transporte para el equipo de trabajo

Esta tiene por objeto garantizar el traslado seguro y oportuno de los profesionales y demás integrantes del equipo de la Oficina Local de la Niñez, para el desarrollo de visitas domiciliarias, atenciones, reuniones, capacitaciones, actividades comunitarias, gestiones intersectoriales y otras acciones en terreno relacionadas con sus funciones.

Los traslados se efectuarán principalmente dentro de la comuna de Maipú. Excepcionalmente, podrán solicitarse viajes hacia otras comunas de la Región Metropolitana, cuando las actividades institucionales lo requieran, lo que será informado previamente al proveedor por la Unidad Técnica.

El proveedor deberá mantener un registro de los servicios realizados, indicando, al menos, la fecha, horario, origen, destino, recorrido y cantidad de profesionales transportados.

Para este ítem se considera una cantidad referencial total de 80 jornadas completas durante el periodo de ejecución del servicio.

16.3 Servicio de transporte de usuarios

Esta tiene por objeto garantizar el traslado seguro y oportuno de niños, niñas, adolescentes, sus familias, integrantes de los Consejos Consultivos Comunales o Regionales y, cuando corresponda, profesionales de la Oficina Local de la Niñez que los acompañen.

Los traslados podrán efectuarse hacia puntos de atención, talleres, reuniones, actividades comunitarias, encuentros de los Consejos Consultivos y otras actividades programadas en el marco de las funciones de la OLN.

Los servicios se realizarán principalmente dentro de la comuna de Maipú. Excepcionalmente, podrán contemplar traslados hacia otras comunas de la Región Metropolitana, previa coordinación e información al proveedor por parte de la Unidad Técnica.

El proveedor deberá mantener un registro de los servicios realizados, indicando la fecha, horario, origen, destino, recorrido y cantidad de usuarios transportados. La información personal de los niños, niñas, adolescentes y sus familias deberá registrarse únicamente cuando resulte indispensable para la ejecución o acreditación del servicio, resguardando en todo momento su confidencialidad.

Para este ítem se considera una cantidad referencial total de 35 jornadas completas durante el periodo de ejecución del servicio.

17. COMUNICACIÓN

La comunicación y/o petición de los servicios, entre la Unidad Técnica y el proveedor será realizada por medio de una plantilla, la cual se enviará semanalmente al proveedor vía correo electrónico.

18. ESTADOS DE PAGO.

18.1 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTADO DE PAGO

El servicio se pagará mediante estados de pago mensuales, de acuerdo con las jornadas efectivamente solicitadas, ejecutadas y recibidas conforme durante el respectivo mes.

La contratación es única y comprende los ítems 1 y 2. Por lo tanto, se presentará un solo estado de pago mensual, en el que deberán detallarse separadamente las jornadas ejecutadas y los montos correspondientes a cada ítem.

El monto del estado de pago se calculará de la siguiente forma:

- **Monto mensual ítem 1:** cantidad de jornadas ejecutadas durante el mes por el valor unitario ofertado para el ítem 1.
- **Monto mensual ítem 2:** cantidad de jornadas ejecutadas durante el mes por el valor unitario ofertado para el ítem 2.
- **Total del estado de pago mensual:** suma de los montos correspondientes a los ítems 1 y 2.

Para respaldar el estado de pago mensual, el proveedor deberá presentar a la Unidad Técnica los siguientes antecedentes:

a) Estado de pago con el detalle de la cantidad de jornadas ejecutadas, el valor unitario ofertado y el subtotal correspondiente a cada ítem.
b) Copia de la bitácora de servicios y novedades correspondiente al respectivo mes, con el registro de los traslados realizados.
c) Informe fotográfico mensual de cada vehículo destinado al servicio, que permita verificar la disponibilidad y estado de los elementos de seguridad exigidos en el numeral 6 de la cotización. Las fotografías deberán corresponder al mes informado, permitir la identificación del vehículo mediante su placa patente y no contener imágenes de las personas transportadas.

La Unidad Técnica, a través del Inspector Técnico, revisará los antecedentes y verificará la efectiva prestación de los servicios. El estado de pago será aprobado o rechazado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

En caso de rechazo, el proveedor deberá corregir las observaciones formuladas. El plazo de revisión comenzará a regir nuevamente desde la presentación del estado de pago corregido.

Una vez aprobados los antecedentes, el Inspector Técnico emitirá el certificado de recepción conforme, indicando la cantidad de jornadas ejecutadas por cada ítem y su valorización de acuerdo con los precios unitarios ofertados.

En caso de que durante un mes no se hayan solicitado ni ejecutado jornadas, no procederá pago alguno.

18.2 DOCUMENTOS PARA CURSAR EL PAGO

Una vez que el estado de pago se encuentre aprobado y cuente con el visto bueno de la Unidad Técnica, el proveedor deberá emitir la factura correspondiente.

Para cursar el pago deberán incorporarse los siguientes antecedentes:

- Certificado de recepción conforme emitido por el Inspector Técnico y visado por la Unidad Técnica.
- Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Maipú, la que deberá emitirse solo una vez que la Unidad Técnica haya otorgado el visto bueno, ya sea mediante correo electrónico o comunicación formal.
- Orden de Compra
- En factura, el GIRO debe decir: “Actividades de la Administración Pública”.
- En factura, el campo DIRECCIÓN debe decir: “Av. 5 de Abril 0260” (incluyendo el numero 0 inicial del número “0260”).
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1), emitido por la Dirección del Trabajo, correspondiente al período comprendido en el respectivo estado de pago, junto con la nómina de los trabajadores que participaron en la prestación del servicio.
- Certificado emitido por la Inspección del Trabajo, que acredite monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, en original, emitido con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, a contar de la fecha de facturación (Formulario F30).

No se dará curso a facturas emitidas antes de la aprobación del respectivo estado de pago o que no cuenten con los antecedentes exigidos.

En caso de existir multas aplicadas y debidamente tramitadas, su valor podrá descontarse del estado de pago correspondiente, conforme al procedimiento establecido en las Bases del Convenio Marco.

La falta de uno o más de los antecedentes establecidos como obligatorios impedirá cursar el respectivo pago mientras dicha situación no sea subsanada. La Unidad Técnica podrá solicitar aclaraciones o antecedentes complementarios que resulten estrictamente necesarios para verificar la correcta ejecución de los servicios y determinar el monto cuyo pago corresponda.

19. MULTAS Y SANCIONES

Las multas y sanciones serán aplicadas, según procedimiento establecido en el numeral 10.15.1 de las Bases de Licitación del Convenio Marco. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), aplicar las medidas que correspondan en caso de incumplimiento del proveedor conforme a lo expresado en las Bases del Convenio Marco respectivo.

20. VALIDEZ DE LAS COTIZACIONES

Las cotizaciones tendrán una vigencia de **20 (veinte) días hábiles, contados desde la fecha de cierre del plazo de recepción.** Lo anterior, conforme a los contenidos mínimos requeridos para las solicitudes de cotización, indicadas en el numeral 10.4.3 numeral III de las Bases del Convenio Marco.

21. CONSULTAS Y RESPUESTAS

La recepción de consultas y aclaraciones se efectuará a través del portal www.mercadopublico.cl, en la sección de preguntas y respuestas de la cotización perteneciente al Convenio, desde la fecha de publicación de la cotización hasta el día anterior al cierre. Se responderán **sólo aquellas consultas realizadas a través de la plataforma** y que hayan sido recibidas dentro del periodo establecido en el cronograma.

****

MAIPÚ, OCTUBRE DE 2026