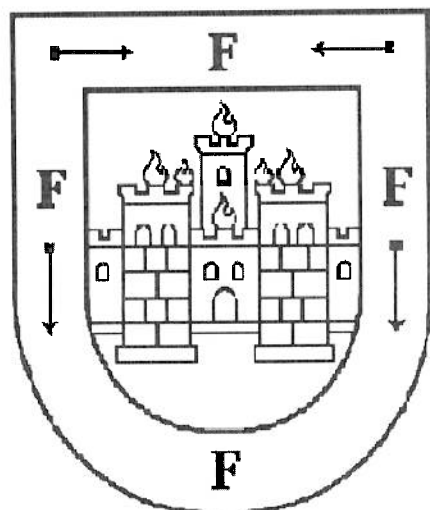




LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESPECIFICACIONES TECNICAS

**“Servicio de Movilización para Equipo de
Trabajo Convenio Salud Mental y Bien estar
Psicosocial componente 4.2 SPE-SRJ”**

Convenio año 2026

Ilustre Municipalidad de La Serena

1 GENERALIDADES

La Ilustre Municipalidad de La Serena requiere la contratación del Servicio de Movilización para el equipo de trabajo del convenio salud mental y bien estar psicosocial asociado a su componente 4.2 SPE-SRJ, convenio año 2026. Con el objetivo reglamentar y definir los requerimientos técnicos y administrativos mínimos que deberán considerar los oferentes al momento de formular su propuesta para este proceso.

2 OBJETIVO

Se requieren 1 servicios de movilización, con un conductor para transportar a los profesionales que ejecutan este programa; en la línea de prevención, intervención y seguimiento de los casos que se encuentran ingresados en atenciones correspondientes al servicio nacional de protección especializada (SPE-SRJ); con la finalidad de aumentar el bienestar integral de niñas, niñas y adolescentes (NNJA).

Realizando visitas domiciliarias por parte de los profesionales que se encuentran prestando servicios en el convenio mencionado anteriormente se lograra mejorar la capacidad de vinculo, seguimiento y continuidad de cuidados de los casos que están siendo intervenidos en con el propósito de prevenir situaciones específicas, vulneración de derechos o situaciones graves constitutivas de delitos, en cualquier etapa de intervención.

Se proyecta el uso de cada vehículo durante 100 días aproximadamente desde agosto a diciembre. Su uso será de lunes a viernes entre las **08:30 a 16:30 horas** con diversas rutas dentro de la comuna de la serena y sus alrededores, las cuales serán solicitadas por los profesionales del equipo interventor, con al menos 48 horas de anticipación.

3 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

La contratación de un servicio de movilización para traslado del equipo de profesionales dentro de la Comuna de La Serena, abarcará sectores tanto rural como urbano.

El vehículo con su respectivo conductor deberá estar a disposición de los requerimientos del convenio, expresados a través del inspector técnico, teniendo en consideración el horario de oficina de lunes a viernes desde las 08:30 a 16:30 horas aproximadamente.

El Servicio se requerirá durante 100 días, aproximadamente, para todo el periodo de contratación. Sin embargo, es importante indicar que su uso diario se puede desarrollar durante 8 horas por jornada, con un máximo estimado de recorrido de 120 kilómetros.

3.1 Características técnicas mínimas del vehículo:

- Tipo: Furgón cerrado.
- Capacidad mínima: 6 personas, incluido el conductor.
- Año de fabricación y/o antigüedad: año 2020 en adelante.
- Motor diésel turboalimentado.
- Potencia mínima: 130 HP.
- Transmisión mecánica de al menos 6 velocidades o automática equivalente.
- Dirección asistida.
- Aire acondicionado operativo.
- Calefacción.
- Cinturones de seguridad de tres puntas para todos los ocupantes.
- Airbags para conductor y acompañante, como mínimo.

- Sistema de frenos ABS.
- Control electrónico de estabilidad (ESP o equivalente).
- Cámara o sensor de retroceso.
- Radio con conexión Bluetooth o sistema manos libres.
- Puertos USB para carga de dispositivos.
- Vidrios eléctricos delanteros.
- Cierre centralizado.
- Neumáticos en buen estado y acordes a la normativa vigente.
- Rueda de repuesto y herramientas básicas.
- Con mantenciones preventivas al día, conforme a las recomendaciones del fabricante.

3.2 Requisitos de los conductores:

- Licencia de conducir clase B
- Hoja de vida del conductor/a sin anotaciones
- Certificado de antecedentes sin anotaciones
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad
- En caso de reemplazo del conductor, el proveedor deberá asegurar que el reemplazante cumpla con los mismos requisitos establecidos en las presentes especificaciones.

3.3 Documentación Vigente

- Permiso de circulación.
- Revisión técnica.
- Certificado de análisis de gases, cuando corresponda.
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).
- Seguro contra daños propios y terceros con cobertura vigente.
- Cualquier otra documentación exigida por la normativa nacional para la circulación del vehículo.

Los documentos anteriores (numero 3.2 y 3.3) se deberán presentar al Inspector técnico del contrato, al momento de la suscripción del acta de inicio. En la eventualidad de algún cambio de vehículo, aquel deberá cumplir con la totalidad de los requisitos aquí indicados. Lo mismo respecto de los conductores. No se procederá a la suscripción del acta de inicio del servicio mientras no se presente toda la documentación requerida.

Se llevará un registro de bitácora de traslado de los profesionales diariamente con los nombres y apellidos, fecha y lugar visitado, cuyo fin es transparentar el uso de este servicio de movilización.

El contratista deberá velar porque los conductores se presenten en óptimas condiciones físicas para la ejecución del servicio. El inspector técnico podrá solicitar el reemplazo del conductor, el que deberá cumplir con los mismos requisitos objetivos indicados en las presentes especificaciones técnicas. Mismo criterio aplicará para el vehículo. Los antecedentes deberán ser entregados por el contratista al inspector técnico en el plazo que este le indique.

3.4 Otros requisitos:

- i. Los traslados serán dentro de la comuna de La Serena tanto rural como urbano, por lo cual el vehículo deberá estar a disposición del Programa de acuerdo previo calendario de salidas a terreno, donde se establezca los días, fechas y horarios.
- ii. Incluir kilometraje a libre disposición, el combustible es a responsabilidad de la empresa contratada.
- iii. Es responsabilidad de la empresa la alimentación del conductor/a, así como respetar el máximo permitido de conducción de acuerdo a la ley de tránsito.
- iv. Los vehículos no quedarán aparcados en dependencias municipales.

4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de las ofertas se considerarán los siguientes criterios de evaluación que a continuación se señalan:

Criterio de evaluación	Porcentaje
PRECIO (P)	60%
EXPERIENCIA (E)	30%
PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE (PIC)	10%

Fórmula de Puntaje Final

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (P \times 0,60) + (E \times 0,30) + (PIC \times 0,10)$$

(Nota: se debe incorporar la fórmula de cómo se realizarán las evaluaciones a las ofertas)

4.1 PRECIO 60%

Para este criterio, se evaluará el valor total impuestos incluidos ofertado por los oferentes en el Formato "Oferta Económica", por cada línea ofertada, y se obtendrá el puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 100$$

$$\text{Precio (P)} = \text{Puntaje} \times 0,60$$

4.2 EXPERIENCIA 30%

Se evaluará la experiencia declarada por el oferente, en el formato “Experiencia” en un máximo de 5 experiencias por oferente. El oferente deberá acreditar experiencia en servicios de similares características a los licitados en la presente propuesta, a través de copias de órdenes de compra o Facturas, boletas a honorarios, contratos con mandantes públicos o privados u otro que permita verificar los trabajos realizados. Se aceptarán experiencias del año 2020 a la fecha.

Para la correcta evaluación de la experiencia, el oferente deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Presentación del formato con los antecedentes requeridos.
- Que la fecha de ejecución del servicio sea desde el 1 de enero de 2020 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas.
- Por cada servicio ejecutado de igual o similar característica al presente proceso, deberá presentar el documento que acredite el servicio, como copias de órdenes de compra o Facturas, boletas a honorarios, contratos con mandantes públicos o privados u otro que permita verificar los trabajos realizados, y que en la descripción diga relación con servicios similares.
- De no presentar lleno este formato y/o no presentar la documentación de respaldo o que la información no coincida, se calificará con 0 puntos el criterio de evaluación “Experiencia”.

La asignación de puntaje será realizada de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	EXPERIENCIA	PUNTAJE
1	5 o más experiencias en la ejecución de servicios de similares características.	100
2	4 experiencias en la ejecución de servicios de similares características.	80
3	3 experiencias en la ejecución de servicios de similares características.	60
4	2 experiencias en la ejecución de servicios de similares características.	40
5	1 experiencias en la ejecución de servicios de similares características.	20
6	No presenta o no acredita.	0

$$\text{Experiencia (E)} = \text{Puntaje} \times 0,30$$

4.3 PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE 10%

Con la finalidad de incentivar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, desarrollando procesos probos, eficientes y transparentes, el oferente deberá presentar al momento de ofertar, el formato “Programa de Integridad y Compliance” adjuntando sus programas, que pueden ser códigos de ética, manuales de prevención del delito, manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, o cualquier antecedente análogo que dé cuenta de la aplicación efectiva de programas de integridad. Además, debe adjuntar un medio de verificación de que el personal o sus trabajadores han tomado conocimiento de estos programas, pueden ser correos electrónicos, listado de firmas de reuniones donde se dan a conocer, páginas web institucionales, u otro medio de verificación.

En el caso de personas naturales, sin trabajadores a su cargo, podrá acompañar certificados de cursos, capacitaciones, diplomados u otro análogo, que demuestran la realización de estudios relativos a probidad y será considerado válido.

Se hace presente que los documentos administrativos solicitados corresponden a un criterio de evaluación por lo cual la no presentación no restará puntaje en criterio de Presentación Oportuna de los Antecedentes. El puntaje se otorgará de conformidad con la siguiente tabla:

ANTECEDENTES	PUNTAJE
Adjunta formato, junto a medio de verificación.	100 puntos
No adjunta formato, no adjunta medio de verificación o no indica plazo para su implementación en caso de no contar.	0 puntos

Programa de Integridad y Compliance (PIC)=Puntaje X 0,10

5 EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES

5.1 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS OFERTAS

El oferente deberá indicar de forma clara las condiciones y características en que ofrecerá sus productos, incluyendo como mínimo:

1. **Ficha técnica del vehículo:** los oferentes deberán presentar, junto con su propuesta, la ficha técnica correspondiente al vehículo ofertado. Dicho documento, deberá contener información detallada sobre las características o condiciones que permita verificar el cumplimiento técnico requerido.
2. La falta de presentación de la ficha técnica, o la entrega de una ficha incompleta o que no permita verificar las condiciones exigidas en las Especificaciones, o que permitiendo verificar las condiciones éstas no coincidan con lo requerido en las Especificaciones, será causal de desestimación o inadmisibilidad de la oferta.
3. Se deberá entregar el Anexo N°1 (Identificación del oferente y oferta económica)
4. Se deberá entregar el Anexo N°2 (Programa de Integridad y Compliance)

NOTA: Se debe completar y adjuntar el Anexo N°1 y Anexo N°2.
Las ofertas que no contengan todos los requerimientos detallados, precedentemente, serán declaradas INADMISIBLES.

La evaluación de ofertas se realizará en **dos etapas:**

Evaluación de Admisibilidad: Se verificará la admisibilidad de todos los proveedores que presenten la totalidad de los antecedentes señalados en el punto 5.1 Ficha Técnica y cumplan con los requerimientos mínimos indicados precedentemente.

Evaluación Final: Solo serán evaluadas económicamente aquellas ofertas cuyas propuestas técnicas cumplan a cabalidad con lo dispuesto anteriormente, declarando INADMISIBLES aquellas ofertas restantes al no ofertar o cumplimentar con los estándares técnicos mínimos exigidos. Así, mismo, deberá completar el Anexo N°1

Los oferentes deberán considerar el precio base de la contratación, incluidos todos los impuestos asociados.

6 MECANISMO DE DESEMPATE

El mecanismo para la resolución de empates, si en la evaluación de las ofertas se produjera un empate entre dos o más oferentes respecto de su evaluación final, será en el siguiente orden:

- a) Precio (P).
- b) Experiencia (E)
- c) Pacto de Integridad y Cumplimiento (PIC).

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo con lo indicado en dicha plataforma.

7 FORMA DE PAGO

El pago será de mensual, en pesos, sin reajustes ni intereses, de conformidad con valor con impuestos incluidos ofertado por el proveedor en su oferta económica, por los servicios efectivamente prestados, dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad al artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas y a la Ley 21.131, luego que el Inspector Técnico emita el informe de recepción conforme de los servicios.

El Proveedor deberá entregar los antecedentes que permitan al Municipio efectuar el pago del evento por vía electrónica, completando el formulario que para estos efectos disponga.

La responsabilidad de la recepción de la factura y documentos (debidamente firmado y fechado), será del Inspector Técnico de la compra, quien, además, deberá autorizarlo. Los documentos para proceder el pago son:

1. Acta de Inicio de los servicios, debidamente suscrita por el Proveedor del Servicio y el Inspector Técnico (primer mes)
2. Documento Tributario (Factura, boleta de Honorarios y/o guía de despachos, debidamente emitidas;
3. Orden de Compra aceptada;
4. Acta de Recepción conforme de los servicios mensuales, firmada por el ITS.
5. Informe de atenciones clínicas emitido por el Inspector Técnico, en el marco de la ley de Confidencialidad de la Información.

Para el último estado de pago:

6. Acta de término del servicio, firmada por el ITS.

Solo se deberá emitir la Factura de pago mensual una vez que los servicios hayan sido prestados en conformidad y aprobado el estado de pago por parte del IT de los servicios.

La responsabilidad de la recepción de la factura y documentos (debidamente firmado y fechado), será del Inspector Técnico, quien, además, deberá autorizarlo y enviará toda la documentación al Departamento Adquisiciones para iniciar la tramitación del estado pago mensual, que luego de revisada se enviará al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago.

Se enviará toda la documentación al Departamento Adquisiciones para iniciar la tramitación del pago, quien enviará toda la documentación al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago.

8 FACTURACIÓN

El proveedor deberá emitir la Factura, considerando los siguientes datos:

- Razón Social: Ilustre Municipalidad de La Serena
- RUT: 69.040.100-2
- Dirección: Los Carrera N°301, piso 2
- Teléfonos: 51-2206650 -51-2206651 Comuna La Serena.

El proveedor deberá indicar, además los datos de cuenta corriente para realización de transferencia bancaria.

El procedimiento de aceptación o reclamo de una factura electrónica, será llevado a cabo mediante el "Registro de Aceptación y Reclamo de Documentos Tributarios" a cargo del Servicio de Impuestos Internos, así como la obligatoriedad del uso de la factura electrónica para todos los contribuyentes con actividad económica de primera categoría, en reemplazo de los documentos físicos o de papel, de conformidad a lo dispuesto en la ley N° 20.727.

Las facturas que sean emitidas sin existir una recepción conforme del producto y/o servicio adquirido, mediante la suscripción del acta respectiva, será rechazada por la municipalidad en la plataforma del SII y se notificará mediante correo al proveedor, quién deberá emitir la correspondiente nota de crédito a la brevedad.

La responsabilidad de la recepción de las facturas y documentos (debidamente firmado y fechado), será del Inspector Técnico del servicio, quien, además, deberá autorizarlo.

Se enviará toda la documentación al Departamento Adquisiciones para iniciar la tramitación del pago, quien enviará toda la documentación al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago.

9 DE LA EJECUCIÓN

Para el inicio de los servicios, con posterioridad al envío y aceptación de la orden de compra a través del portal, el Inspector técnico designado para el contrato por Decreto Alcaldicio deberá levantar un "Acta de Inicio de Servicio", en la que se indicará la fecha de inicio de los servicios. Para tal efecto, citará al adjudicatario, a fin de suscribirla. En aquella se deberá consignar toda la documentación relacionada a los vehículos y a los conductores, de conformidad con las especificaciones técnicas, junto a los demás antecedentes que sean relevantes para el inicio del servicio. No se procederá a la suscripción del acta mientras el adjudicatario no cumpla con la totalidad de los antecedentes requeridos por el inspector técnico.

Para efectos de su suscripción, el ITS citará al adjudicatario posterior al envío y aceptación de la orden de compra, fecha en que el adjudicatario deberá concurrir a la suscripción.

El atraso en el inicio de los servicios contados desde la firma del Acta dará lugar a la aplicación de las respectivas multas al adjudicatario, a no ser en casos justificados por casos fortuitos o fuerza mayor, previo informe del ITS.

10 EVALUADOR E INSPECTOR TÉCNICO.

10.1 COMISIÓN EVALUADORA O EVALUADOR

- **Titular:** Danica Zuvic
- **Suplente:** Camila Herrera Karl

10.2 INSPECTOR TÉCNICO TITULAR Y SUPLENTE

- **Titular:** Daniela Bastias González
- **Suplente:** René Torres Barrios

11 MULTAS

Las multas serán las indicadas en el presente Convenio Marco Aprueba Bases De Licitación Pública Para El Convenio Marco Para La Adquisición De Transporte Privado De Pasajeros, Arriendo De Vehículos Y Arriendo De Maquinaria, numeral 10.15 Efectos derivados del incumplimiento contractual del proveedor y numeral 10.15.1 Medidas aplicables por las entidades compradoras.



EMILIO TRUJILLO ZAMORANO
Dirección de Salud (S)

ANEXO N°1:

IDENTIFICACION DEL OFERENTE Y OFERTA ECONOMICA

NOMBRE OFERENTE PERSONA NATURAL:	
CÉDULA DE IDENTIDAD OFERENTE PERSONA NATURAL:	
NOMBRE OFERENTE PERSONA JURÍDICA:	
RUT PERSONA JURÍDICA:	
CÉDULA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL PESONA JURÍDICA:	
DOMICILIO:	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO:	

Detalle	VALOR DIARIO POR UN VEHÍCULO NETO \$	VALOR DIARIO POR UN VEHÍCULO IMPUESTOS INCLUIDOS \$
SERVICIO DE MOVILIZACIÓN		

- El VALOR DIARIO POR UN VEHÍCULO NETO debe corresponder al precio neto, valor que deberá coincidir con el valor publicado en el Portal Mercado Público. En caso de diferencia, prevalecerá lo indicado en este formato.
- Los precios deben ser expresados en pesos chilenos SIN decimales.
- Todos los cálculos se deben expresar en valores enteros utilizando para ello la regla del redondeo.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 2:
DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y
CUMPLIMIENTO (COMPLIANCE)

**NOMBRE OFERENTE O REPRESENTANTE
LOCAL**

Declaro que cuento con los siguientes documentos que acreditan la implementación de Programas de integridad (Marcar con X el documento implementado por la empresa):

- ☐ Códigos de ética internos con énfasis en la debida diligencia con la cual deben desempeñar las funciones de los trabajadores.
- ☐ Manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, responsabilidades de cada trabajador claramente definidas en casos de incurrir en prácticas corruptas o delictivas, como el cohecho, adulteración de documentos, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales, obligación de denuncia, lineamientos, medidas y controles de la empresa para prevenir delitos en las materias ya indicadas, entre otras.
- ☐ Son conocidos por los trabajadores
- ☐ Otras medidas, certificaciones o capacitaciones si el oferente es persona natural _____

Esta declaración debe presentarse en conjunto con los documentos que acrediten la implementación de programas de integridad, para la obtención del puntaje total en el criterio de evaluación.

En caso de no contar con los programas, DEBE indicar plazo para su implementación, en días hábiles administrativos: _____

Nota: La presentación de este formato será evaluado en los criterios de evaluación y para obtener el puntaje total del ítem deberá presentar medio de verificación de que los trabajadores de su entidad tomaron conocimiento de estos programas o medidas, pueden ser correos electrónicos, listado de firmas de reuniones donde se dan a conocer, páginas webs institucionales, u otro medio de verificación.

En el caso de personas naturales, sin trabajadores a su cargo, podrá acompañar certificados de cursos, capacitaciones, diplomados u otro análoga, que demuestran la realización de estudios relativos a probidad y será considerado válidos.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____