



BASES TÉCNICAS: SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS A DEMANDA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT.

1. ANTECEDENTES GENERALES.

Contexto de la necesidad: La Municipalidad de Puerto Montt requiere contar con un servicio de traslado de pasajeros, bajo la modalidad de taxi o transporte a demanda, para el desplazamiento del personal municipal en el cumplimiento de sus funciones institucionales tanto en el sector urbano como rural de la comuna. Esta necesidad busca optimizar los recursos públicos, proporcionando una alternativa ágil y económica para traslados puntuales, reuniones de trabajo y gestiones técnicas en terreno. Con esto se evita la subutilización de la flota vehicular propia, se eliminan los tiempos de espera del personal de conducción en los distintos puntos de la comuna y se reduce el gasto asociado a estacionamientos.

Marco institucional o programático: Esta contratación se realiza al amparo del Convenio Marco de Transporte Privado de Pasajeros de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra). Institucionalmente, la adquisición responde a los lineamientos estratégicos de modernización, eficiencia operativa y optimización de recursos financieros de la Municipalidad de Puerto Montt, orientados a asegurar la continuidad de los servicios municipales y el despliegue oportuno del personal técnico en el territorio comunal.

Situación actual que da origen al requerimiento: Actualmente, la alta demanda de solicitudes de atención en terreno, fiscalizaciones, reuniones interinstitucionales y gestiones técnicas regulares supera la capacidad operativa de la flota vehicular municipal. Esto genera una brecha logística inmediata que limita el despliegue oportuno del personal, afectando directamente la capacidad de respuesta institucional y ralentizando la ejecución de los servicios y programas dirigidos a la comunidad.

Objetivo de la contratación: El objetivo principal es contratar un servicio continuo de transporte de pasajeros externo, bajo la modalidad de taxi a demanda (o radiotaxi), destinado a resolver de manera oportuna y eficiente la movilidad del personal municipal en el cumplimiento de sus funciones técnicas y administrativas, tanto en el sector urbano como rural de la comuna. A través de este servicio complementario y flexible, se busca garantizar el traslado a reuniones, inspecciones y gestiones institucionales puntuales de corta o mediana duración, optimizando los recursos financieros de la Municipalidad de Puerto Montt al pagar exclusivamente por trayecto realizado, eliminando los tiempos de espera y maximizando el rendimiento de la flota vehicular propia.

2. DE LA ENTREGA.

Las condiciones definitivas para el inicio y la ejecución del soporte logístico contratado se detallan a continuación:

Lugar de prestación del servicio: Los vehículos solicitados bajo la modalidad de taxi a demanda operarán desde el punto de origen que requiera el funcionario usuario hasta el destino solicitado, abarcando cualquier punto dentro del territorio urbano o rural de la comuna, según las necesidades operativas de la unidad requirente.

Dirección exacta y dependencia municipal correspondiente: La dependencia técnica a cargo de la administración global del servicio, control de bitácoras y validación de consumos será la Unidad de Vehículos, dependiente del Departamento de Administración de Bienes, ubicada físicamente en calle Quillota 174 oficina 1403, comuna de Puerto Montt.

Horarios habilitados para la ejecución: El servicio de taxi a demanda estará disponible de lunes a viernes en horario laboral ordinario de 07:30 a 18:00 horas. Para la utilización del servicio, cada traslado deberá contar siempre con la autorización previa de la jefatura directa o director de la unidad requirente. De manera excepcional, y ante situaciones de emergencia, contingencias comunales o cometidos especiales, las mismas jefaturas podrán autorizar y validar traslados fuera de la jornada ordinaria, horario nocturno, fines de semana (sábados y domingos) o días feriados, garantizando la continuidad del servicio las 24 horas del día. Por ser un servicio por viaje realizado, no aplicarán tiempos de colación imputables al municipio.

Nombre, cargo y datos de contacto del funcionario responsable de la coordinación: El control operacional global, la fiscalización técnica y la revisión del cumplimiento del servicio estarán a cargo del Inspector Técnico del Servicio (ITS), quien será designado para estos efectos por la Jefatura del Departamento de Administración de Bienes. Las solicitudes específicas de traslado y la pertinencia de cada viaje serán visadas y autorizadas directamente por la jefatura inmediata o director del funcionario usuario del servicio.





Plazo máximo requerido para la ejecución en días hábiles y/o días corridos: El proveedor seleccionado tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la total tramitación del decreto alcaldicio aprobatorio del contrato, para habilitar formalmente la plataforma, canales de solicitud o sistema de vales, quedando el servicio plenamente operativo para el uso de la municipalidad.

Condiciones especiales de coordinación: La solicitud y coordinación de cada traslado se realizará de manera directa entre el funcionario usuario (previa autorización de su jefatura) y el proveedor del servicio, a través de los canales de atención que este disponga, sin intermediación operativa de la Unidad de Vehículos. No obstante, el proveedor tendrá la obligación de reportar detalladamente todos los servicios prestados a la Unidad de Vehículos para su fiscalización. Al tratarse de una modalidad de pago por uso (viaje, kilómetro o tramo efectivamente realizado), el municipio pagará únicamente los servicios debidamente validados por el ITS, no existiendo compromisos de pagos fijos mensuales por disponibilidad.

3. PLAZO DE ENTREGA/ EJECUCIÓN.

Plazo máximo de ejecución del servicio: El servicio de traslado de pasajeros se ejecutará de forma continua por un plazo total y máximo de seis (6) meses, contados de manera ininterrumpida a partir de la fecha de la total tramitación del decreto alcaldicio que apruebe el contrato respectivo, o hasta que se agote el presupuesto máximo asignado a la presente contratación, lo que ocurra primero.

Hito de inicio obligatorio: La ejecución material del contrato y la disponibilidad total de la plataforma o canales de solicitud del servicio de taxi a demanda deberán comenzar de manera obligatoria al cumplirse el plazo máximo de habilitación indicado en el punto anterior, contado desde la total tramitación del decreto alcaldicio aprobatorio (o notificación de la orden de compra).

Plazos parciales o hitos intermedios: El servicio se evaluará técnicamente mediante hitos de control mensuales. Cada mes calendario vencido, en el cual se hayan prestado y consolidado los traslados efectivamente requeridos, constituirá un hito parcial de ejecución, habilitando al proveedor para iniciar el proceso de facturación y pago regulado en estas bases, previa visación conforme del Inspector Técnico del Servicio (ITS).

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

4.1 Características Técnicas del Vehículo Requerido.

Los vehículos destinados a la prestación del servicio bajo la modalidad de taxi a demanda deberán cumplir obligatoriamente con los siguientes parámetros técnicos mínimos medibles y verificables:

Tracción y Tipo: Vehículos de pasajeros tipo sedán, station wagon, SUV o similares, con un mínimo de cuatro (4) puertas laterales, aptos para el transporte urbano y rural dentro de la comuna. Todos los móviles deben estar debidamente autorizados e inscritos en el Registro Nacional de Servicios de Transporte de Pasajeros del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

Capacidad: Espacio mínimo para el traslado de cinco (5) personas en total, incluyendo la plaza del conductor.

Seguridad: Cinturones de seguridad automáticos y apoyacabezas 100% operativos de fábrica para la totalidad de los ocupantes, sistema de frenos ABS y airbags frontales mínimos exigidos por la normativa vial vigente.

Confort: Estado de conservación interior y exterior óptimo (tapicería limpia, pintura sin daños estructurales) y sistema de climatización o calefacción plenamente operativo.

Medición: El registro, control y trazabilidad de los kilómetros o tramos recorridos por la flota se registrará estrictamente por lo especificado en el Punto 4.4 de las presentes bases técnicas, sirviendo como respaldo obligatorio para la posterior auditoría del ITS

Emergencias: Equipamiento reglamentario completo según la Ley de Tránsito, que incluya extintor de incendios vigente, rueda de repuesto, herramientas para recambio, chaleco reflectante y botiquín de primeros auxilios.

Comunicación: El proveedor deberá garantizar un canal de comunicación directo y expedito (aplicación móvil, central telefónica o radiocomunicación) entre el personal municipal requirente y el servicio de despacho de vehículos.





Identificación: Al tratarse de vehículos de transporte privado o público de pasajeros regulados por el Ministerio de Transportes, los móviles portarán exclusivamente la documentación y distintivos legales que la normativa de transportes les exija, quedando exentos del uso de logotipos institucionales municipales.

4.2 Condiciones de Calidad e Higiene.

Estado General: Cada uno de los móviles de la flota deberá mantener de forma permanente condiciones óptimas de higiene, sanitización, aseo interior, seguridad, mantención mecánica preventiva y correcto funcionamiento estético y operativo.

Restricción de Neumáticos: Se prohíbe de manera tajante el uso de neumáticos recauchados y/o con banda de rodado lisa (bajo el límite legal de desgaste establecido en la Ley de Tránsito). Esta prohibición se extiende obligatoriamente al neumático de repuesto, el cual debe estar en perfectas condiciones y disponible ante emergencias.

Antigüedad: Los vehículos destinados a la prestación del servicio deberán tener una antigüedad máxima de **diez (10) años** al momento de la postulación, contados desde su año de fabricación anotado en el Certificado de Inscripción y Anotaciones Vigentes (Padrón). No se aceptarán vehículos que superen dicho límite.

4.3 Cantidades Requeridas y Proyección de Kilometraje.

Flota y Disponibilidad: El proveedor deberá garantizar la disponibilidad continua y oportuna de una flota de vehículos y conductores habilitados, bajo la modalidad a demanda, para cubrir simultáneamente los requerimientos de traslado que las distintas unidades municipales soliciten.

Proyección del Servicio: Para efectos de evaluación presupuestaria, el municipio proyecta un consumo estimado equivalente a 2.000 kilómetros mensuales, el cual servirá como referencia para el contrato, sin constituir una obligación de compra mínima. Dicha cantidad se establece asimismo como un tope máximo absoluto mensual, debiendo calcularse el valor unitario de cada traslado en base al precio proporcional por kilómetro efectivamente recorrido (equivalente al valor mensual ofertado en Convenio Marco dividido por los 2.000 km de este tope).

Control de Recorrido: El valor final a pagar corresponderá exclusivamente a los servicios efectivamente realizados y validados por el ITS. El proveedor deberá rendir mensualmente, junto a su facturación, un reporte detallado (bitácora o planilla consolidada) que indique: fecha, hora de inicio y término, nombre del funcionario usuario, jefatura que autorizó, origen, destino y el valor de cada viaje.

4.4 Monitoreo Satelital (GPS).

Equipamiento Obligatorio: El contratista deberá contar obligatoriamente con un sistema tecnológico, aplicación móvil o dispositivo GPS en sus vehículos que permita registrar con precisión las rutas, horarios y distancias de los traslados municipales. El proveedor deberá entregar al ITS los reportes de trazabilidad o accesos necesarios para verificar la efectividad de las rutas cobradas.

Costos de Operación: El costo total asociado a la adquisición, habilitación, mantenimiento y operación de las aplicaciones o sistemas de monitoreo y despacho de los vehículos deberá ser asumido íntegramente por el proveedor.

Regla de Privacidad: El monitoreo y registro de rutas por parte del municipio aplicará única y exclusivamente durante la ejecución de los traslados oficiales contratados por la Municipalidad de Puerto Montt.

4.5 Requisitos Mínimos del Conductor.

El adjudicatario deberá garantizar que la totalidad de los conductores asignados a la prestación del servicio cumplan obligatoriamente con las siguientes exigencias técnico-profesionales:

Licencia de conducir: Licencia profesional vigente Clase A1, A2 o A3, según corresponda, o aquella que la legislación de tránsito chilena determine como habilitante para el transporte público o privado de pasajeros. No se aceptarán bajo ninguna circunstancia licencias de conducir de carácter no profesional (como la Clase B)

Hoja de Vida del Conductor: Documento emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación con una antigüedad no superior a treinta (30) días, el cual no deberá registrar anotaciones vigentes por infracciones gravísimas ni suspensiones de licencia.





Presentación personal: Mantener de forma permanente una excelente presentación personal, aseo y orden durante el desarrollo de los servicios.

Trato institucional: Trato estrictamente respetuoso, empático, cordial y profesional hacia los funcionarios municipales usuarios del

Seguridad vial: Cumplimiento riguroso de la Ley de Tránsito y de todas las medidas de seguridad, higiene y protección que la normativa vigente exija para el transporte de pasajeros.

4.6 Continuidad del Servicio y Protocolos de Reemplazo.

Fallas y Contingencias: En caso de que un vehículo de la flota sufra una falla mecánica, un accidente de tránsito, presente desperfectos menores, registre imposibilidad de uso o cualquier otra circunstancia fortuita durante la ejecución de un traslado municipal, el proveedor tendrá la obligación de proveer un móvil sustituto que cumpla con iguales o mejores condiciones técnicas, documentales, sanitarias y de seguridad que las exigidas en estas bases.

Plazo de Reemplazo del Vehículo: Ante las contingencias o indisponibilidades descritas en la viñeta anterior, el proveedor deberá despachar y posicionar el vehículo sustituto en el lugar del evento en un plazo máximo e impostergable de treinta (30) minutos para el radio urbano y de sesenta (60) minutos para el sector rural, garantizando así la continuidad del traslado del personal municipal.

Aviso de Sustitución: En caso de que el proveedor no ejecute el despacho del móvil de reemplazo dentro del plazo fijado, el servicio afectado no será devengado para pago. Asimismo, el ITS procederá a la aplicación de las multas establecidas en las presentes bases por cada incumplimiento detectado, quedando el municipio plenamente facultado para gestionar de forma autónoma la movilidad del personal afectado.

Incumplimientos de Servicio: Si el proveedor presenta negativas injustificadas a prestar los servicios solicitados o no dispone de móviles en los tiempos requeridos, no se devengará pago alguno por los trayectos fallidos, aplicándose de manera adicional las multas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio (ITS).

Reemplazo del Conductor: Ante la necesidad de sustituir a un conductor durante la ejecución del servicio (por cumplimiento de jornada laboral, descanso, enfermedad o contingencias imprevistas), el proveedor deberá asegurar de manera automática que el conductor de relevo cumpla estrictamente con la totalidad de los requisitos profesionales de idoneidad y licencias exigidos en estas bases, garantizando la continuidad ininterrumpida de la cobertura.

Remoción por Reclamos: En el evento de que la Unidad Técnica reciba dos (2) o más reclamos fundados por escrito por parte de los funcionarios usuarios respecto al mal comportamiento, faltas de respeto o conducción temeraria de un chofer en el periodo de un mes, el municipio exigirá formalmente su exclusión definitiva de la flota de servicio. Sin perjuicio de lo anterior, si el reclamo escrito reviste el carácter de falta gravísima a la seguridad vial (conducción temeraria evidente) o faltas graves al respeto e integridad de los pasajeros, bastará un (1) solo reclamo fundado para exigir al proveedor el bloqueo e impedimento inmediato de dicho conductor para realizar nuevos traslados municipales.

Responsabilidad Laboral: El proveedor asumirá la responsabilidad exclusiva del pago de remuneraciones, leyes sociales, impositivas y obligaciones previsionales de la totalidad de sus conductores. Se deja expresamente establecido que entre la Municipalidad de Puerto Montt y el personal dependiente del proveedor no existe, ni existirá, vínculo laboral, civil, ni de subordinación de ninguna naturaleza.

Gastos Operacionales de Cargo del Proveedor: Será de exclusiva responsabilidad y cargo económico del proveedor la totalidad de los gastos operacionales e imprevistos necesarios para la correcta ejecución del servicio, incluyendo: combustible, lubricantes, mantenciones, reparaciones, peajes, tags, estacionamientos, permisos de circulación, revisiones técnicas, SOAP y seguros de accidentes vigentes. La municipalidad no asumirá responsabilidades civiles ni penales por daños causados a terceros o propiedad privada ante siniestros.

4.7 Matriz de Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YR0DTE-149>

Edificio Consistorial, San Felipe #80

www.puertomontt.cl



Para la evaluación objetiva de la calidad del servicio, la verificación de los estándares técnicos descritos y la aplicación de las sanciones del Punto 8 de estas bases, se fija la siguiente matriz de control operativo. Los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) constituyen los indicadores clave de rendimiento mediante los cuales el Inspector Técnico del Servicio (ITS) medirá, de forma porcentual o cuantitativa, la eficiencia, puntualidad, disponibilidad y seguridad de la flota de taxis provista. El incumplimiento de los niveles mínimos de tolerancia estipulados en esta matriz constituirá una infracción contractual y facultará directamente al ITS para iniciar el procedimiento administrativo de aplicación de multas regulado en estas bases, garantizando el debido proceso y resguardando un estándar óptimo de transporte para el personal municipal.

Área de Control	Indicador de Servicio (SLA)	Meta Esperada	Método de Verificación	Nivel de Criticidad	Consecuencia / Multa por Incumplimiento
Puntualidad	Tiempo de respuesta en el arribo al punto de origen solicitado.	100% de cumplimiento en los horarios coordinados.	Reporte de la plataforma tecnológica del proveedor y validación del usuario.	Baja	1 utm por evento de retraso injustificado superior a 15 minutos en el inicio del traslado.
Operación	Continuidad en el traslado de pasajeros (personal municipal).	Disponibilidad completa a requerimiento y a demanda.	Planilla mensual de servicios consolidados aprobada por el its.	Media	2 utm por solicitudes aceptadas y no ejecutadas por la empresa dentro del horario laboral.
Calidad del servicio	Estado óptimo de higiene, sanitización y antigüedad del móvil.	Cumplimiento del 100% de las condiciones técnicas y estéticas exigidas.	Inspección visual aleatoria por parte del its o reporte fundado del usuario.	Baja	2 utm por cada evento donde se constate un vehículo con fallas estéticas, suciedad o antigüedad superior a 10 años.
Continuidad	Tiempo de respuesta ante fallas mecánicas o siniestros.	Reemplazo del móvil en un plazo máximo de 30 minutos en radio urbano y 60 minutos en sector rural.	Aviso formal por correo o mensajería y registro del vehículo sustituto.	Crítica	No pago del viaje afectado y aplicación de una multa de 4 utm por evento de incumplimiento en el plazo.
Continuidad	Idoneidad y comportamiento del conductor.	Cero reclamos fundados de las unidades usuarias.	Informes escritos de las jefaturas directas o direcciones requerientes remitidos al ITS.	Alta	Solicitud de exclusión definitiva de la flota del chofer al acumular 2 reclamos en un mes, o 1 en caso de falta gravísima.
Obligación	Cobertura y atención de requerimientos de traslado.	Atención total de las rutas autorizadas por las jefaturas municipales.	Hoja de ruta o reporte de rechazo emitido por el departamento afectado.	Crítica	10 utm por negarse a prestar el servicio a demanda sin justificación técnica o de fuerza mayor.
Disponibilidad	Continuidad macro de la prestación del servicio.	Cero negativas o indisponibilidades sistémicas de la flota.	Reporte consolidado mensual de solicitudes versus traslados efectivamente realizados por el ITS.	Crítica	10 utm por cada jornada en que la plataforma o central no responda solicitudes. facultad de término anticipado.
Gestión	Margen de reincidencia en faltas técnicas operativas.	Máximo 3 infracciones acumuladas en toda la vigencia del contrato.	Registro histórico de resoluciones de multas aplicadas por el municipio.	Crítica	Término anticipado del contrato por incumplimiento culpable del proveedor.

5. INSPECCIÓN TÉCNICA.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/YR0DTE-149>



Unidad Solicitante e Identificación: La unidad requirente y administradora del servicio es el Departamento de Administración de Bienes de la Municipalidad de Puerto Montt, a través de su Unidad de Vehículos. Las funciones de fiscalización, control operativo y visación técnica serán ejercidas por el funcionario que sea designado formalmente en calidad de Inspector Técnico del Servicio (ITS) por la Jefatura de dicho Departamento.

Funciones de la Inspección Técnica: El ITS tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones durante toda la vigencia del servicio:

- **Supervisión del cumplimiento contractual:** Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de calidad, higiene, vigencia de documentos de la flota y conductores, y la correcta entrega de los reportes tecnológicos de trazabilidad exigidos en estas bases.
- **Recepción conforme de los servicios:** Revisar y validar mensualmente los reportes consolidados de los traslados efectivamente realizados por el personal municipal, confirmando que las solicitudes contaron con la debida autorización de las jefaturas respectivas.
- **Emisión de informes o validaciones para pago:** Elaborar y visar el Informe Mensual de Conformidad Técnica, documento obligatorio y habilitante sin el cual el proveedor no podrá tramitar su factura en el Departamento de Finanzas.

Canales de Comunicación con el Proveedor: Una vez aceptada la respectiva Orden de Compra en el portal de Mercado Público, las comunicaciones institucionales de carácter formal, reclamos o notificaciones entre la unidad técnica y el adjudicatario se canalizarán formal y exclusivamente a través del correo electrónico oficial del Jefe del Departamento de Administración de Bienes: fabian.jimenez@puertomontt.cl. Dicho canal oficial podrá ser modificado de manera directa durante la vigencia del contrato mediante una notificación escrita emanada desde la Jefatura del Departamento de Administración de Bienes al proveedor, sin necesidad de modificar el convenio.

Canal de Reclamos Internos de Usuarios: Los funcionarios municipales usuarios del servicio deberán canalizar y remitir cualquier reclamo formal por escrito (asociado a mal comportamiento, faltas de respeto o conducción temeraria del chofer) directamente al correo electrónico institucional de la Jefatura del Departamento de Administración de Bienes: fabian.jimenez@puertomontt.cl, con el fin de que esta unidad registre, consolide e instruya al ITS la aplicación de las medidas o sanciones estipuladas en el Punto 4.6 de estas bases.

Plazos de Respuesta: Se fija un plazo máximo de respuesta de dos (2) horas corridas para que el proveedor notifique y resuelva por escrito al correo electrónico del ITS cualquier contingencia operativa, falla de sistema o requerimiento formulado por la Unidad Técnica. Asimismo, para consultas administrativas complejas emanadas desde el municipio, el adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de respuesta de un (1) día hábil, bajo apercibimiento de las sanciones contempladas en el punto correspondiente de estas bases.

6. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR EL OFERENTE.

Para proceder a la evaluación técnica de las propuestas y acreditar que el servicio ofrecido cumple cabalmente con los requisitos mínimos establecidos en estas Bases Técnicas, los oferentes deberán adjuntar de manera obligatoria en su postulación electrónica los siguientes documentos técnicos vigentes:

Documentación de la Flota Ofertada:

Nómina Oficial de Vehículos: Listado firmado por el oferente que identifique las placas patentes únicas (PPU), marcas, modelos y años de fabricación de los automóviles destinados a dar cobertura al servicio municipal (con un tope de 10 años de antigüedad). Este límite se justifica técnicamente para garantizar la seguridad de los pasajeros, asegurar la continuidad del servicio ante el clima local y cumplir con las normas de transporte vigentes respecto a la eficiencia mecánica y control de emisiones.

Certificados de Inscripción (Padrón): Copia simple de los padrones emitidos por el Registro Civil que acrediten la propiedad, arrendamiento o tenencia legal de cada uno de los vehículos que componen la nómina.

Permisos de Circulación: Copia por ambos lados de los documentos vigentes al momento de la postulación para la totalidad de los móviles de la lista.

Certificados de Revisión Técnica y de Emisión de Contaminantes: Copia simple de los documentos vigentes que demuestren que cada vehículo de la flota cuenta con sus revisiones aprobadas y al día.





Seguros Obligatorios de Accidentes Personales (SOAP): Copia de la póliza vigente para el período anual en curso para cada uno de los móviles ofertados.

Documentación del Personal (Nómina de Conductores Ofertados):

Nómina Oficial y Licencias de Conducir: Listado firmado por el oferente con el equipo inicial de conductores asignados al servicio, adjuntando copia legible por ambos lados de sus licencias profesionales vigentes Clase A1, A2 o A3. No se aceptarán bajo ninguna circunstancia licencias de carácter no profesional.

Hojas de Vida de los Conductores: Certificado oficial emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación para cada uno de los choferes que integren la nómina, con una fecha de emisión no superior a treinta (30) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación, los cuales deben cumplir con los requisitos de idoneidad exigidos en el Punto 4.5.

Declaraciones de Cumplimiento Técnico:

Declaración Jurada Simple: Documento firmado por el oferente o su representante legal que declare explícitamente la aceptación incondicional de la totalidad de las condiciones técnicas, operativas, de continuidad, matriz de SLA, canales de despacho y condiciones de pago establecidas en las presentes bases técnicas.

Nota de Inadmisibilidad: La omisión, ilegibilidad o falta de vigencia de cualquiera de los antecedentes técnicos esenciales listados anteriormente impedirá verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos. Esto facultará a la comisión evaluadora para declarar la oferta como inadmisibles, conforme a las reglas generales del portal.

7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Mecanismo de Contratación: La presente contratación se ejecutará obligatoriamente a través del mecanismo de Convenio Marco, utilizando el Catálogo Electrónico vigente de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) que se encuentre habilitado para el rubro de servicios de transporte de pasajeros y soporte logístico vehicular.

Naturaleza Financiera del Contrato: El servicio se adquirirá bajo la modalidad de pago por uso (valor por viaje, tramo, kilómetro o tarifa convenida según el catálogo de Convenio Marco). El valor unitario de cada traslado visado por el ITS constituirá el precio total y definitivo a pagar por el municipio, comprendiendo de forma absoluta e integral la totalidad de los costos operacionales, laborales, comerciales, de mantenimiento, seguros, traslados y cualquier otro gasto directo o indirecto necesario por parte del proveedor para la correcta y cabal prestación del servicio, no existiendo pagos adicionales por ningún concepto.

Límite de Gasto Municipal: La Municipalidad de Puerto Montt no pagará bajo ninguna circunstancia valores adicionales, reajustes ni tarifas anexas fuera del valor unitario establecido por kilómetro recorrido (o tramo adjudicado) según el catálogo vigente. El presupuesto total estimado disponible para el financiamiento de la presente contratación asciende a la suma total de \$18.300.000 exento de IVA.

8. MULTAS.

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas Bases Técnicas por parte del proveedor, la Municipalidad de Puerto Montt aplicará multas administrativas de acuerdo con las siguientes reglas:

8.1 Causales de Multa y Montos Fijos.

- **1 UTM** por cada evento de retraso injustificado superior a quince (15) minutos en el arribo al punto de origen solicitado para dar inicio a un traslado coordinado.
- **2 UTM** por cada solicitud de traslado aceptada y no ejecutada por la empresa dentro del horario laboral ordinario.
- **2 UTM** por cada evento donde se constate un vehículo con fallas estéticas, suciedad o antigüedad superior a diez (10) años.
- **4 UTM** por cada evento de incumplimiento en el plazo máximo de reemplazo del móvil (treinta minutos en radio urbano) ante fallas mecánicas o siniestros. Asimismo, no se devengará el pago del viaje afectado.





- **10 UTM** por negarse a prestar el servicio a demanda sin justificación técnica o de fuerza mayor ante requerimientos autorizados por las jefaturas.
- **10 UTM** por cada jornada en que la plataforma o central no responda solicitudes de traslado municipales. En este escenario, la municipalidad además quedará plenamente facultada para aplicar el término anticipado del contrato.

8.2 Condiciones Generales y Procedimiento de Aplicación

Las multas se calcularán multiplicando el valor de la Unidad Tributaria Mensual (UTM) vigente al mes de la infracción por el monto asignado a la causal respectiva.

Procedimiento y Debido Proceso: Detectado un incumplimiento por el ITS, este notificará formalmente por escrito al proveedor vía correo electrónico institucional, detallando la falta detectada. El proveedor dispondrá de un plazo de **cinco (5) días hábiles** para presentar sus descargos, defensas o apelación acompañando los medios de prueba correspondientes.

Resolución y Cobro: Revisados los descargos, el municipio —mediante decreto alcaldicio— ratificará la aplicación de la multa o la desestimaré. Solo una vez que el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado (quede firme), el monto de la sanción podrá ser descontado del estado de pago mensual correspondiente al período de la prestación.

8.3 Tope Máximo de Multas.

- El monto total acumulado por concepto de multas aplicadas al proveedor durante el período de ejecución técnica no podrá superar, bajo ningún supuesto, el 30% del valor total neto del contrato.

8.4 Matriz de Verificación y Control.

Para efectos de la fiscalización, control operativo y medición objetiva de los estándares exigidos en el presente contrato, el Inspector Técnico del Servicio (ITS) utilizará la Matriz de Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) detallada en las presentes bases técnicas. Dicho cuadro servirá como herramienta operativa oficial para registrar las faltas y determinar la procedencia de los inicios de procedimientos de sanción descritos en este apartado.

9. GARANTÍAS.

No Aplica

10. PAGO.

La Municipalidad de Puerto Montt cursará los pagos correspondientes al servicio de traslado de pasajeros bajo las siguientes condiciones administrativas:

10.1 Plazo de Pago:

Los estados de pago se tramitarán por mes calendario vencido.

Recibidos y validados los antecedentes mensuales por el ITS, el municipio procederá a emitir la Orden de Compra mensual correspondiente en el portal de Mercado Público.

Una vez emitida la Orden de Compra, el proveedor quedará habilitado para emitir la respectiva Factura Electrónica. La tesorería municipal efectuará el pago dentro del plazo máximo de treinta (30) días corridos, contados a partir de la fecha de recepción de la factura en el sistema del Servicio de Impuestos Internos (SII), previa visación final del ITS.

El monto mensual a pagar corresponderá única y exclusivamente a la sumatoria de los traslados efectivamente realizados, kilómetros recorridos o tramos ejecutados durante el mes correspondiente, debidamente validados por el ITS, no aplicando pagos fijos ni proporcionales por días de disponibilidad.

10.2 Documentación Requerida para Cursar el Pago:

El proveedor deberá remitir digitalmente al ITS, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al mes vencido, los antecedentes de respaldo para la emisión de la Orden de Compra mensual.





Una vez que el ITS valide dicha información y genere la respectiva Orden de Compra en el portal de Mercado Público, el proveedor emitirá la factura correspondiente.

El expediente final para pago estará compuesto obligatoriamente por los siguientes documentos:

- Reporte Consolidado Mensual: Planilla o reporte emitido por la plataforma tecnológica del proveedor que detalle de forma correlativa la totalidad de los viajes del mes, indicando: fecha, hora, origen, destino, nombre del funcionario usuario, jefatura que autorizó y el valor/kilometraje de cada traslado.
- Factura Electrónica: Documento emitido de manera exacta por el monto total validado en la Orden de Compra mensual, haciendo referencia obligatoria al número de dicha orden de compra en su glosa.
- Informe de Conformidad: Certificado técnico de visación emitido, firmado y validado exclusivamente por el ITS, el cual acredita que el reporte de viajes coincide con los registros municipales y autoriza el pago de la factura ingresada.

10.3 Condiciones Previas Necesarias para la Validación de la Factura:

Responsabilidad Laboral: Es condición permanente que el adjudicatario mantenga al día el pago de las remuneraciones y leyes sociales de sus conductores. El proveedor asumirá de manera exclusiva todo costo derivado de modificaciones legales al sueldo mínimo o normativas laborales vigentes, sin derecho a reajustes en los precios unitarios pactados con el municipio.

Restricción de Emisión: El proveedor no podrá ingresar ni emitir la factura electrónica en el sistema del Servicio de Impuestos Internos (SII) hasta que la Municipalidad de Puerto Montt haya emitido formalmente la Orden de Compra mensual correspondiente en el portal de Mercado Público, previa aprobación del reporte consolidado de viajes por parte del ITS. Toda factura emitida de forma anticipada o sin contar con la respectiva Orden de Compra generada será rechazada comercialmente de manera automática.

