

BASES TÉCNICAS

GENERALIDADES

Las especificaciones técnicas que se detallan a continuación se refieren a las condiciones, alcances y características relativas a la contratación del Servicio de Transporte y Traslado de funcionarios y funcionarias de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de La Región de la Araucanía. Destinado a realizar salidas a terreno dentro de la región para cumplir con los objetivos y funciones propias del que hacer de esta Secretaría de Estado.

1.- PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de vigencia del presente contrato será desde la fecha de la resolución que apruebe el contrato y hasta el 31 de diciembre de 2027.-

2.- PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado para este servicio es de \$ 72.729.850.- (setenta y dos millones setecientos veintinueve mil ochocientos cincuenta pesos). Los que serán cancelados de forma mensual por los servicios efectivamente realizados.

3.- COBERTURA Y HORARIOS

- a) Traslados a todas las comunas de la región de La Araucanía.
- b) Servicio disponible de lunes a viernes de las 07:00 am hasta las 21:00 pm, con flexibilidad horaria de llegada, según cometido realizado por el funcionario trasladado.
- c) Y traslados excepcionales los días sábados, domingos y festivos, previa coordinación con la encargada de Servicios Generales.

4.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, dentro de sus necesidades, requiere contratar el Servicio de Transporte y Traslado de funcionarios y funcionarias de esta Seremi y establecer los precios de los traslados bajo las siguientes condiciones mínimas:

A. DE LAS CERTIFICACIONES

REQUERIMIENTOS:

- a) Permiso de Circulación y Revisión Técnica al día de cada vehículo ofertado.
- b) Presentar certificado de afiliación a algún organismo de administración contemplado en la Ley 16.744 sobre accidentes laborales.
- c) Para el control y cálculo del servicio prestado el proveedor deberá llenar en cada viaje una Hoja de Ruta, indicando kilometraje del vehículo tanto de inicio como de término, según odómetro del vehículo, y el tiempo de espera, si fuere el caso, el cual será valorizado de acuerdo con lo indicado en la oferta. En cada salida el o los funcionarios deben firmar la respectiva Hoja de Ruta, verificando la validez de los datos informados, dicha Hoja de Ruta junto a una planilla mensual, será enviada al término de cada mes a fin de que el Administrador del Contrato o la Contraparte Técnica den visto bueno, antes de la emisión de la factura respectiva, a fin de llevar el correcto control de cada salida.

B. DE LOS CONDUCTORES

REQUISITOS LEGALES:

- a) Licencia de conducir Clase "B", vigente, cuando se trate de vehículos menores para el traslado de 1 a 4 funcionarios.
- b) Licencia de Conducir Profesional "A1 y A2", vigente, cuando se trate de traslado de 10 a 17 funcionarios.
- c) Licencia de Conducir Profesional "A3", vigente, cuando se trate de traslado sobre 20 funcionarios.
- d) Ser Chileno(a) y/o tener residencia definitiva acreditada en Chile (presentar certificado).
- e) Tener más de 18 años.
- f) Tener enseñanza media completa.
- g) No haber sido condenado o condenada ni estar sometido(a) a proceso de crimen o simple delito.
- h) Tener salud y condiciones físicas compatibles con la función que va a desempeñar.
- i) Mantener conducta y trato respetuoso.
- j) Tener curso de manejo a la defensiva, impartido por la Mutual de seguridad o entidad similar.
- k) Tener Hoja de Vida de Conductor sin suspensiones.

C. DE LOS SUPERVISORES DE TRANSPORTE O DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES

- a) Deberá atender los requerimientos operativos propios del servicio.
- b) Deberá controlar que los/las conductores(as) cumplan con las exigencias de servicio, presentación del personal y de los horarios señalados en las bases administrativas, técnicas y sus anexos.
- c) Deberá informar con anticipación el nombre del conductor(a), teléfono de contacto y el tipo de vehículo que efectuará el servicio.
- d) Deberá acreditar como mínimo la documentación de 5 conductores, presentando sus antecedentes y documentación al día.
- e) Asumir los costos de combustible, peajes, mantenciones y reparaciones.
- f) Mantener la limpieza y buen estado de sus vehículos.
- g) Entregar mensualmente una Planilla con las salidas, junto a las respectivas Hojas de Ruta firmadas al menos por un funcionario responsable del viaje realizado.
- h) Mantener al día los pagos previsionales de su personal, entregando mensualmente el Formulario N°30, que acredite que no tiene deudas.
- i) Garantizar el reemplazo del conductor o vehículo, cuando corresponda, a fin de facilitar el cumplimiento del viaje encomendado.
- j) Informar al Administrador del Contrato y/o la Contraparte Técnica cuando se realice un reemplazo de uno de los vehículos ofertados, cumpliendo con los requisitos y haciendo llegar toda la documentación requerida en el las Bases Administrativas y Técnicas.

D. VEHICULOS REQUERIDOS

EL PROVEEDOR DISPONDRA DE:

- a) Vehículos con una antigüedad máxima de 8 años, esto es, 2018 en adelante.
- b) Acreditar un mínimo de 5 automóviles ya sea camioneta, Sedan o similar, para 4 pasajeros.
- c) Mínimo 1 Mini Van para 8 o 12 pasajeros.
- d) Mínimo 1 Van para 17 pasajeros.
- e) Un Bus para mínimo 45 pasajeros.
- f) Vehículos con todos sus documentos al día y en perfectas condiciones mecánicas.

DE LOS CONDUCTORES:

- a) Cuando exista una planificación con anterioridad al servicio requerido, el conductor deberá presentarse mínimo 10 minutos antes a la citación para cumplir con la planificación.
- b) Cuando un conductor no se presente a la hora establecida como inicio a su servicio llegando con un retraso superior a 15 minutos, sin que exista una explicación formal por parte de la empresa, se dejará la constancia respectiva.
- c) En caso de existir una justificación formal por parte de la empresa, que justifique el retraso en el cumplimiento del servicio se dejara constancia escrita de la situación. Tal evidencia deberá ser utilizada en la toma de decisiones que corresponda, cuando los atrasos o explicaciones sean reiterados y no se ajusten a los criterios de racionalidad. Ante incumplimientos no es suficiente una explicación formal, ya que con ello se perjudica el cometido del funcionario.
- d) Cuando se sufra de atrasos reiterados, aunque sean menos de 15 minutos, esto es, se repitan los atrasos por más de 5 días en el mes, se consideran retrasos cada uno de ellos, para todos los efectos del contrato del servicio.
- e) El incumplimiento de los horarios, dará lugar a amonestaciones, y comenzará a recibir las multas indicadas en las Bases Administrativas.
- f) Todas las salidas solicitadas deben ser requeridas por el Administrador del Contrato o la Contraparte Técnica y/o quien los subrogue, no se considerarán dentro de los pagos las salidas que no sean solicitadas por el personal debidamente autorizado, las cuales se considerarán no realizadas.

REQUERIMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRASLADO DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA REGION DE LA ARAUCANIA

- a) La empresa adjudicada deberá cumplir con todas y cada una de las exigencias y condiciones expresadas en las Bases Administrativas y Técnicas, para la entrega de un Servicio de calidad de Transporte y Traslado de los funcionarios y funcionarias de la Secretaría de Vivienda y Urbanismo de la Región de La Araucanía, tomando en cuenta que forman parte de la visión del Ministerio de Vivienda y Urbanismo de la Región de la Araucanía.
- b) Al inicio del Servicio, la empresa debe asegurarse de contar con el personal capacitado y acreditado conforme a lo exigido, además, los mismos requisitos deberá cumplir el personal que cubra ausencias por licencias médicas, vacaciones, ausentismo de cualquier naturaleza.

- c) Para el traslado de más de 5 personas, se exige servicio mínimo de un vehículo tipo "Mini Van" o "Van".
- d) La presentación de los conductores debe ser impecable, esto debido a que en algunas ocasiones de deben trasladar autoridades pertenecientes de nuestro Ministerio de Vivienda. Se sugiere evitar pantalones cortos, como así también sandalias que impidan la correcta conducción del vehículo.
- e) El personal de los móviles debe estar debidamente acreditado e identificado ya sea con una credencial o un letrero inserto en un lugar visible del vehículo en que se indiquen los datos del conductor.
- f) El personal de los móviles siempre debe tener un trato adecuado, respetuoso y afable con los funcionarios y funcionarias a trasladar.
- g) El personal de los móviles debe estar capacitado para dar solución a problemáticas típicas que se produzcan en el traslado de los funcionarios y funcionarias. Recordando que el horario de inicio y termino debe cumplirse o ajustarse de acuerdo con las condiciones del viaje y/o dentro de los parámetros indicados.
- h) Será responsabilidad del contratista contar con el personal suficiente para cubrir los permisos, licencias, ausencias que se presenten durante la vigencia de este contrato, siendo su responsabilidad la totalidad de los costos involucrados en estas ausencias.
- i) El contratista no puede trasladar a personal ajeno al solicitado por esta Seremi de Vivienda a excepción que se encuentre debidamente autorizado por el Administrador del Contrato y/o la Contraparte Técnica, en caso de ocurrir esta situación siempre debe haber un funcionario o funcionaria designado y a cargo de la salida, quien se hará responsable de las personas ajenas al servicio y de cualquier situación que ocurra en el traslado programado. Queda estrictamente prohibido que cualquier persona que no es funcionario o funcionaria sea responsable del viaje programado por el Servicio.
- j) El contratista debe exigir a los funcionarios y funcionarias que firmen la Hoja de Ruta del viaje, el cual debe ser también firmado por el conductor, no se autorizará el pago de ninguna salida que no sea previamente informada por el Administrador del Contrato y/o la Contraparte Técnica, a través de correo electrónico.
- k) El contratista, deberá ingresar mensualmente una planilla con todas las salidas del mes, junto a las Hojas de Ruta de los respectivos viajes, antes de la emisión de las facturas correspondientes, las cuales deberán ser autorizadas por el Administrador del Contrato y/o la Contraparte Técnica, vía correo electrónico, según se indica en las Bases Administrativas, dentro de los 5 días después de terminado cada mes y una vez que los documentos adjuntos estén debidamente autorizados.
- l) El contratista debe especificar en su oferta claramente los montos por kilómetro recorrido, diferenciando el modelo de cada vehículo ofertado, como asimismo el valor del tiempo de espera, el cual se considerará por 1 hora completa cumplida.

EVALUACION

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1.- Propuesta Económica pondera un 60% de acuerdo con las Bases Administrativas:

- Precio por Km recorrido, detallado por cada vehículo ofertado
- Valor tiempo de espera o baja de bandera

2.- Propuesta Técnica pondera un 30%, distribuido en porcentaje

- Experiencia de los Oferentes y Comportamiento contractual anterior
- Antigüedad de los vehículos, máximo 8 años
- Tipos de vehículo ofertados (Autos, Minivan, Van, Bus)

3.- Propuesta Administrativa pondera un 10%, distribuido en porcentajes

- Cumplimiento de requisitos formales
- Programa de Integridad Empresarial

CRITERIOS DE DESEMPATE:

1.- En este punto de considerará solo lo emitido en la Propuesta Económica

VISITA A TERRENO:

1.- Debido a las condiciones del contrato, se informa que únicamente el oferente que resulte adjudicado será invitado a una reunión de carácter informativo, la que se realizará una vez concluido y suscrito el contrato respectivo, y dictada la resolución que apruebe la adjudicación.