

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**“SERVICIO DE TAXI PARA TRASLADO DE NOTIFICADOR DEL CENTRO
INTEGRADO DE NOTIFICACIONES DE COPIAPÓ”**

2026

**CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL
ZONAL COPIAPÓ**

I. ASPECTOS TÉCNICOS

1. Antecedentes y objeto de la contratación:

La CAPJ – Zonal Copiapó, requiere la adquisición del servicio de traslado de personal del Centro Integrado de Notificaciones (CINJ) para la ejecución de notificaciones judiciales en terreno. El centro CINJ, se encuentra ubicado en calle Mackenna 357, Copiapó

El servicio tiene por finalidad apoyar las labores de notificación judicial de los funcionarios, en distintas zonas de la ciudad de Copiapó, Tierra Amarilla y rurales, asegurando el cumplimiento de los presentes términos de referencia

El proveedor adjudicado deberá proporcionar los vehículos, conductores, equipamiento y elementos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del servicio.

2. El marco normativo

El contratista deberá cumplir con la normativa vigente aplicable, entre ellas:

- **Código del Trabajo y legislación laboral chilena.**
- **Ley N°16.744** sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- **Ley N°20.123** sobre subcontratación y protección a la seguridad de los trabajadores.
- Normas chilenas de **seguridad industrial y uso de elementos de protección personal (EPP).**
- Normativa del **Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones** para transporte de pasajeros.

3. Objetivo del servicio

Apoyar las funciones del **Centro Integrado de Notificaciones Judiciales (CINJ)** mediante la provisión de transporte para los funcionarios encargados de realizar notificaciones judiciales.

La notificación corresponde al acto mediante el cual un funcionario, en calidad de **ministro de fe**, comunica a las partes involucradas una resolución judicial, ya sea de forma personal o mediante entrega de copia en el domicilio, conforme a la legislación vigente.

4. Alcance operativo del servicio

El servicio comprende:

- Transporte de notificadores para la ejecución de diligencias judiciales en terreno.
- Traslado dentro del **radio urbano de Copiapó, Tierra Amarilla y rural.**

5. Operación habitual

- Salida diaria aproximada: **08:30 hrs. Y regreso 14.00 hrs.**
- Cada notificador es asignado a un vehículo.
- En promedio se realizan **30 notificaciones diarias por funcionario.**
El recorrido aproximado mensual de los 3 móviles: **1.500 km.**

6. Requerimientos de personal

Conductores

Responsables del traslado de funcionarios.

Requisitos:

- Licencia profesional **A2 o A3**.
- Experiencia en transporte de pasajeros.
- Conducta adecuada y cumplimiento de normas de seguridad.

7. Flota de vehículos:

El proveedor deberá disponer de una **flota mínima de 3 vehículos**, compuesta por:

- **3 vehículos** para transporte de notificadores, inscritos en el **Registro Nacional de Servicios de Transporte Público de Pasajeros**.

Requisitos técnicos de los vehículos

- Año de fabricación **2021 o superior**.
- Cilindrada mínima **1.400 cc**.
- **4 puertas**.
- Inscripción vigente en el **Registro Nacional de Servicios de Transporte Público de Pasajeros**.
- Documentación vigente (permiso de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio).
- Buen estado de mantención, limpieza y presentación.
- Preferentemente con **aire acondicionado**.
- Equipos de comunicación (teléfono o radio).

En caso de panne o desperfecto, el proveedor deberá **reemplazar el vehículo en un plazo máximo de 90 minutos**.

8. Operación y coordinación del servicio

La coordinación del servicio se realizará mediante:

- Programación mensual, que se ajusta de forma semanal entre el proveedor y la jefatura del CINJ.
- Solicitudes telefónicas o por correo electrónico.
- Se podrá solicitar un menor número de vehículo en caso de requerir.
- Posibilidad de servicios urgentes fuera de programación.

El proveedor deberá:

- Mantener **disponibilidad de contacto 24 horas**.
- Registrar cada servicio mediante **vales foliados** o registros equivalentes.
- Entregar reportes mensuales en **formato Excel** con detalle de los servicios prestados.

9. Seguridad y prevención

El contratista deberá:

- Proporcionar **elementos de protección personal (EPP)** a su personal.
- Cumplir con las normas de **seguridad laboral y prevención de riesgos**.
- Mantener los vehículos limpios, ventilados y desinfectados cuando sea necesario.
- Cumplir con normas sanitarias vigentes en caso de contingencias de salud pública.

10. Evaluación y control de calidad

La CAPJ evaluará periódicamente el servicio mediante **encuestas de satisfacción a los usuarios**.

Los criterios evaluados incluyen:

- Disponibilidad de vehículos.
- Puntualidad.
- Cumplimiento de normas de tránsito.

- Uso de cinturón de seguridad.
- Conducta del conductor.
- Presentación del vehículo y del conductor.
- Seguridad durante el traslado.

Escala de evaluación

Puntaje Evaluación

1 – 3	Malo
4 – 6	Regular
7 – 10	Bueno

Si el servicio obtiene **calificación “Malo” en tres evaluaciones trimestrales consecutivas**, la Corporación podrá poner término anticipado al contrato.

II. ASPECTO ADMINISTRATIVO

1. DE LA ADJUDICACIÓN

La Corporación Administrativa del Poder Judicial Zonal Copiapó, se reserva el derecho de adjudicar procesos de compra a aquellos oferentes que hayan cancelado, rechazado e incumplido procesos de contratación de bienes y/o servicios. Por lo anterior, la Corporación Administrativa del Poder Judicial zonal Copiapó podrá revisar procesos históricos según el registro en el portal de compras públicas.

2. DEL PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio del servicio será el que señale el oferente en su oferta económica (cotización), el que deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado o si corresponde a servicio exento.

El oferente deberá facturar el servicio a cobrar a nombre de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

El pago será único dentro de un plazo no superior a los 30 días corridos siguientes a la presentación de la factura, previa recepción conforme y entrega de informe de los servicios contratados.

Si la factura fuere observada, el plazo mencionado se contará desde su reingreso, debidamente subsanadas las observaciones.

Se hace presente que la Corporación puede reclamar el contenido de las facturas dentro del plazo de 8 días corridos, conforme al art. 3° de la Ley 19.983 y Ley N° 20.727 de Facturación electrónica.

No se pagará ningún servicio que no haya sido efectivamente prestado, caso en el cual dará motivo a notificar de incumplimiento mediante correo electrónico o carta certificada para posterior dejar reclamo en mercado público.

3. DEL CONTRATO O DE LA ORDEN DE COMPRA APROBADA POR EL PROVEEDOR

Notificada la adjudicación, la Corporación procederá a emitir una Orden de Compra por el monto total de los productos y/o servicios y con la aceptación por parte del adjudicatario se entenderá formalizado el contrato.

En caso de que la orden de compra no haya sido aceptada la Corporación podrá solicitar su rechazo entendiéndose definitivamente rechazada una vez de transcurridos 2 días hábiles desde dicha solicitud.

En caso de rechazo de la orden de compra la Corporación podrá contratar a la segunda oferta mejor evaluada.

4. PLAZO DE ENTREGA

El proveedor deberá aceptar la Orden de Compra enviada por la plataforma Mercado Publico, en un plazo no superior a 1 día hábil, el plazo de ejecución no deberá superar los 2 días corridos.

Si el proveedor no inicia el trabajo luego de 1 día hábil posterior al día de la aceptación de la OC, la Corporación podrá solicitar la cancelación de la OC para realizar adjudicación del proveedor siguiente en orden de prelación por precio de oferta.

Duración del contrato, el convenio tendrá una duración desde el 7 de abril hasta el día 31 de diciembre del 2026.

5. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La CAPJ evaluará las propuestas de acuerdo con los criterios establecidos en los aspectos técnicos de los presentes términos de referencias.

Evaluación	Ponderación
Evaluación Económica	60%
Evaluación Técnica	35%
Evaluación Formalidades	5%

Total	100%
-------	------

A) Evaluación Económica (EE): 60%

Detalle	Fórmula	
60 % Evaluación Económica	FORMULARIO ECONÓMICO N° 1	10 x <u>Menor promedio ponderado total de valor por km</u> Promedio ponderado del costos de movilización de la oferta que se evalúa

B) Evaluación Técnica (ET): 35%

El puntaje de la evaluación técnica mínimo para declarar admisible la oferta es de 3 puntos.

Criterio	PONDERACIÓN	PUNTOS		
Experiencia del Oferente (*)	40%	Menos de 3 contratos	0	
		De 3 a 5 contratos	3	
		Más de 5 a 10 contratos	6	
		Sobre 10 contratos	10	
Flota de Vehículos	60%	60% Número de airbags	0 = vehículo está equipado con 2 tipos de Airbags	
			3 = vehículo está equipado con 3 tipos de Airbags	
			6 = El vehículo está equipado con 4 tipos de Airbags	
			10 = El vehículo está equipado con 5 o más tipos de Airbags	
		40% Antigüedad de Vehículo	X1= <u>N° Vehículos fabricados los años 2020 y 2021</u> x 2 3	
			X2= <u>N° Vehículos fabricados los años 2022 y 2023</u> x 5 3	
			X3= <u>N° Vehículos Fabricados el año 2024 y 2025</u> x 8 3	
			X4= <u>N° Vehículos Fabricados el año 2026</u> x10 3	
			Puntaje Antigüedad de Vehículo= X1 + X2 + X3+X4.	
			En caso de que el oferente proponga un número mayor de 3 vehículos se considerarán los vehículos más nuevos	

• Nota:

- La experiencia del oferente se evaluará:
Hasta 12 contratos similares iniciados en los últimos **5 años**.
Cada contrato debe tener un monto anual mínimo equivalente al **50% del valor anual ofertado**.
Debe acreditarse con contratos, certificados u órdenes de compra.
- La flota de vehículos:
Se requiere **3 vehículos**. (En caso de falla deben ser reemplazados)

Conductores con licencia profesional **A2 o A3**.

Vehículos inscritos en el **Registro Nacional de Servicios de Transporte Público de Pasajeros**.

Se evaluará antigüedad de los vehículos.

C) Evaluación de formalidad (EF): 5%

Detalle	Puntaje
El proponente presenta todos los antecedentes dentro del plazo de presentación de ofertas.	10
El proponente NO presenta todos los antecedentes dentro del plazo de presentación de ofertas.	0

D) Evaluación General de la propuesta:

El puntaje general (PG) de cada propuesta se calculará en base al puntaje de evaluación de la propuesta económica (EE), al puntaje de evaluación de la propuesta técnicas (ET) considerando dos decimales, puntaje de evaluación Patrimonial y al puntaje de la formalidad de la oferta (EF), de acuerdo a la siguiente formula:

$$PG = 60\% EE + 35\% ET + 5\% EF$$

La comisión evaluadora analizará los antecedentes presentados y emitirá un informe (acta de evaluación fundada) dirigido a la autoridad correspondiente en el que se deberá contener un resumen del proceso de licitación con todos los participantes, y, además:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La evaluación se generará con un máximo de 3 decimales truncados (no aproximados), lo anterior tanto para calculo como para la asignación de puntaje final
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

6. EMPATE

En caso de producirse un empate en el resultado final de la evaluación, la Corporación resolverá adjudicar el proceso de licitación al proponente que presente mejor evaluación en el criterio "Evaluación económica". De mantenerse el empate, la contratación se adjudicará en el siguiente orden de preferencia:

- Mejor Evaluación económica, según lo señalado registro de proveedores en portal de compras públicas.
- Mejor Experiencia del oferente, según lo señalado registro de proveedores en portal de compras públicas.

De mantenerse el empate, la Corporación resolverá sobre cualquier otro criterio o subcriterio de evaluación que permita dirimir fundadamente la adjudicación y que se estime prioritario para la.

7. Multas:

La CAPJ podrá aplicar multas por incumplimientos, según el **Sistema de Multas del convenio**, que establece tres niveles de multas según la gravedad del incumplimiento: graves (20–30%), medias (10%) y leves (5%), todas calculadas sobre el valor del servicio. Esta clasificación permite aplicar sanciones proporcionales al nivel de afectación generado.

8. Término del contrato

El contrato podrá terminar por:

- Incumplimiento grave de obligaciones.
- Paralización del servicio.
- Insolvencia del contratista.
- Mutuo acuerdo.
- Interés público o razones de seguridad.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

9. FRAUDE O CORRUPCIÓN

La Corporación exige a todas las empresas, entidades o personas oferentes por participar o participando del presente proceso (incluyendo a sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observar los más altos niveles éticos y denunciar a la Corporación, todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación o ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de:

- Cohecho;
- Extorsión o coerción;
- Fraude; y
- Colusión.

10. DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENTREGAR EN LA OFERTA

- Cotización del servicio a contratar.
- Número y correo de contacto (vigente)
- Datos bancarios para efecto de pago (de la sociedad) / completar ficha proveedores
- Anexos.
- Documentación requerida para evaluar información presentada.

NOTA: El no adjuntar lo solicitado, puede ser causal de inadmisibilidad