

**AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA,  
APRUEBA BASES TÉCNICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y ANEXOS, PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO "EJECUTIVOS  
DE INFORMACIÓN (MONITORES) PARA  
EVENTOS COMUNICACIONALES" Y DESIGNA  
COMISIÓN EVALUADORA.**

**VISTO:** Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en los Decretos con Fuerza de Ley N° 343, de 1953 y N° 279, de 1960, ambos del Ministerio de Hacienda, relativos a la organización, obligaciones y atribuciones de la Subsecretaría de Transportes; en el Decreto Ley N° 557, de 1974, del Ministerio del Interior, que creó el Ministerio de Transportes; en el Decreto Supremo N° 32, de 2008, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que delega facultades en el Subsecretario de Transportes; en la Resolución TRA N° 288/188/2018, de 22 de abril de 2018, que nombra a María Cecilia Godoy Cruz en el cargo de Jefe de División, grado 2° de la E.U.S., de la Planta Directiva de la Subsecretaría de Transportes; en el Decreto Exento N° 2.368, de 30 de junio de 2014, que establece el orden de subrogación del cargo de Subsecretario de Transportes y deja sin efecto Decreto Exento N° 1.242, de 2013 que indica, ambos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; y lo establecido en las Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en la demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO:**

1° Que, la Subsecretaría de Transportes, en adelante, la Subsecretaría, a través de la Gerencia de Usuarios de la Secretaría Ejecutiva del Directorio de Transporte Público Metropolitano, requiere contratar los servicios **"Ejecutivos de información (monitores) para eventos comunicacionales"**, entendiendo como eventos a aquellas actividades en las cuales la referida Secretaría Ejecutiva debe comunicar a usuarios, no usuarios y otros actores (automovilistas, ciclistas, vecinos afectados, entre otros), de uno o más sectores de las distintas comunas de la Región Metropolitana, acerca de las diversas variaciones que pueda presentar el funcionamiento del Sistema de Transporte Público capitalino.

En este sentido, el servicio de "Ejecutivos de información (monitores) para eventos comunicacionales", implica desplegar monitores en terreno para cada evento, con el fin de comunicar, educar y atender a los usuarios respecto de las diversas actividades y acciones que se realicen en el marco del Sistema de Transporte Público de la ciudad de Santiago, según se señala en el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios Memorandum N° 2535, de 2020, que solicita la contratación de la especie.

2° Que, de acuerdo a lo informado por la Gerencia de Administración y Personas de la Secretaría Ejecutiva del Directorio de Transporte Público Metropolitano, revisado el catálogo de Productos y Servicios a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se concluye que el servicio requerido no se encuentra disponible a través del sistema de Convenios Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3° Que, según lo informado por la Gerencia de Administración y Personas de la Secretaría Ejecutiva del Directorio de Transporte Público Metropolitano, mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°0010/2021 de 22 de enero de 2021, existen los recursos necesarios para efectuar esta contratación.

4° Que, en consecuencia, y considerando los recursos destinados al efecto y las disposiciones vigentes, se hace necesario efectuar una Licitación Pública con el objeto de realizar la referida contratación.

5° Que, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, se elaboraron Bases de Licitación que se aprueban por el presente acto administrativo, las que observan los principios de igualdad y libre concurrencia de los oferentes al llamado, que rigen los procedimientos concursales y cumplen con los requerimientos técnicos y jurídicos para verificar la realización de la presente licitación pública.

#### RESUELVO:

**1. AUTORIZÁSE** el llamado a Licitación Pública para la contratación del servicio **"Ejecutivos de información (monitores) para eventos comunicacionales"**, a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**2. APRUÉBANSE** las siguientes bases técnicas, administrativas y anexos de licitación para la contratación de servicios **"Ejecutivos de información (monitores) para eventos comunicacionales"**, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

#### **BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE**

#### **"EJECUTIVOS DE INFORMACIÓN (MONITORES) PARA EVENTOS COMUNICACIONALES"**

**Subsecretaría de Transportes  
Directorio de Transporte Público Metropolitano (DTPM)**

#### **B A S E S   T É C N I C A S**

#### **ARTÍCULO 1°: ANTECEDENTES.**

El Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, en adelante el Ministerio, a través de la Subsecretaría de Transportes, y específicamente la Secretaría Ejecutiva del Directorio de Transporte Público Metropolitano, en adelante, "DTPM", ha estimado como una tarea necesaria mantener informados a los habitantes de la Región Metropolitana en forma clara, correcta y oportuna respecto de la operación del Sistema de Transporte Público de Santiago, en adelante "el Sistema de Transporte", de las prestaciones que ofrece y



de la forma correcta de acceder a éstas, fortaleciendo en los usuarios la conciencia de los derechos y deberes que les competen.

Debido al alto dinamismo que experimenta el actual Sistema de Transporte, es necesario proveer de un servicio de atención e información a los usuarios respecto de la operación del Sistema, que se traduzca en acciones continuas de educación sobre el funcionamiento del mismo y de sus componentes, en la existencia de múltiples canales para acoger las inquietudes ciudadanas y en el desarrollo permanente de un Plan Territorial de Información y Asistencia a las Personas. Lo anterior, a través de diversas vías, tales como: la instalación de oficinas de atención de público, de un Call Center, un sitio Web, la producción de señalética asociada a los servicios de transporte y, además, mediante el despliegue de ejecutivos en terreno.

Así, el servicio de información en terreno focalizada a los usuarios del Sistema de Transporte Público de Santiago es parte fundamental de la operación del Sistema desde sus inicios, labor que ha sido efectuada permanentemente por personal que comunica y orienta a los usuarios acerca de modificaciones de trazados, horarios de funcionamiento, medios de pago y red de carga, contingencias, etc. De esta forma, el personal informativo en terreno es un pilar fundamental para el levantamiento de alertas sobre el Sistema de Transporte, estableciendo una comunicación directa con la Secretaría Ejecutiva del DTPM, que permite gestionar soluciones rápidas y oportunas frente a las múltiples contingencias. Las actividades de acercamiento con la comunidad, mediante stands y módulos de atención instalados en diversas instituciones y comunas de Santiago permiten tener un contacto directo con los usuarios y sus necesidades de información acerca del Sistema de Transporte de la ciudad.

La relevancia del servicio está avalada por estudios de satisfacción de usuarios, donde los principales medios a través de los cuales el usuario se informa tanto de los cambios

operacionales (modificación de servicios, recorridos, fusiones, extensiones, etc.), como del Sistema en general, son los desplegados en terreno por medio del trabajo de personal de información a usuarios (afiches en paraderos y/o información entregada directamente por personal en terreno).

En ese orden de ideas, y ante la necesidad de realizar eventos comunicacionales, entendiendo por tales, aquellas actividades que buscan informar en terreno a usuarios, no usuarios y otros actores (automovilistas, ciclistas, vecinos afectados, entre otros), de uno o más sectores de las distintas comunas de la Región Metropolitana, acerca de las diversas variaciones que pueda presentar el funcionamiento del Sistema de Transporte Público capitalino, para el próximo año 2021 y 2022, se hace necesario realizar una Licitación para proveer este servicio, ya que mediante este tipo de contratación –a diferencia de las compras individuales para cada Evento vía Convenio Marco- se consiguen las siguientes ventajas:

## **ARTÍCULO 2º: OBJETIVOS.**

### **2.1. Objetivo General:**

La contratación de un servicio que provea el despliegue en terreno de ejecutivos de información (monitores) para informar, educar y atender las necesidades de los usuarios y otros actores del Sistema de Transporte de la ciudad de Santiago (automovilistas, ciclistas, vecinos afectados entre otros), dependiendo del evento que haya que informar. Para cada evento o campaña, los ejecutivos de información deberán estar disponibles y distribuirse en los distintos puntos de la capital, a fin de prestar apoyo en las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos específicos del presente proceso. Asimismo, y para el cabal cumplimiento del objetivo de la referida contratación, se debe apoyar cada evento con la logística necesaria para realizar el despliegue en terreno, además de contar con el servicio de provisión de stickers y/o afiches así informar a los usuarios de posibles cambios operacionales en el Sistema de Transporte Público de la ciudad de Santiago.

### **2.2. Objetivos Específicos:**

La presente licitación tiene como objetivos específicos los siguientes:

- a. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva del DTPM en la implementación de una estrategia informativa correspondiente a cada evento, dirigida a los usuarios del Sistema de Transporte Público de Santiago, a fin de educar, informar, apoyar y optimizar la atención a éstos tanto en el conocimiento, uso, beneficios, derechos y deberes, como en la recepción y tratamiento de sus requerimientos, mediante los distintos canales de información y atención a usuarios del Sistema (ejecutivos de información, visitas a terreno, paradas).
- b. Desarrollar y ejecutar acciones informativas dirigidas a segmentos o sectores específicos, de acuerdo a los lineamientos planteados por la Secretaría Ejecutiva del DTPM.
- c. En cada evento, se deberá además educar a la ciudadanía sobre el correcto uso del Sistema de Transporte Público de Santiago, fomentando buenas prácticas tales como: respeto hacia los trabajadores del Sistema, hacia los otros usuarios, buen uso de la infraestructura y no evasión del pago de la tarifa, entre otros.
- d. Informar a los usuarios sobre las distintas modificaciones que se realicen en el Sistema y los aspectos que puedan afectar el uso diario del Sistema de Transporte Público de Santiago (Planes de Operaciones, modificaciones y desvíos, entre otros).

- e. En relación a cada evento informativo, deberá efectuar acciones de apoyo e información a usuarios en lugares de afluencia, tales como paraderos, abordos del bus, intermodales, estaciones de Metro, colegios, entre otros, orientadas principalmente a la prevención de accidentes, al buen uso de sus instalaciones, y la entrega de información necesaria para la realización de sus viajes, entre otros.
- f. Realizar un levantamiento en terreno de información operacional relevante para el Sistema, entregando esta información por vía telefónica, correo electrónico, personal u otros medios definidos para esta entrega o envío.
- f. Realizar un levantamiento en terreno de información operacional relevante para el Sistema, entregando esta información por vía telefónica, correo electrónico, personal u otros medios definidos para esta entrega o envío.
- g. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva del DTPM, en la ejecución de aquellas tareas necesarias para la permanente y continua entrega de información y educación de los usuarios sobre el Sistema de Transporte Público de Santiago.
- h. Disponer y proveer a la Secretaría Ejecutiva del DTPM del material gráfico, (stickers y afiches) necesario para llevar a cabo los eventos de información en terreno, de acuerdo las instrucciones y requerimientos impartidos por la contraparte técnica.

### **ARTÍCULO 3º: TAREAS A EJECUTAR.**

Considerando el objetivo general y los objetivos específicos, a continuación, se enumeran las actividades mínimas que el prestador de servicios deberá realizar para cada evento o campaña que se efectúe:

1. Coordinar con la Secretaría Ejecutiva del DTPM, la implementación de un plan de trabajo en terreno para la información, educación y apoyo a usuarios, de acuerdo a la estrategia definida, a través de ejecutivos de información y/o personal capacitado para tal efecto.
2. Gestionar en conjunto con la Secretaría Ejecutiva del DTPM uno o más planes de capacitación, orientados a la formación de ejecutivos de información en diversos temas relacionados con el funcionamiento del Sistema de Transporte Público de la ciudad de Santiago.
3. Proponer, programar y realizar campañas informativas en terreno, las cuales se podrían realizar en: puntos de paradas de buses, estaciones de Metro y MetroTren Nos, puerta a puerta, recorridos en distintos servicios de buses, centros comerciales, supermercados, eventos especiales y ferias libres, entre otros que defina el mandante.
4. Contar con un equipo de ejecutivos de información debidamente capacitados<sup>1</sup> para realizar actividades educativas en colegios de la Región Metropolitana.
5. Realizar tareas de información y recepción e ingreso de requerimientos en stands de atención ubicados en servicios o instituciones públicas y/o privadas y/o en lugares de alta afluencia. Estos stands podrán estar ubicados en cualquiera de las comunas donde opera el Sistema de Transporte Público de la ciudad de Santiago, y en otros servicios o instituciones públicas y privadas.
6. Implementar actividades de apoyo en forma coordinada, controlada y programada, orientadas a informar y prevenir accidentes en los paraderos, controlando el flujo de los usuarios y sus conductas riesgosas.
7. Actualizar periódicamente los conocimientos de los ejecutivos de información respecto de nuevos servicios u otras modificaciones que se realicen al Sistema de Transportes de la ciudad de Santiago.
8. Controlar y evaluar las actividades realizadas en terreno por los ejecutivos de información.

---

<sup>1</sup> La información respectiva será entregada por parte de la Contraparte Técnica respectiva a la empresa adjudicada de forma previa a la correspondiente actividad.

9. Garantizar el cumplimiento de las dotaciones de personal y recursos establecidas en las distintas actividades realizadas en el marco del contrato.
10. Almacenar y resguardar en sus dependencias piezas gráficas informativas y/o documentación relevante, sean estos elaborados por la Secretaría Ejecutiva del DTPM, otras instituciones del Estado, los operadores de servicios de transporte. Además, deberán guardar y amparar por el buen estado de merchandising, muebles, stands y todo tipo de material que sirva de apoyo para la realización de las campañas y eventos informativos a realizar.
11. Mantener permanentemente actualizado un cronograma con las distintas actividades programadas para el cumplimiento de los servicios a prestar.
12. Levantamiento de la información, elaboración de informes al término de cada tarea y/o orden de trabajo y envío de éstos de acuerdo al requerimiento del mandante, pudiendo solicitarse por turnos, diarios, semanales y mensuales, los cuales deben ser reportados a la Secretaría Ejecutiva del DTPM, con información y formatos definidos por ésta que den cuenta del avance de las actividades realizadas por el prestador de servicios.
13. Poner en conocimiento de la Secretaría Ejecutiva del DTPM cualquier situación compleja, anomalía y posibilidades de mejoras observadas en el cumplimiento de las funciones de los ejecutivos de información (monitores), coordinando las acciones necesarias con otros actores o instituciones para dar salida a tales situaciones.
14. Ejecutar labores informativas en terreno ante contingencias operacionales del Sistema de Transporte Público Metropolitano, de acuerdo a protocolos de acción y comunicación establecidos, trabajando coordinadamente con los demás actores del Sistema.
15. Implementar las instrucciones impartidas por la Secretaría Ejecutiva del DTPM, en el marco de los objetivos y tareas definidas en las presentes condiciones de contratación.
16. Entregar apoyo eficiente y oportuno a la Contraparte Técnica.

#### - **Consideraciones adicionales del servicio**

- **IMPORTANTE CONTINGENCIA SANITARIA:**

El servicio deberá adaptar su contenido y conceptos ante la situación sanitaria que viva el país en ese momento, por lo que se deberán priorizar los mensajes que DTPM quiera desarrollar en beneficio de la ciudadanía. No necesariamente se ejecutarán todos los productos y/o servicios requeridos, pudiendo redistribuir los recursos para potenciar algún otro en particular. Se podrá tomar la decisión de modificar partes del servicio desde el punto de vista estratégico que se requiera comunicar con el fin de informar a los usuarios del sistema de transporte público de manera presencial los cambios y particularidades operacionales que ha revestido el funcionamiento del Sistema, asociados en el contexto de la implementación de las medidas de seguridad para el cuidado de su salud con motivo de la emergencia sanitaria que a la fecha se mantiene, producto de la pandemia del Covid-19, y de la declaración de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, dispuesto de conformidad al Decreto Supremo N°104, de 18 de marzo de 2020 y de su última prórroga dispuesta por Decreto Supremo N°646, de 9 de diciembre de 2020, ambas del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, por todos conocido; y de las medidas que la Autoridad ha dispuesto para hacerle frente, las que se traducen, en lo que nos interesa, en cambios o modalidades operacionales diversas a las que existirían en circunstancias normales. Así por ejemplo, es usual que a partir del primer semestre de cada año se implementen modificaciones a los programas de operación que pueden alterar numerosos elementos de los servicios que provee el Sistema, tales como nuevos servicios, cambios de trazados, modificaciones en secuencias de paradas, horarios de operación, acortamientos o extensiones de servicios o fusiones de ellos, etc., todos los cuales requieren contar con la asistencia en terreno de un conjunto de monitores que atiendan las consultas y otorguen orientación a los usuarios de los mismos sobre cada cambio, su fecha de implementación y demás alcances, de manera de optimizar el uso racional y eficiente de los servicios y propender a que los usuarios tengan una adecuada

experiencia de viaje. Entre otras cosas, este tipo de labores y asistencia permite evitar viajes duplicados o con exceso de combinaciones o etapas, optimizar los tiempos de traslado, informar sobre horarios de inicio y cese de operaciones, resolver dudas, agilizar la operación del Sistema en general por la vía de hacer más eficiente la demanda, etc.

Se deberá considerar en la propuesta los siguientes escenarios:

- **Escenario 1:** La emergencia sanitaria estará más controlada, por lo que la autoridad decretará medidas tendientes al desconfinamiento gradual, por lo que el libre desplazamiento de la población se encontrará menos restringido.
- **Escenario 2:** Las medidas de confinamiento y sanitarias, como por ejemplo; cuarentenas en algunas comunas del país, existencia de aduanas y cordones sanitarios, seguirán vigentes en varios lugares a nivel nacional. Por lo que el libre desplazamiento de la población aún se encontrará restringido.

Además de las consideraciones anteriores, la información entregada a través de este servicio no podrá hacer referencias a acciones tendientes a que la ciudadanía vaya en contra de las medidas sanitarias y de confinamiento decretadas por la autoridad.

#### **ARTICULO 4º: EQUIPO DE TRABAJO.**

##### **De los integrantes del Equipo de Trabajo**

La dotación profesional mínima será la indicada a continuación. El Oferente podrá proponer un Equipo de Trabajo mayor si así se requiere, en cuyo caso dicha propuesta será el exigida por la Contraparte Técnica durante la ejecución del Contrato.

A continuación, se señalan la descripción del cargo, la formación deseable y las funciones mínimas del personal para el desarrollo de cada evento, actividad o campaña que serán encomendadas a través de las Órdenes de Trabajo.

##### **a) Coordinador del proyecto**

Descripción del Cargo: Cargo de alta responsabilidad, dirigido a personas con competencias para organizar, implementar, controlar y optimizar el uso de los recursos técnicos y humanos dispuestos para el trabajo interno, en terreno e intersectorial. Encargado de gestionar, implementar y apoyar la estrategia informativa y el desarrollo de actividades territoriales; responsable de la implementación y monitoreo de la estrategia general e informativa definida; con autoridad para planificar, validar, controlar y aprobar cada uno de los procesos y desarrollo del proyecto, mediante la toma de decisiones tendientes a la consecución de los objetivos del Plan. El objetivo del cargo es servir de instancia de coordinación entre el trabajo de los Supervisores de Ejecutivos de Información y la Secretaría Ejecutiva del DTPM.

Formación: Profesional, de una institución de educación reconocido por el Estado de Chile o extranjero debidamente acreditado\* con formación en las áreas de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Comercial o Administración Pública. Es deseable contar con experiencia profesional de 7 años o más en actividades relacionadas con la naturaleza del cargo, como desarrollo de estrategias de difusión en terreno, con amplia experiencia en el desarrollo de eventos y/o campañas institucionales o de interés público, trabajo en equipos interdisciplinarios, manejo de recursos financieros y gestión de proyectos. Además, deberá contar con liderazgo y experiencia para manejar y conducir grupos, ya que tendrá personal a su cargo, estando a la cabeza de la gestión de proyectos y administración de los recursos humanos mencionados anteriormente.

Tareas mínimas del cargo:

- Actuará como contraparte directa y exclusiva con la Secretaría Ejecutiva del DTPM.

- Generar y enviar informes en los plazos establecidos, que contengan la información requerida por la contraparte técnica del contrato establecida por la Secretaría Ejecutiva del DTPM.
- Reclutar personal que cumpla el perfil indicado por estas bases.
- Gestionar, organizar y optimizar tanto los recursos humanos como logísticos que tiene a su cargo para el servicio de la estrategia definida.
- Recopilar información relativa a la prestación de los servicios.
- Efectuar análisis de los resultados de las acciones ejecutadas.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los supervisores y su equipo de ejecutivos de información, en los distintos puntos o stands donde se encuentren realizando sus labores. Asimismo, deberá supervisar el correcto uso de las camionetas y otros servicios requeridos en virtud de la presente Gran Compra.
- Monitorear y proponer medidas para que se cumplan las tareas y actividades encomendadas por el mandante establecidas en los presentes Términos de Referencia.
- Generar alertas y comunicar oportunamente sobre problemáticas, emergencias o situaciones críticas, en aquellos casos en que la situación lo requiera.
- Proponer, articular y supervisar la ejecución de modificaciones a las tareas, límites u objetivos básicos de las actividades a desarrollar, cuando ocurran circunstancias que así lo requieran, es decir, proponer mejoras de la ejecución del contrato.
- Cuidar y administrar los recursos entregados por la contraparte técnica del DTPM (volantes, pendones, dispositivos tecnológicos u otro material informativo y/o de apoyo) para la correcta entrega de información a los usuarios.
- Monitorear e informar en todo momento el estado de las actividades, adoptando constantemente las medidas necesarias para implementar acciones correctivas sobre las desviaciones que se hubieran detectado en los objetivos.
- Velar por el cumplimiento de las tareas y actividades establecidas en las presentes Bases.
- Facilitar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los colaboradores y colaboradoras.

#### **b) Supervisor de equipo de trabajo**

Descripción del Cargo: Cargo de alta responsabilidad, dirigido a personas con competencias para optimizar el uso de los recursos técnicos y humanos dispuestos para el trabajo en terreno y los stands de información y atención a usuarios; capacidad de liderazgo y experiencia en dirección de grupos. El objetivo del cargo es supervisar, controlar, orientar y asesorar al personal en terreno, stands o afines, y servir de instancia de coordinación y comunicación entre el trabajo territorial de los ejecutivos de información y el coordinador del Proyecto, se requiere de un promedio de 4 (cuatro) supervisores por evento; podría ser más o menos de 4 (cuatro).

Formación: Profesional o técnico de nivel superior de una institución de educación reconocida por el Estado de Chile o extranjero debidamente acreditado\*, con formación en las siguientes áreas; Ingeniería, Periodismo o Administración de Empresas. Es deseable experiencia de 4 años o más en actividades como; manejo y conducción de equipos de trabajo, participación en equipos interdisciplinarios, trabajo en terreno en distintas comunas de la ciudad de Santiago y capacidad para elaborar informes y procesamiento de información.

Tareas mínimas del cargo:

- Recopilar información relativa a la prestación de los servicios.
- Supervisar y orientar al personal en terreno respecto de las tareas encomendadas.
- Analizar las formas de organización del trabajo, del desempeño del personal y de los resultados de las acciones ejecutadas, además de realizar reportes diariamente o en los plazos que se establezca.
- Optimizar el plan de trabajo en terreno para que éste sea más operativo, así como en los stands y camionetas, de acuerdo a la estrategia definida, generando

contactos y agendando actividades directamente con instituciones y la comunidad.

- Verificar que los distintos puntos de información definidos, stands y camionetas cumplan con los requerimientos establecidos.
- Ejecutar todas aquellas funciones que sean necesarias para la adecuada ejecución de los servicios a prestar: gestión, control y seguimiento.
- Alertar de cualquier situación problemática o de emergencia oportunamente (principalmente mediante vía telefónica) al coordinador del proyecto. Por lo anterior, cada supervisor deberá contar con un teléfono celular durante su jornada.
- Proponer alternativas de solución o corrección a problemáticas detectadas en el trabajo diario.
- Verificar que las observaciones del trabajo en terreno, stands u otros sean aplicadas por el personal.
- Verificar la disponibilidad de personal en los puntos de información solicitados por el mandante.
- Coordinar el trabajo del analista de sala para obtener soluciones ante contingencias que afecten el normal funcionamiento del sistema de transporte público metropolitano.
- Las demás que digan relación con la naturaleza de los servicios a prestar.

### **c) Analista de sala**

Descripción del Cargo: Cargo de alta responsabilidad dirigido a personas con competencias comunicacionales para gestionar información entre el equipo en terreno (supervisores y monitores de información) y el Centro de Monitoreo de Buses (CMB) del DTPM. Esta persona debe estar dispuesta a trabajar bajo presión ante contingencias que afecten el normal funcionamiento del sistema de transporte público de Santiago, informando en tiempo real de estas situaciones tanto al equipo en terreno como al personal de la gerencia de Operaciones.

Formación: Profesional o técnico de nivel superior, de una institución de educación reconocido por el Estado de Chile o extranjero debidamente acreditado\*, con formación en las áreas de ciencias sociales, comunicaciones, relaciones públicas, administración o ingeniería. Es deseable experiencia en actividades propias del cargo descrito anteriormente y en la elaboración de informes y procesamiento de información.

Tareas mínimas del cargo:

- Recopilar información relativa al funcionamiento del sistema de transporte público de Santiago.
- Alertar de cualquier situación problemática o de emergencia oportunamente (principalmente mediante vía telefónica) a los supervisores de los equipos de trabajo y al CMB. Por lo anterior, cada analista de sala deberá contar con un teléfono celular durante su jornada de trabajo.
- Proponer alternativas de solución o corrección a problemáticas detectadas en el trabajo diario.
- Elaboración y reporte de informes de acuerdo al requerimiento del mandante, pudiendo solicitarse por turnos, diarios, semanales y mensuales, los cuales deben ser reportados al coordinador del proyecto.
- Las demás que digan relación con la naturaleza de los servicios a prestar.

### **d) Ejecutivo de información<sup>2</sup> (monitor)**

Descripción del Cargo: Dirigido a personas con competencias para realizar labores de educación e información a los usuarios, con un perfil comunicacional alto, de gran compromiso social, que motiven y generen adhesión y confianza hacia el Sistema de Transporte Público de Santiago, promocionando su identidad corporativa, sus servicios, productos, canales de información, proyectando una imagen coherente, consistente y de

---

<sup>2</sup> Los monitores serán capacitados por un funcionario de la Secretaría Ejecutiva del DTPM con la información entregada por éste.

unidad comunicacional. Asimismo, deben estar capacitados para realizar labores en los stands de información u otros puntos de atención a público, así como trabajo en terreno.

**Formación:** La formación educacional mínima para los ejecutivos de información es de enseñanza media completa. Deseable experiencia en labores relacionadas con atención a clientes, tales como campañas de difusión, encuestas, actividades sociales y/o comunitarias.

**Tareas mínimas del cargo:**

- Informar en terreno acerca del Sistema de Transporte Público de Santiago, considerando a lo menos los siguientes elementos:
  - Introducción acerca del funcionamiento del actual Sistema de Transporte Público de la capital.
  - Información relacionada con trazados, frecuencias de los servicios, Sistema de Información al Usuario, líneas de Metro, estaciones de MetroTren Nos, entre otros.
  - Ubicación de los paraderos, estaciones de trasbordo e Intercambio Modal y puntos de recarga del medio de pago.
  - Modificaciones y mejoras realizadas para el óptimo funcionamiento del Sistema de Transporte Público de Santiago.
  - Existencia y medios de acceso a los distintos canales de información y atención a usuarios y usuarias (presenciales, remotos, telefónicos y estáticos), mediante los cuales podrán hacer denuncias, reclamos, consultas y sugerencias, y los beneficios asociados a estas acciones.
  - Estructura tarifaria del sistema, trazados de los distintos recorridos, educación e información del Sistema de Transporte Público de Santiago.
  - Explicación del material gráfico informativo exhibido o distribuido a los usuarios y usuarias.
- Realizar labores educativas e informativas en terreno, mediante puerta a puerta, charlas, exposiciones y otras actividades, en lugares como paraderos, Estaciones de Tránsito, colegios, establecimientos de educación superior, municipios, empresas, iglesias, eventos especiales y otras instituciones públicas y privadas, dirigidas a los diversos actores sobre sistemas, variables, acontecimientos, modificaciones, eventos y necesidades que contempla el Sistema de Transporte Público de la ciudad de Santiago, de manera de lograr una opinión pública favorable a los cambios, mitigando los inconvenientes asociados a su operación y eventuales modificaciones.
- Proponer medidas tendientes a resolver y/o corregir anomalías o dificultades detectadas en el trabajo diario.
- Recepcionar e ingresar al sistema, cuando corresponda, los requerimientos (consultas, reclamos, denuncias y sugerencias) expresados por los usuarios.
- Entregar material gráfico destinado a informar a los usuarios sobre aspectos determinados del funcionamiento del sistema.
- Alertar sobre anomalías y dificultades detectadas en la atención o entrega de información a los usuarios, con el objeto de implementar acciones de mejora.
- Realizar otras actividades de información encargadas por el prestador de servicios.

#### **e) Analista de control y planificación en terreno**

**Descripción del Cargo:** Cargo de alta responsabilidad dirigido a personas con capacidad de análisis, para gestionar y procesar información entregada por la Contraparte Técnica de la Secretaría Ejecutiva del DTPM y coordinarla entre el equipo de trabajo en terreno (supervisores y monitores de información) y el propio DTPM (contraparte técnica). Esta persona debe estar dispuesta a trabajar de forma propositiva frente a las modificaciones de planes operacionales, ante los desvíos de recorridos y ante las distintas contingencias que afecten el normal funcionamiento del sistema de transporte de la región metropolitana. La información que procese y analice irá en beneficio directo de los usuarios el sistema.

Formación: Profesional o técnico de nivel superior, de una institución de educación reconocida por el Estado de Chile o extranjero debidamente acreditado, con formación en las áreas de administración, ingeniería, ciencias sociales, comunicaciones o geografía. Es deseable experiencia en actividades propias del cargo descrito anteriormente y en la elaboración de informes, reportes y procesamiento de información.

Tareas mínimas del cargo:

- Analizar y procesar información proporcionada por el DTPM para generación de afiches y stickers, cuando existan cambios de planes operacionales y desvíos de recorridos u otras contingencias que alteren el normal funcionamiento del sistema de transporte público.
- Analizar y determinar los puntos de parada de la Región Metropolitana en los cuales se entregará información en terreno a través de los ejecutivos de información.
- Controlar permanentemente y reportar al DTPM el stock del inventario del DTPM almacenado en las bodegas de la empresa proveedora del servicio "Ejecutivos de Información para Eventos Comunicacionales", el cual es utilizado para informar a los usuarios del sistema.
- Levantamiento de información en terreno cuando el DTPM lo requiera pudiendo solicitarse en reportes diarios, semanales y mensuales, los cuales deben ser entregados vía correo electrónico a la contraparte técnica del contrato (DTPM).
- Elaboración y reporte de informes de acuerdo al requerimiento del mandante, pudiendo solicitarse de manera diaria, semanal y mensual, los cuales deben ser reportados a la contraparte técnica del contrato (DTPM).
- Las demás tareas que digan relación con la naturaleza de los servicios a prestar.

Este perfil será requerido, sin embargo, no será evaluado.

### **Del Equipo de Trabajo**

El conocimiento comprobable para cada área se deberá demostrar a través de títulos profesionales, técnicos o certificados de capacitación de instituciones formales reconocidas por el Estado de Chile. Los profesionales con título otorgado en el extranjero deberán estar habilitados para ejercer en Chile de acuerdo con la normativa legal vigente.

Por su parte, la experiencia de los profesionales, señalada en las letras a), b) y c), así como en los respectivos anexos podrá acreditarse con cualquier documento que por sí mismo o en su conjunto, cumpla con los siguientes requisitos:

- Describa las funciones o servicios prestados
- Acredite los años de experiencia,
- Ser extendido por el respectivo empleador o mandante
- Deberá ser coherentes a lo informado con el anexo 7.2

En este sentido los documentos que acrediten experiencia podrán ser certificados de trabajo extendidos por el respectivo empleador o mandante, contratos de trabajo que describa las funciones y el respectivo finiquito o carta del empleador para acreditar los años de trabajo, boletas o facturas que describan las tareas realizadas, periodo de las mismas y acrediten la participación del profesional en el o los proyectos con los cuales se pretende acreditar su experiencia laboral, etc., pero siempre que cumplan con los requisitos señalados en el párrafo anterior. En el evento que no cumplan con algunos de los requisitos los antecedentes no se consideran como aptos para acreditar experiencia y por tanto se entenderán como no presentados.

La Comisión Evaluadora dejará constancia en el acta de evaluación de los antecedentes por medio de los cuales entendió a acreditada la experiencia del integrante del equipo de trabajo y cuales antecedentes desestimo y el motivo.

Finalmente, los trabajos ejecutados que se adjunten por parte del oferente para acreditar la experiencia solicitada deberán tener relación con lo dispuesto en el artículo 2º

denominado "*Objetivos*" y en el artículo 3° denominado "*Tareas a ejecutar*" de las presentes bases de licitación.

En general, todos aquellos antecedentes curriculares que sean solicitados por las presentes bases, tanto del oferente como de los integrantes de su equipo de trabajo, que respalden sus conocimientos o experiencia en las materias relevantes para la presente licitación, deberán ser acompañados como parte de la Oferta Técnica conforme a lo dispuesto en los Anexos N° 7.1, N° 7.2 y N° 7.3, a efectos de ser considerados en la evaluación a que se refiere el artículo 22° denominado "*Evaluación de las Ofertas*" de estas Bases.

El Equipo de Trabajo deberá estar constituido al momento de la "Notificación de Inicio de Contrato" emitida por la Contraparte Técnica, y deberá permanecer vigente hasta la aprobación de todas las Ordenes de Trabajo emitidas por la Contraparte Técnica. La ausencia injustificada de cualquiera de los integrantes exigidos como mínimo para el Equipo de Trabajo, será sancionada según se establece en el del Artículo 31° de estas Bases

Durante la ejecución del Contrato la Contraparte Técnica justificadamente podrá requerir el reemplazo de uno o más integrantes del Equipo de Trabajo, atendiendo a las necesidades de ajustes metodológicos, o bien, cuando se compruebe negligencia grave en el trabajo, fallas o negativas a ejecutar las tareas objeto del contrato o actitudes contrarias al íntegro y oportuno cumplimiento de éste; en este último caso, el reemplazo será obligatorio.

La persona natural o jurídica contratada podrá reemplazar un integrante del Equipo de Trabajo que estime conveniente y en el evento que alguno de estos se viere afectado por alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, establecida en disposiciones legales o reglamentarias que lo imposibiliten para continuar participando en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá proceder a su reemplazo, cualquiera sea la etapa de desarrollo del Contrato en que esta situación se suscitare. Todo reemplazo de algún integrante del equipo, sin importar la causal, debe tener la experiencia y formación que clasifique en igual o superior rango de puntuación del profesional reemplazado, según la tabla de Evaluación de Ofertas de estas Bases de Licitación, debiendo solicitar previamente la aprobación de la Contraparte Técnica.

La solicitud de cambio de profesional a la Contraparte Técnica deberá realizarse como mínimo **15 (quince) días corridos** antes del cese de las funciones de quien se retira o cambia de función dentro del Contrato, debiendo ocurrir el reemplazo al día hábil siguiente del retiro señalado.

Excepcionalmente, y por razones fundadas, el Contratista podrá solicitar autorización a la Contraparte Técnica para realizar el reemplazo de profesional en un plazo menor a **15 (quince) días corridos**, en cuyo caso el Contratista deberá proponer en el mismo acto un reemplazo temporal hasta cumplir el plazo señalado.

En ningún caso el o los reemplazos podrán implicar suspensión o retraso en las obras de las tareas en ejecución.

El equipo de trabajo deberá ejecutar las tareas objeto del respectivo contrato durante los días y horarios en que se desarrollarán los trabajos, debiendo dar en todo momento cumplimiento a las exigencias relativas a jornada laboral y descanso semanal, establecidas en la normativa laboral vigente.

En cualquier caso, no se aceptará la ausencia de ningún profesional del Equipo de Trabajo de forma injustificada, y en caso de su ocurrencia se cursará una multa, según se señala en el numeral 4) del artículo 31° "*Multas*" de las presentes Bases Administrativas".

Será responsabilidad del Contratista tanto la provisión de los Elementos de Protección Personal de todo su Equipo de Trabajo, como la implementación de las medidas de

seguridad establecidas en la normativa vigente, y de acuerdo a lo señalado en las presentes bases. Cualquier costo asociado al pago de horas extraordinarias u otros conceptos que beneficien a los integrantes del Equipo de Trabajo serán de cargo exclusivo del Contratista.

## **ARTÍCULO 5º: EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS REQUERIDOS**

### **a) Bodega (almacenaje)**

Para la presente contratación, se requerirá una bodega para almacenar material gráfico, documentación relevante, merchandising, muebles, stands y todo tipo de material que sirva de apoyo para la realización de las campañas y eventos informativos a realizar. Se solicitará bodegaje de material sólido, con dimensiones mínimas de 100 m<sup>2</sup> (entiéndase altura mínima 2,20 m).

### **b) Vehículos de transporte**

Con el fin de transportar material gráfico informativo, facilitar las labores de apoyo a la gestión y supervisión en terreno que deberán realizar el Coordinador y los Supervisores del equipo de trabajo sobre las tareas encomendadas a los ejecutivos de información (monitores), se requerirá de camioneta (s) doble cabina o furgón (es), con capacidad mínima de 5 pasajeros, incluido el conductor, que se encuentren en excelente estado y con toda su documentación al día; deberá(n) estar disponible(s) durante todo el periodo que dure el evento de que se trate. La utilización de ésta(s) se podrá(n) encomendar mediante Órdenes de Trabajo, según los requerimientos de la Secretaría Ejecutiva del DTPM. Los vehículos de transporte deberán contar obligatoriamente con lo siguiente:

- Cada vehículo debe incluir un conductor, cuyo costo estará incluido en el valor diario del vehículo.
- Los vehículos deberán cumplir con la totalidad de los requisitos técnicos-legales: mantenciones, patentes, seguros contra daños exigidos en la legislación chilena.
- El equipamiento de fábrica deberá contar con cinturones de seguridad en todos sus asientos.
- Las camionetas también deberán estar disponibles para el traslado de personal del DTPM, en caso de requerirse, para supervisión en terreno de la prestación del servicio, visitas a colegios, distribución de material informativo u otros.

Las labores se desarrollarán dentro de la Región Metropolitana, Gran Santiago.

### **c) Teléfonos celulares (smartphone)**

Para el normal desarrollo de los objetivos de la contratación, el proveedor seleccionado deberá suministrar de teléfonos celulares que cuenten con plan de datos para el siguiente personal:

- Coordinador (Obligatorio)
- Supervisor (es) (obligatorio para cada uno de ellos)
- Analista (s) de sala (obligatorio para cada uno)
- Conductor (es) de vehículo (s) de transporte. (obligatorio para cada uno)
- Ejecutivos de información (monitores), dependiendo de las características del evento o campaña a informar (número variable)
- El servicio telefónico a contratar deberá contar con plan de minutos y de datos suficientes para la coordinación de las diferentes actividades a ejecutar, según lo solicitado por la Secretaría Ejecutiva del DTPM mediante Órdenes de Trabajo.

### **d) Sistema de control de asistencia**

Para el normal y óptimo funcionamiento de las labores ejecutadas por el personal en terreno, deberá existir un sistema de control que registre la hora real de llegada y salida, tanto de los supervisores de equipos de trabajo como de los ejecutivos de información en sus respectivos puntos informativos, así como también del analista de sala.

Para ello, la empresa seleccionada deberá proveer de un software que registre los horarios de marcación de llegada y salida, mediante la implementación de licencias para usuarios y usuarias en terreno. (Este software debe estar autorizado por la inspección del trabajo).

### e) Servicio de provisión e instalación de stickers y afiches

Para cada evento a realizar, se podrá requerir el servicio de provisión e instalación de stickers y/o afiche, a fin de actualizar el Sistema de Información al Usuario (SIU), principalmente las señales de parada. El servicio debe contemplar además de la provisión e instalación de los stickers y/o afiches, el traslado del personal encargado de realizar esta labor.

Para la instalación se requiere que el proveedor cuente con escalera tipo tijera y los elementos de epp apropiados.

Los tipos de stickers y afiche que se podrán requerir son los siguientes:

| Nombre  | Medidas                        | Características   |
|---|--------------------------------|---|
| Stickers Formato 1  | 24 x 14 cm                     | Stickers adhesivos permanente en mate opaco. Calidad de impresión 1440 DPI laminado, corte recto. 4/0: los que son con color (4 colores). |
| Stickers Formato 2  | 24 x 14 cm                     | Stickers adhesivos permanente en mate opaco. Calidad de impresión 1440 DPI laminado, corte recto. 1/0: los que son todos negros.          |
| Stickers Formato 3  | 16 x 11 cm                     | Stickers adhesivos permanente en mate opaco. Calidad de impresión 1440 DPI laminado, corte recto. 4/0: los que son con color (4 colores). |
| Stickers Formato 4  | 16 x 11 cm                     | Stickers adhesivos permanente en mate opaco. Calidad de impresión 1440 DPI laminado, corte recto. 1/0: los que son todos negros.          |
| Stickers Formato 5<br>(señales de 1 a 2 servicios)<br>(señales de 3 a 6 servicios)<br>(señales de 7 a 10 servicios) | 24,5 x 13,5 cm                 | Stickers adhesivos permanente en brillante. Calidad de impresión 1440 DPI laminado, corte recto. 4/0: los que son con color (4 colores).  |
| Stickers Formato 6<br>(señales de 11 a 18 servicios)<br>(señales de 19 a 24 servicios)                              | 16,8 x 8 cm                    | Stickers adhesivos permanente en brillante. Calidad de impresión 1440 DPI laminado, corte recto. 4/0: los que son todos negros.           |
| Afiche color con termolaminado.   | Oficio o legal (21,59 x 35,56) | Papel bond 70 - 80 grs, 4/0, con termolaminado. Con doble perforación inferior y superior.  |

### f) Horarios de Trabajo

Los horarios correspondientes a la jornada laboral del equipo de trabajo deberán ajustarse a la normativa laboral vigente; deberán ser 2 turnos diarios de 8 horas cada uno iniciando a un horario determinado a convenir con la Contraparte Técnica del respectivo contrato (por ejemplo: 6:00 am).

### g) Protección y traslado del Trabajador

- Se debe cumplir explícitamente con las leyes laborales de protección del trabajador que ejecuta labores en terreno, es decir, debe el empleador apegarse a la ley 20.096, que entró en vigencia el 23.03.06, establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, prescribe en su artículo 19 que, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.
- Debe contemplar hidratación para el personal en terreno (botellas de agua).

- Proveer de toldos para el personal en terreno, en el caso de encontrarse en lugares donde no haya protección.
- En caso de que se requiera el traslado de personal en terreno de un punto a otro dentro de su horario laboral, la empresa seleccionada debe asumir el costo de dicho traslado.
- Alcohol gel

## h) Uniformes

- Para el ejercicio de su labor, los monitores deberán usar un uniforme que cuente con el logo institucional, el cual deberá ser costeado y entregado por la empresa seleccionada. Los monitores deberán contar como mínimo con; las siguientes tenidas: 1 (una) de verano, 1 (una) de invierno y 1 (una) para emergencias sanitarias. El diseño del uniforme será acordado en conjunto entre el mandante y la empresa seleccionada.

El uniforme deberá estar compuesto de la siguiente manera:

- Ropa de verano: Gorro (tipo jockey), pantalón (jeans color azul clásico), polera manga larga con reflexión y logos corporativos (tela de verano); y mochila con logos corporativos.
- Ropa de invierno: Gorro (tipo jockey), pantalón (jeans color azul clásico), polera manga larga con reflexión y logos corporativos (tela de invierno), chaqueta impermeable con reflexión y logos corporativos, mochila con logos corporativos.
- Atuendo e implementos para emergencias sanitarias: Se tiene que acordar junto con la contraparte técnica del contrato, no obstante, el requerimiento mínimo exigible será: mascarilla y escudo fácil. En caso de indicación del DTPM también será necesario disponer de traje completo desechable,

Es importante señalar que cualquier modificación que se solicite a las prendas que componen el uniforme o implemento de emergencia, deberá ser acordada entre el mandante y la empresa seleccionada.

### **ARTÍCULO 6º: PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS.**

El plazo máximo de ejecución de las tareas requeridas por la Secretaría Ejecutiva del DTPM en el artículo 3º, será el que se señale en la correspondiente Orden de Trabajo emitida por la Contraparte Técnica al adjudicatario. Para tal efecto, y una vez ejecutado a conformidad el respectivo trabajo, se suscribirá, por parte de la Contraparte Técnica del respectivo contrato, un Acta de Recepción de éstos.

No obstante, lo anterior, y siempre que una situación lo amerite de manera fundada, se podrá ampliar el plazo indicado en el párrafo precedente. Con todo, dicho plazo sólo podrá incrementarse a un máximo de la mitad del original, para lo anterior se requerirá autorización expresa de la Contraparte Técnica del respectivo contrato (mediante correo electrónico u cualquier otro medio afín).

En caso que la ejecución del respectivo trabajo se califique por la Contraparte Técnica del respectivo contrato, como de **suma urgencia**, ésta podrá requerir al oferente adjudicado, vía correo electrónico o incluso telefónicamente, un plazo máximo de solución menor al señalado en los párrafos precedentes. En cualquier caso, el plazo para i) la entrega del trabajo solicitado; o, ii) para el control del suceso mientras se realiza la solución definitiva, no podrá ser superior a 8 (ocho) horas.

### **ARTÍCULO 7º: ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

El servicio que deberá efectuar el proveedor seleccionado corresponderá a la realización de un conjunto de eventos y actividades en terreno con el objeto de informar a los usuarios y demás actores del Sistema de Transporte Público de Santiago, las diversas situaciones o hechos que podrán afectar el normal funcionamiento del Sistema de

transporte Público capitalino (por ejemplo, desvíos, contingencias, cambios en planes operacionales, entre otros). El desarrollo de cada actividad será encomendado a través de Órdenes de Trabajo.

A continuación, a modo de ejemplo, se enuncian las actividades que podrían desarrollarse en el período 2021-2022 según lo siguiente:

| Nombre del Evento o Actividad     | Detalle Evento/Actividad   | Duración (Días hábiles)           | Cantidad de Monitores |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------|
| Evasión                           | Este evento busca concientizar a los usuarios y no usuarios del Transporte Público de la capital sobre la importancia de pagar el pasaje, cumpliendo así con un deber ciudadano que permite mejorar el sistema.  | 10                                | 20                    |
| Pista sólo buses (Km por definir) | Se contempla implementación de nuevos kms. de Pistas Sólo Bus, por lo que se requerirá un evento informativo con material gráfico y monitores. El objetivo será informar a los usuarios de Transporte Público que Pistas Sólo Bus mejoran los tiempos de viaje de los buses y a los automovilistas que se exponen a multas al hacer uso de estas vías. | 15                                | 30                    |
| Plan Operacional                  | Se requiere implementar un plan informativo con piezas gráficas y monitores para comunicar, orientar y educar a los usuarios sobre las modificaciones que presentarán algunos recorridos de buses en el marco del Plan Operacional   | 15                                | 40                    |
| Contingencias                     | Se requiere implementar un plan informativo con piezas gráficas y monitores para comunicar, orientar y educar a los usuarios sobre las modificaciones que presentarán algunos recorridos de buses en el marco de posibles contingencias sociales que afecten el normal funcionamiento del sistema.   | Los días que dure la contingencia | 80                    |
| App Red                           | Se requiere implementar un plan educativo de los atributos que posee la App Red, para ello los monitores mediante equipos telefónicos, deberán difundir y enseñar sobre las utilidades de la App, tales como: planificación de viajes, a qué hora llega tu bus, próxima parada, carga y validación de la bip!  | 15                                | 40                    |

Las actividades aquí enunciadas, son un ejemplo de las actividades que se realizan permanentemente durante el año y aquellas que pudiesen originarse por posibles movimientos sociales; lo que no indica que son específicamente aquellas las que se realizan.

#### **ARTÍCULO 8º: CONTENIDO DE LA OFERTA**

La Propuesta deberá incluir los documentos que se señalan a continuación:

1. **Índice:** Un índice completo de los documentos incluidos en la oferta técnica.
2. **Descripción de la Propuesta:** Se deberán describir detalladamente las características de la Propuesta, con el objeto de determinar el grado de comprensión del requerimiento solicitado por la Secretaría Ejecutiva del DTPM y de los objetivos y servicios esperados.
3. **Metodología:** El Oferente deberá incluir un texto explicativo con la estrategia y metodología de desarrollo, seguimiento e implementación necesarios para cumplir los requerimientos establecidos en estas Bases, especialmente, respecto de cada una de las actividades y tareas definidas en los artículos 3º y 4º de éstas, así como los mecanismos de comunicación entre el Equipo de Trabajo y la Contraparte Técnica de la Secretaría Ejecutiva del DTPM. Para ello, el Oferente deberá contemplar, como mínimo, la realización de reuniones de trabajo con la Contraparte Técnica, las que se efectuarán cada vez que ésta lo solicite.

La Propuesta Metodológica deberá ser coherente con los objetivos del servicio que se licita, demostrando comprensión de las necesidades de éste, del alcance del trabajo a realizar y de la consistencia interna del proceso metodológico que se propone para abordar cada una de las tareas encomendadas y propuestas como parte del servicio. De esta forma, se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

- Comprensión de los objetivos
- Coherencia y calidad de la metodología
- Distribución de Recursos Humanos

No obstante, las tareas y actividades establecidas en los artículos 3º y 4º, el Oferente podrá proponer las tareas y actividades adicionales que estime conveniente para la consecución de los objetivos planteados en las presentes Bases Técnicas.

Es importante destacar que, el Oferente deberá adjuntar los antecedentes relativos a su experiencia en la materia en el Anexo N°7 de las presentes Bases de Licitación.

#### **4. Plan de Trabajo**

El Plan de Trabajo debe identificar las actividades y tareas principales, la relación de dependencia entre ellas, así como la dependencia respecto de tareas o definiciones externas, variables que inciden en el servicio, destacando la ruta crítica del proyecto, debiendo incluir:

- Conjunto de actividades a desarrollar, su interrelación y secuencia, apoyada en una Carta Gantt.
- Detalle de cada tarea, de acuerdo con la estrategia general propuesta.
- Detalle de la asignación del equipo de trabajo a las tareas propuestas.

Se considerará la coherencia en la organización y secuencia de actividades para el logro del servicio y sus objetivos, el tiempo y recursos humanos asignados a cada una de ellas y su coherencia con la metodología propuesta, así como entre los procedimientos, mecanismos y recursos asignados.

Asimismo, debe detallar el mecanismo de ejecución de:

- **Plan de apoyo a la gestión del proyecto**  
El Plan de Apoyo a la Gestión debe incluir la organización del equipo de apoyo a la gestión del proyecto, identificando cada uno de los cargos con responsabilidad dentro de éste, destacando las funciones de las unidades, empresas contratistas, si procede, y sus roles.

- **Procedimiento cualitativo de control**

El Proponente deberá explicitar un plan detallado de control de la organización de las actividades encomendadas en la presente licitación, describiendo los procedimientos, mecanismos y equipamiento a utilizar para la ejecución de dichas tareas de control y supervisión. Al mismo tiempo, deberá ejercer un control cualitativo de dichas actividades, explicitando métodos, recursos e informes que se utilizarán para tales fines.

## **5. Equipo de Trabajo**

Descripción detallada del proponente y del equipo de trabajo ofertado según lo definido en el artículo 4° "Equipo de Trabajo" de las presentes Bases, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 7.1 incluido en Anexo N°7:

- i. El oferente deberá hacer entrega de: Currículo Vitae de acuerdo al formato contenido en el Anexo N°7.2, incluido en Anexo N°7, de las presentes bases, Certificado de Título. Los profesionales o técnicos extranjeros deberán estar habilitados para ejercer en Chile de acuerdo a la normativa legal vigente.

Para acreditar la experiencia de cada integrante del equipo de trabajo señalada en el currículum vitae (Anexo N° 7.2), deberá acompañar documentos, que, en su conjunto, cumplan con los siguientes requisitos:

- Describan las funciones o servicios prestados
- Acrediten los años de experiencia,
- Ser extendido por el respectivo empleador o mandante
- Deberán ser coherentes a lo informado con el **Anexo N°7.28** presentado

De este modo, los documentos que acrediten experiencia podrán ser certificados de trabajo extendidos por el respectivo empleador o mandante, contratos de trabajo que describa las funciones y respectivo finiquito o carta del empleador para acreditar los años de trabajo, boletas o facturas que describan las tareas realizadas, periodo de las mismas y acrediten la participación del profesional en el o los proyectos con los cuales se pretende acreditar su experiencia laboral, etc., pero siempre que cumplan con los requisitos señalados en el párrafo anterior. En el evento que no cumplan con algunos de los requisitos, el documento no se considerará como apto para acreditar experiencia y por tanto se entenderá como no presentado.

En el caso de profesionales o técnicos, la experiencia será considerada a partir de la fecha de titulación.

La Comisión Evaluadora dejará constancia en el acta de evaluación de los antecedentes, por medio de los cuales, se entendió a acreditada la experiencia del integrante del equipo de trabajo informada en el Anexo 7.2, por tanto, solo se evaluará la experiencia de cada profesional que se indique en dicho anexo.

- ii. Antecedentes a presentar:

Deberá adjuntarse el currículum del Coordinador del Proyecto, de a lo menos un Supervisor del equipo de trabajo, considerando el perfil especificado en el artículo 4° "Equipo de Trabajo", además de copias simples de certificados que acrediten sus estudios y condición profesional. En el caso de profesionales con estudios en el extranjero, la copia deberá estar debidamente legalizada.

## **6. Presentación antecedentes experiencia del Oferente**

En este punto, el Proponente deberá adjuntar la siguiente información:

- i. Acreditación de idoneidad técnica del Oferente, la que se acreditará a través de su experiencia en la ejecución de contratos de naturaleza y magnitud similares a los requeridos en las presentes Bases de Licitación, para lo cual el Oferente deberá incluir:

- Un listado de los servicios de naturaleza y magnitud similares a los requeridos en las presentes Bases de Licitación que hayan sido ejecutados durante los últimos 10 años, individualizando el nombre de sus clientes, acompañando una descripción de dichos trabajos, en el Anexo N° 7.

## BASES ADMINISTRATIVAS

### **ARTÍCULO 9º: NORMATIVA.**

La presente licitación pública se rige por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, y estas bases, las que se encuentran a su vez conformadas por bases técnicas, bases administrativas, además de sus correspondientes anexos.

Las presentes bases son obligatorias para quienes participen en la presente licitación, entendiéndose que son aceptadas por el oferente por el sólo hecho de presentar oferta. La normativa y documentos señalados anteriormente forman parte integrante de la presente licitación, junto a los siguientes antecedentes:

- Las correspondientes ofertas técnicas y ofertas económicas de los oferentes.
- Los antecedentes solicitados a cada oferente.
- Las consultas a las bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas generadas por la Subsecretaría de Transportes.
- Las aclaraciones y modificaciones que se efectúen a las bases, de iniciativa de la Subsecretaría de Transportes.
- Las aclaraciones a las ofertas que solicite la Subsecretaría de Transportes.

### **ARTÍCULO 10º: COMUNICACIONES Y PLAZOS**

Todas las comunicaciones que se deban efectuar con motivo de esta Licitación Pública, se harán por medio del portal **[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**.

Los plazos a que se haga referencia en estas Bases son de **días corridos**, salvo que se señale expresamente lo contrario. Se entenderá que son inhábiles los días sábados domingos y festivos. En el evento que el último día de un plazo de días corridos recayere en un día inhábil, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en el Artículo N°6 del Reglamento de la Ley de Compras, los plazos establecidos en estas Bases comenzarán a correr una vez notificado el documento, acto o resolución de que se trate, esto es, **veinticuatro (24) horas** después de su publicación en el portal **[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**. Lo anterior, con excepción del plazo para presentar propuestas, contenido en el artículo 15º, el que comenzará a correr desde la publicación en el portal **[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)** del llamado a licitación, dado sus efectos generales.

### **ARTÍCULO 11º: PARTICIPANTES.**

Podrán participar y presentar ofertas aquellas **personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras**, que tengan interés en ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

Los oferentes podrán asociarse entre sí, como persona natural o jurídica para la presentación de una oferta, con el fin de complementar y fortalecer en términos técnicos sus respectivas ofertas, y en dicho caso deberán formalizar la **Unión Temporal de Proveedores**, estableciendo la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Subsecretaría, mediante documento público o privado, el que deberá acompañarse como antecedente, a través de los Anexo N° 1 o Anexo N° 2 de estas bases de licitación, según corresponda.

Las participaciones que se realicen de manera conjunta por varias personas naturales o jurídicas, deberán individualizar a cada una de ellas, indicando expresamente que actúan de la forma señalada, e indicar el nombre del representante o apoderado común con poderes suficientes, a través de los Anexo N° 1 o Anexo N° 2 de estas bases de licitación, según corresponda.

Como consecuencia de la Unión Temporal de Proveedores, la Subsecretaría podrá exigir a cualquiera de sus miembros, indistintamente, el cumplimiento total de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza.

De igual forma, el pago efectuado por la Subsecretaría a cualquiera de sus integrantes será válido y extinguirá la deuda con respecto a los otros en la parte en que hubiere sido satisfecha, sin perjuicio de la representación que los miembros de la Unión establezcan para los efectos del proceso de licitación.

#### **ARTÍCULO 12°: INHABILIDADES.**

Los participantes no podrán incurrir en las inhabilidades o prohibiciones señaladas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, ni haber sido condenados, en el caso de las personas jurídicas, a alguna de las penas establecidas en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad de las Personas Jurídicas en los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho, tampoco podrán contratar con la Administración, quienes hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, letra d), del DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 211, de 1973, que fijó normas para la defensa de la libre competencia. A fin de acreditar esta situación los proponentes deberán suscribir la Declaración Jurada Simple que se acompaña como **Anexo N° 1 ó N° 2** de estas Bases, según corresponda. Cuando el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores, ésta deberá presentar una declaración jurada por cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores, suscrita por el representante legal, o por la persona natural, según corresponda.

Asimismo, por tratarse esta licitación de un proyecto de inversión del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, se deja constancia que los proveedores que registren incumplimientos vigentes a las obligaciones laborales y previsionales para con sus trabajadores, no podrán contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N° 21.192, de Presupuesto para el Sector Público para el año 2020, para cuyo efecto el Oferente deberá suscribir la Declaración Jurada Simple que se acompaña como Anexo N° 4 o Anexo N° 5 de estas Bases, según corresponda.

#### **ARTÍCULO 13°: CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A LAS BASES.**

##### **a) Consultas y respuestas.**

Los Oferentes podrán formular consultas a las Bases, a través del foro que estará habilitado en el portal **www.mercadopublico.cl**, dentro de los **cinco (5) días corridos** siguientes a la publicación del llamado. Dichas consultas serán respondidas por esa misma vía, dentro de los **siete (7) días corridos** siguientes al vencimiento del plazo anterior, las que serán publicadas en el portal **www.mercadopublico.cl**.

No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado o vencido el plazo dispuesto al efecto.

##### **b) Aclaraciones:**

Asimismo, y mediante el correspondiente acto administrativo, la Subsecretaría de Transportes podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, para precisar el alcance, complementar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas ofertas. En tal condición, deberán ser consideradas por los Oferentes en la preparación de las mismas. En ningún caso se podrán formular aclaraciones con posterioridad al plazo establecido para responder a las consultas formuladas por los Oferentes interesados.

Las respuestas y aclaraciones que se formulen no podrán modificar lo dispuesto en las presentes Bases de Licitación, sin perjuicio de lo cual podrán complementarlas y se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de las mismas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.

**c) Modificaciones:**

Con todo, la Subsecretaría podrá modificar de oficio las presentes Bases antes de la fecha establecida para el cierre de recepción de ofertas, mediante acto administrativo totalmente tramitado y publicado en el portal **www.mercadopublico.cl**, otorgando un plazo prudencial para que los proveedores interesados en participar puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

En caso que la Subsecretaría efectúe modificaciones a las bases, el plazo para entrega de las respuestas señalado en la letra a) de este artículo, los plazos de presentación de las ofertas y de garantía de seriedad de la oferta establecidos en el artículo 15° y 16°, respectivamente, así como el plazo de apertura de las ofertas dispuesto en el artículo 19°, se contarán desde el día hábil siguiente a la publicación del acto administrativo totalmente tramitado que apruebe las modificaciones.

Las consultas, respuestas, aclaraciones y modificaciones se entenderán parte integrante de las presentes bases para todos los efectos legales.

**ARTÍCULO 14°: CHARLA INFORMATIVA.**

Con el objeto de entregar una visión general del servicio requerido, la Subsecretaría efectuará una reunión informativa cuya asistencia será voluntaria para los interesados, el 4° (cuarto) día hábil a las 11:00 horas, contado desde la fecha de publicación de las presentes Bases de Licitación. El carácter de dicha charla será meramente informativo, debiendo los oferentes señalar sus consultas a través del mecanismo señalado en el artículo 13° letra a) de estas Bases de Licitación. Dicha reunión se realizará vía online o en las dependencias de la Secretaría Ejecutiva del Directorio de Transporte Público Metropolitano, en calle Agustinas N°1382, comuna de Santiago, Región Metropolitana, u otra locación que será informada con la debida anticipación en el formulario del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

La charla informativa será de carácter opcional para quienes deseen presentar ofertas, sin perjuicio de lo cual, la inasistencia a ésta no exime a los oferentes de la responsabilidad de apreciar adecuadamente tanto los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta, como los requisitos o exigencias técnicas que deben cumplir las ofertas, tampoco los exime de suscribir el contrato si su oferta resultara adjudicada y/o cumplir fiel y oportunamente la totalidad de las obligaciones contempladas en el mismo, una vez suscrito.

De dicha charla se levantará un acta que deberá ser suscrita por los oferentes que asistan o por quienes los representen para dicho efecto, con indicación del nombre y RUT del oferente participante, y el N° de ID de las presentes Bases en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los oferentes que deseen asistir a la charla informativa deberán confirmar su asistencia con 24 (veinticuatro) horas de antelación, mediante el envío de correo electrónico al e-mail [compras@dtpm.gob.cl](mailto:compras@dtpm.gob.cl), indicando el N° de ID del presente proceso de licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el nombre y RUT del oferente, y el nombre, cédula nacional de identidad, teléfono, y correo electrónico de quienes asistirán en su representación, considerando hasta tres personas por proponente. Esta confirmación solo tendrá por objeto contar con los antecedentes para disponer de las habilitaciones adecuadas, cuantificar las carpetas informativas a entregar e informar el lugar exacto de reunión.

**ARTÍCULO 15°: PLAZO DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS**

Las Ofertas deberán presentarse en formato electrónico en el Portal **www.mercadopublico.cl**, dentro de los **21 (veintiún) días corridos** siguientes a la

publicación de estas Bases en el referido Portal, hasta las 15:01 horas del último día del plazo. En el evento que el último día de un plazo recayere en un día inhábil, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente y no estarán sujetas a condición alguna y serán de carácter irrevocable.

No se aceptarán ofertas presentadas por un conducto diferente al señalado o después del día y hora dispuestos al efecto. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 62 del D.S. N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre las circunstancias que permiten efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información.

Cabe destacar que la totalidad de los documentos que compongan la oferta deberán presentarse en idioma español. En caso que algunos de los documentos sean otorgados originalmente en idioma extranjero, éstos deberán acompañarse con la traducción oficial pertinente. Todos los documentos otorgados fuera de Chile deberán presentarse debidamente legalizados en conformidad al artículo 345 o 345 bis del Código de Procedimiento Civil.

#### **ARTÍCULO 16°: GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Cada oferente o un tercero a su nombre deberá entregar una garantía de seriedad de la oferta (tomada por él o por un tercero a su nombre), a más tardar dentro de los **21 (veintiun) días corridos siguientes a la publicación de estas Bases**, la que podrá otorgarse electrónicamente, en cuyo caso deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de certificación de dicha firma; o bien materialmente, caso en el cual deberá entregarse en la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Transportes, ubicada en calle Amunátegui N°139, piso 1°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en sobre cerrado dirigido a nombre del Subsecretario de Transportes, indicando el ID de la Licitación, el nombre del oferente y su título: "Licitación pública para la Contratación Servicios de Ejecutivos de información (monitores) para eventos comunicacionales"

Dicha garantía puede consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Seguro, Depósito u otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Por tanto, el instrumento de garantía deberá tener el carácter de irrevocable, pagadero a la vista, a favor de la Subsecretaría de Transportes, RUT N° 61.212.000-5, por la suma de \$1.000.000.- (Un millón de pesos chilenos), y cuya vigencia no podrá ser inferior a 180 (ciento ochenta) días corridos, contados desde el vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas, señalado en el Artículo 15° sobre "Plazo de Presentación de las Ofertas" contemplado en las presentes Bases.

La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá contener la siguiente glosa: "Garantía de Seriedad de la Oferta en Licitación Pública para la Contratación del Servicio Ejecutivos de información (monitores) para eventos comunicacionales", o una redacción similar.

Alternativamente, la garantía de seriedad de la oferta podrá estar constituida por una Póliza de Seguro a favor de organismos públicos, de ejecución inmediata, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, por igual monto y vigencia a la señalada, y que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe para los casos de incumplimiento individualizados en este artículo, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el proponente deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, también serán aceptados como instrumentos válidos de garantía de seriedad de la oferta, el vale vista, el depósito a la vista, el certificado de fianza a la vista, u otro instrumento financiero, los que deberán ser de igual monto y características y se les aplicarán las mismas normas establecidas para la boleta de garantía, esto es, deberán ser a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomados por el adjudicatario. En el caso del vale vista, este instrumento, en razón de su naturaleza, no

requerirá la glosa indicada anteriormente.

Si faltando 5 (cinco) días hábiles para la fecha de vencimiento de la Garantía, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato con la empresa adjudicataria, ésta deberá prorrogar su vigencia por 100 (cien) días o tomar un nuevo instrumento de garantía en las mismas condiciones en que se tomó el instrumento primitivo, a total satisfacción de la Subsecretaría.

Esta garantía se hará efectiva en los siguientes casos:

a) Si el Oferente se desiste de su oferta después de haber sido abierta la propuesta y durante el período de vigencia de la misma.

b) Si siéndole adjudicada la licitación:

- No se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado dentro del plazo señalado en el artículo "Del Contrato de Prestación de Servicios" contemplado en estas Bases, o
- No entregare la garantía de fiel cumplimiento de contrato dentro del plazo señalado en el artículo "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento" contemplado en estas Bases, o
- No proporciona los antecedentes necesarios para elaborar el contrato respectivo, dentro del plazo señalado en el artículo "Del Contrato de Prestación de Servicios" contemplado en estas Bases, o
- No suscribe el contrato dentro del plazo señalado en el artículo "Del Contrato de Prestación de Servicios" contemplado en estas Bases, o
- No prorroga la vigencia del instrumento de garantía de Seriedad de la Oferta, o no toma uno nuevo en las mismas condiciones en que se tomó el primitivo, en caso que encontrándose próxima la fecha de vencimiento, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato.

La garantía de seriedad de la oferta entregada por el Oferente cuya oferta haya sido adjudicada, se le devolverá una vez que suscriba el contrato correspondiente y contra la recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

A los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se les devolverá la garantía dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la adjudicación o que declare desierto del proceso concursal, según corresponda.

#### **ARTÍCULO 17º: CONTENIDO DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas deberán presentarse en formato electrónico o digital conforme a lo indicado en las presentes Bases de Licitación, utilizando para ello los formularios contenidos en los anexos correspondientes y no otro formato, y acompañando los documentos adicionales que se requieran en cada caso.

#### **I.- Antecedentes Generales del Proponente:**

##### **A. Tratándose de Personas Jurídicas:**

1. **Anexo N°1** que señale o contenga:

- Nombre o Razón Social.
- Nombre de Fantasía, si lo tiene.
- Nombre y número de cédula de identidad del representante legal.
- Domicilio comercial.
- Número de teléfono, fax y correo electrónico.
- Nombre del representante legal del oferente para todos los efectos de esta licitación, indicando, además, su cargo, teléfono y correo electrónico.

2. Fotocopia del Rol Único Tributario.
3. Fotocopia cédula de identidad del representante legal.
4. Los siguientes antecedentes legales del proponente:
  - a) Tratándose de Sociedades o Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, se debe adjuntar fotocopia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, o fotocopia del Certificado de Vigencia, en su caso, o fotocopia del documento donde conste la personería del representante legal, con certificado de vigencia otorgados por el respectivo Conservador de Comercio o Archivero Judicial, en su caso, de fecha no anterior a tres (3) meses contados desde la fecha de presentación de la oferta.
  - b) Tratándose de personas jurídicas que se acojan a la Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales, deberá acompañar Certificado Digital de Migración al Régimen Simplificado o Certificado de Migración al Régimen General, según sea el caso, además de Certificado de Vigencia, Certificado de Estatuto Actualizado, y Certificado de Anotaciones, de la correspondiente persona jurídica, señalados en el Artículo 29 del Decreto Supremo N° 45, de 2013, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que Aprueba Reglamento de la Ley N°20.659, que simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales, de fecha no anterior a 3 (tres) meses contados desde la fecha de presentación de la oferta.
  - c) Tratándose de personas jurídicas que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten su vigencia y la personería del representante legal, emitidos por las autoridades que correspondan, de fecha no anterior a 3 (tres) meses contados desde la fecha de presentación de la oferta.
5. Declaración Jurada Simple, debidamente firmada, acreditando que no afecta al oferente las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el artículo 4°, incisos 1° y 6° de la Ley N° 19.886, y de no encontrarse condenado a alguna de las penas establecidas en el Artículo 8° N°2 y Artículo 10° de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Persona Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho (según formulario contenido en Anexo N°1 de las presentes Bases).

#### **B. Tratándose de Personas Naturales**

1. **Anexo N°2** que señale o contenga:
  - Nombre completo del oferente.
  - Número de cédula de identidad del proponente y número de RUT si lo tuviere.
  - Domicilio comercial.
  - Número de teléfono y correo electrónico.
2. Fotocopia de la cédula de identidad y Fotocopia del RUT si lo tuviere, en un giro en virtud del cual el Oferente tribute en primera categoría de la Ley del Impuesto a la Renta.
3. Documentación donde conste la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
4. Declaración Jurada Simple debidamente firmada, acreditando que no afectan al oferente las inhabilidades y prohibiciones previstas en el Artículo 4, inciso 1° y 6° de la Ley N° 19.886 (según formulario contenido en Anexo N°2 de las presentes Bases).

#### **C. Tratándose de Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras**

Deberán acompañar la documentación necesaria para acreditar su existencia legal y la personería de quien presenta la propuesta en su representación, de fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta.

#### **D. Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores.**

En el caso de oferentes que se presenten en forma conjunta, conforme lo dispuesto en el artículo 67 bis del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y lo señalado en estas Bases, todos ellos deberán presentar los documentos indicados en este numeral, según correspondan sus integrantes a personas naturales o jurídicas. Además, deberá adjuntar el instrumento público o privado en que conste la formalización de la Unión Temporal de Proveedores y se establezca, a lo menos, la solidaridad entre las partes, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y la vigencia de esta Unión, la que no podrá ser inferior a la vigencia del contrato.

Los participantes, sean éstos personas naturales o jurídicas, que al momento de la apertura de ofertas se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), y cuenten con los documentos señalados en este artículo acreditados en el portal, no requerirán acompañarlos a la propuesta, salvo las declaraciones juradas.

Sin perjuicio de lo señalado, la Subsecretaría podrá, antes de la celebración del contrato, requerir toda la información adicional a que haya lugar en protección de sus intereses. En caso que el adjudicatario sea una persona jurídica, la Subsecretaría podrá solicitar especialmente los siguientes antecedentes:

- Fotocopia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, de fecha no anterior a 3 (tres) meses contados desde la fecha de su presentación (sólo se exigirá este documento en caso que al presentar la oferta se hubiera acompañado fotocopia del Certificado de Vigencia, en lugar de copia de la inscripción con anotaciones marginales y certificación de su vigencia).
- Fotocopia de la escritura en la que consta su constitución legal, y sus modificaciones posteriores si las hubiere.
- Fotocopia de las publicaciones en extracto en el Diario Oficial y de las inscripciones en los Registros correspondientes, de las escrituras señaladas en la letra b) precedente.
- Certificado de vigencia de la personería del representante legal.
- Tratándose de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, Certificado Digital de Migración al Régimen General, Certificado de Estatuto Actualizado, Certificado de Anotaciones y Certificado de Vigencia.

#### **II.- Oferta Técnica**

La Oferta Técnica deberá ajustarse a lo previsto en el apartado "Bases Técnicas", y presentarse electrónicamente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la sección anexos técnicos, conforme a lo indicado en el artículo N° 9, sobre "Contenido de la Oferta Técnica" de las presentes Bases de Licitación, para lo cual deberá además adjuntar los anexos N°7 y N°7.3 de las presentes Bases.

Se considerarán esenciales los contenidos solicitados en los números 2 al 6 del artículo 8°. Se desestimará la oferta del Oferente que no acompañe dichos documentos.

#### **III.- Oferta Económica**

En el formulario electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se deberá informar el monto total neto conforme al Anexo N°3 "Oferta Económica" de las presentes Bases de Licitación, expresado en pesos chilenos y sin impuestos.

Adicionalmente, deberá presentarse a través del portal, el Detalle de Oferta Económica que se acompaña como Anexo N°3 "Oferta Económica" de estas Bases, en que se indique claramente el desglose de los costos involucrados y la naturaleza y cuantía de los impuestos que afectan el servicio ofrecido, y que en consecuencia, deberán ser aplicados sobre el monto neto señalado en el formulario electrónico del portal.

Se deja constancia que el presupuesto máximo disponible para la contratación objeto de esta licitación es de \$600.000.000.- (seiscientos millones de pesos chilenos), incluido los impuestos que lo afecten y cualquier otro costo que, de acuerdo a lo dispuesto en las presentes bases de licitación, sea de cargo del oferente. En consecuencia, las ofertas

que excedan dicha cifra se encontrarán fuera de bases y no serán evaluadas por resultar inadmisibles.

Asimismo, se deja establecido que la presente contratación es a serie de precios unitarios ofertados por el adjudicatario en su Oferta Económica, durante todo el período del contrato.

En el caso que la oferta económica presentada por el oferente sea superior al presupuesto de la presente licitación, su oferta quedará excluida del presente proceso concursal. En el caso que el monto indicado en el Anexo N°3 Oferta Económica, Tabla N°3 de la propuesta adjudicada sea menor al presupuesto máximo disponible, la contratación del servicio será por el monto máximo disponible de \$600.000.000 (seiscientos millones de pesos chilenos). En consecuencia, las ofertas que excedan dicha cifra se considerarán fuera de Bases y no serán evaluadas por resultar inadmisibles.

Las ofertas técnicas y económicas presentadas por los proponentes serán usadas en el proceso de evaluación de las ofertas.

**Cabe señalar que, para efectos de la evaluación, la presentación de los Anexos 7, 7.1, 7.2 y 7.3 de las presentes bases de licitación tienen el carácter de esencial, de modo que en caso de verificarse la omisión de uno o más de ellos, no podrá ser subsanada, por tanto la oferta será considerada inadmisibles.**

#### **ARTÍCULO 18°: DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo de **ciento ochenta (180) días corridos**, contados desde el vencimiento del plazo para la presentación de las mismas.

#### **ARTÍCULO 19°: APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura electrónica de las propuestas técnicas y económicas se efectuará a las 16:00 horas, del último día del plazo para la presentación de las ofertas, en un solo acto.

Sólo se procederá a revisar las ofertas enviadas electrónicamente vía el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), o aquéllas en que no se acompañe la Garantía de Seriedad de la Oferta exigida, o aquellas en que la Garantía de Seriedad sea emitida por un monto o vigencia inferior al requerido en estas Bases, o que sea emitida con un error que no permita su cobro, y/o aquellas en que la garantía de seriedad de la oferta sea emitida por un banco comercial sin agencia en Chile, serán declaradas inadmisibles, devolviéndose a los respectivos participantes los antecedentes que hayan presentado, en la medida que así lo soliciten. Ello sin perjuicio de lo establecido respecto de la devolución de la garantía, en el artículo 16° sobre "Garantía de Seriedad de la Oferta".

Lo anterior no obsta a que por cualquier error u omisión de fondo que se constate en el posterior proceso de revisión de las ofertas, se desestime aquella oferta que no se ajuste a lo dispuesto en estas Bases.

#### **ARTÍCULO 20°: ERRORES U OMISIONES FORMALES DE LAS OFERTAS**

La Subsecretaría solicitará a los oferentes, que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión de las ofertas y de los demás documentos solicitados, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores; esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información o foro inverso disponible en el Portal.

Asimismo, la Subsecretaría permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Para estos efectos, se otorgará un plazo de **cuarenta y ocho (48) horas**, contados desde su notificación, esto es, una vez transcurridas **veinticuatro (24) horas** desde la publicación del requerimiento en el portal, para que el Oferente subsane la omisión de las formalidades requeridas, de acuerdo a la funcionalidad disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La presentación de los antecedentes solicitados, en la forma y dentro del término requerido en este artículo, será considerada por la Comisión Evaluadora al momento de la evaluación técnica de la respectiva oferta, específicamente en el criterio N°6 "Presentación de antecedentes formales por el oferente", según lo estipulado en el Artículo 17° sobre "Contenido de las Ofertas".

**Transcurrido el plazo otorgado por la Subsecretaría sin que el participante subsane las omisiones señaladas, se rechazará sin más trámite su oferta y será declarada inadmisibile en la oportunidad pertinente, a través del acto administrativo respectivo.**

#### **ARTÍCULO 21°: SOLICITUD DE ACLARACIONES**

La Subsecretaría podrá solicitar a los oferentes, a través del denominado foro inverso disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), aclaraciones con respecto a sus ofertas o la complementación de alguna información. Las aclaraciones que se pidan o que se den, o la información que se solicite o se acompañe, no podrán alterar la oferta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes y el de estricta sujeción a las Bases

Dichas aclaraciones no están afectas al procedimiento de descuento de puntaje por presentación de antecedentes formales por el oferente a que se refiere el artículo siguiente.

#### **ARTÍCULO 22°: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas estará a cargo de una Comisión Evaluadora compuesta por tres (3) funcionarios públicos, ya sea de planta o a contrata, que presten actualmente servicios en la Subsecretaría de Transportes, o en sus programas dependientes, o en su caso, de otros órganos de la Administración del Estado. Además, se designará un (1) integrante en calidad de suplente, de la misma calidad jurídica de los titulares, para que actúen en caso de ausencia o impedimento de cualquiera de éstos.

La integración de la Comisión Evaluadora estará disponible a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previo a la apertura de las ofertas.

Las ofertas técnicas se evaluarán sobre la base de su correspondencia o adecuación con los criterios definidos y las ofertas económicas de acuerdo al ponderador indicado.

##### **1. Evaluación de Ofertas Técnicas**

La evaluación de las ofertas técnicas se efectuará en cuanto a sus aspectos técnicos, a partir de los antecedentes contenidos en las mismas, sobre la base de una escala de notas de 0 a 100 y considerará los criterios y puntajes que se especifican en la Tabla N°1 siguiente. El Puntaje Técnico de cada oferta (PTEC (i)), corresponderá a la suma de los puntos obtenidos en cada ítem evaluado.

La evaluación técnica tendrá una ponderación del 70% (setenta por ciento) del puntaje total.

Para la evaluación y calificación de las Propuestas Técnicas se considerarán los siguientes criterios generales y subcriterios, con los puntajes que se indican:

**Tabla N° 1: Puntaje de las Ofertas Técnicas**

| CRITERIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN                        | DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO  | DESCRIPCIÓN DE LA FORMULA DE CÁLCULO  | PONDERACIÓN (%) |
|---|---|---|-----------------|
| <b>T1.- Equipo de Trabajo: Coordinador del Proyecto</b> | <p>Cargo de alta responsabilidad, dirigido a personas con competencias para organizar, implementar, controlar y optimizar el uso de los recursos técnicos y humanos dispuestos para el trabajo interno, en terreno e intersectorial. Encargado de gestionar, implementar y apoyar la estrategia informativa y el desarrollo de actividades territoriales; responsable de la implementación y monitoreo de la estrategia general e informativa definida; con autoridad para planificar, validar, controlar y aprobar cada uno de los procesos y desarrollo del proyecto, mediante la toma de decisiones tendientes a la consecución de los objetivos del Plan. El objetivo del cargo es servir de instancia de coordinación entre el trabajo de los Supervisores de Ejecutivos de Información y la Secretaría Ejecutiva del DTPM.</p> <p>Para efectos de la evaluación se deberá adjuntar:</p> <p>1. Anexo 7.2</p> <p>2. Copia del título profesional de una Universidad o Instituto Profesional del Estado reconocido por el Gobierno de Chile o extranjero debidamente acreditado.</p> | <p>Profesional, de una institución de educación reconocido por el Estado de Chile o extranjero debidamente acreditado con formación en las áreas de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Comercial o Administración Pública. Requiere contar con experiencia profesional en actividades relacionadas con la naturaleza del cargo, como desarrollo de estrategias de difusión en terreno, con amplia experiencia en el desarrollo de eventos y/o campañas institucionales o de interés público, trabajo en equipos interdisciplinarios, manejo de recursos financieros y gestión de proyectos. Además, deberá contar con liderazgo y experiencia para manejar y conducir grupos, ya que tendrá personal a su cargo, estando a la cabeza de la gestión de proyectos y administración de los recursos humanos mencionados anteriormente. Experiencia de 7 años o más.</p> <p><b>100 puntos</b></p> | 45%             |
|   | <p>Profesional, de una institución de educación reconocido por el Estado de Chile o extranjero debidamente acreditado con formación en las áreas de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Comercial o Administración Pública. Requiere contar con experiencia profesional en actividades relacionadas con la naturaleza del cargo, como desarrollo de estrategias de difusión en terreno, con amplia experiencia en el desarrollo de eventos y/o campañas institucionales o de interés público, trabajo en equipos interdisciplinarios, manejo de recursos financieros y gestión de proyectos. Además, deberá contar con liderazgo y experiencia para manejar y conducir grupos, ya que tendrá personal a su cargo, estando a la cabeza de la gestión de proyectos y administración de los recursos humanos mencionados anteriormente. Experiencia entre 6 y 5 años.</p> <p><b>70 puntos</b></p>   |   |                 |

| CRITERIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO | DESCRIPCIÓN DE LA FORMULA DE CÁLCULO   | PONDERACIÓN (%) |
|----------------------------------|--------------------------|--|-----------------|
|                                  |                          | <p>Profesional, de una institución de educación reconocido por el Estado de Chile o extranjero debidamente acreditado con formación en las áreas de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Comercial o Administración Pública. Requiere contar con experiencia profesional en actividades relacionadas con la naturaleza del cargo, como desarrollo de estrategias de difusión en terreno, con amplia experiencia en el desarrollo de eventos y/o campañas institucionales o de interés público, trabajo en equipos interdisciplinarios, manejo de recursos financieros y gestión de proyectos. Además, deberá contar con liderazgo y experiencia para manejar y conducir grupos, ya que tendrá personal a su cargo, estando a la cabeza de la gestión de proyectos y administración de los recursos humanos mencionados anteriormente. Experiencia entre 4 y 3 años.</p> <p><b>30 puntos</b></p> <p>Profesional, de una institución de educación reconocido por el Estado de Chile o extranjero debidamente acreditado con formación en las áreas de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Comercial o Administración Pública. Requiere contar con experiencia profesional en actividades relacionadas con la naturaleza del cargo, como desarrollo de estrategias de difusión en terreno, con amplia experiencia en el desarrollo de eventos y/o campañas institucionales o de interés público, trabajo en equipos interdisciplinarios, manejo de recursos financieros y gestión de proyectos. Además, deberá contar con liderazgo y experiencia para manejar y conducir grupos, ya que tendrá personal a su cargo, estando a la cabeza de la gestión de proyectos y administración de los recursos humanos mencionados anteriormente. Experiencia menor a 3 años.</p> <p><b>0 Puntos</b></p> |                 |

| CRITERIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN                                   | DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO  | DESCRIPCIÓN DE LA FORMULA DE CÁLCULO  | PONDERACIÓN (%) |
|--|---|---|-----------------|
| <p><b>T2.- Equipo de Trabajo: Supervisor equipo de trabajo</b></p> | <p>Cargo de alta responsabilidad, dirigido a personas con competencias para optimizar el uso de los recursos técnicos y humanos dispuestos para el trabajo en terreno y los stands de información y atención a usuarios; capacidad de liderazgo y experiencia en dirección de grupos. El objetivo del cargo es supervisar, controlar, orientar y asesorar al personal en terreno, stands o afines, y servir de instancia de coordinación y comunicación entre el trabajo territorial de los ejecutivos de información y el coordinador del Proyecto.</p> <p>Para efectos de la evaluación se deberá adjuntar:</p> <p>1. Anexo 7.2</p> <p>2. Copia del título profesional de una Universidad o Instituto Profesional del Estado reconocido por el Gobierno de Chile o extranjero debidamente acreditado.</p> | <p>Profesional o técnico de nivel superior de una institución de educación reconocida por el Estado de Chile o extranjero debidamente acreditado, con formación en las áreas de; Ingeniería, Periodismo o Administración de Empresas. Es deseable experiencia en manejo y conducción de equipos de trabajo, participación en equipos interdisciplinarios, trabajo en terreno en distintas comunas de la ciudad de Santiago y capacidad para elaborar informes y procesamiento de información. Con 4 años de experiencia o más.</p> <p><b>100 Puntos</b></p> | <p>35%</p>      |
|  |   | <p>Profesional o técnico de nivel superior de una institución de educación reconocida por el Estado de Chile o extranjero debidamente acreditado, con formación en las áreas de; Ingeniería, Periodismo o Administración de Empresas. Es deseable experiencia en manejo y conducción de equipos de trabajo, participación en equipos interdisciplinarios, trabajo en terreno en distintas comunas de la ciudad de Santiago y capacidad para elaborar informes y procesamiento de información. Con 3 años mínimo de experiencia.</p> <p><b>70 puntos</b></p> |                 |
|  |   | <p>Profesional o técnico de nivel superior de una institución de educación reconocida por el Estado de Chile o extranjero debidamente acreditado, con formación en las áreas de; Ingeniería, Periodismo o Administración de Empresas. Es deseable experiencia en manejo y conducción de equipos de trabajo, participación en equipos interdisciplinarios, trabajo en terreno en distintas comunas de la ciudad de Santiago y capacidad para elaborar informes y procesamiento de información. Con 2 años mínimo de experiencia.</p> <p><b>30 puntos</b></p> |                 |

| CRITERIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN           | DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO   | DESCRIPCIÓN DE LA FORMULA DE CÁLCULO  | PONDERACIÓN (%) |
|--|--|---|-----------------|
|  |  | <p>Profesional o técnico de nivel superior de una institución de educación reconocida por el Estado de Chile o extranjero debidamente acreditado, con formación en las áreas de; Ingeniería, Periodismo o Administración de Empresas. Es deseable experiencia en manejo y conducción de equipos de trabajo, participación en equipos interdisciplinarios, trabajo en terreno en distintas comunas de la ciudad de Santiago y capacidad para elaborar informes y procesamiento de información. Con 1 año mínimo de experiencia.</p> <p><b>0 puntos</b></p> |                 |
| <p><b>T3.-Experiencia del Oferente</b></p> | <p>Se evaluará la experiencia del oferente en labores similares a las solicitadas en las presentes bases, de acuerdo a la información solicitada en el <b>Anexo N°7.3.</b></p>   | <p>El oferente acredita experiencia entre 7 y 6 contratos de servicios de la materia licitada:</p> <p><b>100 puntos</b></p>   | <p>10%</p>      |
|  | <p>Los servicios, deberán acreditarse mediante la presentación del contrato o la resolución que apruebe la contratación y que cuenten con un documento formal que acredite la Recepción Final y Conforme emitido por el Mandante (empresa y/o institución pública o privada) de los contratos de la misma naturaleza.</p> <p>Sólo se evaluarán los servicios que cuenten con toda la información debidamente completada.</p> |   |                 |
|  | <p>Asimismo, para la acreditación de la experiencia, se deberá adjuntar copias de órdenes de compra, facturas que registren descripción del servicio, copias de los contratos</p>  | <p>El oferente acredita experiencia entre 5 y 4 contratos de servicios de la materia licitada:</p> <p><b>70 puntos</b></p>  |                 |

| CRITERIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO   | DESCRIPCIÓN DE LA FORMULA DE CÁLCULO  | PONDERACIÓN (%) |
|----------------------------------|--|---|-----------------|
|                                  | <p>pertinentes debidamente firmados, o resolución que aprobó la contratación.</p> <p>En consecuencia, la información que no pueda ser acreditada de esta forma, no será considerada en la evaluación.</p> <p>Para efectos de acreditar la experiencia, la Comisión Evaluadora revisará un máximo de siete (7) contrataciones que tengan relación con el servicio licitado, de acuerdo con lo descrito en el Artículo 3º "Tareas a Ejecutar", contenido en las Bases Técnicas, especificando el contratante que las requirió, monto ejecutado, duración del contrato.</p> <p>La experiencia que se indique en exceso a dicha cantidad no será evaluada.</p> | <p>El oferente acredita experiencia entre 3 y 2 contratos de servicios de la materia licitada:<br/><b>30 puntos</b></p> <p>El oferente acredita experiencia en 1 contrato de servicios de la materia licitada:<br/><b>0 punto</b></p> |                 |

| CRITERIOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN                                   | DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO  | DESCRIPCIÓN DE LA FORMULA DE CÁLCULO   | PONDERACIÓN (%) |
|--|---|--|-----------------|
| <b>T4.-Presentación de antecedentes formales por los oferentes</b> | Conforme al cumplimiento de los plazos para presentar la documentación formal requerida en las Bases de Licitación. | El oferente presenta todos los antecedentes formales, conforme a lo establecido en las Bases de licitación: <b>100 puntos.</b>   | 10%             |
|  |   | El oferente no presenta todos los antecedentes formales requeridos en las Bases de licitación, pero lo subsana dentro del período establecido en el Artículo 20° "Errores u Omisiones Formales de las Ofertas" de las Bases Administrativas, una vez requerido a través del foro inverso por la entidad licitante: <b>30 puntos.</b> |                 |
| <b>TOTAL</b>   |   |  | <b>100%</b>     |

Se entenderá que los oferentes cumplen con los requisitos técnicos y, en consecuencia, **califican técnicamente, al obtener un Puntaje Técnico igual o superior a 70 puntos.** Las ofertas que obtengan puntuaciones inferiores a las señaladas serán descalificadas.

## 2. Evaluación de Ofertas Económicas.

La evaluación de las ofertas económicas se realizará, solo respecto de aquellos proveedores que hayan calificado técnicamente, procediendo a analizarlas y clasificarlas sobre la base de una escala de notas de 0 a 100, de acuerdo con el monto total de la oferta, presentada de acuerdo al Anexo N°3 de las presentes Bases de licitación.

Obtendrá el máximo puntaje económico la oferta de menor monto. Las restantes ofertas económicas obtendrán un puntaje que se le asignará a cada una en función de aquella de menor monto, aplicando la expresión contenida en la Tabla N°2 siguiente:

**TABLA N°2: PUNTAJE DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS**

|  |
|--|
| <b><math>PEC(i) = \frac{P(\min) \times 100}{P(i)}</math></b>   |
| <p>donde:</p> <p><b>PEC(i)</b> : Puntaje económico de la oferta i</p> <p><b>P(i)</b> : Monto total de la oferta i</p> <p><b>P(min)</b> : Oferta de menor monto</p> |

### Evaluación y puntaje final de las ofertas

El Puntaje Final de cada oferta (PF(i)) se determinará sobre la base de su evaluación técnica y evaluación económica y, se obtendrá aplicando a los puntajes respectivos, los ponderadores que se indican en la Tabla N° 3:

**Tabla N° 3: Ponderadores de la Evaluación Final**

| Ponderadores                |            |
|-----------------------------|------------|
| <b>Ponderador técnico</b>   | <b>40%</b> |
| <b>Ponderador económico</b> | <b>60%</b> |

El puntaje final del proceso de evaluación de cada oferta se obtendrá sumando los productos que se obtienen de multiplicar el ponderador técnico aplicable al caso por el puntaje técnico, y el ponderador económico aplicable al caso por el puntaje económico obtenido, de acuerdo con lo indicado en la Tabla N° 4:

**Tabla N° 4: Cálculo del Puntaje Final de las Ofertas**

|  |
|--|
| <b><math>PF(i) = PTEC(i) * \text{Ponderador Técnico} + PEC(i) * \text{Ponderador Económico}</math></b>   |
| donde:<br><b>PF(i):</b> Puntaje Final de la oferta <b>i</b><br><b>PTEC(i):</b> Puntaje técnico de la oferta <b>i</b><br><b>PEC(i):</b> Puntaje económico de la oferta <b>i</b> |

De la evaluación resultante, se elaborará un Acta que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora. Dicha Acta dará cuenta de la evaluación de las ofertas e indicará a qué Oferente se sugiere adjudicar la licitación, o en su caso se propondrá declarar desierto el proceso. En caso de que corresponda, también se deberá dejar constancia en el Acta, de las ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de Bases, especificando los artículos que habrían sido vulnerados.

La Subsecretaría adjudicará la licitación al Oferente que obtenga el más alto puntaje por aplicación de los criterios de evaluación establecidos en estas Bases, aun cuando su oferta no sea la de más bajo precio, o rechazará fundadamente todas las ofertas por resultar inconvenientes a sus intereses, declarando en este caso desierta la licitación, por resolución fundada. En el caso de producirse igualdad en el puntaje final entre dos o más propuestas, prevalecerá el mayor puntaje obtenido en el subítem de evaluación T1. *Equipo de trabajo: Encargado de proyecto*". Si persiste el empate, se elegirá aquella que haya obtenido mayor puntaje en el criterio T.2 *"Equipo de Trabajo: Análisis de datos"*. En caso de mantenerse la igualdad, se considerará el mayor puntaje obtenido en el criterio T.3 *"Experiencia del Oferente"*. Si aún persiste el empate se adjudicará al proponente que oferte el menor monto en la Oferta Económica.

En última instancia el empate se decidirá a través de sorteo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada, los que tendrán escrita la individualización del oferente. Éstos, serán depositados en una caja cerrada, de la que se extraerá un boleto por cualquier miembro de la Comisión Evaluadora. Se considerará adjudicado al oferente cuyo boleto sea extraído, situación que deberá constar en el Acta de Evaluación.

### **3.- Del Acta de Evaluación y Lista Priorizada de Ofertas**

La Comisión Evaluadora levantará un "Acta de Evaluación" en la que deberá dejar constancia de las diligencias efectuadas en el desempeño de sus funciones.

Como mínimo, esta acta deberá contener la siguiente información:

- a) La circunstancia de haberse recibido o no respecto de cada uno de los oferentes todos los antecedentes requeridos en las bases de licitación;
- b) La circunstancia de haberse recibido o no la garantía de seriedad de la oferta en tiempo y forma por los oferentes. Asimismo, también deberá dejarse registro, de eventuales garantías de seriedad de la oferta, ingresadas para esta licitación, respecto de las cuales no se registró oferta alguna en el portal;
- c) El listado de todas las ofertas que fueron objeto de análisis por parte de la Comisión;
- d) Los puntajes asignados a cada oferta según los criterios establecidos en estas bases, informando las razones o fundamentos de los integrantes de la Comisión Evaluadora en su conjunto, para cada criterio de evaluación considerados para el otorgamiento del puntaje asignado. Deberá dejarse constancia tanto de la evaluación de las ofertas técnicas como de las ofertas económicas, y los puntajes finales correspondientes;
- e) Las solicitudes de aclaraciones con respecto a sus ofertas o rectificaciones de errores u omisiones formales comunicados a través del foro inverso del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y la individualización de los oferentes a quienes se les hubiere cursado;
- f) La circunstancia de haberse recibido o no las respuestas a las mencionadas solicitudes de aclaración de ofertas o de rectificación de errores u omisiones o entrega de antecedentes omitidos; como a su vez, los descuentos de puntaje respectivos, si los hubiere;
- g) Individualización de cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora;
- h) La identificación del oferente que se recomienda adjudicar, o en su caso, la propuesta de declarar desierta la licitación.

Como resultado del proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora elaborará una **lista priorizada de las ofertas** atendiendo al puntaje final obtenido por cada una de ellas, el que deberá expresarse numéricamente con 2 (dos) decimales.

El Acta de Evaluación deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora y será publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), conjuntamente con la resolución que adjudique la licitación, o que declare desierto el proceso, según corresponda.

#### **ARTÍCULO 23º: DE LA ADJUDICACIÓN**

La Subsecretaría adjudicará la licitación al oferente que haya presentado la oferta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidos en las presentes bases.

La adjudicación se efectuará mediante el correspondiente acto administrativo, en un plazo de **treinta (30) días corridos** contados desde el día siguiente hábil a aquél en que concluya el período de evaluación de las ofertas, notificándose dicho acto administrativo mediante su publicación en el Sistema de Información.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Subsecretaría, dentro de los **5 (cinco) días hábiles** anteriores a la expiración del referido plazo, informará en el Sistema de Información, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar, indicando el nuevo plazo para la adjudicación.

El acto administrativo de adjudicación deberá especificar los criterios de evaluación que, previamente establecidos en las Bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

#### **ARTÍCULO 24º: DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Adjudicada la presente licitación, la Subsecretaría redactará el respectivo contrato, que deberá ser suscrito dentro de los **cuarenta y cinco (45) días corridos** siguientes, contados desde la publicación del acto de adjudicación señalado en el artículo

precedente, a menos que la Subsecretaría requiera de un mayor plazo para el estudio de los antecedentes del caso.

La Subsecretaría requerirá al adjudicatario la entrega dentro del plazo referido en el párrafo precedente, y en la forma y condiciones establecidas en las presentes Bases, una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas, conforme al artículo 25° sobre "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento".

En caso que el oferente adjudicado no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), deberá inscribirse en el plazo de **diez (10) días hábiles** contados desde la publicación de la resolución de adjudicación de su oferta. De este modo, para proceder a la firma del contrato, el adjudicatario deberá encontrarse inscrito en el referido Registro de Proveedores.

Previo a la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá hacer entrega de los siguientes documentos a la Subsecretaría:

**A. Persona Jurídica:**

1. Declaración Jurada que contenga la identificación de sus socios y accionistas principales (Anexo N° 4 de las presentes Bases).
2. Declaración Jurada Simple que dé cuenta que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años (Anexo N° 5 de las presentes Bases).
3. Certificado de vigencia de la personería de sus representantes legales, extendido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que se encuentre a cargo del Registro de Comercio respectivo, con una antigüedad no superior a **treinta (30) días corridos** desde su emisión, o certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de las sociedades acogidas a la Ley N° 20.659.
4. Fotocopia de la escritura pública de Constitución de la Sociedad o Certificado Estatuto actualizado emitido por el registro de Empresas y Sociedades, en el caso de sociedades acogidas a la Ley N° 20.659.

**B. Persona Natural:**

Declaración Jurada Simple que dé cuenta que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años (Anexo N° 6 de las Bases administrativas).

**C. Unión Temporal de Proveedores:**

Fotocopia de la escritura pública en que conste la formalización de la Unión Temporal de Proveedores y se establezca, a lo menos, la solidaridad entre las partes, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y que la vigencia de esta Unión no sea inferior a la vigencia del contrato que suscriba.

Además, los antecedentes requeridos en los numerales 1 y 2 del literal A, y en el numeral 1 del literal B, de este artículo, deberán ser presentados por cada uno de sus integrantes.

Todos los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores adjudicada deberán encontrarse inscritos y hábil en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl). Si alguno de los integrantes no se encuentra inscrito o hábil, deberá inscribirse en el plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la publicación de la resolución de adjudicación de su oferta; de no cumplir con dicho requisito, la unión temporal de proveedores adjudicada se encontrará inhabilitada para suscribir el respectivo contrato, a menos que el integrante inhabilitado se retirase dentro del plazo de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de adjudicación; pudiendo celebrarse el contrato con la Unión conformada por el resto de los integrantes, la que en todo caso

debe quedar conformada por, a lo menos, dos (2) integrantes. Cabe agregar que el integrante que se haya retirado no debe ser de aquellos que hubiesen reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

El contrato contendrá las cláusulas necesarias para el debido resguardo de los intereses de la Subsecretaría, debiendo contemplar especialmente las relativas al cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social entre el adjudicatario y sus dependientes.

**El contrato respectivo entrará en vigencia a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.**

La Subsecretaría requerirá al adjudicatario la entrega dentro del plazo referido en el párrafo primero del presente artículo, y en la forma y condiciones establecidas en las presentes Bases, de una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas, conforme al artículo 25° sobre "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento".

En caso que el adjudicatario no se inscriba en forma oportuna en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, o no concurra a suscribir el contrato, o no entregue los documentos requeridos en este artículo, o la garantía de fiel cumplimiento regulada en el artículo siguiente, en los plazos que para cada caso se indica en las bases, se entenderá que éste desiste de la adjudicación, pudiendo la Subsecretaría adjudicar y suscribir el contrato respectivo con el oferente que hubiere ocupado el segundo lugar en la evaluación o, si éste no suscribiere dentro del plazo el correspondiente contrato, con los siguientes oferentes en orden descendente al puntaje obtenido, o bien declarar desierta la licitación.

#### **ARTÍCULO 25°: GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.**

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, como asimismo el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, el adjudicatario deberá entregar, a la fecha de suscripción del contrato, una Garantía, extendida con carácter de irrevocable y pagadera a la vista, tomada a favor de la Subsecretaría de Transportes, RUT N° 61.212.000-5, por la suma equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total del contrato, impuestos incluidos. Dicha garantía deberá contener la siguiente glosa: ***"Para garantizar a la Subsecretaría de Transportes el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de prestación del servicio de ejecutivos de información (monitores) para eventos comunicacionales, y las obligaciones que ordena el Artículo 11° de la Ley 19.886"***.

La vigencia de dicha garantía deberá comprender el plazo total del contrato más noventa (90) días hábiles como mínimo, contados desde la fecha de término del mismo.

Dicha garantía puede consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Seguro u otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. En caso de que el oferente presente un Vale Vista, para garantizar la seriedad de su oferta, este instrumento, en razón de su naturaleza, no requerirá la glosa indicada anteriormente.

En caso de que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de la oferta consista en una póliza de seguro, ésta deberá ser constituida a favor de organismos públicos, de ejecución inmediata, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, extendida a nombre de la Subsecretaría de Transportes. En este caso, previo a su entrega, el Oferente deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.

La garantía podrá otorgarse electrónicamente, de conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y en el artículo 68 inciso 3° del Reglamento de Compras Públicas, o bien

físicamente en la Oficina de Partes de la Secretaría Ejecutiva del DTPM, ubicada en calle Amunátegui N° 139, comuna y ciudad de Santiago, en sobre cerrado dirigido a la Jefa de Compras, rotulado "**Garantía contrato servicio de ejecutivos de información (monitores) para eventos comunicacionales**", con indicación del N° de ID de las presentes Bases en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el nombre del adjudicatario.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato será devuelta después de finalizados los servicios, y sólo una vez vencido el plazo de vigencia de la misma.

Si el contratado no cumple con las obligaciones que establecen las Bases, la oferta correspondiente y/o el contrato, la Subsecretaría queda desde ya autorizada para proceder a hacerla efectiva sin más trámite.

#### **ARTÍCULO 26°: PLAZO Y MONTO DEL CONTRATO**

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de total tramitación de la Resolución que lo apruebe, una vez que el contratado acepte la respectiva orden de compra a través del portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y su vigencia será de **veinticuatro (24) meses**, contados desde la fecha referida, o bien hasta agotar el monto del contrato correspondiente a **\$600.000.000.- (seiscientos millones de pesos chilenos, todos los impuestos incluidos)**, cualquiera de estas circunstancias ocurra primero.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, por razones fundadas, el contrato podrá prorrogarse por acuerdo de las partes, por un período máximo de seis (6) meses desde su término, debiendo la empresa ejecutar actividades de la misma naturaleza a las contratadas, lo cual deberá ser autorizado mediante el respectivo acto administrativo totalmente tramitado. En este caso, deberá también prorrogarse o renovarse la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los mismos términos señalados en el artículo anterior. Los servicios que se soliciten en virtud de este contrato deberán ejecutarse íntegramente dentro del mismo plazo referido precedentemente.

El servicio se dará por concluido una vez que los trabajos encomendados en virtud de la última Orden de Trabajo y/o del último informe sea aprobado a entera satisfacción por parte de la Contraparte Técnica del Contrato.

#### **ARTÍCULO 27°: SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL A FAVOR DE TERCEROS**

El contratado deberá tomar y mantener durante toda la vigencia del contrato, una o más pólizas de seguro por responsabilidad civil a favor de terceros, por un monto mínimo equivalente al **tres por ciento (3%) del monto total del contrato**, debiendo cubrir al menos aquellos daños y perjuicios imputables al contratado, causados a terceros con ocasión de la ejecución del contrato suscrito en virtud del presente proceso de licitación.

La póliza suscrita y pagada deberá ser entregada a dentro de los **cinco (5) días hábiles** posteriores a la fecha de suscripción del contrato en la Oficina de Partes de la Secretaría Ejecutiva del Directorio de Transporte Público Metropolitano, ubicada en calle Amunátegui N° 139, comuna y ciudad de Santiago, en sobre cerrado dirigido al Gerente de Administración y Personas, rotulado "**Póliza de seguro de responsabilidad civil a favor de terceros contrato de prestación del servicio de ejecutivos de información (monitores) para eventos comunicacionales**" con indicación del N° de ID de las presentes bases en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el nombre del adjudicatario. El contenido de la misma deberá ser previamente aprobado por la Subsecretaría de Transportes, quien custodiará dicha póliza.

#### **ARTÍCULO 28°: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES ASOCIADOS A CADA ORDEN DE TRABAJO.**

##### **a) Procedimientos de presentación de informes según Órdenes de Trabajo:**

Para todos los efectos se considerará como fecha de entrega aquella de recepción de los informes directamente en oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Directorio de Transporte Público Metropolitano, ubicadas en calle Amunátegui N°139, Santiago, en días hábiles de lunes a viernes, entre las 9:00 y 14:00 horas.

Con posterioridad a la recepción de un informe, la Contraparte Técnica emitirá un pronunciamiento por escrito en relación a aprobar, rechazar o formular observaciones o indicaciones, en un plazo máximo de **quince (15) días hábiles**. El tiempo transcurrido entre la entrega del Informe y la fecha en que la Contraparte Técnica entregue su aprobación al mismo, no es parte del plazo de realización del servicio. El plazo para la ejecución de un servicio o realización de un informe, si lo hubiere, quedará establecido en las Órdenes de Trabajo respectivas. Lo anterior, no obsta a que la Contraparte Técnica y el Jefe de Proyecto del proveedor adjudicado modifiquen de común acuerdo y por motivos fundados las fechas de entrega de los informes siguientes, en caso de haberlos, establecidos en la respectiva Orden de Trabajo, levantando un Acta en que se establezcan las nuevas fechas de entrega, sin necesidad de dictar un acto administrativo que las apruebe, siempre y cuando tales fechas no excedan el plazo de vigencia del contrato señalado en las presentes bases.

En caso de formularse observaciones a un producto y/o informe (notificadas mediante carta y/o email), el proveedor deberá entregar el producto y/o informe corregido, considerando las observaciones de la Contraparte Técnica, en caso de ser requerido, dentro de los 15 (quince) días corridos siguientes a su recepción en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Directorio de Transporte Público Metropolitano, ubicadas en calle Amunategui N°139, comuna de Santiago, Región Metropolitana.

Adicionalmente, la Orden de Trabajo especificará si el proveedor adjudicado deberá contemplar una presentación en Power Point, junto a la entrega del informe asociado, la que deberá contener un reporte completo y sintético de sus avances.

Todo el material que se entregue durante el desarrollo del servicio deberá estar en idioma español. En caso de participar en reuniones de trabajo o exposiciones algún profesional u otra persona que no domine dicho idioma, será responsabilidad del prestador proveer las facilidades de traducción necesarias.

En los casos en que para la adecuada ejecución del Contrato sea necesario contar con mayores antecedentes en relación con alguna materia asociada a éste, la Contraparte Técnica podrá solicitar al contratado, que exponga sobre dicha materia. Para estos efectos, el prestador deberá recabar los antecedentes y/o materiales necesarios para efectuar una exposición completa del tema solicitado.

En cada uno de los productos y/o informes que el proveedor adjudicado entregue a la Contraparte Técnica del Contrato, se deberá indicar el nombre de cada uno de los profesionales que participaron en su ejecución y/o redacción, indicándose claramente las tareas que realizaron y el número de horas que dedicaron a la realización de las mismas. Previo a aprobar cualquier producto y/o informe, la Contraparte Técnica podrá llamar individualmente a cualquiera de los profesionales que conforman el equipo de trabajo para requerir antecedentes específicos y analizar el trabajo realizado.

En relación con el número de copias para la presentación de los productos y/o informes, el proveedor adjudicado deberá presentar las cantidades que se indiquen en la Orden de Trabajo.

El servicio se dará por concluido una vez que los trabajos encomendados en virtud de la última Orden de Trabajo y/o del último informe sean aprobados a entera satisfacción por parte de la Contraparte Técnica del Contrato.

#### **b) Procedimientos para aprobación de productos y/o informes**

Cada vez que se apruebe un producto y/o informe asociado a una Orden de Trabajo, deberá hacerse por escrito mediante un Acta de Aprobación firmada por los integrantes de la Contraparte Técnica, dicha aprobación deberá ser informada mediante correo electrónico al proveedor adjudicado.

Una vez efectuada la revisión de cada producto y/o informe por la Contraparte Técnica, se pueden producir las siguientes situaciones:

**El Producto y/o Informe es aprobado.** En este caso la Contraparte Técnica deberá emitir un Acta de Aprobación, y posteriormente, mediante una carta o correo electrónico dirigido al proveedor, se le notificará de la aprobación del producto y/o informe asociado a la Orden de Trabajo.

En caso que una Orden de Trabajo contemple la emisión de más de un informe, la Contraparte Técnica podrá dar su aprobación al producto y/o informe asociada a la Orden de Trabajo, indicando que las observaciones deben ser resueltas en el próximo informe de la misma Orden de Trabajo, aprobándose por parte de la Contraparte Técnica del Contrato el pago respectivo; o devolver sin aprobar el producto y/o informe a fin de que se subsanen las observaciones formuladas, conforme a los párrafos siguientes.

**El Producto y/o Informe es observado.** En este caso el proveedor tendrá un plazo de **quince (15) días corridos** para corregir o subsanar los puntos observados. Se entenderá por observación cualquier comentario de la Contraparte Técnica del Contrato, respecto del no cumplimiento de objetivos, tareas o actividades especificadas en las presentes bases, órdenes de trabajo o contrato que, a su juicio, impida aprobar el informe y que, por tanto, implique la calificación de "*Insuficiente*".

Si ocurre lo indicado anteriormente, se podrán producir las siguientes situaciones:

- a. El proveedor adjudicado entrega las correcciones dentro de los plazos estipulados y son aprobadas por la Contraparte Técnica,** por lo que ésta, en un plazo máximo de quince (15) días corridos, deberá emitir mediante un Acta de Aprobación la conformidad del producto y/o informe, y mediante carta (o a través de correo electrónico) informará al proveedor adjudicado la referida aprobación y la fecha de recepción prevista para el siguiente informe, si lo hubiese.
- b. El proveedor adjudicado entrega las correcciones dentro de los plazos estipulados, pero la Contraparte Técnica estima que aún no se ajustan a lo solicitado.** En este caso la Contraparte Técnica, en un plazo máximo de 15 (quince) días corridos remitirá las nuevas observaciones al proveedor mediante una carta (o a través de correo electrónico) para corregir los puntos observados, disponiendo en este caso de 10 (diez) días corridos para corregir los puntos observados. Este proceso podrá repetirse hasta un máximo de dos (2) veces. Si por tercera vez un mismo producto y/o informe es observado por la Contraparte Técnica del Contrato, se aplicarán las multas indicadas en el Artículo 31 de las presentes Bases de Licitación.  
En caso de que por cuarta vez suceda lo mismo, la Subsecretaría podrá considerar este hecho como incumplimiento grave del contrato y, en consecuencia, podrá ponerle término anticipado al mismo.  
Tanto en la recepción de los informes como en la recepción de las correcciones a los mismos, si las hubiere, pueden producirse atrasos. Por cada uno de estos días de atraso se cobrarán las multas establecidas en el Artículo 31 de las presentes Bases de Licitación.

Para efectos del cómputo de los plazos a que se refiere el presente numeral, las notificaciones por carta certificada o por correo electrónico dirigido a la dirección postal o e-mail, según corresponda, que el contratado haya indicado en su oferta, se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda, o transcurridas 24 horas desde su envío, respectivamente.

Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en la Oficina de Partes de la Secretaría Ejecutiva del Directorio de Transporte Público Metropolitano, ubicadas en calle Amunátegui N°139, comuna de Santiago, Región Metropolitana, de lunes a viernes,

entre las 09:00 y 14:00 horas, si el proveedor adjudicado se apersonare a recibirla, firmando un documento que acredite practicada debidamente la misma.

Los servicios contratados se darán por terminados una vez que los trabajos encomendados en virtud de la última Orden de Trabajo sean aprobados a entera satisfacción por parte de la Contraparte Técnica.

## **ARTÍCULO 29º: PAGOS Y FACTURACIÓN.**

### **1. Pago**

Los pagos por la prestación de los servicios que por este acto se licitan se efectuarán conforme a lo establecido en las correspondientes Ordenes de Trabajo. El precio convenido en el Contrato no estará afecto a reajustes.

El pago se efectuará contra recepción conforme y aprobación de los informes, por parte de la Contraparte Técnica, de acuerdo a lo solicitado y valorizado en cada Orden de Trabajo, y su anexo, si lo hubiere, previa presentación de la factura o boleta correspondiente.

Se entenderá que un informe se encuentra aprobado cuando cuenta con el visto bueno de la Contraparte Técnica, esto es, cuando no presente observaciones por corregir, circunstancias que se comunicará al proveedor a través de carta entregada en su domicilio o por correo electrónico, entendiéndose en este último caso notificado el proveedor el mismo día de la remisión de dicho correo. Sólo una vez recibida dicha comunicación, el proveedor podrá emitir la correspondiente factura o boleta.

### **2. Facturación**

Una vez certificada por la Contraparte Técnica la conformidad de los servicios prestados, el contratado procederá a emitir la correspondiente factura. La Subsecretaría procederá a efectuar el o los pagos que corresponda/n dentro del plazo de 30 (treinta) días corridos, contados desde la recepción conforme de la correspondiente factura.

Las facturas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico **[transantiagorepcion@custodium.com](mailto:transantiagorepcion@custodium.com)**

Las facturas se deberán extender a:

**Nombre** : Directorio de Transporte de Santiago

**RUT** : 61.959.700-1

**Giro** : Administración Pública

**Dirección** : Amunategui N°139, Santiago; o en el domicilio que señale la Contraparte Técnica, en la oportunidad correspondiente.

En atención a la modalidad de pago, para los efectos del artículo 3º de la Ley N° 19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura, la Subsecretaría tendrá un plazo de 30 (treinta) días corridos, contados desde la recepción de las respectivas facturas, para reclamar en contra de su contenido. Previo a cada pago, la contratada deberá entregar a la Subsecretaría de Transportes, el cuadruplicado cobro ejecutivo cedible de la factura para inutilizarlo.

En caso que el contratado registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el contratado acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentren liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 (seis) meses.

Para proceder a dichos pagos, la Subsecretaría exigirá cada 3 (tres) meses que presente junto con la factura respectiva, el certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales otorgado por la Dirección del Trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratado dará derecho a la Subsecretaría a dar por terminado el contrato, de forma anticipada, pudiendo llamarse a una nueva licitación, en la cual el contratista no podrá participar.

### **ARTÍCULO 30°: ANTICIPO**

Durante la vigencia del contrato, el contratado podrá solicitar un anticipo del precio del contrato, por un monto no superior al diez por ciento (10%) del valor total, para lo cual deberá acompañar, además de la respectiva factura, una Garantía por el monto total del anticipo, extendida en los mismos términos que la garantía de fiel cumplimiento del contrato. La glosa de la Garantía deberá señalar: **"Garantía por el anticipo otorgado en el marco del Contrato de prestación del servicio de ejecutivos de información (monitores) para eventos comunicacionales"**.

La garantía por anticipo será devuelta dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Contraparte Técnica, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

### **ARTÍCULO 31°: MULTAS.**

En los casos que a continuación se indican, la Subsecretaría de Transportes, mediante el acto administrativo respectivo, aplicará las siguientes multas:

1. El retraso en la entrega de cualquiera de los informes o servicios comprometidos, se sancionará con una multa equivalente a cinco Unidades de Fomento (5 UF), por cada día de atraso.
2. Si un informe es observado por tercera vez consecutiva, conforme lo señalado en el Artículo 28° "*Procedimientos de presentación y aprobación de informes*", literal b), se sancionará con una multa equivalente a diez Unidades de Fomento (10 UF).
3. El incumplimiento de las tareas o actividades encomendadas en cualesquiera de las Órdenes de Trabajo, conforme las establecidas en el Artículo 3° "*Tareas a Ejecutar*", se sancionará con una multa equivalente a cinco Unidades de Fomento (5 UF), por cada tarea incumplida total o parcialmente.
4. En caso que se produzca la ausencia y/o la inasistencia por segunda vez de algún miembro o reemplazante del Equipo de Trabajo propuesto por la contratada, conforme a lo señalado en el Artículo 4° "*Equipo de Trabajo*", dicha circunstancia se sancionará con una multa equivalente a cinco Unidades de Fomento (5 UF), sin perjuicio de lo señalado en dicho Artículo.

Las multas que se apliquen se harán efectivas administrativamente sin forma de juicio, pudiendo descontarse del pago pendiente, sin embargo, previo al descuento, la Subsecretaría de Transportes comunicará a la contratada, la aplicación de la multa, sus fundamentos y el descuento respectivo.

Dicho descuento no afectará el impuesto que corresponda pagar o retener en su caso. En el evento en que no existieren pagos pendientes, éstas se descontarán de las garantías constituidas por el contratado o en su defecto, el monto de la multa deberá ser depositado en la cuenta corriente de la Subsecretaría, según lo determine el correspondiente acto administrativo que aplique dicha multa.

Aplicada una multa, procederán en favor de la contratada, los recursos de reposición, jerárquico y extraordinario de revisión, que deberán interponerse en el plazo y resolverse en la forma y condiciones establecidas en la Ley N° 19.880.

Si el monto de las multas aplicadas sobrepasa el cuarenta por ciento (40% cuarenta por ciento) del precio máximo del contrato se considerará **incumplimiento grave** y la Subsecretaría podrá poner término al contrato unilateralmente en forma administrativa, haciendo efectivo el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento que esté en su poder.

### **ARTÍCULO 32º: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.**

Se podrá poner término anticipadamente al contrato con la contratada adjudicado por resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

La Subsecretaría podrá además poner término anticipado al presente contrato en los siguientes casos:

1. Término anticipado por incumplimiento grave de las obligaciones:

Serán causales de incumplimiento grave de las obligaciones de la contratada:

1. Que las multas acumuladas por retardo en la entrega de los informes o productos convenidos y/o deficiencias en la calidad de los mismos superen al 25% del precio total del contrato.
2. En caso de que habiéndose requerido el pago de una multa en los términos del Artículo 31º "Multas", la contratada no realice el pago de la misma, en tiempo y forma.
3. Por infracción del deber de confidencialidad durante la vigencia del contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º "Confidencialidad" de las presentes bases
4. En caso que se abandone la ejecución de los servicios convenidos. Se estimará como abandono el retardo en la entrega de un servicio o producto por un plazo mayor de quince (15) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo estipulado para su entrega.
5. Si la contratada es declarada en quiebra o le son protestados documentos comerciales que se mantuvieren impagos por más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
6. Si la contratada se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se caucione el cumplimiento de los servicios.
7. En el caso que se acredite por parte de la Subsecretaría que la contratada incurrió en plagio, como también en la copia o reproducción no autorizada de publicaciones, productos de investigación o trabajos académicos.
8. En caso de que por cuarta vez un mismo informe sea observado.

El incumplimiento que pueda dar origen a la aplicación de la(s) medida(s) indicada(s) en el artículo precedente, será notificado al proveedor del servicio, quien podrá efectuar sus descargos dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde su notificación.

La Contraparte Técnica revisará los descargos, y en caso de que estime que éstos justifican el incumplimiento, archivará los antecedentes y notificará de ello a la empresa; en caso contrario, la Contraparte Técnica generará un informe que dé cuenta de los fundamentos de la aplicación de multas o de la procedencia del término anticipado del contrato, y remitirá los antecedentes para la elaboración del acto administrativo pertinente. La resolución que se dicte deberá ser fundada y pronunciarse respecto de las alegaciones y defensas del contratista.

Una vez notificada al Proveedor la resolución que señala el párrafo anterior procederá a favor de éste, los recursos contemplados en la Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los términos por ella previstos.

En el caso de las multas, éstas podrán descontarse del pago pendiente, o en su defecto, en el evento en que no existieren pagos pendientes, podrán ser pagadas mediante depósito en la cuenta corriente que establezca el acto administrativo pertinente, o bien, las multas se descontarán de las garantías constituidas por la empresa, según lo determine la correspondiente resolución que aplique dicha multa. Dicho descuento no afectará el impuesto que corresponda pagar o retener en su caso.

La resolución ejecutoriada, que aplique multas o ponga término anticipado al contrato, se notificará al proveedor por carta certificada dirigida al domicilio que el proveedor hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad; fijándose un plazo

de 15 (quince) días hábiles, contados una vez transcurridos 3 (tres) días desde la recepción de la referida carta en la oficina de correos, para que la Subsecretaría proceda a liquidar los saldos que se devenguen en favor del Fisco o abonar los saldos eventuales, siempre que éstos tengan directa relación con la ejecución del contrato, lo que se acreditará mediante la presentación de las correspondientes facturas y demás antecedentes si procediere.

## 2. Término anticipado por falta de disponibilidad presupuestaria:

Las obligaciones emanadas del contrato que se suscriba con la contratada adjudicado terminarán automáticamente al agotarse la disponibilidad presupuestaria aprobada para esta adquisición, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 26° "Plazo y Monto del Contrato" de las presentes Bases.

## 3. Reglas generales:

El término anticipado del contrato por la concurrencia de alguna de las causales señaladas en los numerales 1 y 2 del presente Artículo se llevará a cabo mediante la dictación de resolución fundada, la que se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, y la contratada será informado mediante carta certificada dirigida al domicilio registrado en el contrato.

Habiéndose puesto término anticipado al presente contrato por cualquiera de las causales señaladas en el numeral 1, la Subsecretaría podrá cobrar y hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Subsecretaría en contra de la contratada.

En caso de término anticipado del contrato, la contratada deberá entregar los informes que hasta la fecha que correspondan de acuerdo al avance de las actividades y rendir cuenta detallada de las mismas.

### **ARTÍCULO 33°: MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES.**

La Subsecretaría podrá requerir prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, o disminuirlas, siempre que estén debidamente justificadas y sean de la misma naturaleza que las contratadas inicialmente, debiendo complementarse o entregarse una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la total tramitación del acto administrativo que aprobó la modificación del contrato.

Las modificaciones acordadas no podrán alterar, **en su conjunto**, el precio total del contrato en más de un treinta por ciento (30%).

Dichas modificaciones deberán ser aprobadas, previamente, por el acto administrativo pertinente y procederán siempre que exista disponibilidad en el presupuesto vigente del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones a la época de su aprobación.

### **ARTÍCULO 34°: MODIFICACIONES DE LOS PLAZOS.**

La Subsecretaría podrá, de oficio o a solicitud escrita del proveedor adjudicado, la cual deberá efectuarse con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles al plazo de que se trate, prorrogar la fecha de entrega de un determinado informe, servicio o producto convenido, con tal que ello no implique modificar la vigencia del contrato. De la prórroga que se extienda en virtud de este artículo se dejará constancia escrita a través de Acta suscrita por la Contraparte Técnica y el Jefe de Proyecto.

Con todo, se podrá prorrogar de la vigencia del respectivo contrato a solicitud fundada de la Subsecretaría, a través de la Contraparte Técnica del mismo. En dicho caso, la persona natural o jurídica contratada deberá renovar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, a que se refiere el Artículo 25° "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento",

de estas Bases de Licitación, así como de las Pólizas de Seguros que se encuentren vigentes, dentro de los **quince (15) días corridos** siguientes a la aprobación por acto administrativo totalmente tramitado de tal modificación. De no hacerlo, se dejará sin efecto el acto administrativo que autorizó la prórroga.

En cualquier caso, el plazo máximo y total de prórroga no podrá exceder de seis (6) meses. Las prórrogas que se concedan en virtud de este Artículo deberán ser siempre fundadas.

En el caso que se autorice la suspensión temporal del contrato, expresando las razones que justifiquen dicha determinación, lo que será debidamente aprobado por el correspondiente acto administrativo y causará la prórroga, en el lapso correspondiente, del período pendiente originalmente establecido, lo que no generará derecho a indemnización por ningún concepto, la persona natural o jurídica contratada deberá renovar las garantías y pólizas de seguros, de no hacerlo, la Subsecretaría podrá hacer efectiva la Garantía establecida en el artículo 25° denominado "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento" de las presentes bases.

#### **ARTÍCULO 35°: SUBCONTRATACIÓN**

El contratado deberá prestar sus servicios con personal propio. No obstante, y siempre que una situación puntual lo amerite, podrá subcontratar parcialmente la prestación del servicio, previa autorización expresa y por escrito de la Contraparte Técnica del Contrato. Dicha solicitud deberá formularse en un plazo no inferior a treinta (30) días corridos anteriores a la fecha en que operará la subcontratación.

En todo caso, será la contratada o su continuadora legal, la única responsable ante la Subsecretaría del cabal y oportuno cumplimiento de los servicios contratados.

El subcontratista no podrá incurrir en las inhabilidades o prohibiciones descritas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886 ni en las inhabilidades descritas en Artículo 92 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

#### **ARTÍCULO 36°: PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO**

El contratado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos puedan transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

La infracción a esta obligación implicará el término inmediato del contrato, haciéndose efectivo el cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

#### **ARTÍCULO 37°: PROPIEDAD INTELECTUAL.**

La propiedad intelectual de los productos del trabajo que eventualmente desarrolle la empresa o sus dependientes, con ocasión del contrato a que dé lugar la presente licitación, tales como los datos levantados, aplicaciones de software, u otros, serán de propiedad de la Subsecretaría de Transportes, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie. No podrá la empresa realizar ningún acto respecto de ellos ajeno al contrato, sin autorización previa y expresa de la Subsecretaría. Asimismo, su difusión total o parcial deberá ser autorizada expresamente por esta en forma previa y por escrito.

#### **ARTÍCULO 38°: CONFIDENCIALIDAD**

Todo tipo de información que proporcione la Subsecretaría, relacionada con la ejecución de los servicios a contratar, sólo podrá ser utilizada en forma exclusiva y restringida por el proveedor y para fines de esta contratación.

En consecuencia, no podrá divulgar y/o entregar a terceros, ni aún bajo pretexto de haber terminado el contrato, por cualquier causa, los datos proporcionados y será de su responsabilidad disponer de los medios necesarios para impedir que otra persona o entidad acceda y/o utilice la información proporcionada o haga un uso distinto al previsto por la Subsecretaría y/o por el titular de los datos o antecedentes al momento de prestar su autorización o consentimiento. Esta prohibición no cesa por el vencimiento o término anticipado del contrato.

La divulgación, por cualquier medio, de la información antes referida por parte del proveedor, sus trabajadores o dependientes, durante la vigencia del contrato, o después de su finalización, dará lugar a la Subsecretaría para entablar las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos que hayan ejecutado sus empleados o dependientes, y quienes resulten responsables. En estos casos, la Subsecretaría podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, por infracción de la Ley N°19.628.

Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado precedentemente, el proveedor:

- a) Limitará la entrega o divulgación de toda información proporcionada por la Subsecretaría relacionada con la ejecución de los servicios contratados, solo a aquellos funcionarios, empleados o prestadores de servicios que estrictamente tengan la necesidad de conocerla en cumplimiento de su trabajo o labor.
- b) Incorporará en los contratos de trabajo o prestación de servicios de todos los funcionarios, empleados o prestadores de servicios que tengan o puedan tener acceso a este tipo de información, la prohibición e imposibilidad absoluta de transmitirla, divulgarla, cederla y/o copiarla total o parcialmente.
- c) Incorporará en los contratos de trabajo o prestación de servicios de todos los funcionarios, empleados o prestadores de servicios que tengan o puedan tener acceso a este tipo de información, la obligación de cumplir con el deber de confidencialidad y reserva que la presente contratación impone, adoptando todas las medidas preventivas necesarias para evitar el acceso a terceros a la información señalada anteriormente.
- d) Adoptará las medidas de seguridad necesarias para evitar el robo de información o el acceso a ella por parte de terceros no autorizados.
- e) Instruirá a todo su personal sobre la forma de cumplir con la obligación de velar por la protección de los datos personales y la seguridad de la información a que tengan o puedan tener acceso en razón del contrato, haciendo especial hincapié en que toda solicitud de información que reciban a título personal o como parte de la empresa se encuentra regida por la Ley N°19.628

Finalmente, se deja constancia que la Subsecretaría de Transportes se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos de la Ley N° 20.285 de la República de Chile y, además, por las normas contenidas en la Ley N°19.628, por lo que esta contratación y/o sobre las personas que se les prestan servicios y/o las personas cuyos datos o antecedentes formen parte de los registros o bases a que tenga acceso, se resolverá con sujeción a las normas contenidas en ambos textos legales.

#### **ARTÍCULO 39°: CONTRAPARTE TÉCNICA**

Ejercerá la labor de Contraparte Técnica el o los funcionarios que se designen para tales efectos, ya sean de planta o a contrata, que presten actualmente servicios en la Subsecretaría de Transportes o sus programas dependientes y/o profesionales a honorarios con calidad de agente público, cuyo convenio contemple la tarea de conformar contrapartes técnicas.

En ejercicio de dicha labor deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estas Bases para el oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Impartir instrucciones al consultor, mediante directrices, órdenes y requerimientos destinados a obtener un mejor y estricto cumplimiento de los objetivos del estudio.

- c) Emitir las órdenes de trabajo necesarias para la prestación de los servicios contratados.
- d) Certificar la prestación conforme de los servicios, cuando corresponda, en cuanto a cantidad, calidad y plazos de ejecución.
- e) Colaborar y asistir al proveedor adjudicado, en el ámbito de sus competencias.
- f) Requerir en su caso, la aplicación de sanciones.
- g) Emitir los informes que le sean requeridos sobre el desarrollo del contrato.
- h) Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del servicio.
- i) Autorizar cambios en el equipo de trabajo, previa comunicación de la empresa adjudicataria.

La designación de los integrantes de la Contraparte Técnica, tanto en su calidad de titulares como de reemplazantes, se efectuará por la Subsecretaría de Transportes, a través de acto administrativo que apruebe el respectivo contrato de prestación de servicios.

#### **ARTÍCULO 40°: INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN**

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas y el contrato respectivo se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación de lo señalado, primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas por sobre lo establecido en la oferta de la contratada.

Cualquier falta u omisión de los Oferentes o adjudicatario en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de licitación, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta o prestación del servicio. Por lo tanto, serán de su cargo todos los costos en que incurran para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes de su análisis e interpretación de la información disponible o que se obtenga.

#### **ARTÍCULO 41°: JURISDICCIÓN**

Toda controversia que se suscite entre la aprobación de las Bases de Licitación y su adjudicación, será sometida a conocimiento del Tribunal de Contratación Pública.

Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia del contrato que se suscribirá, que no puedan ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose la competencia para ante sus tribunales.

**ANEXO N°1  
DATOS DE INDIVIDUALIZACIÓN DEL PROVEEDOR Y DECLARACIÓN JURADA  
SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

| <b>RAZÓN SOCIAL</b>   | <b>RUT</b>  |
|---|---|
| <b>Razón Social o nombre del proveedor</b>  |   |
| <b>Nombre de Fantasía</b>   |   |
| <b>Número de RUT de la persona jurídica</b>   |   |
| <b>Domicilio Comercial</b>  |   |
| <b>Número de Teléfono, fax o Correo electrónico</b>   |   |
| <b>Nombre y N° RUN representante legal</b>  |   |
| <b>Proveedor actúa de manera individual o conjunta, de conformidad a lo señalado en el artículo 11° de las bases (marcar con X)</b> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span><b>conjunta</b></span> <span><b>individual</b></span> </div> |
| <b>Completar los siguientes antecedentes en caso de haber marcado la opción de oferente que actúa de manera conjunta</b>            |   |
| <b>Razón social y/o nombre de la persona natural de cada integrante la unión temporal de proveedores.</b>                           |   |
| <b>Nombre de Fantasía si lo tiene</b>   |   |
| <b>Nombre del representante o apoderado común</b>   |   |
| <b>Domicilio Comercial</b>  |   |
| <b>Número de Teléfono, fax o Correo electrónico</b>   |   |

Santiago, .

Señor  
Subsecretario de Transportes  
Presente

|   |
|---|
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE |
|---|

En representación de la empresa:

| <b>RAZÓN SOCIAL</b> | <b>RUT</b> |
|---------------------|------------|
|                     |            |

Declaro bajo juramento, que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4°, incisos 1° y 6° de la Ley N° 19.886, esto es:

- a) Haber sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos (2) años anteriores.
- b) Tratarse de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, o personas que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados.
- c) Tratarse de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, o personas que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos.



- d) Trátarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, o personas que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Asimismo, declaro que la empresa que represento no ha sido condenada por sentencia ejecutoriada, a alguna de las penas establecidas en los artículos 8° y 10° de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho

---

FIRMA

| <b>ANEXO N°2<br/>DATOS DE INDIVIDUALIZACIÓN DEL PROVEEDOR Y DECLARACIÓN JURADA<br/>SIMPLEPERSONA NATURAL</b>                        |   |
|---|---|
| <b>Nombre del proveedor</b>   |   |
| <b>Número de RUT de la persona natural</b>  |   |
| <b>Domicilio Comercial</b>  |   |
| <b>Número de Teléfono, fax o Correo electrónico</b>   |   |
| <b>Proveedor actúa de manera individual o conjunta, de conformidad a lo señalado en el artículo 11° de las bases (marcar con X)</b> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>conjunta</span> <span>individual</span> </div> |
| <b>Completar los siguientes antecedentes en caso de haber marcado la opción de oferente que actúa de manera conjunta</b>            |   |
|   |   |
| <b>Razón social y/o nombre de la persona natural de cada integrante de la unión temporal de proveedores.</b>                        |   |
| <b>Nombre de Fantasía si lo tiene</b>   |   |
| <b>Nombre del representante o apoderado común</b>   |   |
| <b>Domicilio Comercial</b>  |   |
| <b>Número de Teléfono, fax o Correo electrónico</b>   |   |

Santiago,

Señor  
Subsecretario de Transportes  
Presente

| NOMBRES | APELLIDOS |
|---------|-----------|
|         |           |

| CÉDULA DE IDENTIDAD | PROFESIÓN U OFICIO |
|---------------------|--------------------|
|                     |                    |

| DOMICILIO |
|-----------|
|           |

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4°, incisos 1° y 6° de la Ley N° 19.886, declaro bajo juramento que no soy funcionario directivo del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, ni tengo respecto de alguno de dichos directivos la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.

Declaro asimismo bajo juramento, que no tengo la calidad de gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados; ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, o personas que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos; ni de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de sus órganos dependientes o relacionados, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad,



inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital.

Finalmente, declaro también bajo juramento, que no he sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos (2) años anteriores.

---

FIRMA

**ANEXO N° 3  
OFERTA ECONÓMICA**

Con la finalidad de efectuar la evaluación económica de las propuestas presentadas, los interesados deberán cotizar los costos en que incurrirán para efectuar las acciones asociadas a las actividades que se detallan en el **Artículo 3° denominado "Tareas a ejecutar"**.

Los valores ofertados y registrados en las siguientes tablas serán los utilizados para generar los órdenes de trabajo a lo largo de período del contrato.

Las horas mensuales que se presentan en la siguiente tabla son referenciales y para efecto de la evaluación económica. Las horas reales por contratar serán definidas en cada orden de trabajo.

**1.- Valores perfiles profesionales requeridos**

| Perfiles                                  | Valor unitario hora(*) | Cantidad   | Valor total \$ |
|---|------------------------|------------|----------------|
| <b>Coordinador Del Proyecto (*)</b>       |                        | 1          |                |
| <b>Supervisor Equipo de Trabajo</b>       |                        | 1          |                |
| <b>Analista de Sala</b>                   |                        | 1          |                |
| <b>Ejecutivo de Información (monitor)</b> |                        | 1          |                |
| <b>Total</b>                              |                        | <b>(A)</b> |                |

Los valores contemplan la disponibilidad de las personas durante todos los días hábiles del mes, en casos excepcionales y de contingencia pueden requerirse los servicios en días inhábiles.

En el caso del perfil marcado con (\*), el contratista deberá considerar el valor de manera mensual.

**2.- Insumos de trabajo**

| Ítem   | Valor mensual | Cantidad   | Valor total \$ |
|--|---------------|------------|----------------|
| <b>Bodega (*)</b>  |               | <b>1</b>   |                |
| <b>Vehículo de Transporte (Conductor incluido)</b>                 |               | <b>1</b>   |                |
| <b>Equipos smartphones (Con minutos y plan de datos incluidos)</b> |               | <b>1</b>   |                |
| <b>Licencia softwarwe (control de asistencia en terreno)</b>       |               | <b>1</b>   |                |
| <b>Servicio de provisión e instalación stickers (**)</b>           |               | <b>1</b>   |                |
| <b>Servicio de provisión e instalación de afiches (**)</b>         |               |            |                |
| <b>Total</b>   |               | <b>(B)</b> |                |

(\*) La valorización de la bodega deberá presentarse en metros cuadrados.

(\*\*) El servicio de provisión e instalación de stickers y afiches, será por unidad.

### 3.- Valores Totales

|   | <b>Valor Total Neto en Pesos</b> |
|---|----------------------------------|
| <b>"SERVICIO DE EJECUTIVOS DE INFORMACIÓN (MONITORES) PARA EVENTOS COMUNICACIONALES" (suma A+B)<br/>(Valor a Publicar en el Formulario electrónico del Portal <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a> como Oferta Económica)</b> | <b>(C)</b>                       |

El monto total de la propuesta para las presentes Bases de licitación (Celda C, valores totales), impuestos incluidos, es de:

\$..... (Monto expresado en número y letras)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**ANEXO N° 4  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA  
SOCIOS Y ACCIONISTAS**

|   |                    |
|---|--------------------|
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA |                    |
|   |                    |
| CÉDULA DE IDENTIDAD                                   | PROFESIÓN U OFICIO |
|   |                    |
| DOMICILIO   |                    |
|   |                    |
| En representación de la persona jurídica:             |                    |
| RAZÓN SOCIAL  | RUT                |
|   |                    |

Para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 7 literal e) de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, declaro bajo juramento que ésta tiene los siguientes socios y accionistas principales:

| N° | NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL | RUT |
|----|--------------------------------|-----|
| 1  |                                |     |
| 2  |                                |     |
| 3  |                                |     |
| 4  |                                |     |
| 5  |                                |     |
| 6  |                                |     |
| 7  |                                |     |
| 8  |                                |     |

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de la entidad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control en su administración, esto es, puedan nombrar al administrador de la entidad o a la mayoría del Directorio, en su caso.

| <b>ANEXO N°5<br/>CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES – PERSONA JURÍDICA</b> |              |                    |
|---|--------------|--------------------|
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA                                       |              |                    |
|   |              |                    |
| CÉDULA DE IDENTIDAD   | ESTADO CIVIL | PROFESIÓN U OFICIO |
|   |              |                    |
| DOMICILIO   |              |                    |
|   |              |                    |

En representación de la persona jurídica:

| RAZÓN SOCIAL | RUT |
|--------------|-----|
|              |     |

Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 4°, inciso 2° y 11, de la Ley N° 19.886, declaro bajo juramento que \_\_\_\_\_ (SÍ/NO) registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años.

\_\_\_\_\_

FIRMA

| <b>ANEXO N°6<br/>CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES – PERSONA<br/>NATURAL</b> |              |                    |
|--|--------------|--------------------|
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA  |              |                    |
|  |              |                    |
| CÉDULA DE IDENTIDAD  | ESTADO CIVIL | PROFESIÓN U OFICIO |
|  |              |                    |
| DOMICILIO  |              |                    |
|  |              |                    |

Adjuntar Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.

\_\_\_\_\_

FIRMA



**ANEXO 7.2/  
FORMULARIO CURRICULUM VITAE. PROPUESTA TÉCNICA.  
CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO**

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el oferente podrá adjuntar, además, su Currículum Vitae extendido)

NOMBRE \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

TÍTULO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

REGISTRO \_\_\_\_\_

ESTUDIOS SECUNDARIOS \_\_\_\_\_

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA PROFESIONAL RESUMIDA \_\_\_\_\_

TRABAJOS QUE REALIZA ACTUALMENTE \_\_\_\_\_

(\*)La experiencia de los profesionales deberá acreditarse de acuerdo a los requisitos señalados en el artículo 8 denominado "Contenido de la Oferta", numeral 5 "Equipo de Trabajo" de las presentes bases de licitación.

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre

**ANEXO 7.3/  
FORMULARIO EXPERIENCIA DEL OFERENTE  
(Acreditar mediante copia de contrato, orden de compra o factura.)**

| EMPRESA | DESCRIPCIÓN | LUGAR | INICIO -<br>TERMINO<br>(MES/AÑO) | MONTO EJECUTADO | DOCUMENTO DE<br>ACREDITACIÓN<br>(Copia de Contrato,<br>Resolución Aprueba<br>Contrato, Orden<br><br>de Compra o<br>Factura) |
|---------|-------------|-------|----------------------------------|-----------------|---|
|         |             |       |                                  |                 |   |
|         |             |       |                                  |                 |   |
|         |             |       |                                  |                 |   |
|         |             |       |                                  |                 |   |
|         |             |       |                                  |                 |   |
|         |             |       |                                  |                 |   |
|         |             |       |                                  |                 |   |

**NOTA: La Comisión Evaluadora revisará un máximo de 7 contrataciones relacionadas con el servicio licitado**

**PROPONENTE .....**

**SANTIAGO, .....**

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre

**3. DESÍGNANSE** como integrantes de la Comisión Evaluadora del presente proceso licitatorio a las siguientes personas:

- Susy Vidal Rojas, profesional a contrata, grado 11° E.U.S del Programa Transantiago de la Subsecretaría de Transportes.
- Francisca Ruiz Valdés, profesional a contrata, grado 13° E.U.S del Programa Transantiago de la Subsecretaría de Transportes.
- Pamela Rojas Catalán, profesional a contrata, grado 8° E.U.S del Programa Transantiago de la Subsecretaría de Transportes.

En caso de ausencia o impedimento de cualquiera de los integrantes señalados precedentemente, éste(a) será reemplazado por **Paula Valenzuela Córdova**, profesional a contrata, grado 13° E.U.S del Programa Transantiago de la Subsecretaría de Transportes.

**4. PÓNGASE A DISPOSICIÓN** de los Oferentes a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) cualquier otro antecedente o documento que permita una adecuada participación de los proveedores del rubro.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)**

**Distribución:**

DIRECTORIO DE TRANSPORTE PUBLICO METROPOLITANO – OFICINA DE PARTES  
SUBTRANS – OFICINA DE PARTES  
DIVISION LEGAL  
DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

---



Para verificar la validez de este documento debe escanear el código QR y descargar una copia del documento desde el Sistema de Gestión Documental.

**E14693/2021**