

Secretaría Municipal  
PROVIDENCIA, 03 AGO 2016

EX.Nº 1280 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum Nº15.989 de fecha 14 de Julio de 2016, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS".-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS", las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS".-

3.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 14:00 horas del día 10 de Agosto de 2016.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, desde las 18:00 horas del día 17 de Agosto de 2016.-

5.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 14:00 horas del día 24 de Agosto de 2016.-

6.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:30 horas del día 24 de Agosto de 2016.-

7.- GARANTÍAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vencimiento al 22 DE NOVIEMBRE DE 2016.-

8.- El encargado del proceso es don RICARDO QUEZADA CANCINO, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 3 de Agosto de 2016.-

Anótese, comuníquese y archívese.



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

PBA/MRMQ/ENGE/sgr.-

Distribución:

Interesado

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Control

Dirección Jurídica

Dirección de Administración y Finanzas

Archivo

Decreto en Trámite 2146 /

JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI  
Alcaldesa

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”**

**CRONOGRAMA DE LICITACIÓN**

<b>ITEM</b>	<b>FECHA</b>
Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	3 de agosto de 2016
Presentación de consultas hasta las 14:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	10 de agosto de 2016
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 18:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.providencia.cl">www.providencia.cl</a>	17 de agosto de 2016
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 14:00 horas.	24 de agosto de 2016
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:30 horas.	24 de agosto de 2016

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”

#### BASES ADMINISTRATIVAS

##### 1.- GENERALIDADES

###### ARTICULO N°1

Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a licitación pública para la contratación del “SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”, a través del Portal Mercado Público, en adelante [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El objeto de la contratación de este servicio consiste en mantener controlada la llamada “contaminación visual” de la comuna constituida principalmente por dibujos, marcas, rayados, pintados, carteles, afiches y diversos otros elementos de índole publicitario, electoral o de cualquier tipo que satura el entorno urbano y que contribuye al deterioro del aseo y estética comunal. Este servicio considera el repintado de muros, remoción de rayados, retiro de propaganda y publicidad no autorizada por el Bien Nacional de Uso Público (BNUP).

Las condiciones especiales de la propuesta y las características y detalles de ejecución del servicio, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la licitación.

###### ARTICULO N°2

La licitación antes señalada se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato, la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento contenido en el Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación, le fueren aplicables.

###### ARTICULO N°3

Podrán presentarse a la Licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en estas Bases Administrativas y Técnicas.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas, bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores”, en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la “Asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

###### ARTICULO N°4

Las Bases de licitación y demás antecedentes de la presente propuesta serán publicados a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

###### ARTICULO N°5

La Inspección Técnica Municipal del Contrato (en adelante IMC) estará a cargo de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento.

#### ARTICULO N°6

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la fecha indicada en el cronograma de licitación, publicado en dicho Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

**Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.**

#### ARTICULO N°7

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del servicio, salvo aquellos que se indiquen expresamente en la Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

#### ARTICULO N°8

Por la naturaleza de esta licitación, **no se considera visita a terreno**. Todas las consultas necesarias, deberán obligatoriamente efectuarse de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°6, respetando la forma y plazos indicados.

### 2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES

#### ARTICULO N°9

Los oferentes ingresarán a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación. Se podrá ingresar solo una oferta por oferente, de lo contrario se declarará fuera de bases.

#### A. Antecedentes Administrativos:

##### En forma física:

##### A.1.- Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en la **Oficina de Partes de Secretaría Municipal**, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, **hasta las 14:00 horas del día del cierre de recepción de las ofertas indicada en el cronograma de licitación.** Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, por un monto de **\$1.000.000.- (un millón de pesos)**, con una vigencia de 90 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta, con vencimiento al **22 de noviembre de 2016**.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa: En garantía de la seriedad de la oferta de **(nombre completo del oferente)** por la propuesta pública denominada: **“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”**.

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento.

En el caso de la póliza de seguro, ésta será Cod. Pol 120131751 denominada “póliza de seguro de caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas” y se incluirá la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Oferente.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°14 de las presentes bases.

**En forma digital:**

- A.2.- Individualización completa del oferente**, en formulario entregado. **(Anexo N° 1)**.
- A.3.- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
- A.4.-** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario “**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**”, debidamente firmada por el representante legal respectivo. **(Anexo N°2)**.
- A.5.-** Si el oferente corresponde a una “Unión Temporal de Proveedores”, se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).
- A.6.-** Copia vigente de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación.
- A.7.- Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa **(Anexo N°3)**, la cual incluye:
- Declaración de no tener inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. En lo relacionado a las vinculaciones de parentesco.
  - Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas.
  - Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición –temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del estado, establecidas en el N°2, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- A.8.- Resumen de Servicios Contratados (Anexo N°4)**, que acrediten experiencia en el servicio de borrado y pintado de muros con tratamientos anti grafitis o experiencia en servicios de

similares características al objeto de la licitación y entregada conforme al formato indicado en las presentes Bases Administrativas. De lo contrario no serán considerados en la evaluación. Para ello, se deberá acompañar certificados emitidos por el mandante, decretos, contratos, órdenes de compra con sus respectivas facturas u otros antecedentes válidos que respalden dicha información de trabajos ejecutados durante los **últimos 5 (cinco) años**.

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una “Unión Temporal de Proveedores”, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere del caso.

#### **A.9- Antecedentes Curriculares del Supervisor del Servicio**

El Supervisor del Servicio, deberá presentar curriculum vitae y certificados que acrediten experiencia en el manejo de personal operario en trabajos de similares características al objeto de la licitación.

**NOTA:** El oferente no estará obligado a presentar los documentos solicitados en la letra A, a excepción de la letra A.1, cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la Unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través de “Aclaración Ofertas” en los plazos indicados en el Artículo N°12 de las presentes bases.

#### **B.- Antecedentes Técnicos**

**B.1.- Responsabilidad Social,** la cual se evaluará a través de las remuneraciones a cancelar a los distintos trabajadores que desarrollen labores dentro de la prestación del servicio. Para ello, se debe completar en forma íntegra el **(Anexo N°5)**, de lo contrario se declarará fuera de bases.

#### **C.- Propuesta Económica**

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica, a través del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de Licitación. Tal Oferta Económica deberá venir acompañada por los siguientes documentos:

**C.1.- Carta Oferta,** conforme al formato **(Anexo N°6)**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.

**C.2. Listado de Precios Unitarios,** según formulario **(Anexo N° 7)**.

Los oferentes deberán presentar en formato computacional todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases durante el período de evaluación de la propuesta.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de

Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 14:00 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Providencia deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 3.- VALOR DEL CONTRATO

#### ARTICULO Nº10

El monto de la propuesta será ofertado por los oferentes en los Anexos N°6 y N° 7. Los valores que allí se indiquen se entenderán expresados en Unidades de Fomento, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. La contratación del servicio será a **suma alzada y a precios unitarios** y se pagará en la forma que se señala en las presentes Bases Administrativas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

**El concepto de “Valor Total de Contrato” corresponderá al valor mensual por 36 meses, impuesto incluido.**

### 4.- APERTURA DE LAS OFERTAS

#### ARTICULO Nº11

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Cronograma de licitación. Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por el Secretario Comunal de Planificación o quienes estos designen para estos efectos. De la apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este Acto, se verificarán los documentos solicitados en el **Artículo N°9** de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el periodo de evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en la Oficina de Partes de

Secretaría Municipal el documento de garantía de seriedad de la oferta, solicitado en el Artículo N° 9, letra A.1.-

La Comisión de Apertura deberá dejar fuera de bases a aquellos oferentes que presenten más de una oferta, tal como se indica en el primer párrafo del artículo N°9.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si esta garantía no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9, letra A.1.-, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos" y "Antecedentes Técnicos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

**La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A (a excepción de la letra A.1.-), quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (Artículo N°9, letras B y C), obligará a la Comisión de Apertura a declarar la oferta fuera de bases.**

A continuación, se abrirá los archivos digitales de la "Propuesta Económica", los cuales se anotarán en el Acta ya señalada.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

## **5.- EVALUACIÓN**

### **ARTICULO N°12**

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar las ofertas, constituida por dos funcionarios de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento y un funcionario de Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma de licitaciones [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante la cual la comisión evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a 10 días corridos y se contará desde la notificación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de bases.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

• Oferta Económica	50%
• Experiencia	35%
• Oferta Técnica: Responsabilidad Social	10%
• Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	5%

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el **Anexo N°8 “Metodología Y Pauta de Evaluación”**, en el cual se detalla la metodología y establecen las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplan.

## 6.- ADJUDICACIÓN

### ARTICULO N°13

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el **Artículo N°9 letra A.1.-**

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a adjudicar a la oferta más económica. Si el empate persiste, se considerará la propuesta técnica del oferente para dirimir.

**La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.**

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el Portal Mercado Público. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, indicando en caso de ser necesario la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

Una vez adjudicada la licitación, los oferentes no adjudicados que deseen hacer consultas al respecto tendrán un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación en el Portal. Las consultas deberán formularse a través del Portal Mercado Público.

### ARTICULO N° 14

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los factores y criterios técnicos y económicos de evaluación. La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente favorecido mediante la publicación del mismo a través del Portal Mercado Público.

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10º día hábil siguiente a la publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara

inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para la adjudicación.

### **READJUDICACIÓN**

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado en primera instancia:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamentos, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

## **7.- LIBRO DE SERVICIOS**

### **ARTICULO N°15**

La IMC llevará un libro de servicios para el contrato, donde se anotarán las deficiencias u observaciones que merezcan el desarrollo del servicio. Por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen.

## **8.- CONTRATO**

### **ARTICULO N°16**

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiere, y ofertas del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por causas imputables a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

#### **ARTICULO Nº 17**

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en Chile Proveedores.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

#### **ARTICULO Nº 18**

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando para estos efectos el valor de la UTM el día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.

### **9.- GARANTÍAS**

#### **ARTICULO Nº19**

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato (impuesto incluido), expresada en **pesos chilenos**, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste y hasta 90 días corridos después de la Recepción Provisoria del servicio, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" o 120131312 "póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo Nº9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la

Compañía Aseguradora y el Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: “En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el contrato denominado **“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”**, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.”

#### **ARTÍCULO N°20**

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes.

#### **ARTÍCULO N°21**

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, debe entenderse, sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

#### **ARTICULO N° 22**

La garantía a que se refiere el Artículo N°19, deberá acompañarse por el adjudicatario al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

#### **ARTICULO N° 23**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el Artículo N° 19, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y hasta su completa ejecución, y sólo se terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva, en la forma dispuesta en el Artículo N°42 de estas bases.

#### **ARTICULO N° 24**

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte de la empresa contratista o subcontratista del servicio, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

El contratista deberá entregar a la Unidad encargada del contrato la “Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas”.

#### **10.- REAJUSTES**

#### **ARTICULO N° 25**

El contrato no estará afecto a ningún tipo de reajuste.

## **11.- MODIFICACIONES**

### **AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS**

#### **ARTICULO Nº 26**

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al adjudicatario que amplíe hasta en un 30% el servicio contratado y/o disminuya en un 30% el servicio respecto del valor total estipulado en el contrato.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo será comunicada a la empresa por la IMC a través del Libro de Servicios, sólo después de ello se podrá iniciar el servicio.

Los aumentos o disminuciones del mismo deberán ser aprobados por la Alcaldía y serán ratificados por el correspondiente Decreto Alcaldicio.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos trabajos de acuerdo a los valores originalmente pactados.

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la IMC así lo indique en el Libro de Servicios. Todos los aumentos de servicio deberán garantizarse en la misma forma y porcentaje que el contrato original, con una garantía complementaria, expresada en pesos chilenos, con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato.

#### **ARTICULO Nº27**

Si se dispone la realización de un servicio complementario que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas, el contratista deberá presentar en el plazo indicado a través del Libro de Servicios a la IMC, el estudio del nuevo precio, para su aprobación.

El valor del nuevo Ítem o Partida deberá ser ratificado por Alcaldía, a través de Decreto Alcaldicio, quedando así incorporado oficialmente al contrato original, a contar del período siguiente al que fuera incorporado el contrato.

#### **ARTICULO Nº28**

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, y presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original.

Si los servicios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo de la empresa.

## **12.- PAGOS**

#### **ARTICULO Nº29**

Los pagos se realizarán sin anticipos con la recepción conforme de la factura, por mes vencido y durante los 15 primeros días, de acuerdo a la suma alzada ofertada.

En el caso de los precios unitarios, se indicarán y detallarán todos los trabajos efectivamente ejecutados dentro del mes.

#### **ARTICULO N° 30**

**PARA CADA ESTADO DE PAGO DEL SERVICIO**, se deberá presentar:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.123, de Subcontratación, emitido por la Dirección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.
- Toda aquella información solicitada por libro de servicios.

No se iniciará la tramitación de la factura si a criterio de la IMC no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento al servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

#### **ARTICULO N° 31**

Queda expresamente prohibido que el contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el Artículo 3° N°2 de la referida ley N°19.983, de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

### **13.- RETENCIONES**

#### **ARTICULO N° 32**

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada en el Artículo N°30, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tengan a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores respectivos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que corresponda por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

### **14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **ARTICULO N° 33**

El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas.

La Municipalidad no tendrá vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el contratista contrate a honorarios para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para parte del servicio.

#### **ARTICULO N° 34**

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución del servicio contratado,

responsabilidad que se mantendrá hasta 90 días corridos después de efectuada la Recepción Provisoria del Servicio. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para el Municipio y en el plazo acordado entre las partes, cualquier trabajo o servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

Esta obligación no exime al adjudicatario de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

Durante la prestación del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores y por cualquier causa, será de exclusiva responsabilidad del contratista; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.

El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

#### **ARTICULO Nº 35**

El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerá en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 25% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la Unidad supervisora del contrato señalada en el artículo N°5 y registrada en el respectivo libro de servicios.

#### **ARTICULO Nº 36**

El contratista deberá designar un profesional con experiencia en el área materia de esta licitación, de a lo menos 3 años, responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse la IMC en relación de la misma. Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono celular y correo electrónico vigente. Dicho profesional, será designado y presentado una vez adjudicado el servicio.

### **15.- PLAZOS**

#### **ARTICULO Nº37**

El plazo de contratación del servicio será de 36 meses y comenzará a regir a partir del **4 de octubre de 2016.**

Desde la fecha de inicio del servicio, se levantará un acta, la que será suscrita por el contratista, la IMC y el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, sin perjuicio de la respectiva anotación en el libro de Servicios.

## **16.- MULTAS**

### **ARTICULO N° 38**

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicios, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, la cual será sancionada a través del respectivo Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, jerárquico, revisión y aclaración regulados en los artículos 59 a 62 de la Ley N° 19.880 y la reclamación por ilegalidad del artículo 151 de la Ley N° 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de la misma, si es que procediera.

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente durante el período de ejecución del servicio.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 40% del valor total del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Providencia se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones del Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

### **ARTICULO N°39**

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la IMC, para efectos de la aplicación:

MULTA	MONTO
Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.	5 UTM por evento
Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Servicios.	1 UTM por instrucción
Atraso en la suscripción de las modificaciones del contrato.	1 UTM por día de atraso
Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas, informadas mediante correo electrónico y/o libro de servicios por la IMC.	1 UTM por cada falta o incumplimiento
Supervisor sin comunicación telefónica en horario de trabajo.	1 UTM por turno
Incumplimiento de normas del Instituto de Normalización Técnica, Ley de Tránsito y Ordenanzas general y local de construcciones y ordenanzas municipales.	1 UTM por cada falta o incumplimiento
Abandono o acopio de materiales en la vía pública sin autorización del IMC.	1 UTM por evento
Ausencia de personal ofertado para la prestación del servicio correspondiente.	1 UTM por persona y por jornada
Cambio de Jefe de Operaciones y/o Supervisor sin comunicarlo por escrito al IMC.	1 UTM por evento
Cambio de ropa en la vía pública, almorzar o alimentarse en terreno.	1 UTM por persona y por evento
No cubrir piso con plástico, tela o similar para evitar salpicaduras de pinturas.	1 UTM por evento
Dejar basura esparcida al retirar materiales producto de trabajos realizados.	1 UTM por evento
No mantener imagen corporativa en buenas condiciones.	1 UTM por vehículo
Deficiencia en los trabajos realizados.	3 UTM por turno
Uso de materiales de menor calidad que los solicitados por Bases.	3 UTM por turno
Comportamiento inadecuado con vecinos y/o funcionarios municipales, por ejemplo: gritos, bocinazos, ofensas o insultos	3 UTM por persona y evento
Emisión de ruidos molestos en la ejecución de los servicios, manejo de residuos y limpieza de lugar de faena.	3 UTM por evento
No Informar por escrito al Inspector Municipal del Contrato cualquier daño o perjuicio a bienes municipales, nacionales de uso público o privados.	3 UTM por evento
No contar o no usar uniformes o elementos de seguridad en los trabajadores asignados al contrato.	3 UTM por trabajador, por elemento y por evento
Reemplazo de móviles ofertados en el contrato sin autorización del IMC	3 UTM por móvil y por jornada
Solicitar dádivas o cobros indebidos a usuarios del servicio.	3 UTM por trabajador
Sanciones por incumplimiento de obligaciones laborales y/o previsionales.	3 UTM por sanción
No emplear los elementos de seguridad en la ejecución del servicio.	3 UTM por evento

No pasar a controlar el servicio a la dependencia de la DAOM al inicio o término de jornada.	3 UTM por evento
Incumplimiento de horario de inicio.	3 UTM por turno
No reemplazar el móvil en panne dentro de tres horas desde declarado el incidente.	3 UTM por turno
Uso de vehículos del contrato utilizados fuera de la comuna en labores ajenas al contrato.	10 UTM por vehículo
Incumplimiento del Decreto Supremo N° 594/1999 del Ministerio de Salud. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.	10 UTM por evento
Incumplimiento de la Circular N° 2.345/07 de la Superintendencia de Seguridad Social.	10 UTM por evento
Incumplimiento de la Ley N° 20.123, sobre trabajo en Régimen de Subcontratación y su reglamento.	10 UTM por evento
Incumplimiento del Reglamento N° 110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.	10 UTM por evento
No prestación del servicio.	10 UTM por turno
Ausencia de móvil ofertado o de reemplazo en jornada diaria.	10 UTM por móvil y por jornada

Dichas multas no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por caso fortuito o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicios y la calificación conforme por parte de la IMC, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

## **17.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**

### **RECEPCIÓN PROVISORIA**

#### **ARTÍCULO N°40**

Una vez transcurrido el plazo del contrato, la IMC, el contratista y el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, procederán a levantar un acta de la Recepción Provisoria, la cual deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados antes de la Recepción Definitiva.

La IMC deberá solicitar la dictación de un Decreto Alcaldicio que apruebe la Recepción Provisoria.

### **DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO**

#### **ARTICULO N°41**

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva del servicio.

La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

#### **DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA**

##### **ARTÍCULO N°42**

Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por la IMC, el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención y el contratista.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la IMC y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

#### **18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

##### **ARTICULO N°43**

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Estado notorio de insolvencia del contratista o por adquirir la calidad de “empresa deudora” en los términos de la Ley 20.720, de “Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas”.
- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente las consignadas en los Artículos N°33 y siguientes, siendo suficiente para ello el Informe de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, debiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento.

Para la aplicación de todas las causales de término anticipado previamente señaladas, salvo la primera de ellas, será procedente la utilización de procedimiento de aplicación de sanciones regulado en el Artículo N°38 de las presentes Bases Administrativas.

En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el contratista.

Por su parte, la Municipalidad de Providencia informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

## **19.- OTRAS DISPOSICIONES**

### **ARTICULO N°44**

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio municipal y el contratista no podrá divulgarla ni publicarla por cualquier medio o soporte, sin la previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada al municipio por el contratante deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

### **ARTICULO N°45**

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las Bases Administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

### **ARTÍCULO N°46**

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio, previa coordinación y aprobación de la IMC municipal.



RQC/DEP



**MARCELO BELMAR BERENQUER**  
Secretario Comunal de Planificación



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL  
(SI ES PERSONA JURÍDICA) :

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

**NOTA:**

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal

Fecha \_\_\_\_\_

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA  
DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (\*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO  
RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (\*\*) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

**NOTA:**

(\*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(\*\*) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

(\*\*) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal

Fecha \_\_\_\_\_

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

DECLARA:

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal

Fecha \_\_\_\_\_

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”

RESUMEN DE SERVICIOS CONTRATADOS

NOMBRE DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_ Correo \_\_\_\_\_

N° —	<b>Nombre Mandante Empresa/Institución</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Vigencia del Contrato	Desde	Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			

N° —	<b>Nombre Mandante Empresa/Institución</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Teléfono	
	Vigencia del Contrato	Desde	Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			

- **Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos de los últimos cinco años en el rubro objeto de licitación.**
- Todo servicio acá declarado debe ser acompañado por certificados y/o constancias, decretos, informes favorables, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información.
- En caso de que se tratare de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere del caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal

Fecha \_\_\_\_\_

**LICITACIÓN PÚBLICA**
**“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”**
**RESPONSABILIDAD SOCIAL: REMUNERACIONES**
**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

**REMUNERACIONES**

Los montos de las remuneraciones del personal ofertado, corresponderán a los promedios de las indicadas en cada función. En cada alternativa se debe promediar la remuneración para cada una de las funciones, en las distintas funciones solicitadas, para el periodo completo que se prestará el servicio.

<b>FUNCIÓN</b>	<b>CANTIDAD TOTAL (A)</b>	<b>Promedio Remuneración Bruta Unitaria (B)</b>	<b>Promedio Remuneración Bruta (A x B)</b>
SUPERVISOR		\$	\$
OPERARIO		\$	\$
<b>TOTAL</b>		\$	\$
<b>PROMEDIO DE REMUNERACIONES (Total A x B / Total A)</b>			\$

- (A) Se debe indicar la cantidad total del personal ofertado para las distintas funciones solicitadas en las Bases Técnicas.
- (B) Corresponde a la remuneración promedio de cada una de las funciones solicitadas para el período de duración del servicio solicitado.

 \_\_\_\_\_  
**Firma Oferente o Representante Legal**
**Fecha** \_\_\_\_\_

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : \_\_\_\_\_

Nuestra oferta económica, por el SERVICIO BASE indicado, con un tope de 2.000 m<sup>2</sup>/mes a Suma Alzada es:

DESCRIPCIÓN	VALOR MENSUAL EN UF
<b>TOTAL NETO MENSUAL</b> <b>“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”</b> (Valor a ofertar en el Portal mercado Público)	UF _____
Afecto Impuesto : _____%	UF _____
<b>MONTO TOTAL MENSUAL (impuestos incluidos)</b>	UF _____

- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irroque la entrega de los servicios soporte, logística, gastos generales y utilidades.
- Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal

Fecha \_\_\_\_\_

**LICITACIÓN PÚBLICA**
**“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”**
**LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS**
**NOMBRE O RAZON SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T** : \_\_\_\_\_

La lista de precios unitarios, para la prestación del “SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”, es la siguiente:

Ítem	Detalle de Servicios	Unid	VALOR UNITARIO NETO (UF)	IMPUESTO (-----%) UF	VALOR UNITARIO TOTAL UF
1	Servicio Base (hasta 2.000 m2) <b>Considerado en la Carta Oferta</b>	gl	UF	UF	UF
2	Servicio Adicional	m2	UF	UF	UF
3	Servicio Especial	m2	UF	UF	UF
4	Retiro de lienzo	Un	UF	UF	UF
5	Retiro o reinstalación de pendón	Un	UF	UF	UF
6	Retiro de letrero	Un	UF	UF	UF
7	Retiro de cartel	Un	UF	UF	UF
8	Retiro de letrero portátil ("paloma")	Un	UF	UF	UF
9	Limpieza de rayados con producto especializado	m2	UF	UF	UF
10	Sellado de superficie con producto anti graffiti	m2	UF	UF	UF
11	Hidroarenado o arenado ecológico (productos alternativos a la arena)	m2	UF	UF	UF
12	Hidrolavado a vapor	m2	UF	UF	UF

- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irrogue la entrega de los servicios soporte, logística, gastos generales y utilidades.
- Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

 \_\_\_\_\_  
**Firma Oferente o Representante Legal**
**Fecha** \_\_\_\_\_

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

**1.- OFERTA ECONOMICA (50%)**

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. Los valores a evaluar serán obtenidos de lo ofertado por las Empresas por la ejecución del “SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS” en el **Anexo N° 6**, Carta Oferta.

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV} \times 100}{\text{OE}}$$

OMV = Oferta Menor Valor  
OE = Oferta de la empresa

$$\text{TP1} = \text{TOTAL PUNTAJE 1} = \text{Puntaje} \times 0,50$$

**2.- EXPERIENCIA (35%)**

**2.1 Experiencia de la Empresa: 20%**

Se considera en este factor, acreditar experiencia en el servicio de borrado y pintado de muros con tratamientos anti grafitis o experiencia en servicios de similares características al objeto de la licitación y entregada conforme al **Anexo N°4**, indicado en las Bases Administrativas, con trabajos ejecutados durante los **últimos 5 años**, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Criterio	Puntaje
Acredita $\geq$ 5 contratos de borrado y pintado de muros con tratamientos anti grafitis o contratos de similares características al objeto de la licitación.	100
Acredita $\leq$ 4 contratos de borrado y pintado de muros con tratamientos anti grafitis o contratos de similares características al objeto de la licitación.	50
No acredita experiencia.	0

$$\text{Total Puntaje 2.1.-} = \text{Puntaje tabla} \times 0,20$$

**2.2 Experiencia del Supervisor del Servicio: 15%**

El Supervisor del Servicio, deberá presentar curriculum vitae y certificados que acrediten experiencia en el manejo de personal operario en trabajos de similares características al objeto de la licitación.



Criterio	Puntaje
Acredita $\geq$ 5 certificados de experiencia en el manejo de personal operario realizado en trabajos similares al objeto de la licitación.	100
Acredita experiencia $\leq$ 4 certificados de experiencia en el manejo de personal operario realizado en trabajos similares al objeto de la licitación.	50
No acredita experiencia.	0

**Total Puntaje 2.2.- = Puntaje tabla x 0,15**

**TP2= TOTAL PUNTAJE 2 = Total Puntaje 2.1.- + Total Puntaje 2.2.-**

### 3. Oferta Técnica: RESPONSABILIDAD SOCIAL (10%)

En este parámetro, se evalúa la responsabilidad social de los oferentes, a través de las remuneraciones a cancelar a los trabajadores que desarrollarán labores dentro del servicio requerido. Se hará de acuerdo a la relación de mejor remuneración promedio, según lo ofertado en **Anexo N°5**, utilizando la siguiente fórmula:

**OMR** = Oferta Mejor Remuneración Promedio  
**OE** = Oferta del oferente

**TP3 =TOTAL PUNTAJE 3 = ((OE / OMR) x 100) x 0,10**

### 4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (5%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Puntaje (puntos)
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	80
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50
Entrega o rectifica 5 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0

**TP4 = TOTAL PUNTAJE 4 = Puntaje de la tabla x 0,05**

### 5. EVALUACIÓN FINAL

**PUNTAJE FINAL = Total puntaje 1 + Total puntaje 2 + Total puntaje 3 + Total puntaje 4**

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”

#### BASES TÉCNICAS

##### 1. ANTECEDENTES GENERALES

La comuna de PROVIDENCIA se ve afectada en forma habitual por lo que se ha denominado "*contaminación visual*" constituida principalmente por dibujos, marcas, rayados, pintados, carteles, afiches y diversos otros elementos de índole publicitario, electoral o de cualquier tipo que satura el entorno urbano y que contribuye al deterioro del aseo y estética comunal.

La forma y lugares en que se presenta este tipo de expresión ilícita son ilimitada, sin diferenciar si se trata de un bien público o privado, elementos tales como fachadas, cierres y árboles.

El municipio viene realizando este servicio desde hace 28 años, el cual se ejecuta en forma gratuita a la comunidad. A modo referencial y sin compromiso alguno, el promedio mensual de superficie borrada en la comuna, durante el año 2015 fue de 2.083 m<sup>2</sup>/mes.

El oferente podrá visitar y recorrer la comuna en especial sus avenidas principales a fin de tomar conocimiento de la situación en terreno, visualizando los componentes del mobiliario urbano susceptibles de ser afectados, los tipos de superficies, las características de accesibilidad, espacio y dinámica de la comuna.

##### 2. MODALIDAD DE TRABAJO

La empresa adjudicada en adelante el "*contratista*" deberá considerar que una mayor parte de los servicios a ejecutar están definidos bajo la modalidad de *Servicio Base* y el resto será ordenado según necesidad bajo la modalidad de los servicios definidos.

Los servicios serán fiscalizados preferentemente por el inspector asignado al servicio quien participará a bordo del mismo vehículo que realiza el servicio o bien mediante

órdenes de trabajo que serán elaboradas por la Inspección Municipal de Contrato (IMC)

**Inspector a bordo:** Bajo esta modalidad, la IMC participará como tripulante del móvil asignado al servicio, donde podrá definir en el más amplio término los trabajos a realizar, las prioridades del mismo, dando visto bueno inmediato a los trabajos ejecutados, lo cual quedará registrado por el en el formulario preparado para éstos fines. En esta modalidad la empresa dará todas las facilidades del caso al funcionario municipal.

**Orden de Trabajo:** Corresponde a la entrega de un documento escrito, normalmente en formulario donde se identifican los puntos (lugares) a atender. Sin perjuicio de lo anterior la IMC podrá disponer la ejecución de los servicios a través de la radio municipal o de telefonía celular, lo que tendrá la misma validez de una orden de trabajo escrita. Este documento será validado al término de la jornada por el IMC y el supervisor de la empresa, respecto del trabajo efectuado en el día, para su registro y posterior control.

No se recepcionará ni se cancelará ningún servicio ejecutado por propia iniciativa del contratista, sin la previa autorización de la IMC, aunque éstos fueren perfectamente verificables por la Inspección Municipal de Contrato en forma posterior. De igual manera el contratista no podrá exigir al municipio, en virtud del contrato suscrito, la ejecución de cualquier trabajo que a su juicio deba ser ordenado o la exclusividad para realizar el servicio en la comuna.

La IMC requerirá diariamente la presencia del supervisor del servicio, quien se presentará al inicio de la jornada en las oficinas respectivas, a fin de retirar al inspector, recibir información o instrucciones relativas del servicio.

De modo general los trabajos serán ejecutados aprovechando al máximo la luz natural, evitando el exceso de congestión vehicular y afluencia de transeúntes, por las molestias que puedan provocarse en forma recíproca.

Sin embargo, la IMC podrá eventualmente o bajo ciertas circunstancias como plena campaña electoral, víspera de elecciones, imagen comunal, necesidades del servicio, por imposibilidad práctica de efectuarlo en forma diurna, o por cualquier otra razón atendible, ordenar al contratista efectuar trabajos en horarios vespertinos, nocturnos, en días hábiles o inhábiles con su dotación de vehículos, equipos y personal según los precios ofertados en el *Listado a Precios Unitarios*.

En situaciones de horario especial, la IMC establecerá el plazo que tendrá el contratista para dar inicio al servicio en terreno, a contar del momento que emite o comunica la respectiva orden de trabajo. A fin de que el contratista disponga de un mínimo de tiempo necesario para preparar su equipo y desplazarse al lugar ordenado, la IMC no exigirá plazos inferiores a una hora.

El contratista dará todas las facilidades y colaborará con toda otra información que sea necesaria de recabar para llevar adecuadamente el control administrativo y operativo del contrato.

Todos los insumos tales como agua, electricidad, pinturas, removedores químicos, escalas, herramientas y demás necesarios para realizar el servicio deben ser aportados exclusivamente por el contratista y estar disponibles de utilizar en cualquier momento.

### 3. HORARIO DEL SERVICIO RUTINARIO

Para la ejecución del Servicio Base, Servicio Adicional y Servicio Especial, se definen los siguientes horarios

**Horario Normal:** de martes a domingo, incluye aquellos días festivos, entre las 9:00 y las 18:00 horas

**Horario Especial:** Días Lunes de 00:00 a 24:00 horas, de Martes a Sábado entre las 18:01 y las 24:00 y entre las 00:00 y las 8:59 horas, Domingos y festivos desde las 00:00 a 9:00 y desde las 18:01 hasta las 24:00 horas.

### 4. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS RUTINARIOS

En consideración a que el objetivo de este servicio, que es eliminar toda forma de contaminación visual, se presenta un cuadro resumen con los servicios requeridos que luego a continuación son definidos en detalle.

Todos estos servicios consideran una altura máxima de 6 metros, realizable con una escala tipo telescópica u otra forma de retiro y/o borrado.

**Tabla Resumen de los Servicios Rutinarios**

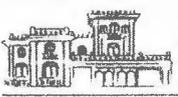
Denominación	Repintado de muros	Anulación de afiches	Remoción de grafitis	Retiro manual de afiches	Superficie atendida/mes	Horario	Plazo ejecución
Servicio Base	X	X	X	X	Hasta 2.000m <sup>2</sup>	Normal	Hasta las 18:00 hrs.
Servicio Adicional	X	X	X	X	>2.000m <sup>2</sup>	Normal	Hasta las 18:00 hrs.
Servicio Especial	X	X	X	X	S/N	Especial	2 horas
Retiro manual de afiches	X	X	X	X	S/N	Todo horario	IMC determina

i. **Servicio Base:**

Corresponde al servicio base mensual fijo a cobrar, el que considera el repintado de superficies rayadas, la anulación con pintura de los afiches publicitarios y remoción de rayados con producto químico entregados para realizar en horario normal con un tope de 2.000 m<sup>2</sup>/mes, en el caso de la anulación de afiches debe previamente procurar retirarse en forma manual. El valor mensual definido en la carta oferta por el Servicio Base, se cancelará aun cuando no se llegue al tope señalado, no obstante, si llegase a producirse excedentes (que la superficie total atendida por mes calendario, no supere los 2.000 m<sup>2</sup>); la cantidad no utilizada será traspasada y acumulada, para los meses siguientes mientras esté vigente el contrato. La pintura a aplicar en las *superficies rayadas* debe ser originalmente comercializada en tarros o tinetas, situación que podrá ser verificado por la IMC, de tipo y color similar al preexistente de fondo, se aplicará en forma de polígonos rectangulares, con el número de manos y consistencia que garantice el total recubrimiento del rayado una vez seca la pintura. En cuanto a la pintura para la *anulación de afiches*, podrá ser látex color similar al existente con el número de manos y consistencia que garantice el total recubrimiento del rayado una vez seca la pintura. Debiendo en todo caso asegurar su permanencia en el transcurso del tiempo y que no se borre por simples fenómenos atmosféricos.

El color de la pintura para anular el rayado deberá ser similar, a juicio del IMC, con el fondo de la superficie existente y mimetizarse con ella. A fin de evitar salpicaduras de





pintura en el piso el contratista cubrirá el piso con un plástico, tela o similar. El no cumplimiento de esta indicación podrá ser sancionado como falta por la IMC.

**Este servicio considera el retiro manual de afiches publicitarios corcheteados, clavados o pegados con cinta adhesiva.**

El plazo por defecto para la culminación de esta tarea, será hasta las 18:00 horas del mismo día, salvo que la IMC por razones justificadas determine un plazo distinto, lo anterior exige al contratista contar con todos los medios mecánicos y humanos para cumplir esta condición.

ii. **Servicio Adicional:**

Opera en los mismos términos y características que el "Servicio Base" sólo que aplica para aquellas atenciones o áreas que superan el tope 2.000 m<sup>2</sup>/mes.

iii. **Servicio Especial:**

Opera en los mismos términos y características que el "Servicio Base" sólo que aplica para aquellas atenciones a realizarse en "horario especial", previa solicitud del IMC.

**5. SERVICIO DE RETIRO DE PROPAGANDA ELECTORAL O PUBLICITARIA**

En períodos electorales este servicio asume un rol garante de la normativa sobre propaganda electoral, (artículo 32º de la Ley Nº 18.700), una vez concluido el acto eleccionario convocado la Municipalidad asumirá la tarea del retiro de la propaganda electoral que no sea sacada por los candidatos. Bajo esta premisa el contratista deberá preparar un plan de contingencia que permita cumplir con la tarea en el área geográfica o vías asignada por el IMC en un plazo tentativo para la ejecución de la tarea global, no superior a las 72 horas. Para ello evaluará elementos tales como, las características de la propaganda existente, como carga, densidad, altura, condiciones de circulación y luminosidad de las vías, y en general todos aquellos elementos que le permitan cumplir adecuada y satisfactoriamente el trabajo asignado.

Ambas tareas se realizarán bajo los lineamientos, prioridades y directrices entregadas por la IMC.



La **custodia y almacenaje** de la propaganda electoral, se realizará en bodegas dispuestas por el contratista por un periodo de 60 días, desde 30 días antes del acto eleccionario.

Una vez realizado el retiro de la propaganda desde la vía pública, el contratista deberá contabilizar, clasificar y ordenar por candidatos y en lotes que permitan un fácil conteo para la IMC. Asimismo se incluirá los detalles de superficies borradas por candidato durante toda la campaña electoral, la que no será incluida en el detalle mensual ordinario. Finalmente toda la propaganda retirada será trasladada de cargo del contratista, a dependencias municipales o lugar que la IMC determine, donde se confeccionará un acta detallada del tipo de propaganda y candidato, la que debe ser firmada por el contratista y la IMC en base a la cual se efectuará la facturación del servicio en forma separada del resto de los servicios.

Toda la propaganda retirada será encasillada de acuerdo a los tipos según lo definido más adelante y valorizada en el *Listado a Precios Unitarios*. En caso de que existan servicios nuevos no asimilables a este listado, la IMC solicitará una cotización a la empresa contratista la cual será aprobada mediante decreto Alcaldicio respectivo. Paralelamente se podrá solicitar cotizaciones a otras empresas.

Durante el período del contrato el municipio eventualmente requerirá de los servicios de retiro de lienzos, pendones, y otros elementos publicitarios, para los cuales también regirán los precios definidos en el *Listado a Precios Unitarios*, de acuerdo a la siguiente definición:

**Lienzo:** Tela impresa convencional, plástica o de cualquier tipo, pintada con un mensaje publicitario, su tamaño es variable aprox. 0.8 x 5m., colgada entre dos elementos fijos, puede estar constituida con bastidor, listones o marco de madera, se cuelga en posición horizontal, entre los 2.5 y 8 m. de altura desde el piso, normalmente es amarrado desde cuatro puntos.

**Pendón:** Tela impresa o pintada con un mensaje publicitario, tamaño aprox. 2 x 1 m. amarrada a un elemento vertical fijo, cuenta con dos bastidores (listones) en el borde superior e inferior a los cuales se fija con alambre a una altura aprox. de 2.5 m. desde el bastidor inferior al piso, es amarrado con alambre de dos o tres puntos.

**Letrero:** Elemento publicitario construido con diversos materiales (cartón, plástico, madera, etc.) de formato similar al cartel, es amarrado con alambre o clavado a un poste, árbol u otro elemento que sea visto desde la vía pública, normalmente a una altura sobre los 2 m.

**Cartel:** Cartulina o lamina plástica impresa con un mensaje publicitario, tamaño aprox. 0.5 x 0.7m. cuentan al menos con un bastidor superior desde el cual se amarra con dos ganchos de alambre para ser colgado desde un cable telefónico o similar que atraviesa una calle a 6 m. de altura.

**Letrero portátil:** Tela impresa o pintada con un mensaje publicitario, tamaño aprox. 2 x 1 m. cuenta con un marco bastidor, se apoya y amarra a un poste, árbol o a otro letrero portátil conformando una estructura tipo "A", se ubica al nivel del piso.

El servicio de retiro de propaganda electoral, considera el **retiro integral** de los diversos elementos publicitarios existentes y **de todos aquellos elementos que sirvieron para fijarlos, tales como clavos, corchetes, cinta adhesiva, cordeles, alambres**, etc. por lo anterior el contratista deberá arbitrar todas las medidas para cumplir con esta disposición.

Ante la aparición de un nuevo formato de publicidad ésta se podrá homologar a alguna de las predefinidas o bien se solicitará cotización según lo señalado en párrafo 4 del punto 2 de estas Bases Técnicas

Cualquiera de los servicios de retiro de propaganda electoral pueden ser subcontratados, no obstante la relación contractual siempre será entre el municipio y el contratista bajo los términos y exigencias del contrato.

**Servicio de hidroarenado:** consiste en la combinación de agua de alta presión y arena con ciertas características (u otros componentes como bicarbonato de sodio, carbonato de calcio, cuarzo o microesferas de vidrio), que permiten retirar suciedades muy profundas, incrustaciones muy adheridas y el retiro de revestimientos, recuperando el sustrato original de la superficie. Aplicable en superficies de piedra, ladrillos, metálicas, etc.

**Servicio de hidrolavado a vapor:** consiste en la aplicación de agua caliente a alta presión (regulada) dependiendo de la suciedad y del tipo de superficie a tratar.

## **6. MANEJO DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE FAENA**

Los residuos asimilados a domiciliarios que se generen producto del SERVICIO BORRADO DE MUROS Y OTROS, deberán ser recogidos y embolsados, pudiendo ser entregados al recinto de aparcamiento de los camiones recolectores o donde lo disponga la IMC.

La zona de faena considera el área de trabajo con una extensión de dos metros alrededor, deberá quedar totalmente limpia y libre de todo tipo de residuos, manchas de pintura o cualquier otro insumo utilizado, ante lo cual el personal del contratista deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de cumplir con esta disposición.

## 7. VEHICULOS, MAQUINAS, HERRAMIENTAS E INSUMOS REQUERIDOS

El contratista deberá proveer todos los vehículos, máquinas, herramientas, insumos, materiales, equipo de seguridad y todo elemento que sea necesario para la correcta y eficiente ejecución del contrato.

Los vehículos destinados al servicio rutinario deberán adoptar la imagen corporativa municipal, la cual será entregada por la IMC.

Se establecen los siguientes medios como **MINIMO** para la prestación básica del servicio:

- 2 auxiliares- pintores (entregar Curriculum)
- 1 chofer-supervisor con teléfono móvil (tipo Smartphone) con disponibilidad para efectuar llamadas, revisar WhatsApp, correo electrónico y mensajes (entregar Curriculum)
- 1 furgón pick up, doble cabina, en caso de panas el vehículo de reemplazo debe ser de las mismas características.

Para mayor detalle el vehículo será de dedicación exclusiva para el contrato con la Municipalidad de Providencia, su antigüedad no superará los dos años desde su fabricación, se enmarcará a las siguientes características técnicas:

- Doble cabina, para 5 personas
- Motor 2.5 lts, norma EuroV
- Capacidad de carga sobre 1500 kilos
- Potencia, mayor o igual a 110 HP
- Adoptará la imagen corporativa municipal entregada por la IMC.

Equipamiento requerido, exigido diariamente para el servicio.

- Baliza o luces estroboscópicas para facilitar su visibilidad en las vías de circulación.
- Una escala telescópica de aluminio de 8 metros, según necesidad.



- Arnés de seguridad, guantes, antiparras y casco para trabajos especiales o en altura.
- Solo pinturas originalmente envasadas en tarros o tinetas, colores, blanco, negro, rojo, amarillo, azul, verde.
- Productos químicos especializados para remover grafitis (no se aceptará el diluyente)
- Guaípe blanco.
- Brochas de distintos anchos.
- Rodillos de chiporro
- Pértiga telescópica para pintar en altura con rodillos.
- Caja de herramientas con gancho para cortar alambres en altura, alicate común, cortante común.

No se permitirá durante la vigencia del contrato el uso de materiales de menor calidad que los ofertados ni la utilización de una infraestructura menor en calidad y/o cantidad a la ofertada.

La infraestructura, vehículos y equipamiento básico a disposición del contrato, indicados en la oferta técnica, deberá reemplazarse en caso de restricción vehicular, averías, panas, mantenimiento preventivo y otros de manera que se garantice el 100% de la operatividad del servicio.

Los vehículos, maquinaria y en general toda la infraestructura del contratista deberá estar dotada de los dispositivos de seguridad y cumplir con todas las normas vigentes sobre tránsito, sanitarias, emisión de ruidos, etc.

## **8. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

En terreno se deberán adoptar todas las medidas de seguridad necesarias a fin de prevenir accidentes tanto al personal del contratista como a peatones y/o vehículos.

Será obligatorio el uso de zapatos de seguridad, cascos, chalecos reflectantes, vestuario de seguridad, conos reflectantes, barreras de seguridad y otras medidas de señalización adecuadas.

## **9. RELATIVO AL PERSONAL**

El personal asignado al servicio deberá usar uniforme corporativo definido, el no uso será considerado falta grave. El uniforme será propuesto a la IMC para su aprobación, en todo caso llevará los colores y la imagen corporativa, su uso será obligatorio durante la jornada y realización de los trabajos convocados.



El personal que realice los distintos trabajos deberá ser idóneo y su comportamiento será de total corrección en terreno y tendrá un trato deferente con los Inspectores municipales que fiscalicen las faenas y público en general.

El personal deberá llegar al punto de trabajo con su uniforme de trabajo puesto y/o equipamiento de seguridad. No se permitirá vestirse en la vía pública. Asimismo, no se permitirá al personal almorzar o alimentarse en terreno.

#### **10. DEFINICIÓN DE PLAZOS**

La IMC definirá los plazos para la ejecución de los distintos trabajos ordenados. A modo referencial cada orden de trabajo, entendida ésta como un listado de varios puntos de atención, debería ser atendida en un plazo no superior a 8 horas entendida ésta como la jornada normal, a excepción de los trabajos de retiro de propaganda electoral los que serán definidos por la IMC

#### **11. ROL DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO**

Todo el personal de terreno deberá estar, además, bajo la supervisión y control permanente de un supervisor del servicio. Este se encontrará constantemente en terreno supervisando los trabajos y deberá estar ubicable por teléfono celular las 24 horas. Sin perjuicio de lo anterior, deberá concurrir a las oficinas de la IMC al inicio de la jornada donde recogerá al inspector y recibirá las instrucciones de trabajo de parte de la IMC. El personal operativo y supervisor deberá reemplazarse en caso de falta, accidente, enfermedad u otro tipo de ausencia.

#### **12. SEÑALIZACION DE FAENA**

Por seguridad aquellos trabajos que se realicen en el borde o en la calzada, será obligatoria la instalación de conos reflectantes.

La señalización del lugar no facultará al contratista para interrumpir o bloquear parcial o totalmente el tránsito vehicular, siendo esta atribución exclusiva de Carabineros de Chile.



**13. CONSIDERACIONES SEGÚN NORMA ISO 9001**

Este es un servicio que actualmente se encuentra certificado bajo la norma de calidad **ISO 9001**, de tal manera que el contratista deberá dar cumplimiento a los objetivos de efectividad propuestos en el proceso.



*[Handwritten signature]*  
ADEL GIRAGAUTA VALENZUELA  
DIRECTOR (S)

*[Handwritten signature]*  
JMV/TJCH

*[Handwritten mark]*