



**Providencia**

**Secretaría Municipal**



Premio Nacional  
Calidad 2010

PROVIDENCIA, 25 JUN 2013

EX.Nº 1287 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y


**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorandum N°12.421 de fecha 6 de Junio de 2013, del Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, 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.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 12:00 horas del día 2 de Julio de 2013 y la respuesta a las consultas se darán desde las 15:00 horas del día 5 de Julio de 2013, por el mismo medio.-
- 4.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** Se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día 17 de Julio de 2013, a las 16:30 horas.-
- 5.- **FECHA DE ACTO DE APERTURA TECNICA :** deberá ser publicado en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta el día 17 de Julio de 2013, a las 16:35 horas.-
- 6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ECONOMICA :** La propuesta económica deberá también ser publicada en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 16:40 horas del día 17 de Julio de 2013.-
- 7.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro (Código 192063) a favor del Municipio, por un valor de \$500.000-, con una vigencia hasta el día 15 DE SEPTIEMBRE DE 2013.-
- 8.- El encargado del proceso es don **Edgardo Gaete Astudillo**, de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición.-
- 9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas y Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 25 de Junio de 2013.-

Anótese, comuníquese y archívese.

  
 SECRETARÍA MUNICIPAL  
 MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
 Secretario Abogado Municipal

  
 JOSEFINA ERRAZURIZ GUILISASTI  
 Alcaldesa

LCA/MRMQ/IMYJ/mvas.

**Distribución :**

- Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 1467.



**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****PROPUESTA PÚBLICA: SERVICIO BORRADO DE MUROS Y OTROS**

---

**ITINERARIO DE LICITACION**

1. Publicación del llamado en portal Chile Compra : Martes 25 de Junio 2013
2. Recepción de consultas en portal Chile Compra : Martes 2 de Julio hasta las 12:00 horas.
3. Entrega de aclaraciones y respuestas a consultas : Viernes 5 de Julio en el portal Chile Compra desde las 15:00 horas.
4. Cierre Recepción de Ofertas : Miércoles 17 de Julio, a las 16:30 horas.
5. Acto Apertura Electrónica : Miércoles 17 de Julio, a las 16:35 horas.
6. Acto de Apertura Económica : Miércoles 17 de Julio 2013, a las 16:40 horas.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****LICITACIÓN PÚBLICA****“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”****BASES ADMINISTRATIVAS****1.- GENERALIDADES**

**ARTICULO N°1:** Las presentes Bases regirán para los llamados a licitación pública que efectúe la Municipalidad de Providencia para la contratación del “SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”, a través del Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá contratar servicios municipales, esto es, aquellos que debe realizar en cumplimiento de funciones impuestas por la ley para dar satisfacción de necesidades de la comunidad, en cuyo caso entregará la gestión del servicio por un tiempo determinado.

El otorgamiento, renovación y término anticipado del contrato de prestación de servicios municipales requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, y la renovación de éstos sólo podrá acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración.

**ARTICULO N°2:** La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, y demás antecedentes que formen parte de ellas, Aclaraciones y de las Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato, la Ley N° 19.886 Sobre Compras y Contrataciones Públicas y su respectivo reglamento contenido en el Decreto N°250, sin perjuicio de otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

**ARTICULO N°3 :** Podrán presentarse a Licitación, las personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas.

**ARTICULO N°4:** Las bases de licitación y demás antecedentes de la propuesta serán publicados a través del Portal Mercado Público.

## **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

**ARTICULO N°5:** La Inspección Técnica del Servicio (ITS) estará a cargo del Departamento de Aseo dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición.

**ARTICULO N°6:** Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en el Portal Mercado Público en las fechas indicadas en el Itinerario de Licitación. Las respuestas a las consultas y las aclaraciones se darán por escrito en el mismo medio el día fijado en el Decreto de Licitación 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 las Bases Técnicas.

### **2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES**

**ARTICULO N°8:** Los oferentes ingresarán al Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los Formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora indicado en el Itinerario de Licitación:

#### **A. Antecedentes Administrativos**

A.1. **Individualización completa del oferente**, en formulario entregado. (Anexo N°1)

A.2. **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa registre al momento de efectuado el trámite, el cual debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta.

A.3. 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.4. Copia de la **Patente Municipal** vigente del oferente.

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

### A.5. Documentos que acrediten situación financiera de la empresa:

- a) Certificado Bancario, con una antigüedad no mayor de 30 días respecto de la fecha de apertura de la propuesta, que acredite lo siguiente:
  - a.1) Antigüedad de la cuenta corriente.
  - a.2) Comportamiento de la Cuenta Corriente respecto al cumplimiento y protestos.

### A.6. Declaración Jurada, según formulario (Anexo N°3), la cual incluye:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relacionado a las vinculaciones de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas 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.
- Declaración de no tener contratos caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas, durante los últimos 3 años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de prestación de servicios.

A.7. **Antecedentes Curriculares de la empresa**, que acrediten experiencia en trabajos similares. Deberá acompañar certificados de contratos ejecutados durante los últimos 2 años, emitidos por el mandante. No se validarán certificados de experiencia de otras empresas.

A.8. Programa de Trabajo en concordancia con lo definido en el punto 10 de las Bases Técnicas.

### A.9. Garantía de Seriedad

La **BOLETA BANCARIA, VALE VISTA O PÓLIZA DE SEGURO** deberá entregarse en forma física en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, hasta la fecha y hora de Cierre de la Licitación en el portal web, indicadas en el Itinerario de licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en la portada. Este documento será revisado por Secretaría Municipal y enviado a Tesorería Municipal para su resguardo.

El documento a presentar deberá considerar lo siguiente:

"Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro Cod. Pol 192063 denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" para garantizar la seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut N°69.070.300-9 por un monto de \$500.000.-, con una vigencia de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta, con vencimiento el 15 de Septiembre 2013.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

"En garantía de la seriedad de la oferta de la Empresa \_\_\_\_\_ por el servicio denominado **"SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS"**.

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá ser escrita en el reverso del documento.

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

**Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta.**

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante de inscripción vigente, a 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 omita o presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del "Foro Inverso" en los plazos indicados en el Artículo N° 11.

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), los antecedentes se deberán entregar junto con la Garantía de Seriedad de la Oferta, en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963).

### **B. 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 Itinerario de Licitación.

B.1. Carta Oferta en formulario entregado. (Anexo N°4).

B.2. Listado a Precios Unitarios (Anexo N°5). No se aceptarán propuestas parciales, lo cual dará lugar a dejar al oferente fuera de bases.

Los valores económicos siempre se considerarán **NETOS** y se expresarán en pesos chilenos.

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), los antecedentes se deberán entregar junto con la Garantía de Seriedad de la

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Oferta, en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963).

### 3.- VALOR DEL CONTRATO

**ARTICULO N°9:** La contratación del servicio que se licita será a **SUMA ALZADA Y A PRECIOS UNITARIOS**.

### 4.- APERTURA DE LAS OFERTAS

**ARTICULO N°10:** 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 Itinerario de Licitación. Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención o quienes los reemplacen 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°8 de las presentes Bases. El contenido de los mismos se analizará durante la 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.

Si existiere uno o más oferentes que presenten documentación de los "Antecedentes Administrativos" incompletos, la Municipalidad podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta (Artículo N°40 del Reglamento Decreto N°250, de la Ley 19.886), 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 periodo de evaluación.

Para estos efectos, la Comisión Evaluadora solicitará a los oferentes los antecedentes omitidos, antecedentes complementarios, corregir errores de forma u otros requerimientos que esta comisión estime conveniente, 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, para lo cual deberá utilizar el "FORO INVERSO" de la plataforma de licitaciones mercadopublico.cl, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni 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. Los oferentes tendrán un plazo de **48 horas**, considerando para estos efectos días hábiles, para su presentación desde la notificación por parte de la Municipalidad. La no presentación de estos documentos en el plazo estipulado o

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

que éstos no cumplan con la vigencia solicitada, hará que la Municipalidad los declare fuera de bases.

Se abrirá en primer lugar los archivos digitales “Antecedentes Administrativos”, mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el “Acta de Apertura Municipal”. Una vez abiertos todos los archivos digitales del menú “Antecedentes Administrativos”, la Comisión de Apertura determinará si éstos están completos, de lo contrario se declarará fuera de bases, en cuyo caso no se abrirá la “Propuesta Económica”.

En segundo lugar, se abrirá los archivos digitales de la “Propuesta Económica”, los cuales se anotarán en el “Acta de Apertura Municipal”.

No se abrirán ni se considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaría Municipal el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, solicitado en el Artículo N°8 letra A.9-. Serán rechazadas también las ofertas que incluyan garantías por seriedad de la oferta que no cumplan con los requisitos solicitados.

Los proponentes 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°11:** 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 Direcciones de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación, y un funcionario de la Dirección de Control, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

En el caso de los oferentes que no cumplieran con los requisitos formales de presentación de la oferta y que posteriormente hayan completado dichos antecedentes en el plazo estipulado en el artículo N°10, la Comisión Evaluadora asignará un 5% menos en la Evaluación Técnica.

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

- **Oferta Económica**            **50%**
- **Oferta Técnica**                **50%**

Para los efectos del proceso de evaluación de las ofertas, el oferente deberá considerar el Anexo N°6 “Metodología y Pauta de Evaluación”, en el cual se detalla la metodología y se establecerán las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplen.

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

### 6.- ADJUDICACIÓN

**ARTICULO N°12:** El Adjudicatario se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°8 letra A.9.-.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación se procederá a adjudicar a la oferta más económica.

**La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declararla inadmisibles, cuando las ofertas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases.**

**ARTICULO N°13:** La adjudicación de la propuesta se realizará mediante Decreto Alcaldicio el que será notificado al proponente favorecido por la unidad técnica en la forma señalada en la Ordenanza sobre Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales. Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverán a los proponentes sus garantías, sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción del adjudicatario, quien deberá reemplazarla por la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y de aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer lugar de acuerdo al orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la adjudicación se informará a través del Sistema de Información establecido en el Portal Mercado Público y se entenderá realizada luego de 24 horas desde que la Municipalidad publique el Decreto de Adjudicación.

La adjudicación de la contratación de Servicios requerirá acuerdo del Concejo Municipal.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta, será de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el artículo N°8 letra A.9.-. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, a través de un Decreto Alcaldicio.

### 7.- CONTRATO

**ARTÍCULO N°14:** El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas si las hubiere y oferta del proponente.

Al momento de firmar el contrato, el contratista deberá acreditar estar inscrito en el portal Chileproveedores.

## **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

El proponente favorecido deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación, para lo anterior la empresa debe acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido y firmar el respectivo contrato.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, del mandato a que se refiere el artículo 21 y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, hará incurrir a éste en una multa por el monto de \$100.000.- por cada día de atraso, la cual se aplicará en el primer pago que se efectúe. Transcurridos 5 días hábiles de atraso, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta pudiendo en este evento adjudicársela al oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación.

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

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma y plazos establecidos en el presente artículo.

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

Se considerará como Valor del Contrato, al valor ofertado Mensual por el plazo total del servicio.

**ARTICULO Nº15:** Todos los contratos deberán protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.

**ARTÍCULO Nº16 :** Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social correspondiente o en su defecto constancia de haberse inscrito el extracto social en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de 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 en Chile Proveedores. Sin perjuicio de esto, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato, la cual le será oportunamente comunicada por la Unidad Técnica a cargo del contrato.

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

### 8.- GARANTÍAS

**ARTICULO N°17:** El proponente favorecido deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista por un monto equivalente al 10% del valor fijo de la totalidad del contrato, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste y hasta tres meses después de la recepción provisoria del servicio, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.

Asimismo, se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL N°192064 de cumplimiento de contrato general 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 IX 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.

La garantía deberá reajustarse anualmente, de acuerdo a la variación del IPC.

En la misma forma deberán garantizarse los aumentos de servicio.

**ARTICULO N°18:** La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de los contratantes.

**ARTICULO N°19:** En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es 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°20:** La boleta bancaria o pólizas de garantía a que se refiere el artículo 17 precedente, deberá acompañarse por el proponente favorecido en la Dirección Jurídica al momento de la firma del contrato.

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

**ARTICULO N°21:** Al momento de la entrega de la Garantía, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen del instrumento señalado en el artículo 17 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir el monto señalado en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo de la propuesta y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución, y sólo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva, en la forma dispuesta en el artículo N°49 de estas bases.

**ARTICULO N°22:** El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad será la encargada 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”.

### 9.- REAJUSTES

**ARTICULO N°23 :** El valor del servicio se reajustará anualmente de acuerdo a la variación acumulada del IPC que determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) usando como base el mes anterior a la firma del contrato. Los eventuales reajustes negativos implicarán reajuste equivalente a 0.

### 10.- AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS

**ARTICULO N°24:** La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que amplíe hasta en un 30% el servicio contratado y a disminuir hasta en un 30% el servicio respecto del valor base estipulado en el contrato, fundadamente.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, como asimismo el servicio extraordinario, podrá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por el Alcalde. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por la Inspección Técnica Municipal a través del Libro de Servicios, sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

Los servicios extraordinarios, aumentos o disminuciones del servicio aprobados por el Alcalde serán ratificados por Decreto Alcaldicio.

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

## **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la ITS así lo indique en el Libro de Servicios.

Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato.

### **10.- EJECUCIÓN DE OBRAS O SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

**ARTICULO N°25:** Los proponentes deberán entregar un listado de precios unitarios a fin de utilizarlos para la ejecución de eventuales obras o servicios extraordinarios durante la vigencia del contrato.

**ARTICULO N°26:** Si se dispone la realización de una obra o de un servicio que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de las Bases Técnicas o en el listado de precios unitarios presentado, el contratista deberá presentar en la unidad municipal a cargo del contrato, el estudio del nuevo precio unitario, el que será convenido con la inspección técnica.

El valor del nuevo Ítem o Partida que se acuerde entre el contratista y la ITS deberá ser aprobado por el Alcalde y luego ratificado por Decreto Alcaldicio, quedando así incorporado oficialmente al listado original, y se reajustará semestralmente en la misma forma que el contrato inicial, a contar del período siguiente al que fuera incorporado el contrato.

**ARTICULO N°27:** La aprobación para la ejecución de la obra o servicio extraordinario se realizará en forma escrita en el Libro de Servicios por parte de la ITS, previa aprobación del Alcalde y deberá ser ratificada por Decreto Alcaldicio.-

El Decreto Alcaldicio de ratificación establecerá las condiciones de las obras o servicio a ejecutar. La modificación del contrato se entenderá vigente desde la fecha de anotación en el Libro de Servicios con la aprobación del Alcalde.-

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, aplicándose las mismas multas en caso de atraso del contratista.

Si las obras o servicios se ejecutaran sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo del contratista.

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

### 11.- PAGOS

**ARTICULO N°28:** El servicio se pagará sin anticipos por mes vencido, dentro de los 15 primeros días de cada mes, de acuerdo a la suma alzada ofertada. En el caso de precios unitarios, se pagarán los trabajos efectivamente realizados durante el mes anterior, de acuerdo al procedimiento que se señala en los artículos siguientes.

**ARTICULO N°29:** Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al servicio prestado, la ITS entregará al contratista el resumen de las multas en que éste haya incurrido durante el mes a pagar y/o indicará los reajustes que correspondieren.

**PARA CADA ESTADO DE PAGO,** 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 Inspección 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.-
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el estado de pago.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS,** si las hubiere.

**PARA LA RECEPCION Y PAGO FINAL** del servicio se presentará:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** conforme a lo dispuesto por la Ley de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto a sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en el servicio de que se trate, durante el período de ejecución del servicio, hasta la recepción provisoria.
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** señalando que no tiene deudas pendientes por concepto de remuneraciones o cotizaciones previsionales respecto de los trabajadores ocupados en el respectivo servicio y de los subcontratados en ella.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS,** si las hubiere.

## **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

No se iniciará la tramitación de la factura si a criterio de la ITS no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya cumplido con el servicio según lo indicado en las Bases Técnicas. El municipio podrá rechazar la factura dentro del plazo de 30 días corridos, según lo permite el artículo 3 N°2 de la Ley N°19.983.

El pago de las obras o servicios ejecutados a Precios Unitarios durante el período de ejecución del servicio, se efectuará una vez recibido por la ITS el contrato de modificación respectivo, momento en el cual la ITS solicitará una factura independiente a la del servicio, programando en este caso el plazo ampliado de rechazo de la factura a que se refiere el párrafo anterior.

### **12.- RETENCIONES**

**ARTICULO N°30:** 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°29, 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 de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que corresponda por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad, durante la ejecución del servicio.

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

**ARTICULO N°31:** Será deber y responsabilidad exclusiva del contratista informar a la Municipalidad, antes de comenzar el servicio adjudicado, el nombre del Experto de Prevención de Riesgo contratado para el evento, y la entrega de la "Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas", como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.

**ARTICULO N°32:** 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 como parte del servicio.

**ARTICULO N°33:** Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución del servicio contratado y de la calidad de los materiales empleados en éste, responsabilidad que se mantendrá hasta 90 días después de efectuada la Recepción del Servicio. El contratista, en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier obra o servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad.

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

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

**ARTICULO N°34:** Queda expresamente prohibido al contratista transferir los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo del contrato.

El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista que se adjudicare la licitación.

**ARTICULO N°35:** Todos los materiales, equipos y elementos que resulten de las demoliciones o transformaciones y cuya utilización no esté contemplada en el servicio contratado, deberán ser entregados bajo inventario en la bodega municipal correspondiente, previo visto bueno de la Inspección Técnica.

La utilización para la prestación del servicio de cualquier material, equipo o elemento proveniente de la demolición o transformación, debe contar con la aprobación de la Inspección Técnica.

Los materiales no utilizables serán retirados por el contratista y enviados a botaderos, previa autorización de la ITS.

**ARTICULO N°36:** Efectuada la entrega de terreno (5 de Octubre 2013), será responsabilidad del Inspector Técnico, remitir obligatoriamente al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna, una copia firmada por la empresa contratista y subcontratista del Anexo V del Reglamento N°110 para "Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadoras de Servicios de la Municipalidad de Providencia", donde conste la recepción y toma de conocimiento de dicho Reglamento.

**ARTICULO N°37:** El contratista deberá designar un profesional del área de la materia de la licitación, responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse la Inspección Técnica en relación de la misma.-

Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono celular.

Asimismo el contratista deberá contar en sus oficinas con Correo Electrónico a fin de facilitar el envío de las observaciones en forma rápida y eficiente.

## **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

**ARTICULO N°38:** Se llevará un Libro de Servicio que será proporcionado por la Municipalidad y lo mantendrá la Inspección Técnica, donde se anotarán las deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan el desarrollo del trabajo a la Inspección Técnica.

El contratista deberá mantener permanentemente un legajo completo de antecedentes y documentos exigidos por la Ley 20.123 de Subcontratación.

**ARTÍCULO N°39:** Los materiales empleados para la prestación del servicio deberán cumplir con la norma del Instituto Nacional de Normalización y con las instrucciones del fabricante.

La Inspección Técnica podrá solicitar en cualquier momento ensayos de las obras ejecutadas y/o certificados de calidad de los materiales utilizados, emitidos por entidades como IDIEM O DICTUC, de cargo del contratista, si corresponde.

**ARTICULO N°40:** El contratista será responsable ante terceros de todo daño detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de los servicios u obras, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

**ARTICULO N°41:** Durante la ejecución del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras existentes de agua potable, redes de alcantarillado, cámaras, grifos, soleras, postes de electricidad, canalización de teléfonos, etc. Cualquier daño que se produzca en este sentido deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad.

**ARTICULO N°42:** Será de cargo y responsabilidad del contratista, la colocación, el control y vigencia de las señalizaciones para las interrupciones y desvíos del tránsito vehicular y peatonal que requiera el desarrollo de las faenas como asimismo para indicar la existencia de los trabajos, materiales, escombros, excavaciones. Esta señalización y su vigencia serán tanto diurnas como nocturnas. Será de exclusiva responsabilidad del contratista todo accidente, daño, perjuicio o menoscabo que pueda sufrir el propio contratista, su personal o el personal contratado, como también el ocasionado en la persona o bienes ajenos con motivo del incumplimiento, cumplimiento tardío o imperfecto de estas obligaciones.

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y reglamentarias, en lo que fuera pertinente:

- a) El artículo N°102 de la Ley de Tránsito.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

- b) El Decreto N°150 de 7 de Julio de 2000 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que deroga el capítulo segundo del “Manual de Señalizaciones de Tránsito” y aprueba nuevo texto y anexos del capítulo segundo del mismo manual, publicado en el Diario Oficial de fecha 21 de Agosto de 2000.
- c) Decreto N°20 de fecha 8 de Febrero de 2001, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que sustituye el Capítulo tercero del “Manual de Señalizaciones de Tránsito”, publicado en el Diario Oficial del día 10 de Abril de 2001.
- d) Decreto N°90 de fecha 30 de Agosto de 2002, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que aprueba el nuevo texto y anexos del Capítulo V del “Manual de Señalizaciones de Tránsito”, publicado en el Diario Oficial de 20 de Enero de 2003.
- e) Ordenanza Comunal de Ornato N°1 de fecha 24 de Enero de 2002.
- f) Ordenanza Comunal N°14 de 14 de Enero de 2004, sobre Ocupación Transitoria del Espacio Público por ejecución de faenas.
- g) Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- h) Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- i) Circular N°2.345/07 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones respecto a las obligaciones impuestas a las empresas por la Ley N°20.123.
- j) Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.

**ARTICULO N°43:** Queda prohibido el acopio de materiales o escombros en la vía pública, aún cuando ellos no constituyan obstáculos para el libre tránsito de la misma, sea en calzadas, aceras o veredones.

Excepcionalmente la Municipalidad podrá autorizar la ocupación de la vía pública con este objeto por períodos determinados y previo pago de los derechos correspondientes.

**ARTICULO N°44:** Terminada la ejecución de una obra o servicio, el contratista deberá proceder, de inmediato, a retirar todos los materiales excedentes y escombros depositados dentro del predio o en la vía pública.

Si el contratista no cumpliere lo anteriormente señalado, en el plazo de 24 horas, la Municipalidad procederá al

## **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

retiro de ellos y todos los gastos en que incurra serán de cargo del contratista, descontándose del último estado de pago.

### **14.- PLAZOS**

**ARTICULO N°45:** El plazo de duración del contrato será de 3 años, el cual se contará desde la fecha de la firma del contrato.

Con fecha 5 de Octubre del 2013, se levantará "Acta de Entrega de Terreno" la que será suscrita por el ITS, el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición y el representante de la empresa contratista.

### **15.- RECEPCIÓN PROVISORIA**

**ARTICULO N° 46:** Una vez transcurrido el plazo del contrato, la ITS, el contratista y el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, 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 Final.

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

**ARTICULO N°47:** Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y correcto cumplimiento, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Final 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 y el contratista.

### **DE LA RECEPCIÓN FINAL**

**ARTICULO N°48:** Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Final del servicio.

Para la Recepción Final se levantará acta suscrita por el contratista, el Inspector responsable del servicio y el Director de la Unidad Municipal correspondiente.

La Recepción Final 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 unidad técnica correspondiente y si éste no objetará la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

### 16.- MULTAS

**ARTICULO N°49:** La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la Inspección Técnica del servicio, de aplicar multas 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.

El monto de las multas será determinado por la Municipalidad de acuerdo a la magnitud de la infracción pudiendo llegar hasta el 5% del valor del servicio base mensual por cada infracción, debiendo el contratista presentar el comprobante de pago de las multas si las hubiere.

Las multas se aplicarán sin forma de juicio ni notificación de ninguna especie, salvo la constancia que dejara el ITS en el Libro de Servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá aplicar multas en los siguientes casos, hasta el mismo monto:

- a) Incumplimiento de las normas del Instituto de Normalización Técnica, Ley de Tránsito y Ordenanzas General y Local de Construcciones y Ordenanzas Municipales.
- b) Deficiencia en la conducta de los empleados del contratista.
- c) Incumplimiento de las normas sanitarias respecto a los equipos e instalaciones del contratista.
- d) No emplear los elementos de seguridad en la ejecución del servicio como lo ordena la Ley y los reglamentos.
- e) Abandono o acopio de materiales o escombros en la vía pública, sin autorización.
- f) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro de Servicios.
- g) Deficiencia en los trabajos o servicios ejecutados o materiales empleados.
- h) No dar cumplimiento a lo programación entregada por el contratista en la apertura de la propuesta o en las reprogramaciones solicitadas durante la ejecución del servicio.
- i) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas Generales o Bases Técnicas.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

- j) Incumplimiento del Decreto Supremo 594/1999 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- k) Incumplimiento de la Ley N°20.123, sobre trabajo en Régimen de Subcontratación y su reglamento.
- l) Incumplimiento de la Circular N°2.345/07 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones respecto a las obligaciones impuestas a las empresas por la Ley N°20.123.
- m) Incumplimiento del Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.

Las multas que se aplique al contrato deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente.

**ARTICULO N°50:** En el evento que el monto acumulado de las multas de un mes, superen el 25% del valor base mensual del servicio, la Municipalidad podrá poner término al contrato y hacer efectivas las garantías correspondientes.

**DEL TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

**ARTICULO N°51** Serán causales de término anticipado de la contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes
- Quiebra o insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Fuerza mayor o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, fundadamente.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la Dirección Municipal correspondiente, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento.

En estos eventos el contrato de servicio terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación.-

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****17.- OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTICULO N°52:** Toda injerencia administrativa indicada en las Bases Técnicas es válida en la medida que no se contrapongan con las indicadas en las Bases Administrativas.



**EDUARDO ARANCIBIA GARACATT**  
**DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN**

  
JMVEGA.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

**ANEXO Nº1**

**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** : \_\_\_\_\_

**FAX** : \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO** : \_\_\_\_\_

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****ANEXO Nº2****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.

PROVIDENCIA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_\_\_.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****ANEXO N°3****LICITACIÓN PÚBLICA****“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”****DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

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

**DECLARA:**

- No tener contratos caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas, durante los últimos 3 años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de obras ejecutadas.
- 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.

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

Fecha \_\_\_\_\_

NOTA: Este documento forma parte de los “Antecedentes Administrativos” de esta licitación.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****ANEXO Nº4****LICITACIÓN PÚBLICA****“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”****CARTA OFERTA****NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_Nuestra oferta para el SERVICIO BASE indicado, con un tope de 2.000 m<sup>2</sup>/mes a Suma Alzada es:**TOTAL MENSUAL NETO \$** \_\_\_\_\_

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** \_\_\_\_\_

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****ANEXO N°5****LICITACIÓN PÚBLICA****“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”****LISTADO DE PARTIDAS**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

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

Ítem	Detalle de Servicios	Un	Valor Neto
1	Servicio Base (hasta 2.000 m <sup>2</sup> )	gl	Considerado en Carta Oferta
2	Servicio Adicional	m <sup>2</sup>	
3	Servicio Especial	m <sup>2</sup>	
4	Retiro de lienzo	Un	
5	Retiro o reinstalación de pendón	Un	
6	Retiro de letrero	Un	
7	Retiro de cartel	Un	
8	Retiro de letrero portátil (“paloma”)	Un	
9	Limpieza de rayados con producto especializado	m <sup>2</sup>	
10	Sellado de superficie con producto antigraffiti	m <sup>2</sup>	
11	Hidroarenado o arenado ecológico (productos alternativos a la arena)	m <sup>2</sup>	
12	Hidrolavado a vapor	m <sup>2</sup>	

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 \_\_\_\_\_

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****ANEXO N°6****LICITACIÓN PÚBLICA****“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”****“METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN”**

La Pauta de Evaluación indicada en las Bases Administrativas, se aplicará de acuerdo a la siguiente metodología.

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

La oferta económica que presente el precio más bajo obtendrá máximo puntaje (50 puntos). El monto consignado en esta oferta servirá de base para calificar en relación a este factor a las demás propuestas recibidas, según la siguiente fórmula.

$$\text{PORCENTAJE} = \frac{\text{V.P.M.}}{\text{V.P.E.}} = \text{PP}$$

V.P.M. = valor propuesta menor  
V.P.E. = valor propuesta a evaluar  
P.P. = porcentaje ponderación

**2. OFERTA TÉCNICA (50%)****• ANTECEDENTES DE LA EMPRESA (20%)**

50 puntos	Con poca experiencia (menor o igual a 2 años) en el servicio de borrado y pintado de muros con tratamientos anti grafitis, acreditadas con certificados emitidos por el mandante.
100 puntos	Con mucha experiencia servicio de borrado y pintado de muros con tratamientos anti grafitis (más de 2 años), acreditadas con certificados emitidos por el mandante.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

De acuerdo a la siguiente tabla, se asignarán los puntajes, siendo el máximo de 10 puntos.

<b>% Obtenido</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>50</b>	<b>10</b>
<b>100</b>	<b>20</b>

- **CALIDAD DE MATERIALES (15%)**

50 puntos      Adjunta escaso y/o incompletas especificaciones del tipo de materiales a usar para pintado, anti grafitis utensilios, maquinaria y vehículos.

100 puntos      Adjunta todas las especificaciones, certificados y hojas de seguridad de los materiales a usar para pintado, anti grafitis utensilios, maquinaria y vehículos.

De acuerdo a la siguiente tabla, se asignarán los puntajes, siendo el máximo de 15 puntos.

<b>% Obtenido</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>50</b>	<b>7.5</b>
<b>100</b>	<b>15</b>

- **EXPERIENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO Y SUPERVISION (15%)**

50 puntos      - Adjunta escaso y/o incompletas antecedentes curriculares y de experiencia del personal operativo y con supervisión sin estudios técnicos de ningún tipo sólo acredita enseñanza media completa.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

100 puntos Adjunta todas las especificaciones solicitadas, antecedentes curriculares y acredita mucha experiencia del personal operativo (más de 2 años como pintores) y con supervisión con estudios técnicos.

De acuerdo a la siguiente tabla, se asignarán los puntajes, siendo el máximo de 15 puntos.

% Obtenido	PUNTOS
50	7.5
100	15



DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN

EAB/JMV/EGA.



## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

### BASES TECNICAS

### PROPUESTA PUBLICA

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

#### **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 es 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 2012 fue de **2.800 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 participara **a bordo** del mismo vehículo que realiza el servicio o bien mediante **órdenes de trabajo** que serán elaboradas por la **Inspección Técnica del Servicio (I.T.S.)**.

**Inspector a bordo:** Bajo esta modalidad, la I.T.S., participará como tripulante del móvil asignado al servicio, donde podrá definir en el más amplio término los trabajos a realizar, las prioridades del

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

mismo, dando visto bueno inmediato a los trabajos ejecutados, lo cual quedará registrado por él en el formulario preparado para estos 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

ITS 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.

No se recepcionará ni se cancelará ningún servicio ejecutado por propia iniciativa del contratista, sin la previa autorización de la ITS, aunque éstos fueren perfectamente verificables por la Inspección técnica 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 I.T.S. 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 I.T.S. 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 I.T.S. 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 I.T.S. 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.

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

### 3. HORARIOS 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.

**Tabla Resumen de los Servicios Rutinarios**

Denominación	Repintado de muros	Anulación de afiches	Remoción de Graffitis	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 horas
Servicio Adicional	X	X	X	X	>2.000 m <sup>2</sup>	Normal	Hasta las 18:00 horas
Servicio Especial	X	X	X	X	S/N	Especial	2 horas
Retiro manual de afiches				X	S/N	Todo horario	ITS determina

S/N: Según Necesidad

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

5. **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 aún 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 este 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 ITS, 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 de la I.T.S., al 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 I.T.S.

**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 I.T.S. por razones justificadas determine un plazo distinto, lo anterior exige al contratista contar con todos los medios mecánicos y humanos para cumplir esta condición.

6. **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
7. **Servicio Especial:** Opera en los mismos términos y características que el "Servicio Base" sólo que aplica para aquellas atenciones a realizarse en "horario especial".

## 8. SERVICIO 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 retirada por los candidatos. Bajo esta premisa el contratista deberá preparar un plan de contingencia que permita

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

cumplir con la tarea en el área geográfica o vías asignada por la I.T.S. 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 ITS.

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 del electorario.

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 I.T.S. 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 las dependencias municipales o lugar que la I.T.S. determine, donde se confeccionará un acta detallada del tipo de propaganda y candidato, la que debe ser firmada por el contratista y la I.T.S., 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 valorizado en el *Listado a Precios Unitarios*. En caso de que existan elementos nuevos no asimilables a este listado, la I.T.S. 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 periodo 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.

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

**Cartel** : Cartulina o lámina 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.

### 9. MANEJO DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE FAENA

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

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.

### 10. 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.

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

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

- 2 auxiliares- pintores (entregar curriculum)
- 1 chofer supervisor con teléfono móvil con disponibilidad para efectuar llamadas (entregar curriculum)
- 1 furgón pick up, doble cabina, en caso de pannes el vehículo de reemplazo de las mismas características.

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

- Doble cabina, para 6 personas
- Motor 2.5 lts, norma Euro V
- Capacidad de carga sobre 1500 kilos
- Potencia, mayor o igual a 110 HP
- Adoptará la imagen corporativa municipal

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.
- 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.

## MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

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

### 11. 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.

### 12. 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 I.T.S. 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.

### 13. DEFINICIÓN DE PLAZOS

La I.T.S. 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 I.T.S.

### 14. 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

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

deberá estar ubicable por teléfono celular las 24 horas. Sin perjuicio de lo anterior, deberá concurrir a las oficinas de la ITS al inicio de la jornada donde recogerá al inspector y recibirá las instrucciones de trabajo de parte de la I.T.S. El personal operativo y supervisor deberá reemplazarse en caso de falta, accidente, enfermedad u otro tipo de ausencia.

**15. 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.

**16. 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 calidad propuestos en el proceso.



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIF  
EDUARDO FRANCISCA BARACATT  
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION



EAB/JMV/EGA