



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 10 MAYO 2022

EX.Nº 621 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; 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: 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. Nº2074 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS MEDIANTE PROPUESTA”.

2.- Que mediante Memorandum Nº7479 de fecha 27 de abril de 2022, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio de “SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS”. -

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio de “SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del servicio de “SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS”. -

3.- VISITA A TERRENO (VOLUNTARIA): No se contempla para este proceso licitatorio.

4.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 14:00 horas del día 18 de mayo de 2022.-

5.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 26 de mayo de 2022.-

6.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día 31 de mayo de 2022, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso. -

7.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 13:30 horas del día 31 de mayo de 2022.-

8.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: Desde las 15:30 horas del día 31 de mayo de 2022.-

9.- GARANTIAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, 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 igual (o superior) de \$ 1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de julio de 2022.-

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

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 10 de mayo de 2022.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 621 / DE 2022.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del servicio de “SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- SERGIO ROBERTO RUMINOT NUÑEZ
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
- CAROLINA ANDREA ZARO HAAG
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCIÓN DE PERSONAS
- CAROLINA ANDREA SOTO RIVEROS
RUT.N° [REDACTED]
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal




CVR/RVO/VMR/RQC. -

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Infraestructura
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/



EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa
CHILE



Providencia

URGENTE!

MEMORANDO N°

7479

ANTECEDENTE: Memorandum N° 5629 de fecha 30 de marzo de 2022.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS"

PROVIDENCIA, 27 ABR 2022

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

A: SRA. ALCALDESA

A Secretaria Municipal
ALCALDESA
Secretaria
RM

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 (letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, del "SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es Ricardo Quezada Cancino (SECPLA).

La Unidad Técnica responsable es la Dirección de Obras Municipales (DOM).

Con el fin de dar cumplimiento al punto N° 3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

SERGIO ROBERTO RUMINOT NUÑEZ	RUT [REDACTED]	Dirección de Obras Municipales
CAROLINA ANDREA ZARO HAAG	RUT [REDACTED]	Dirección de Personas
CAROLINA ANDREA SOTO RIVEROS	RUT [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CONTRALOR
DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN(S)
ADMINISTRADORA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ALCALDESA
CHILE
V° B° ALCALDESA

VMR/RQC/rac
Distribución/

- Unidad Licitaciones
- Archivo "SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS"

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA Y PRESUPUESTO

La Municipalidad de Providencia llama a licitación pública para contratar el “SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS”, a objeto de cumplir con los programas y labores de fiscalización de la ordenanza local que regula el ejercicio de las actividades de publicidad y la propaganda en la comuna.

La licitación tiene como objetivo la contratación del servicio de retiro de estructuras publicitarias y/o desmontaje de sus componentes, las que deben acopiarse en primer lugar en el inmueble en el cual se realiza el retiro, si esto no fuera posible, se deberá considerar el traslado de estos para su bodegaje y custodia (en el lugar que el municipio determine), con el propósito de permitir al municipio materializar las sanciones que en esta línea sean aplicadas a consecuencia del ejercicio ilegal de publicidad y propaganda.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto total asignado a este contrato será de hasta **\$100.000.000 (cien millones de pesos)**, el que eventualmente podrá aumentarse hasta en un 30 %.

Cabe hacer presente que por tratarse de “presupuestos referenciales”, se admitirán ofertas por sobre o por debajo de dichos valores, no obstante, en el caso de que una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las presentes bases, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

1.3. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

Las contrataciones que deriven del presente proceso licitatorio tendrán una duración de **12 meses o hasta que se agote su presupuesto**, y comenzarán a partir de la suscripción del respectivo contrato.

1.4. NORMAS ESPECIALES

Además de las normas detalladas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y/o reglamentarias:

- Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- Para todos los efectos y en lo no regulado en las bases de propuesta, se aplicará como normativa supletoria los Decretos N°15/1992 y N°74/2004, del Ministerio de Obras Públicas.
- Ley N°18.290 Manual de Vialidad Urbana, Guía de seguridad para la ejecución de trabajo en la vía pública.
- Normativa eléctrica vigente.
- Ley y reglamento de Pavimentación del Serviu Metropolitano.
- Ordenanza Sobre Publicidad y propaganda en la comuna de Providencia.
- Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

1.5. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente licitación se adjudicará a un solo proveedor y se realizará bajo la modalidad de **Servicios a SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los servicios requeridos, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, recurso humano y actividades que sean necesarios para brindar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad.

Vale decir, el contrato que derive del presente proceso licitatorio funcionará a precios unitarios contra requerimientos que serán variables durante el tiempo que dure la contratación. Para ello la Municipalidad podrá emitir las Órdenes de Compra que requiera para dar cumplimiento a sus objetivos (esto se realizará de acuerdo a las necesidades del municipio y eventualidades que surjan durante el transcurso del contrato), de manera tal que el Municipio no tendrá obligación de emitir Órdenes de Compra en tiempo y monto y sólo lo hará cuando lo requiera.

El municipio podrá emitir Órdenes de Compra contra requerimientos variables hasta que se cumpla el plazo contractual y/o hasta que se agote el presupuesto destinado al contrato (lo que primero ocurra). En el caso que el contrato se encontrara próximo a vencer y aún quedara saldo disponible, el municipio podrá (previo informe de la Unidad Técnica donde se evalúe la calidad del servicio y la conveniencia de mantenerlo), extender el plazo del contrato por hasta 6 meses, en cuyo caso el proveedor deberá reemplazar la garantía vigente de acuerdo a lo indicado más adelante en las presentes bases.

El pago de los servicios será efectuado mediante estados de pago periódicos, en moneda nacional de acuerdo a las Órdenes de Compra emitidas por el municipio, efectivamente ejecutadas por el proveedor y que cuenten con la "recepción conforme" por parte de la Inspección Municipal del Contrato (IMC) así como en la plataforma www.mercadopublico.cl.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2. de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:	
	A nombre de	Municipalidad de Providencia
	Rut	69.070.300-9
	Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos).
	Glosa (según corresponda)	"En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública el "SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS".
Vigencia Mínima	30 de julio de 2022	
2	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.	

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

FORMULARIO N°2: “DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual se evaluará su experiencia desde el año 2014 en adelante, en cualquiera de los siguientes rubros:

- Construcción e instalación (o retiro) de estructuras metálicas.
- Construcción e instalación (o retiro) mobiliario urbano.
- Construcción e instalación (o retiro) de elementos de publicidad.

Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:

EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS
<p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente,</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. <p>Y además se deberá acompañar en cualquiera de los casos, copia de la factura asociada a la contratación que acredita.</p>	<p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente,</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. <p>c. Se aceptarán, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación. - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva. - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado “aceptada” o con “recepción conforme”, en dicha plataforma. Éstas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

2

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- 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.
- **Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.**
- En caso de tratarse de una “Unión Temporal de Proveedores”, Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.

	<ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. - No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. <p>El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectiva la garantía vigente en cualquiera de los casos, la que pasará a total beneficio municipal.</p> <p>Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 experiencias para cada uno de los tipos de experiencia, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C. OFERTA ECONÓMICA

1	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Solamente con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compra y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los Oferentes quede registrada en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, éstos deberán ingresar una oferta de \$1 (Un peso).</p> <p>Lo anterior, en consideración a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del Formulario N°3, el cual deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexo Económico.</p>
2	<p>FORMULARIO N° 3 “OFERTA ECONÓMICA A PRECIOS UNITARIOS”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente formulará su oferta económica a precios unitarios (valores netos) para cada una de las partidas (items) ahí expresados, donde se consideran los tipos de elementos y los diferentes tramos de medidas de los mismos.</p> <p>Cabe destacar que <u>será obligación ofertar el total del itemizado</u>, entendiéndose que su valoración parcial será causal de inadmisibilidad de la oferta.</p> <p style="text-align: center;">***La falta de presentación de este antecedente o la omisión algún valor, motivará a que la oferta sea declarada inadmisibile***</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

4. PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CADA LINEA

Para la evaluación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																																		
OFERTA ECONÓMICA	85%	<p>OFERTA ECONÓMICA: De acuerdo a los valores ofertados a través de Formulario N°3: "Listado de Precios Unitarios", donde se evaluará la oferta económica de cada uno de los ítems ahí detallados, de acuerdo a las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ITEM</th> <th rowspan="2">DETALLE</th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> <tr> <th>50%</th> <th>50%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;"><i>RETIRO DE:</i></td> <td>ESTRUCTURA</td> <td>SOLO GRAFICA</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>Valla o Valla Alto Impacto</td> <td>20%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Monumental, Unipole o Megasite</td> <td>20%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Topsite, Tótem y Paletas</td> <td>10%</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Building o Building Wrap</td> <td>20%</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Estructuras sobre azoteas en edificios</td> <td>20%</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Estructuras en cierros de propiedades privadas</td> <td>10%</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Primero se evaluará cada uno de los ítems indicados en la tabla, con la siguiente fórmula de cálculo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 * \% \text{ del ítem}}{\text{Oferta a Evaluar}}$ </div> <p>Luego en cada columna se sumará el puntaje ponderado de todas las líneas (ítems) y su resultado será multiplicado por % correspondiente (Columna A * 50% y Columna B * 50%).</p> <p style="text-align: center;">El puntaje final resultará de multiplicar dichos valores por 85%.</p>	ITEM	DETALLE	A	B	50%	50%		<i>RETIRO DE:</i>	ESTRUCTURA	SOLO GRAFICA	A	Valla o Valla Alto Impacto	20%	20%	B	Monumental, Unipole o Megasite	20%	20%	C	Topsite, Tótem y Paletas	10%	N/A	D	Building o Building Wrap	20%	25%	E	Estructuras sobre azoteas en edificios	20%	25%	F	Estructuras en cierros de propiedades privadas	10%	10%
		ITEM			DETALLE	A	B																													
50%	50%																																			
	<i>RETIRO DE:</i>	ESTRUCTURA	SOLO GRAFICA																																	
A	Valla o Valla Alto Impacto	20%	20%																																	
B	Monumental, Unipole o Megasite	20%	20%																																	
C	Topsite, Tótem y Paletas	10%	N/A																																	
D	Building o Building Wrap	20%	25%																																	
E	Estructuras sobre azoteas en edificios	20%	25%																																	
F	Estructuras en cierros de propiedades privadas	10%	10%																																	
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	14%	<p>EXPERIENCIA DEL OFERENTE: La cual corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N° 2 siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el apartado B.1. del punto 2 de las presentes bases. La suma de todas estas experiencias será evaluada como a continuación se detalla:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Cantidad de Experiencia a Evaluar} * 100 * 14\%}{\text{Mayor Cantidad de Experiencia}}$ </div>																																		
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0																												
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																																			
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%																																			
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0																																			

5. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, así como también en los casos que se mencionan a continuación:

- Si no designación del encargado o supervisor del contrato.
- Si no presenta garantía de responsabilidad civil establecida en las presentes bases.

En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

5.1. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro de los **(10) días hábiles** siguientes a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3 de las Bases Administrativas Generales**, además de lo siguiente:

- a) Designación del encargado o supervisor del contrato.
- b) Presentar garantía de responsabilidad civil

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

5.2. DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al presupuesto indicado en el **punto 1.2.** de las presentes bases y a los valores indicados para cada uno de los Precios Unitarios ofertados en el **Formulario N°3**, expresado en pesos, e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

Por tratarse de obras contratadas por la Municipalidad para su territorio, estarán exentas de los derechos municipales.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

6.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales**, La Unidad Técnica será la **Dirección de Obras Municipales**, y conforme a lo señalado en el **punto 9.2. de las Bases Administrativas Generales**, para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del **Departamento de Construcción**, dependiente de la Dirección de Obras Municipales, en adelante IMC.

6.2. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de la Fecha de inicio del contrato, la Identificación del encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto, el Correo electrónico del contratista para el envío de Ordenes de Pedido, las Órdenes de Compra, entre otras.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario. Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Así mismo, el Libro de Control de Contrato debe ser firmado en cada una de sus páginas, tanto por el IMC como por el Contratista, por lo que éste deberá acudir al Municipio a firmar el Libro, cada vez que el IMC así lo requiera y solicite oportunamente, con una frecuencia mínima mensual en aquellos meses que exista anotaciones en el Libro.

Por tanto, para este contrato será considerado como **“medio de comunicación oficial”** la que se realice a través del Libro de Control de Contrato y mediante correo electrónico. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

7. DE LAS GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

7.1. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma de cada contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento de cada contrato, de acuerdo a lo señalado en el **punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	5% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato " SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS ".
Vigencia Mínima	Todo el plazo de vigencia del contrato aumentado en 90 días corridos . Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser renovada por el contratista, cumplidos los 6 primeros meses vigencia del contrato, por el saldo insoluto del contrato y por el plazo restante aumentada en a lo menos 90 días corridos.

7.2. DE LA GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Adicionalmente, en este mismo acto, deberá entregar una Póliza de responsabilidad civil por daños a terceros y a cualquier bien, equivalente a **UF 2.000**, para cubrir todos los eventuales daños que con motivo de la prestación del servicio el contratista cause.

La póliza, cuyo beneficiario será la Municipalidad de Providencia RUT N°69.070.300-9, deberá cubrir todo el período de ejecución del contrato aumentada en 60 días corridos. Esta póliza, cuya prima deberá ser pagada al contado, contendrá en forma específica, dentro de la glosa correspondiente, la materia asegurada, el número y fecha de la resolución que adjudica el contrato y los daños e indemnizaciones referidos, sin exclusiones en cuanto al origen de esos daños.

De producirse daños a terceros por montos que superen el valor de la póliza contratada, el contratista será el único responsable pecuniariamente de las diferencias entre el monto de la póliza y los daños que efectivamente deban ser indemnizados o reparados.

La póliza de responsabilidad civil deberá contener en forma explícita una cláusula de rehabilitación y renovación automática hasta la recepción definitiva del contrato. Ella no debe estar condicionada unilateralmente por el asegurador.

Esta garantía se devolverá una vez decretada la Recepción Definitiva del Contrato.

8. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

8.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La municipalidad se reserva el derecho de aumentar el presupuesto disponible en un máximo de 30% del valor del contrato inicial.

Los plazos para suscribir la modificación de contrato, cuando corresponda, serán los mismos que para el contrato original, aplicándose además las mismas multas en caso de atraso del Contratista.

Este aumento de contrato se entenderá vigente, desde la fecha de anotación en el Libro de Control de Contrato del Decreto de aprobación.

9.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

Los valores del contrato que deriven de la presente licitación no estarán afectos a intereses ni reajustes.

9. FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Este servicio será eventual, para lo cual se recurrirá a la modalidad de "serie de precios unitarios", la que consiste en que el municipio no asegurará un canon periódico por el servicio, sino que este responderá a las necesidades que se presenten durante la vigencia del contrato, y por tanto serán requerimientos **variables**. Sin embargo, cabe hacer presente que este servicio surge de un proceso de fiscalización sobre la publicidad, propaganda y estructuras irregulares presentes en la comuna, lo que permite estimar una aplicación intensa de este servicio.

través de correo electrónico informado por el contratista, una Orden de Trabajo, la que consiste en un documento elaborado por la Municipalidad a través del cual se indicarán:

Punto a intervenir (ubicación, indicando si es espacio público o propiedad privada).
Especificaciones de la intervención.
Tipo de estructura y sus dimensiones aproximadas.
Fecha y hora de ejecución de este operativo.
Valor del servicio de acuerdo a los precios unitarios adjudicados.
Plazo estimado de ejecución del retiro.

Respecto de los tiempos para su ejecución, se enviará con un plazo de anticipación de a lo menos:
3 días hábiles previos al operativo, para el caso de retiros que consideren sólo el material publicitario (pvc, telas, lata u otros, que contenga la impresión de la gráfica publicitaria) y
5 días hábiles previos al operativo, cuando se considere también el retiro de la estructura que lo soporta.

Además, considerando la coordinación que deberá existir para el desarrollo del servicio, el IMC podrá citar a reunión al proveedor a modo de realizar todas las sugerencias, instrucciones y coordinaciones que estime necesarias para el cumplimiento de la Orden de Trabajo por ejecutar, así como también, programar una visita previa al lugar en forma conjunta con el contratista.

Al término de cada mes todas estas Ordenes de Trabajo se compilarán en una Orden de Compra, la cual será enviada al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, debiendo este aceptarla dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.

Posterior a dicho acto, y de no existir observaciones por parte de la IMC, el Municipio modificará el estado de este documento a través de la misma plataforma a "Orden de Compra con recepción conforme", fecha a partir de la cual se gestionará su pago.

Por tanto, se debe entender que para la correcta ejecución de cada una de las Ordenes de Trabajo que se emitan durante el mes, será responsabilidad del proveedor asegurar su cumplimiento considerando la cantidad de insumos, recurso humano, vestuario y materiales de seguridad, equipamiento, vehículos, seguros y cualquier otro necesario.

Cabe hacer presente que cada una de las Ordenes de Trabajo que se emita por parte del Municipio y se ejecute por parte del contratista, deberá ser recepcionada mediante "Acta de Conformidad" elaborada por la IMC, donde se da por cumplido el servicio.

10. DEL PAGO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

El pago de los servicios se realizará mediante **Estados de Pago Mensuales**, conforme a los requerimientos que se hayan efectuado por el municipio durante el mes previo y se hayan efectivamente ejecutado por parte del contratista. *Para el caso que por distintas circunstancias no se logre ejecutar los trabajos encomendados, ya acordados ejecutar entre las partes, o que el infractor de la publicidad ilegal comience la demolición, se le pagará al contratista todos los gastos en que haya incurrido para la ejecución del servicio, siempre y cuando estos sean demostrables y que además cuenten con la aprobación del IMC.* Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- a) **ORDEN DE COMPRA** en estado "**recepción conforme**", donde se identifiquen claramente las partidas y cantidades utilizadas durante el mes y/o las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante dicho periodo.
- b) **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO** emitidas durante el mes y que se compilan en la Orden de Compra mensual.
- c) **FACTURA O BOLETA**, identificando la Orden de Compra a la que refiere.
En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- d) **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.

- e) **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 (Formulario F30-1).
- f) **INFORME DE LA UNIDAD TÉCNICA** donde detalle las Órdenes de Trabajo emitidas v/s "Actas de Conformidad" de cada una de ellas, donde se señale la recepción satisfactoria de los servicios encomendados en la Órdenes de Trabajo. Dicho informe deberá ser firmado por el IMC y el Director de la Unidad Técnica.
- g) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS EJECUTORIADAS:** A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido. El pago de estas multas será una exigencia para proceder con el pago de la factura correspondiente al servicio del mes siguiente al mes de cursada la multa. Así mismo, para proceder con el pago de la última factura del contrato, se deberán haber pagado por parte del contratista las multas cursadas y ejecutoriadas durante el penúltimo y último mes del servicio. El pago de las multas se deberá realizar siempre en Tesorería Municipal y el comprobante de pago debe ser adjuntado por el IMC a la factura enviada a pago.
- h) Set fotográfico descrito en el punto 7 de las Bases Técnicas.
- i) Cualquier otra documentación que solicite la IMC por Libro de Control de contrato o correo electrónico correspondiente al pago a realizar.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato:

- a) Deberá dar estricto cumplimiento a las órdenes de trabajo solicitadas, estando en el lugar, a la hora y con la cantidad de materiales, equipos, herramientas, maquinarias, recurso humano y cualquier otro necesario para su correcta ejecución.
- b) Deberá dejar hacerse cargo del trasladando de las especies valoradas (definidas en el punto 4 letra "b" de las Bases Técnicas.
- c) Realizar el levantamiento fotográfico de los operativos previo retiro, durante la ejecución y una vez retirado por completo el elemento.
- d) Deberá asistir a reuniones de coordinación si el IMC lo requiere.
- e) Si corresponde, deberá entregar al IMC el Listado de Empresas Subcontratistas que intervengan en la ejecución del servicio.

12. DESIGNACIÓN DE ENCARGADO DEL CONTRATO Y PERSONAL TÉCNICO

Cada vez que el municipio requiera el desarme y retiro de una estructura o elemento publicitario enviará a través de correo electrónico la Orden de Trabajo correspondiente, en el cual se deberá informar el lugar, fecha y hora en que se efectuará el operativo, el tipo de estructura y sus dimensiones aproximadas y las especificaciones de la intervención y plazo estimado de en su ejecución.

A partir de entonces el supervisor del contrato deberá dar respuesta a cualquiera de las vías por las que el IMC requiera comunicarse con él (correo electrónico, vía telefónica, WhatsApp, etc), ello en atención a que se requerirá de una gran coordinación para el desarrollo del operativo, pudiendo incluso modificar su fecha, toda vez que estos procesos irán generalmente acompañados de Carabineros de Chile para velar por su éxito y evitar la oposición de los propietarios o empresas de publicidad. Por lo que el Supervisor del Contrato deberá poseer importantes habilidades de coordinación y gestión para el éxito del operativo.

Por otro lado, todos los operativos de desarme y retiro de estructuras publicitarias estarán acompañados por el IMC. Además, el contratista deberá contemplar dentro de su personal, un profesional Prevencionista de Riesgos, quién será responsable de la supervisión técnica *in situ* del proceso de desarme y retiro.

13. SUBCONTRATACIÓN

En el presente proceso licitatorio se permite la subcontratación, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el **punto**

11. de las Bases Administrativas Generales.

14. DEL PLAZO

La duración de las contrataciones que deriven del presente proceso licitatorio tendrán una duración de 12 meses o hasta que se agote su presupuesto, y comenzarán a partir de suscripción del respectivo contrato.

Las entregas de los requerimientos se realizarán a medida que el Municipio solicite los elementos que estime necesarias, respetando los valores unitarios netos informados a través del Formulario N°3.

15. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 11. de las Bases Administrativas Generales, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	2 UTM	Por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM	Por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento.
3	Atraso en la suscripción de las eventuales modificaciones del contrato.	2 UTM	Por cada día de atraso.
4	Por no asistir a reunión de coordinación, citada por el IMC, para la ejecución de la Orden de Trabajo.	3 UTM	Por cada vez.
5	Por no cumplir con el horario fijado en la Orden de Trabajo para su ejecución.	10% del valor total de la orden de trabajo.	Por cada hora de retraso. Si en 2 operativos seguidos se aplicara esta multa o si se aplicara 3 veces en un período de 6 meses se podrá poner término anticipado de contrato.
6	Cuando no cuente con los elementos requeridos para el desarrollo de los servicios, de acuerdo a lo indicado en las bases técnicas.	20% del valor total de la Orden de Trabajo	Si en 2 operativos seguidos se aplicara esta multa o si se aplicara 3 veces en un período de 6 meses se podrá poner término anticipado de contrato.
7	Por negarse a ejecutar una Orden de Trabajo.	10 UTM	Por cada negativa, además de la facultad municipal de terminar anticipadamente el contrato y ejecutar la garantía de fiel cumplimiento del mismo.
8	Por no dejar acopiado en el lugar los desechos, material voluminoso y/o escombros, una vez ejecutado el operativo.	3 UTM	Por cada día de retraso.
9	Por no reducir las estructuras soportantes de acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas.	5% del valor de la Orden de Trabajo	Trabajo por cada vez y 2% del valor de la misma por día hasta que la entregue reducidas en conformidad a las bases.
10	Por no dar respuesta al IMC cuando este requiera contactarlo en el periodo que va entre el envío de la Orden de Trabajo y la fecha fijada para el desarrollo del operativo	5% del valor de la Orden de Trabajo	Por día de atraso.
11	Por no presentar o presentar incompleto el set de fotografías descrito en el punto 7 de las Bases Técnicas.	2% del valor de la Orden de Trabajo	Por cada vez.
12	Incumplimiento de cualquier otra obligación establecida en las Bases Administrativas y Técnicas.	3 UTM	Por incumplimiento.
13	Atraso en la suscripción del acta de inicio de servicio.	2 UTM por día de atraso	Permitiéndose un atraso máximo de 5 días corridos, de lo contrario, la municipalidad se reserva el derecho a poner término anticipado de contrato.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

Una vez cumplido el plazo del contrato o agotado el presupuesto, el contratista deberá solicitar por escrito (a través de correo electrónico) al IMC la Recepción Provisoria del mismo.

El IMC citará al contratista y en dicha junta levantará un Acta de Recepción Provisoria, la cual deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de la Unidad Técnica. Posterior a ello la IMC solicitará la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.

16.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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. 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.

16.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Obras Municipales.
- c) 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.
- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

19. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 14. de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguiente:

- a) Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas un monto igual o superior al **10% del monto total del contrato**
- b) Por no cumplir con el horario fijado en la Orden de Trabajo para su ejecución en 2 operativos seguidos o en 3 oportunidades en un periodo de 6 meses.
- c) Si en 2 operativos seguidos o si en 3 oportunidades en un periodo de 6 meses el contratista no contara con los elementos requeridos para el desarrollo de los servicios, de acuerdo a lo indicado en las bases técnicas.
- d) Si se comprobara que el contratista ha presentado documentación falsa, ya sea al momento de presentar su oferta, como durante la ejecución del contrato.
- e) Por incurrir en un atraso superior a 5 días corridos, para la suscripción del acta de inicio de servicio.


MCG/MMR/RQC/rqc


RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN(S)



FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE : _____

R.U.T. : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

E - MAIL : _____

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZON SOCIAL : _____

RUT : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

E - MAIL : _____

FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN : _____

SOCIOS (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). : _____

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL : _____

NOMBRE DIRECTORES
- 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. : _____

REPRESENTANTE LEGAL : _____

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL : _____

DURACIÓN : _____



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

**FORMULARIO N° 2**
ANEXO TECNICO

LICITACIÓN	SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	
A continuación se declara la experiencia del oferente en contratos ejecutados desde el año 2014 en adelante, en los siguientes rubros:	

a) **CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN (O RETIRO) DE ESTRUCTURAS METÁLICAS.**

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Nota: El oferente podrá agregar las filas que requiera para declarar su experiencia en este rubro

b) **CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN (O RETIRO) MOBILIARIO URBANO.**

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Nota: El oferente podrá agregar las filas que requiera para declarar su experiencia en este rubro

c) **CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN (O RETIRO) DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD.**

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Nota: El oferente podrá agregar las filas que requiera para declarar su experiencia en este rubro

Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo señalado en el punto 2 letra "B" de las Bases Administrativas Especiales, adjuntando como anexos técnicos al portal www.mercadopublico.cl dichos respaldos.

Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 experiencias para cada uno de los tipos de experiencia, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del Oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

**FORMULARIO N° 3**
ANEXO ECONÓMICO

LICITACIÓN	SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

OFERTA ECONOMICA A PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	
A continuación, se detalla la oferta económica "a precios unitarios" para cada una de las partidas en "valores netos".	
En caso de adjudicar la propuesta, cada vez que se requiera el servicio, el IVA será agregado en la Orden de Compra correspondiente.	

A. VALLA O VALLA ALTO IMPACTO:

MEDIDAS	RETIRO DE LA ESTRUCTURA	RETIRO DE LA GRAFICA SOLAMENTE
Hasta 20 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Entre 20,1 m ² y 35 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Entre 35,1 m ² y 50 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Valor cada 10 m ² adicionales sobre 50 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Traslado y bodegaje	\$..... NETO	
TOTAL	Σ	Σ

B. MONUMENTAL, UNIPOLE O MEGASITE:

MEDIDAS	RETIRO DE LA ESTRUCTURA	RETIRO DE LA GRAFICA SOLAMENTE
Entre 32 m ² y 36 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Entre 36,1 m ² y 48 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Traslado y bodegaje	\$..... NETO	
TOTAL	Σ	Σ

C. TOPSITE, TÓTEM Y PALETAS:

MEDIDAS	RETIRO DE LA ESTRUCTURA
De una hoja	\$..... NETO
De 2 o más hojas	\$..... NETO
Traslado y bodegaje	\$..... NETO
TOTAL	Σ

D. BUILDING O BUILDING WRAP:

MEDIDAS	RETIRO DE LA ESTRUCTURA	RETIRO DE LA GRAFICA SOLAMENTE
Hasta 150 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Entre 150,1 m ² y 300 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Entre 300,1 m ² y 500 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Valor cada 100 m ² adicionales sobre 500 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Traslado y bodegaje	\$..... NETO	
TOTAL	Σ	Σ



E. ESTRUCTURAS SOBRE AZOTEAS EN EDIFICIOS:

MEDIDAS	RETIRO DE LA ESTRUCTURA	RETIRO DE LA GRAFICA SOLAMENTE
Hasta 15 m ²		
Entre 15,1 m ² y 20 m ²		
Entre 20,1 m ² y 30 m ²		
Entre 30,1 m ² y 40 m ²		
Entre 40,m ² y 50 m ²		
Valor cada 10 m ² adicionales sobre 50 m ²		
Traslado y bodegaje	\$..... NETO	
TOTAL	Σ	Σ

F. ESTRUCTURAS EN CIERROS DE PROPIEDADES PRIVADAS:

MEDIDAS	RETIRO DE LA ESTRUCTURA	RETIRO DE LA GRAFICA SOLAMENTE
Hasta 20 m ²		
Entre 20 m ² y 30 m ²		
Entre 30 m ² y 40 m ²		
Entre 40 m ² y 50 m ²		
Valor cada 10 m ² adicionales sobre 50 m ²		
Traslado y bodegaje	\$..... NETO	
TOTAL	Σ	Σ

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del Oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Providencia llama a licitación pública para contratar el “**SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS**”, a objeto de cumplir con los programas y labores de fiscalización de la ordenanza local que regula el ejercicio de las actividades de publicidad y la propaganda en la comuna.

2. OBJETIVO

La licitación tiene como objetivo la contratación del servicio de retiro de estructuras publicitarias y/o desmontaje de sus componentes, las que deben acopiarse en primer lugar en el inmueble en el cual se realiza el retiro, si esto no fuera posible, se deberá considerar el traslado de estos para su bodegaje y custodia (en el lugar que el municipio determine), con el propósito de permitir al municipio materializar las sanciones que en esta línea sean aplicadas a consecuencia del ejercicio ilegal de publicidad y propaganda.

Estos servicios estarán referidos a instalaciones en el espacio público y también en el espacio privado, y podrán consistir en labores livianas y rápidas como lo es el desmontaje de la gráfica (retirar el pvc, telas, lata u otros, que contenga la impresión de la gráfica publicitaria), o en trabajos pesados que consistan en el desmontaje y/o demolición de estructuras publicitarias de gran peso y tamaño, muchas veces ubicadas en lugares de difícil acceso como lo son las azoteas o fachadas de edificios de mediana o gran altura.

Las estructuras señaladas precedentemente son de distintos tamaños y materialidades e incluyen diferentes componentes tales como fierro, instalaciones eléctricas, dispositivos electrónicos (led), de aluminio, entre otros.

Por tratarse de procesos de fiscalización a través de los cuales se detecta la publicidad irregular, es altamente probable que en muchos operativos de retiro de estructuras se requiera el auxilio de la fuerza pública, situación que gestionará y coordinará la Municipalidad.

3. FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Este servicio será eventual, para lo cual se recurrirá a la modalidad de “**serie de precios unitarios**”, la que consiste en que el municipio no asegurará un canon periódico por el servicio, sino que este responderá a las necesidades que se presenten durante la vigencia del contrato, y por tanto serán requerimientos **variables**. Sin embargo, cabe hacer presente que este servicio surge de un proceso de fiscalización sobre la publicidad, propaganda y estructuras irregulares presentes en la comuna, lo que permite estimar una aplicación intensa de este servicio.

Cada vez que se requiera de la prestación del servicio, la Inspección Municipal del Contrato (IMC) enviará a través de correo electrónico informado por el contratista, una Orden de Trabajo, la que consiste en un documento elaborado por la Municipalidad a través del cual se indicarán:

- Punto a intervenir (ubicación, indicando si es espacio público o propiedad privada).
- Especificaciones de la intervención.
- Tipo de estructura y sus dimensiones aproximadas.
- Fecha y hora de ejecución de este operativo.
- Valor del servicio de acuerdo a los precios unitarios adjudicados.
- Plazo estimado de ejecución del retiro.

Respecto de los tiempos para su ejecución, se enviará con un plazo de anticipación de a lo menos:



- 3 días hábiles previos al operativo, para el caso de retiros que consideren sólo el material publicitario (pvc, telas, lata u otros, que contenga la impresión de la gráfica publicitaria) y
- 5 días hábiles previos al operativo, cuando se considere también el retiro de la estructura que lo soporta.

Además, considerando la coordinación que deberá existir para el desarrollo del servicio, el IMC podrá citar a reunión al proveedor a modo de realizar todas las sugerencias, instrucciones y coordinaciones que estime necesarias para el cumplimiento de la Orden de Trabajo por ejecutar, así como también, programar una visita previa al lugar en forma conjunta con el contratista.

Al término de cada mes todas estas Ordenes de Trabajo se compilarán en una Orden de Compra, la cual será enviada al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, debiendo este aceptarla dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.

Posterior a dicho acto, y de no existir observaciones por parte de la IMC, el Municipio modificará el estado de este documento a través de la misma plataforma a "Orden de Compra con recepción conforme", fecha a partir de la cual se gestionará su pago.

Por tanto, se debe entender que para la correcta ejecución de cada una de las Ordenes de Trabajo que se emitan durante el mes, será responsabilidad del proveedor asegurar su cumplimiento considerando la cantidad de insumos, recurso humano, vestuario y materiales de seguridad, equipamiento, vehículos, seguros y cualquier otro necesario.

Cabe hacer presente que cada una de las Ordenes de Trabajo que se emita por parte del Municipio y se ejecute por parte del contratista, deberá ser recepcionada mediante "Acta de Conformidad" elaborada por la IMC, donde se da por cumplido el servicio.

4. ANTECEDENTES TECNICOS

El contratista deberá considerar la complejidad que cada una de estas estructuras reviste para su desmontaje, demolición, retiro y traslado si fuese necesario, circunstancias que muchas veces exigirán recurrir a maquinaria especializada para efectuar las labores señaladas, tales como grúas, elevadores, camiones pluma, entre otros. Así también será necesario contar con una adecuada dotación de personal con las capacidad y elementos de seguridad indicados para la correcta ejecución del servicio.

El desarrollo del servicio por parte del contratista, supone el estricto respeto a toda la normativa vigente, particularmente aquella que dice relación con la seguridad hacia las personas, y el apego a cada uno de los procedimientos correspondientes.

Al término de los trabajos se distinguen 2 elementos resultantes de la intervención:

- a) **Desechos, material voluminoso y escombros propiamente tal**, los que se dejarán acopiados en el lugar y cuya disposición final será responsabilidad del propietario del inmueble.
- b) **Especies valoradas**, como por ejemplo estructuras de fierro, pantallas, componentes electrónicos, etc. los que deberán ser acopiados en el lugar y cuya disposición final será de responsabilidad del propietario del inmueble, si esto no fuera posible, se deberá considerar el traslado de estos para su bodegaje y custodia (en el lugar que el municipio determine). En cualquiera de los dos casos, estas especies se recepcionarán formalmente para lo cual se levantará un acta oficial, de la cual quedará constancia en el Libro de Control del Contrato.

El proveedor deberá adoptar todas las medidas de seguridad que sean pertinentes considerando que cualquier daño a inmuebles, instalaciones, cierros o cualquier obra existente, deberá reponerse a su cargo.

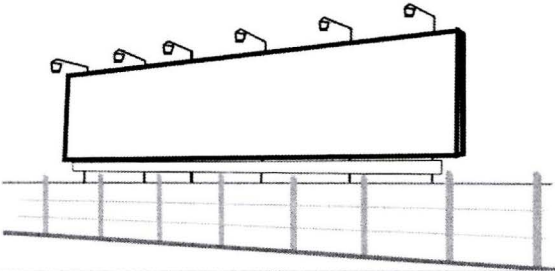
Cuando proceda el retiro del material publicitario y de la estructura que lo soporta, los elementos deberán ser desmontados desde la fundación, deberán ser reducidos en piezas no superiores a 2 metros y retirados, además se deberá desconectar y dejar aislados los cableados eléctricos, para el posterior retiro por parte de la empresa de electricidad competente de dicha instalación. En este sentido, los cables de conexión eléctrica que sean desconectados, deberán ser cubiertos por material aislante.

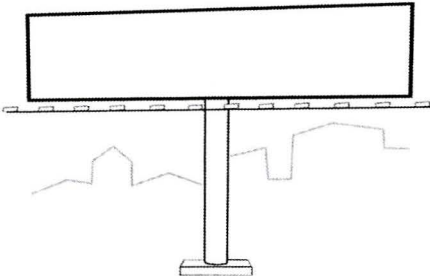


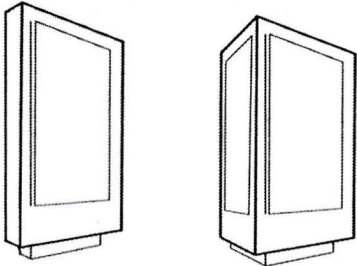
5. TIPOLOGIA DE SOPORTES PUBLICITARIOS A RETIRAR

A continuación, se describen los principales tipos de soportes que se requerirá retirar, cabe hacer presente que estos son sólo referenciales, por lo que se podrán solicitar intervenciones en estructuras diferentes a estas:

Los elementos publicitarios están conformados por estructuras metálicas de diversas dimensiones, materialidades y formatos, destacándose las siguientes:

A	VALLA O VALLA ALTO IMPACTO.
	
<p>Estas estructuras poseen diversas dimensiones y se caracterizan por ubicarse al interior de una propiedad privada (sitios eriazos, edificios en construcción, antejardines), inmediatamente detrás del cerco de la propiedad y sobresalir de este. Poseen una altura de entre 3 y 4,5 mt.; y un largo de entre 4 y 18 mt. Se trata de estructuras metálicas, generalmente iluminadas sobre la cual se soportan telas de pvc.</p>	

B	MONUMENTAL, UNIPOLE O MEGASITE.
	
<p>Su altura corre entre los 5 y 10 mt., y su largo entre 8 y 12 mt. Se levanta usualmente a varios metros del suelo, poseen sólidas estructuras usualmente de metal tubular y profundos cimientos de hormigón. Se ubican en el espacio público o en predios privados contiguos a vías de alto tráfico.</p>	

C	TOPSITE, TÓTEM Y PALETAS.
	
<p>Altura: entre 2,5 y 3 mt. Ancho: entre 2 a 2,5 mt. La paleta posee una sola hoja, mientras el tótem o top site tiene 2. Pueden ser de faz fija (impresa), pantalla led o prisma rotativo y se instalan generalmente en el espacio público. En todos los casos, consideran instalación eléctrica.</p>	



D	BUILDING O BUILDING WRAP
	
<p>Es una técnica de publicidad de gran formato que consiste en envolver las fachadas de edificios con una malla denominada "Malla Mesh", aunque también puede tratarse de pvc, la que es sujeta a soportes anclados a la estructura del inmueble (generalmente consistente en un sistema de cáncamos y andamios). Sus medidas son disímiles y oscilan entre los 20 m2 hasta más de 300 m2.</p>	

E	ESTRUCTURAS SOBRE AZOTEAS EN EDIFICIOS.
	
<p>Son de diferente tamaño, diseño y materialidades y se instalan sobre la azotea de edificios, Principalmente son estructuras metálicas que se adosan a la losa del edificio mediante pernos o soldadura y consideran instalación eléctrica. Consideran una pantalla (de lata o madera) que recibe la tela con la gráfica publicitaria.</p>	

F	ESTRUCTURAS EN CIERROS DE PROPIEDADES PRIVADAS
	
<p>Son de diferente tamaño y se instalan sobre cierros de obras en construcción. Principalmente son estructuras que combinan fierro con placas de madera que reciben la tela de pvc con la gráfica publicitaria.</p>	



6. MAQUINARIA Y EQUIPOS

Para el desarrollo de los trabajos el contratista deberá contar con la maquinaria y equipos suficientes para levantar, cargar y transportar las estructuras y sus componentes (grúa, camión, tronzadora y demás que sean necesarios). La tronzadora se requerirá para reducir los elementos a piezas de máximo 2 metro de largo.

No será exigencia que la maquinaria y equipos sean de propiedad del contratista, así como tampoco se exigirán año de fabricación de estos (no obstante, será requisito que cuenten con su documentación al día), ni la implementación de la imagen municipal en ellos.

Es importante señalar que la municipalidad **no facilitará ningún vehículo ni maquinaria** para estos trabajos.

7. PROCEDIMIENTO DE DESMONTAJE, DESARME Y RETIRO DE LOS ELEMENTOS

Cualquier procedimiento de desmontaje, desarme o retiro de elementos publicitarios estará precedido y sustentado en una resolución o decreto municipal que instruya expresamente estas acciones.

Cada vez que el municipio requiera el desarme y retiro de una estructura o elemento publicitario enviará a través de correo electrónico la Orden de Trabajo correspondiente, en el cual se deberá informar el lugar, fecha y hora en que se efectuará el operativo, el tipo de estructura y sus dimensiones aproximadas y las especificaciones de la intervención y plazo estimado de en su ejecución.

A partir de entonces el supervisor del contrato deberá dar respuesta a cualquiera de las vías por las que el IMC requiera comunicarse con él (correo electrónico, vía telefónica, WhatsApp, etc), ello en atención a que se requerirá de una gran coordinación para el desarrollo del operativo, pudiendo incluso modificar su fecha, toda vez que estos procesos irán generalmente acompañados de Carabineros de Chile para velar por su éxito y evitar la oposición de los propietarios o empresas de publicidad.

Será responsabilidad del contratista verificar las características de la estructura antes del operativo a objeto de concurrir en la fecha requerida con el personal idóneo y los vehículos, maquinaria y equipos adecuados.

Será obligación del contratista efectuar un levantamiento fotográfico del proceso de desarme y retiro de los elementos, el que deberá consistir en un set de fotos con la siguiente secuencia:

1. Situación de la estructura en su estado previo y antes de la intervención de desarme.
2. Fase de desarme: deberá considerar al menos 4 fotografías que den cuenta del avance de este proceso a razón de avance al 25%,50%,75% y 100% aproximadamente.
3. Fotografía del proceso de carga de la estructura al camión que la trasladará a bodega, cuando este proceso se requiera.
4. Fotografía del proceso de entrega y depósito de los elementos valorados (de acuerdo al punto 4 letra "b" de las presentes bases), cuando este se requiera.

Todos los operativos de desarme y retiro de estructuras publicitarias estarán acompañados por el IMC. Además, el contratista deberá contemplar dentro de su personal, un profesional Prevencionista de Riesgos, quién será responsable de la supervisión técnica *in situ* del proceso de desarme y retiro.

El proceso de desarme y retiro deberá considerar las siguientes acciones:

Nº	ÍTEM DEL SERVICIO	DESCRIPCION
1	Desmontaje de lienzos y telas publicitarias	Desarme y separación de tela y bastidores de elementos publicitarios para su reciclaje.
2	Desmontaje y desarme de estructura metálica	Desarme y corte de estructuras de metal con el fin de almacenar del menor tamaño posible.
3	Aislamiento de conexiones eléctricas	Aislar conexiones eléctricas a la que han quedado de la estructura.
4	Despeje y orden del lugar.	Despeje de todo elemento en la base del suelo donde estaba el elemento publicitario, considerando el acopio de todo desecho, material voluminoso y/o escombros propiamente tal.



5	Transporte de elementos a dependencias municipales.	Transporte segregado de elementos de metal a bodega municipal y reciclables a centro de reciclaje municipal, o botadero autorizado, solo cuando se requiera.
6	Entrega y acomodación de los elementos retirados a dependencias municipales (bodega, aparcadero u otro que se indique).	Entrega formal, ubicación en el lugar definitivo que se indicará y levantamiento de acta, solo cuando este se requiera.

El servicio también podrá limitarse exclusivamente al desmontaje de pvc, telas, lata u otros, que contenga la impresión de la gráfica publicitaria (cualquiera sea su materialidad) que se encuentre instalada sobre las estructuras indicadas previamente. En tal circunstancia, sólo se exigirán las acciones indicadas en los numerales 1, 5 y 6 del cuadro anterior.

El Municipio definirá en cada caso el tipo de servicio que requerirá, y notificará por escrito al contratista según lo señalado al inicio de este punto.

8. PERMISOS MUNICIPALES

Todos los trabajos que ejecute el contratista para el cumplimiento de los servicios relacionados con esta licitación estarán exentos del pago de derechos por tratarse de un servicio encargado por el propio municipio, situación que quedará expresamente señalada en las Ordenes de Trabajo correspondientes.

El IMC será el encargado de coordinar e informar a todas las unidades municipales atingentes respecto del lugar, día y hora de ejecución de los trabajos.



SERGIO EDUARDO VENTURA BECERRA
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES


SVB/PCT