



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 19 FEB 2024

EX. N° 810.- / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”. -

2.- Que mediante Memorándum N°2.794.- de fecha 13 de febrero de 2024, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS”.

3.- Que, los productos a adquirir a través de esta propuesta pública no están disponibles en el catálogo de convenio marco, de acuerdo a lo revisado en el portal www.mercadopublico.cl, con fecha 13 de febrero de 2024.

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para el “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 el “SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS”. -

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 11:00 horas del día 23 de febrero de 2024.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 18:00 horas del día 05 de marzo de 2024.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 20 de marzo de 2024, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso. -

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 20 de marzo de 2024.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 20 de marzo de 2024.-

8.- **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.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 28 de junio de 2024.-

9.- La encargada del proceso es doña CLAUDIA VELÁSQUEZ VILLALOBOS, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- 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 19 de febrero de 2024.-

8



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 310- TDE 2024.-

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

- **MARÍA JOSÉ TELLO ANDRADE**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- **ANA DÍAZ SCHEMEL**
[REDACTED]
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
- **RENATO GARATE MONTOYA**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Anótese, comuníquese y archívese.


CAROL VARGAS ROJAS
Alcaldesa (S)


EDITH GONZÁLEZ ESCUDERO
Secretario Abogado Municipal (S)
[REDACTED]
CVR./PCG./MJCG./VMR./CVV.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Tecnología y Gestión Digital
Dirección de Control
Archivo
Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando : N°2.794.-

Antecedente :

Materia : Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para el "SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS".

PROVIDENCIA, 13 DE FEBRERO DE 2024

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA (S)

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación pública para el "SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°5.2. de las Bases Administrativas Generales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
MARÍA JOSÉ TELLO ANDRADE	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
ANA DÍAZ SCHEMMELE	[REDACTED]	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
RENATO GARATE MONTOYA	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECTOR

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

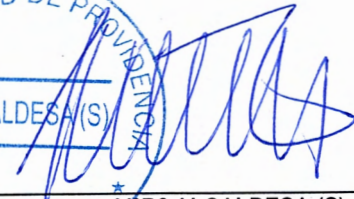


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CONTRALOR
V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ADMINISTRADORA
V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

VMR./CVV.



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ALCALDESA(S)
CHILE
V°B° ALCALDESA (S)

Distribución

- Archivos Correlativos 2024.
- Archivo Carpeta "SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS".

8



LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

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

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para el "SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS". Con el 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.

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 para este contrato será de **\$100.000.000.- impuestos incluidos, el que podrá ejecutarse en todo o parte**, según los reales requerimientos municipales.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SERVICIOS A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

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°227 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.

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:	
	Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
	Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos).
	Glosa (si corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación "SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS"
	Vigencia Mínima	28 de junio de 2024
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

1.-	FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2015 en adelante, en cualquiera de los siguientes rubros:				
	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción e instalación o retiro de estructuras metálicas. • Construcción e instalación o retiro de mobiliario urbano. • Construcción e instalación o retiro de elementos de publicidad. <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS</th> <th>EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y 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. Y, además, se deberá acompañar en cualquiera de los casos, copia de la factura asociada a la contratación que acredita. </td> <td> a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y 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. c. Se aceptarán, además: - 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. </td> </tr> </tbody> </table>	EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS	a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y 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. Y, además, se deberá acompañar en cualquiera de los casos, copia de la factura asociada a la contratación que acredita.	a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y 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. c. Se aceptarán, además: - 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.
EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS				
a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y 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. Y, además, se deberá acompañar en cualquiera de los casos, copia de la factura asociada a la contratación que acredita.	a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y 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. c. Se aceptarán, además: - 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.				



<p><u>Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio de evaluación "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, 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 en el Formulario N°2.</u></p> <p><i>Sólo para el caso de experiencias con servicios públicos, éstas podrán ser individualizadas con su ID en el presente Formulario y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso será responsabilidad de la Comisión de Evaluación descargar los archivos desde la plataforma www.mercadopublico.cl, y verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados.</i></p> <p>Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos. - La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada. - No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente. - La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta, además de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta. - En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse el Formulario N°2 <u>por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP</u>, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida. <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 hacérsele efectiva la garantía vigente en cualquiera de los casos, la que pasará a total beneficio municipal.</p>
--

C. OFERTA ECONÓMICA

1.-	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el VALOR TOTAL NETO del contrato, correspondiente a: \$84.033.614.-</p>
2.-	<p>FORMULARIO N°3: "OFERTA ECONÓMICA A PRECIOS UNITARIOS", a través del cual el proponente formulará su oferta económica a precios unitarios (valores netos) para cada una de las partidas (ítems) ahí expresados, donde se consideran los tipos de elementos y los diferentes tramos de medidas de los mismos.</p> <p>Cabe destacar que será obligación ofertar el total del itemizado, entendiéndose que su valoración parcial será causal de inadmisibilidad de la oferta.</p> <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***.</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.



PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																																		
1.- OFERTA ECONÓMICA	70%	<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>GRÁFICA</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 70%.</p>	ITEM	DETALLE	A	B	50%	50%		<i>RETIRO DE:</i>	ESTRUCTURA	GRÁFICA	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	GRÁFICA																																	
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%																																	
2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE	29%	<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;"> $\frac{\text{Cantidad de Experiencia a Evaluar} * 100 * 29\%}{\text{Mayor Cantidad de Experiencia}}$ </div>																																		
3.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	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																																			
4.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL		<p>La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por objeto descontar puntaje, respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación, considerando la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO SANCIÓN</th> <th>PUNTAJE PARA DISMINUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista</td> <td>-5 por contrato</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada "Término anticipado unilateral de contrato", que presente el proveedor, en los últimos 24 meses, el puntaje se irá restando hasta un máximo de 15 puntos.</p>	N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE PARA DISMINUIR	1	Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista	-5 por contrato																												
N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE PARA DISMINUIR																																		
1	Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista	-5 por contrato																																		
PUNTAJE FINAL = PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2 + PUNTAJE 3																																				
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales .																																				



4. 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:

- a) No designar al encargado o supervisor del contrato y no presenta copia de certificado de título y CV del profesional.
- b) No designar al Prevencionista de Riesgos y no presenta copia de certificado de título y CV del profesional.
- c) No presenta garantía de responsabilidad civil establecida en las presentes bases.
- d) No presenta copia de la Patente Municipal del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de la firma del contrato.

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

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del **décimo (10) día hábil siguiente** 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**, y la siguiente documentación:

- a) Designación del encargado o supervisor del contrato, deberá presentar copia de certificado de título y CV del profesional.
- b) Designación del profesional Prevencionista de Riego, deberá presentar copia de certificado de título y CV del profesional.
- c) Presentar garantía de responsabilidad civil.
- d) Copia de la Patente Municipal del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de la firma del contrato.

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 DEL CONTRATO

El valor del contrato será de **\$100.000.000.- impuesto incluido, valor que podrá ejecutarse en su totalidad o parcialmente, según los reales requerimientos municipales**. Y tendrá una duración de 24 meses o hasta que se agote el presupuesto, lo que ocurra primero.

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 (entrega de terreno), 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



Providencia

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 DEL CONTRATO

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

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del 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)	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	Su vigencia mínima será el plazo 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

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá hacer entrega de una póliza de responsabilidad civil, a fin de cubrir ante daños a terceros o infraestructura, conforme al siguiente detalle:

Emitase a favor de	Oferente Adjudicado
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	UF 2.000 (dos mil unidades de fomento)
Glosa (según corresponda)	En garantía por daños a terceros o infraestructura por el “ SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS ”.
Vigencia Mínima	Dicha garantía deberá estar vigente durante todo el periodo de ejecución del contrato hasta la recepción definitiva de este.

Se señala expresamente que la garantía de responsabilidad civil se hará efectiva por daños IMPUTABLES al contratista. Si los daños provocados superasen el monto de esta garantía, el contratista deberá hacerse cargo de la reposición correspondiente al saldo no cubierto por la caución.

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.

8. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

8.1. AUMENTO DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al contratista que **aumente hasta en un 30%** del valor total del contrato. En caso de aumentos el Contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el **Formulario N°3**.

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.

8.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

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

9. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Se emitirá una OC. por el monto total del contrato (indicado en el punto 5.2 de las presentes bases), a través del portal www.mercadopublico.cl, la que deberá ser aceptada por el contratista dentro de las 48 horas desde su emisión. **Posterior a la aceptación de la OC., el IMC dentro de un plazo de 5 días hábiles, tomará contacto con el contratista a fin de coordinar la fecha para la suscripción del acta de inicio de servicio,** acto en el cual comienza a contar el plazo del respectivo contrato y se podrán generar las órdenes de trabajo por parte del IMC.

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 (OT), 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, la Unidad Técnica a cargo del contrato compilará todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes (repcionadas conforme por el IMC) y gestionará la tramitación del pago de ellas. Posterior a ello, se recepcionará de forma parcial la Orden de Compra.

Cabe señalar que, como se ha dicho anteriormente, las Ordenes de Trabajo serán variables, vale decir, a través del presente proceso licitatorio el municipio no determinará ni asegurará en ningún caso un canon mensual por la prestación de estos servicios, por lo que no tendrá obligación de emitir Ordenes de Trabajo en tiempo ni monto sino que las emitirá de acuerdo a las necesidades del servicio durante el tiempo que dure el contrato o hasta que se agote o consuma su presupuesto (lo que primero ocurra).

Se deja de manifiesto que el contrato que se genere **no implicará tener una relación de exclusividad de los servicios**, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la urgencia o premura con la que se requieran los servicios.



10. DEL PAGO

10.1. ESTADOS DE PAGO

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.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestaron los Servicios. Una vez aprobado el estado de pago por parte del IMC, el contratista deberá emitir la respectiva boleta o factura.

Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la boleta o factura, junto con todos los antecedentes requeridos para proceder a él.

A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) el IMC, entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago correspondiente.

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.

10.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder con el pago, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad del servicio y monto facturado, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA**, la cual deberá encontrarse en estado "Recepción conforme".
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por el Director de Obras Municipales. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo del IMC.
- **LISTADO DE ORDENES DE TRABAJO**, emitidas durante el mes y recepcionadas conforme por el IMC.
- **RECEPCIÓN CONFORME** de los servicios solicitados por parte del IMC.
- **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.
- **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).
- **INFORME DE LA UNIDAD TÉCNICA** en donde se 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.
- **SET FOTOGRÁFICO** descrito en el punto 7 de las Bases Técnicas.
- Para el primer estado de pago adjuntar copia del contrato totalmente tramitado.
- Toda aquella documentación que el IMC haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

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:

- 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.
- f) Deberá contar en los operativos de desarme y retiro de estructuras publicitarias de un profesional Prevencionista de Riesgos, quién será el responsable de la supervisión técnica in situ del proceso de desarme y retiro.
- g) 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.
- h) El contratista 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.
- i) Dar cumplimiento a todo lo señalado en Bases Técnicas.

12. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE CONTRATO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del contrato. Dicho encargado será el responsable de la conducción de la contratación y quien deberá entenderse y coordinarse con el IMC en todo lo atinente al contrato, este encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC.

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**

El Contratista podrá concertar con terceros la **ejecución parcial del contrato**, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

14. DEL PLAZO

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una **vigencia de 24 meses**, o hasta agotar el presupuesto destinado para este servicio, lo que ocurra primero.

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 entrega 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 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.

16.2. 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.

17. DEL TÉRMINO ANCIPIADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas iguallen o superen el 5% del valor total del contrato.
- b) Cuando el contratista se negare a efectuar una Orden de Trabajo enviada, o que no se presente a un operativo.
- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Si se comprobara que el contratista ha presentado documentación falsa, ya sea al momento de presentar su oferta, como durante la ejecución del contrato.
- g) Por incurrir en un atraso superior a 5 días corridos, para la suscripción del acta de inicio de servicio.
- h) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


VMR.JCVV.

**FORMULARIO N° 1**
ANEXO ADMINISTRATIVO

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

RAZÓN SOCIAL	:	
--------------	---	--

NOMBRE DE FANTASÍA	:	
--------------------	---	--

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 TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN, a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2015 en adelante, en cualquiera de los siguientes rubros:

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

MANDANTE	NOMBRE Y OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	FECHA DE TÉRMINO DEL SERVICIO	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con que el oferente declare y acredite correctamente 5 contratos, no obstante, el oferente 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".

A. VALLA O VALLA ALTO IMPACTO:

MEDIDAS	RETIRO DE LA ESTRUCTURA	RETIRO DE LA GRAFICA
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
Valor cada ml de estructura de soporte(escalerilla)	\$..... NETO	No Aplica
Traslado y bodegaje	\$..... NETO	
TOTAL	Σ	Σ

B. MONUMENTAL, UNIPOLE O MEGASITE:

MEDIDAS	RETIRO DE LA ESTRUCTURA	RETIRO DE LA GRAFICA
Entre 32 m ² y 36 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Entre 36,1 m ² y 48 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Valor cada ml de estructura de soporte(escalerilla)	\$..... NETO	No Aplica
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
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
Valor cada ml de estructura de soporte(escalerilla)	\$..... NETO	No Aplica
Valor por unidad retiro soporte(escuadras)	\$..... NETO	No Aplica
Traslado y bodegaje	\$..... NETO	No Aplica
TOTAL	Σ	Σ



E. ESTRUCTURAS SOBRE AZOTEAS EN EDIFICIOS:

MEDIDAS	RETIRO DE LA ESTRUCTURA	RETIRO DE LA GRAFICA
Hasta 15 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Entre 15,1 m ² y 20 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Entre 20,1 m ² y 30 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Entre 30,1 m ² y 40 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Entre 40,m ² y 50 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Valor cada 10 m ² adicionales sobre 50 m ²	\$..... NETO	\$..... NETO
Valor cada ml de estructura de soporte(escalerilla)	\$..... NETO	No Aplica
Traslado y bodegaje	\$..... NETO	\$..... NETO
TOTAL	Σ	Σ

F. ESTRUCTURAS EN CIERROS DE PROPIEDADES PRIVADAS:

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

Se emitirá una OC. por el monto total del contrato (indicado en el punto 5.2 de las presentes bases), a través del portal www.mercadopublico.cl, la que deberá ser aceptada por el contratista dentro de las 48 horas desde su emisión. **Posterior a la aceptación de la OC., el IMC dentro de un plazo de 5 días hábiles, tomará contacto con el contratista a fin de coordinar la fecha para la suscripción del acta de inicio de servicio,** acto en el cual comienza a contar el plazo del respectivo contrato y se podrán generar las órdenes de trabajo por parte del IMC.

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.

Si no existieran 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 TÉCNICOS

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.

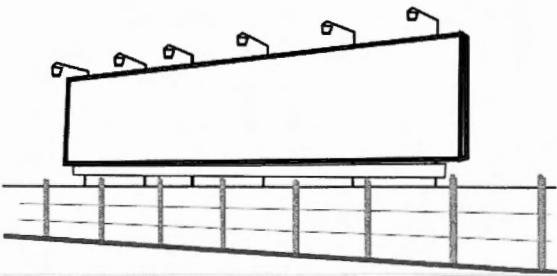
Cuando proceda el retiro del material publicitario y de la estructura que lo soporta, los elementos deberán ser desmontados desde la fundación, deberán ser reducidos en piezas no superiores a 2 metros y retirados, además se deberá desconectar y dejar aislados los cableados eléctricos, para el posterior 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.

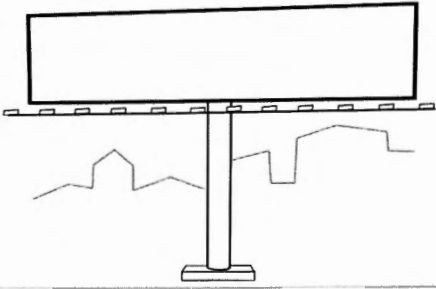


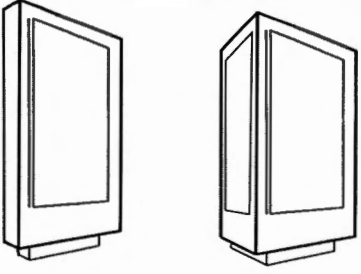
5. TIPOLOGIA DE SOPORTES PUBLICITARIOS A RETIRAR

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 cierre 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, tronadora y demás que sean necesarios). La tronadora 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, cuanto 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 RUMINOT NÚÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)




SRN/PCT