

PROVIDENCIA, 05 AGO 2019

EX.Nº 1102/ 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: Que mediante Memorándum Nº17.439 de fecha 29 de Julio de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para el “SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”.-

3.- **REUNION INFORMATIVA VOLUNTARIA:** El día 9 de Agosto de 2019 a las 13:00 horas, en la Sala de Reuniones de la SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso, (Edificio Estacionamientos Subterráneos).-

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 10:00 horas del día 14 de Agosto de 2019.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 21 de Agosto de 2019.-

6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 27 de Agosto de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso.-

7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 27 de Agosto de 2019.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 27 de Agosto de 2019.-

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 de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de Octubre de 2019.-

10.- La encargada del proceso es doña MARIA JESUS CORREA GARCIA, 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 5 de Agosto de 2019.-

bu
j



HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICO EX.N° 1102 / DE 2019.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- PABLO ANDRES VILLATORO CORTEZ
RUT [REDACTED]
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION
- CRISTIAN MAURICIO ZUÑIGA NAVARRO
RUT [REDACTED]
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION
- DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA
RUT [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal





EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

PLH/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados

Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control

Archivo

Decreto en Trámite: 2/28 ✓



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 17439

Antecedente:

Materia: Solicita aprobación llamado a licitación pública para la contratación "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS".

PROVIDENCIA, 29 JUL. 2019

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

*A Secretaria Municipal
Decreto 807.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la contratación "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 6 "De la Comisión Evaluadora y sus Atribuciones" de las Bases Administrativas Generales y el punto 3 "Comisión Evaluadora" de las Bases Administrativas Especiales, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Pablo Villatoro Cortez, RUT. [REDACTED] Dirección de Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.
- Cristian Zuñiga Navarro, RUT. [REDACTED] Dirección de Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.
- Denisse López Sepúlveda, RUT. [REDACTED] Secretaría Comunal de Planificación.

El responsable administrativo de esta licitación es María Jesús Correa, del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y el responsable técnico es Jesús Manzarraga, del Departamento de Aseo.

Saluda atentamente a Ud.,

[Signature]
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

[Signature]
 MJGG/
 CONTRALOR
 V°B° Dirección de Control

[Signature]
 V°B° Administración Municipal

[Signature]
 V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2019.
- Archivo "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS".

CB 1777 1-8-2019



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS” CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	05 de agosto de 2019
Reunión Informativa, de carácter voluntaria, en la Sala de Reuniones de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 2° piso (Edificio Estacionamientos Subterráneos), a las 13:00 horas.	09 de agosto de 2019
Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	14 de agosto de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	21 de agosto de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaria Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	27 de agosto de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	27 de agosto de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	27 de agosto de 2019

Handwritten signature



BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.

La Municipalidad de Providencia convoca la presente licitación, la cual se desarrollará de acuerdo a las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, sus Formularios, Anexos (de haberlos), cronograma, respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

El requerimiento materia del presente proceso se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas, requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Bases Técnicas.
- Formularios.
- Demás anexos (en caso de haberlos).
- Consultas y sus respuestas (en caso de haberlas)
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).
- Cronograma de la propuesta.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia, entre ellas la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, Ley N°19.886 "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios" y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones a través del portal de Chile Compra, y cualquier otra normativa legal y reglamentación (entre ellas Ordenanzas Municipales y Reglamentos Internos) que digan relación con la materia o naturaleza del requerimiento que se licita, así como cualquier otra detallada en las Bases Administrativas Especiales y/o Bases Técnicas. Supletoriamente se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Todas estas leyes y reglamentos no se incluyen en el legajo de antecedentes por considerarse conocidos por los oferentes.

1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado a propuesta será debidamente publicitado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl de acuerdo a la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y compras Públicas y Contrataciones y su Reglamento (Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda), así como las Directivas de Contratación dictadas por la Dirección Chilecompra.

2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1. DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en caso de ser persona jurídica estas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.



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

2.1.1. INHABILIDADES.

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentren afectos a alguna de las inhabilidades establecidas precedentemente, estos deberán ingresar dentro de los anexos administrativos de su oferta, el Formulario N°1 (adjunto a las presentes bases) en el cual (entre otros), el oferente declara cumplir con las condiciones de habilidad para contratar con el Estado.

Para el caso de Unión Temporal de Proveedores, dicho formulario deberá ser completado por cada uno de sus integrantes.

2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

Se admitirá en esta licitación la participación de Uniones Temporales de Proveedores, conforme lo dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886 y de acuerdo a la Directiva de Compras y Contratación Pública N° 22 publicada por la Dirección Chilecompra.

2.1.2.1. DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UTP.

- a) Si el tipo de licitación es inferior a las 1.000 U.T.M. deberá ingresar en forma electrónica a la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro de los antecedentes administrativos de su oferta, una copia digitalizada del instrumento público o privado que dé cuenta de la UTP.
- b) Si el tipo de licitación supera las 1.000 U.T.M. deberá presentar una escritura pública donde conste la UTP al momento de la suscripción del respectivo contrato, si es que resulta adjudicado.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de esta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato, afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este, si es que ello fuera considerado en las Bases Administrativas Especiales.

buy



3. DE LA PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

El solo hecho de la presentación de la oferta significará la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y de todos los antecedentes que las acompañan, lo que para mayor abundamiento se materializará a través de la presentación del Formulario N°1 debidamente firmado.

El proponente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos en recurso humano, equipos, materiales e insumos, costos de garantías, impuestos, traslados y en general, todo lo necesario para cumplir a cabalidad el objetivo materia de la presente convocatoria. Estas acciones deberán estar de acuerdo con lo establecido en las bases aun cuando no aparezcan indicadas en ellas, entendiéndose que el oferente debe prever tales acciones en el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar causa alguna que lo exima de esta obligación en caso de adjudicársela.

El oferente no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión de las bases y/u otros antecedentes de la propuesta, para lo cual deberá estudiarlos en todos sus detalles y si hubieren errores u omisiones se tendrán que dar a conocer durante el período de consultas de la propuesta publicado en el cronograma dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl, punto correspondiente a "Etapas y Plazos" de la ficha electrónica.

Cualquier duda que surja con respecto de la licitación, con posterioridad a la aceptación de la propuesta, deberá someterse al dictamen de la Unidad Técnica correspondiente, en cuyo caso el adjudicatario deberá aceptar dicho dictamen.

En todo caso, la Municipalidad de Providencia declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, podrá además declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses municipales.

3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

Será establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl punto 3 de la ficha electrónica, denominado "Etapas y Plazos", donde se definirá:

- Fecha y hora de publicación.
- Fecha y hora de inicio de preguntas.
- Fecha y hora de cierre de preguntas.
- Fecha y hora de publicación de respuestas.
- Fecha y hora de cierre.
- Fecha de apertura.
- Cualquier otra fecha y hora de actividades atinentes al proceso, definida en las Bases Administrativas Especiales, como, por ejemplo: Visita a Terreno, Reunión o Charla Informativa, entrega de muestras, exposiciones de los participantes, etc.

La Municipalidad podrá modificar (si lo considera necesario), la o las fechas u horarios fijados en la plataforma www.mercadopublico.cl para el desarrollo del proceso. Asimismo, podrá también revocar o suspender, según corresponda, en forma unilateral el proceso licitatorio, mediante el correspondiente decreto o resolución fundada que así lo autorice.

La Municipalidad se reserva la facultad de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas, en caso que a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos ofertas.

Ruy



3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.3.1. CONSULTAS.

Los proponentes podrán formular solamente a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicha plataforma, todas las consultas y/o solicitar todas aquellas aclaraciones a los antecedentes del proceso, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, que estimen necesarias, para la correcta interpretación de las bases y/o de la documentación anexa a estas. Por lo tanto, queda absolutamente prohibido y no se aceptarán consultas o comunicación por otra vía que no sea la ya señalada.

3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

Las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes solamente a través del sitio www.mercadopublico.cl, en la "fecha de publicación de respuestas" definida por el Municipio en el cronograma del proceso publicado en el mismo. Una vez emitidas estas, se entenderán forma parte de las Bases.

3.3.3. ACLARACIONES.

La Municipalidad podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, Formularios y/o Anexos, para precisar su alcance. Podrá también complementar, cambiar, eliminar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte el adecuado análisis para la elaboración de las ofertas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl en cualquier época de la publicación, aplazando la fecha de cierre en caso que fuese necesario.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán a formar parte integrante de las Bases. Por tanto es obligación y responsabilidad del oferente revisar la plataforma www.mercadopublico.cl durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Formularios, Anexos, Consultas y Respuestas, Aclaraciones y de cualquier otro antecedente que las acompañen.

4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar a la plataforma www.mercadopublico.cl sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes de acuerdo a lo indicado expresamente en las Bases Administrativas Especiales.

El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel (salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señalara expresamente la aceptación o requerimiento de un formato diferente).

Sólo se aceptará el ingreso de documentos en soporte físico, cuando ello expresamente se señale en las Bases Administrativas Especiales.

Para que una oferta se considere válida deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas. Asimismo, la presentación de una oferta implica, para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en todos estos documentos y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.



5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación publicado en dicho portal.

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

En este acto se verificará la existencia del Formulario N° 1, del documento donde conste el acuerdo de constitución de UTP (si es que corresponde) y de los demás antecedentes solicitados en las Bases Administrativas Especiales (antecedentes administrativos, técnicos y económicos), dejándose constancia de ello en el Acta.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido para participar del presente proceso licitatorio (**siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos en que se señale expresamente que su presentación constituye un requisito de admisibilidad de la oferta**), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de este, se declarará "inadmisible" dicha oferta o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida. De acudir a este mecanismo, la información y/o documentación con la que el proponente responda, en ningún caso y de ningún modo podrá constituir una modificación a su oferta técnica y/o económica, ni afectar el principio de igualdad de los oferentes.

La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta, de acuerdo a la generalidad señalada en el punto 15.1 de las presentes bases y el detalle que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Respecto de esta garantía, la Comisión de Apertura revisará su cumplimiento en fondo y forma.

En cualquier caso, si la Garantía de Seriedad de la Oferta no cumpliera con los requisitos solicitados en las Bases Administrativas Especiales, o no fuere presentada, la oferta se declarará inadmisibile y no se abrirán los anexos restantes de la oferta.

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

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

6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

El presente proceso licitatorio contará con una Comisión Evaluadora cuyos integrantes serán definidos en las Bases Administrativas Especiales. Esta Comisión estará a cargo de estudiar, analizar y aplicar la metodología o pauta de evaluación a las ofertas que cumplan con la presentación de los antecedentes requeridos para participar del proceso.

July



6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

- a) Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y/u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.
- b) Podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido y/u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.
- c) Podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.
- d) Para todos los casos hasta aquí indicados (letras a, b y c precedentes):
 - i. *La comunicación con el oferente se realizará exclusivamente a través de la plataforma www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), otorgando un plazo apropiado según la complejidad de la rectificación o aclaración, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 24 horas ni superior a 72 horas y se contará desde la notificación en dicho portal.*
 - ii. *Las respuestas por parte de los proponentes se deberán realizar también a través de la plataforma www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), referidas solamente a los puntos solicitados.*
 - iii. *La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la municipalidad facultará a esta para declarar la oferta inadmisibles (si corresponde).*
- e) Tendrá la facultad de verificar a través de cualquier medio, la debida autenticidad de cualquier documento presentado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia cuando esta sea uno de los criterios de evaluación.
- f) Podrá interpretar los antecedentes presentados por los oferentes, hacer y/o revisar cálculos de información expresa en las correspondientes ofertas, siempre y cuando ello no signifique una alteración de estas.
- g) Podrá rechazar todas las ofertas presentadas declarando desierta la presente licitación, cuando ninguna de estas convenga a los intereses municipales.
- h) Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia, de la manera que mejor convenga al objetivo de la presente licitación y a los intereses municipales (previo informe favorable de la Dirección Jurídica, y siempre y cuando la aplicación de dicho criterio no constituya una modificación a las bases), explicándolo en el correspondiente Informe de Evaluación.



7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Comisión Evaluadora elaborará el correspondiente "Informe de Evaluación", resolviendo:

- a) Declarar inadmisibile la oferta,
- b) Declarar desierta la licitación,
- c) Proponer adjudicar la licitación a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.
En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir proponiendo adjudicar de acuerdo al mejor puntaje que haya obtenido el oferente según el orden de prelación de los criterios de evaluación (en función a las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos), vale decir:
 - Se propondrá adjudicar primero al oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio con mayor porcentaje de evaluación, de persistir el empate,
 - Se propondrá adjudicar al oferente que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio con mayor porcentaje de evaluación, y así sucesivamente.
 - Si es que alguno de dichos criterios considerara "subcriterios" se aplicará esta misma metodología, vale decir, se propondrá adjudicar al oferente que obtuviera el mejor puntaje en aquel subcriterio con mayor ponderación dentro del criterio con mayor ponderación.
 - En caso de persistir el empate, habiendo recurrido a todos los criterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- d) Además, dicho informe deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará la presente licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación detallada en las Bases Administrativas Especiales, y siempre que se estime que esta es conveniente a sus intereses.

7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" señalado con anterioridad, será sometido a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" será sometido al mismo circuito de visaciones detallado con anterioridad en el punto 7.2.1 de estas bases, pero además para su adjudicación se deberá someter a la aprobación previa del Concejo Municipal, donde en caso de no aprobarse la proposición de adjudicación, se rechazará la oferta, según el artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En cualquiera de los casos la resolución del proceso se realizará mediante el correspondiente Decreto, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público.



Cabe hacer presente que la Municipalidad podrá revocar o suspender el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de esta, publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl. Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el mismo sistema el nuevo plazo para adjudicar, solicitando (en caso de ser necesario) la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que obtuvieran los 2 mejores puntajes en la evaluación.

8. DE LA READJUDICACION.

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, si el adjudicatario:

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, por causas imputables a este.
- c) No presentara dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- e) En caso de una UTP alguno de sus miembros no se encontrara inscrito en el Registro de Proveedores.
- f) No presentara, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas Especiales requeridos para su firma o no presentara algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
- g) Cualquier otra causal establecida en las Bases Administrativas Especiales.

En cualquiera de los casos, a dicho oferente se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

9. DEL CONTRATO

9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, demás antecedentes de la licitación, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- a) Cuando el monto total de la contratación exceda las 1.000 UTM este deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- b) Para todos los efectos legales emanados del contrato, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- c) El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- d) Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

Lucy



9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Entregar el **certificado de antecedentes laborales y previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
- e) Para el caso de contratación superior a las 1.000 UTM con una Unión Temporal de Proveedores, esta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

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.

10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

10.1. UNIDAD TÉCNICA

Para todos los efectos de las presentes bases y el consecuente contrato que derive del proceso licitatorio, se entenderá por Unidad Técnica a la Dirección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores encomendadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.

10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del departamento o sección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, dependiente de la Unidad Técnica. De esta unidad será seleccionado a lo menos un funcionario quién será designado mediante Decreto para ejercer la función de Inspector Municipal del Contrato (IMC).

El o los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán a cargo de ejercer en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del contrato materia de la presente licitación y en general velar por su cumplimiento exacto.

Además, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".



11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

11.1. DESIGNAR A UN ENCARGADO O SUPERVISOR A CARGO DEL CONTRATO.

El contratista deberá designar a un encargado o supervisor a cargo del contrato. El que será responsable de la conducción de él, y deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente a su ejecución. El encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono móvil con acceso a internet permanentemente. De todo ello quedará constancia en el Medio Oficial de Comunicación que se defina en las Bases Administrativas Especiales.

Será requisito indispensable que dicho encargado o supervisor del contrato cumpla cabalmente las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución de este.

En caso de que se requiriera de un perfil especial respecto del encargado o supervisor contrato, este será definido en las Bases Administrativas Especiales.

11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

El contratista tendrá las siguientes obligaciones emanadas del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato y hasta su recepción definitiva.
- b) Dar estricto cumplimiento a los plazos del contrato (como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones etc.), y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en él.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender esta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
- d) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- f) De proceder, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).
En este contexto, se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- g) De proceder, el Contratista deberá cumplir con la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñen alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- h) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- i) El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.



- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
- k) Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

En caso de no dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en este punto, y a las estipuladas en las Bases Administrativas Especiales, se aplicará la respectiva multa.

12. DE LAS MULTAS

La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases que rigieron el proceso licitatorio, el contrato y/o aquellas que le impone la Ley.

Para estos efectos el IMC se comunicará a través de Libro de Control del Contrato (si procede) proporcionado por el municipio o mediante el medio de comunicación oficial definido en las Bases Administrativas Especiales.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, se le notificará al Contratista mediante la correspondiente anotación a través del medio de comunicación oficial, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación a través de la misma vía de comunicación en la que fue notificado.

Vencido el plazo sin presentar descargos se confirmará la aplicación de la multa a través de memorando del Director de la Unidad Técnica, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de la Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta diez días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada la multa con la notificación al contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Para efectos de determinar el valor de las multas a pagar, este quedará definido según las siguientes reglas.

- a) Si es que la multa fue expresada en UTM, el valor a aplicar corresponderá al mes en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.
- b) Si es que la multa fue expresada en UF, el valor a aplicar corresponderá al día en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.

El detalle de las causales de multas será definido en las Bases Administrativas Especiales. Sin perjuicio de ello, se deja constancia de que las multas ahí enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, las que deberán ser informadas por parte del contratista al IMC dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles. Estos hechos serán calificados por la Municipalidad, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el Contratista deberá entregar un informe debidamente fundado y probado a la IMC.



13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la IMC al Director de la Unidad Técnica y que sea este quien lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, salvo en los casos señalados en las letras a), b) y c).

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

14. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Para el caso en que el contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.
Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a destinar el pago del monto adeudado al contratista a dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya decidido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de defensa judicial.
- b) Durante la ejecución del contrato o terminado este, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.
- c) La Municipalidad podrá ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios además de la ejecución de la garantía correspondiente. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.



- d) El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento con motivo de la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados, y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- e) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.
- f) La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables que serán definidos por el IMC
- g) Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases administrativas especiales, bases técnicas, y de haber cualquier documentación anexa, respuestas a las consultas y/o aclaraciones, son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los materiales y elementos deberán ser equivalentes técnicamente con la marca indicada como referencia.
- h) El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la ejecución del contrato.
- i) En todo contrato, el plazo para rechazar la factura será el máximo señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 8 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el contratista desde el momento de la presentación de su factura.
- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, y a la subcontratación, si es que se permite en las Bases Administrativas Especiales.
- k) Se señala expresamente que cada vez que se haga referencia a “**días hábiles**” en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, si es que las hay, se entenderán por tales, días hábiles administrativos (de lunes a viernes).

15. DE LAS GARANTÍAS

15.1. NORMAS GENERALES

Cualquiera sea la garantía, podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se podrá otorgar como garantía, **cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva**. La autenticidad de dicho documento podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.

Respecto de las garantías para el presente proceso licitatorio se debe considerar lo siguiente:

- a) La Garantía de Seriedad de la Oferta tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta.
- b) La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista de las obligaciones emanadas del contrato. Esta además asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, así como también en ella se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.



15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta es un **requisito de admisibilidad** para participar del presente proceso licitatorio. Para garantizar la seriedad de la oferta se deberá considerar lo siguiente:

- a) **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía "**electrónica**", esta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- b) **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma "**física**" **hasta la 13:30 horas** de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en la plataforma www.mercadopublico.cl.
 - **Forma de entrega:** En este caso su forma de entrega será dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso.
 - **Lugar de entrega:** Se deberá entregar en el 2° piso de la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia cuyo horario de funcionamiento para el público es el siguiente:

DIÁS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas

Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que no se recibirá esta documentación, ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y "hasta" las 13:30 horas del día de "cierre" del mismo.

- c) Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.
- d) El monto, plazo y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.

15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

Los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963), de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se devolverá a todos los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de Ofertas, a partir del quinto día hábil después de la Apertura Electrónica de la licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- b) Se devolverá a todos los participantes si es que el Municipio "Revoca o Invalida" la licitación, según corresponda, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- c) Se devolverá a todos los participantes que hayan pasado a la etapa de evaluación si es que el Municipio "declara desierta" la licitación por no convenir a sus intereses, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- d) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que Adjudica la licitación. Ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quién se le devolverá la Garantía respectiva una vez publicado el contrato en la plataforma www.mercadopublico.cl.



15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez publicado el correspondiente Decreto de Adjudicación en la plataforma www.mercadopublico.cl, el proponente adjudicado deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad una Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato considerando que:

- a) El plazo para su ingreso será el mismo que se defina en Bases Administrativas Especiales para la suscripción del contrato respectivo.
- b) El monto, vigencia y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.
- c) Cualquiera sea el instrumento ingresado al municipio para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que derive de la adjudicación del presente proceso licitatorio, podrá ser ejecutado por la Municipalidad, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato.
- d) Esta garantía caucionará también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).

15.3.1. PARA EL CASO DE QUE EL ADJUDICATARIO ENTREGARA UNA PÓLIZA DE GARANTÍA.

Esta deberá contener la siguiente información:

- “Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata” o “póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata”, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por el mismo monto y vigencia señalados en las Bases Administrativas Especiales. Además, se deberá dejar establecido que de sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de hacerla efectiva, si este ocurriera.

15.4. OTRAS GARANTÍAS.

En caso de requerirse otras garantías, estas serán detalladas en las Bases Administrativas Especiales.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




RRC/MJCG

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES LICITACIÓN PÚBLICA

LICITACIÓN	SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES.

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La Municipalidad de Providencia llama a licitación pública para contratar el “**SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS**”, el que se ejecutará de acuerdo a la siguiente modalidad:

- **SERVICIO BASE MENSUAL:** contemplando el repintado de las superficies rayadas, debiendo ejecutarse conforme a lo reglamentado en las Bases Técnicas.
- **SERVICIOS ADICIONALES:** eventualmente se podrán requerir “Servicios Adicionales” al servicio base mensual, conforme a lo reglamentado en las presentes Bases y Bases Técnicas.

1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una duración de 24 meses contados desde la fecha de suscripción del contrato.

1.3. PRESUPUESTO.

El presupuesto para la presente licitación, corresponde a:

PRESUPUESTO MENSUAL	VALOR CONTRATO POR 24 MESES
\$ 7.000.000.- (impuestos incluidos)	\$ 168.000.000.- (impuestos incluidos)

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:

- a) Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- b) Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- c) 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.
- d) Ley N°18.290 Manual de Vialidad Urbana, Guía de seguridad para la ejecución de trabajo en la vía pública.
- e) Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

1.5. TIPO DE CONTRATACIÓN.

El tipo de contrato será de **PRESTACIÓN DE SERVICIO**, siendo adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente ofertar en moneda nacional y considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para proveer al municipio de un servicio de alta calidad.

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 tres Anexos denominados:

- A. Anexos Administrativos
- B. Anexos Técnicos
- C. Anexos Económicos

Any



Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1. y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 1.000.000-. un millón de pesos.</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>31 de octubre 2019</td> </tr> </table>	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 "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS" .	Vigencia Mínima	31 de octubre 2019
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 "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS" .										
Vigencia Mínima	31 de octubre 2019										
2	<p>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).</p> <p>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.</p>										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS.

1	<p>FORMULARIO N°2: "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2009 en adelante, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pintura de muros exteriores, y/o - Limpieza de muros exteriores (ya sea retiro de afiches, carteles, grafitis), y/o - Retiro de afiches, carteles o propagandas, instalados en diversas estructuras. <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:</p>					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS</th> <th style="text-align: left;">EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</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> <ul 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, o fecha de ejecución de los servicios. 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> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</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> <ul 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, o fecha de ejecución de los servicios. 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, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, o </td> </tr> </tbody> </table>	EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS	<p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</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> <ul 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, o fecha de ejecución de los servicios. 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, o</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> <ul 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, o fecha de ejecución de los servicios. 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, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, o 	
EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS					
<p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</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> <ul 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, o fecha de ejecución de los servicios. 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, o</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> <ul 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, o fecha de ejecución de los servicios. 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, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, o 					

Buy



	<p>- 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>
--	--

Para el caso de la experiencia acreditada con servicios públicos, éstas deberán ser individualizadas en el presente Formulario N°2 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, al igual que verificar su estado (siempre que se informe la respectiva ID). En caso de que en el mencionado portal no se haya publicado el antecedente con el que se presente acreditar la experiencia, el oferente deberá adjuntarlo entre los antecedentes técnicos.

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:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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.mrcadopublico.cl el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- iv. Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.
- v. No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.
- vi. 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 hacersele efectiva la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.

any



C. OFERTA ECONÓMICA.

1	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL.</p> <p>El oferente deberá indicar en el portal mercado público, el valor total neto de sus servicios conforme a lo señalado en el FORMULARIO N°3 "OFERTA ECONÓMICA PRECIOS UNITARIOS" (CASILLA SUMATORIA RESULTADO A EVALUAR).</p>
2	<p>FORMULARIO N° 3 "OFERTA ECONÓMICA PRECIOS UNITARIOS", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente formulará su oferta económica por los ítems ahí señalados.</p> <p>El Municipio "sólo" para efectos de evaluación ha establecido una fórmula de cálculo en el presente formulario, que considera en sus columnas las siguientes variables:</p> <p>A) VALOR NETO, donde el oferente informa el valor neto del servicio del ítem respectivo.</p> <p>B) INCIDENCIA, refiere a la cantidad aproximada de veces que el municipio utilizó estos ítems en los últimos 12 meses, o proyecta su eventual uso. Estas cantidades son sólo informativas, y solamente con el fin de evaluar la oferta económica a precio unitario, se utilizarán a modo de identificar el gasto en el que se incurriría con el oferente "x" de suscitarse un año en iguales condiciones a los últimos 12 meses.</p> <p>C) OFERTA PROYECTADA (A X B), esta columna se completará automáticamente y considera el valor neto del ítem multiplicado por la incidencia. Al final de la tabla se realiza la sumatoria de toda la proyección, dicho resultado será el sometido a evaluación.</p> <p>D) RECARGO POR SERVICIOS REALIZADOS FUERA DE HORARIO, donde el oferente informa el porcentaje de recargo sobre el Valor Unitario Neto ofertado para los ítems 1 al 17.</p> <p>Este formulario será publicado en formato Excel, el cual contiene las fórmulas de cálculo para obtener los valores totales requeridos. El oferente deberá descargarlo y completar las casillas "amarillas" y la casilla D) Recargo por Servicios Realizados Fuera de Horario, revisar que su oferta económica esté correctamente calculada, una vez hecho esto deberá firmarlo e ingresarlo en el portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p> <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO, O LA OMISIÓN DE ALGUNA DE SUS PARTIDAS, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA.

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por:

- Dos funcionarios de la Dirección Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición.
- Un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación

Quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 6 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.

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO
OFERTA ECONÓMICA PRECIOS UNITARIOS	80%	<p>Corresponde al resultado del Formulario N°3, el cual considera la sumatoria de la columna "OFERTA PROYECTADA", cuyo puntaje se calculará con la siguiente formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">Mejor Oferta (menor valor total de la sumatoria) * 100 * 80% Oferta a Evaluar "RESULTADO A EVALUAR"</p> </div>

Handwritten signature



<p>EXPERIENCIA DEL OFERENTE</p>	<p>14%</p>	<p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N° 2 siempre que estas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" data-bbox="646 351 1414 593"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente más de 4 experiencias.</td> <td>100 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 14%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente más de 4 experiencias.	100 * 14%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 14%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 14%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 14%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 14%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente más de 4 experiencias.	100 * 14%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 14%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 14%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 14%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 14%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
<p>COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR</p>	<p>5%</p>	<p>Para la evaluación del presente criterio se tomará la información y calificación que el proveedor tenga en el Registro de Chile proveedores, para lo cual se aplicará la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="646 742 1414 1061"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sin evaluación o sin procesos adjudicados</td> <td>100 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Con evaluación pero sin ninguna sanción aplicada (amonestación, cobro de multa, cobro de garantía, suspensión convenio marco o término anticipado de contrato).</td> <td>100 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 1 o más amonestaciones en su evaluación.</td> <td>20 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 1 o más cobros de multa.</td> <td>10 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 1 o más cobros de garantía, suspensión del convenio marco y/o término anticipado de contrato.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>En caso que el proponente <u>cuenta con evaluación en el Registro de Chileproveedores</u> en más de una categoría, se le otorgará el puntaje de acuerdo a la sanción más grave con que cuente (de acuerdo al orden establecido en la tabla precedente), vale decir, si cuenta con el cobro de 1 multa y además con 1 término anticipado, se le asignará el puntaje correspondiente a éste último. Lo anterior también aplicará en caso de las Uniones Temporales de Proveedores, en el sentido que, si alguno de sus miembros cuenta con evaluación, se categorizará de acuerdo a la sanción que se encuentre informada en el Registro Chileproveedores.</p>	DETALLE	PUNTAJE	Sin evaluación o sin procesos adjudicados	100 * 5%	Con evaluación pero sin ninguna sanción aplicada (amonestación, cobro de multa, cobro de garantía, suspensión convenio marco o término anticipado de contrato).	100 * 5%	Cuenta con 1 o más amonestaciones en su evaluación.	20 * 5%	Cuenta con 1 o más cobros de multa.	10 * 5%	Cuenta con 1 o más cobros de garantía, suspensión del convenio marco y/o término anticipado de contrato.	0		
DETALLE	PUNTAJE															
Sin evaluación o sin procesos adjudicados	100 * 5%															
Con evaluación pero sin ninguna sanción aplicada (amonestación, cobro de multa, cobro de garantía, suspensión convenio marco o término anticipado de contrato).	100 * 5%															
Cuenta con 1 o más amonestaciones en su evaluación.	20 * 5%															
Cuenta con 1 o más cobros de multa.	10 * 5%															
Cuenta con 1 o más cobros de garantía, suspensión del convenio marco y/o término anticipado de contrato.	0															
<p>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</p>	<p>1%</p>	<table border="1" data-bbox="646 1440 1414 1697"> <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															
<p>En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 7.1 letra c) de las Bases Administrativas Generales.</p>																

5. READJUDICACION

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 8 de las Bases Administrativas Generales, y en caso de:

- a) No presentar copia de la Patente Municipal del rubro asociado a la licitación.
- b) No individualizar al encargado de contrato (copia de CI, currículum actualizado, número telefónico y dirección de correo electrónico)
- c) No presentar la descripción de los recursos comprometidos en la ejecución del contrato.

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

Handwritten signature



6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del **quinto 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 9.3 de las Bases Administrativas Generales, y los siguientes:

- a) Copia de la Patente Municipal del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- b) Individualización del encargado del contrato por parte del contratista (copia de CI, currículum actualizado, número telefónico y dirección de correo electrónico).
- c) Descripción de recursos comprometidos en la ejecución del contrato. Este documento se encontrará disponible en el Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl bajo el título "Formulario N°4".

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.

Una vez suscrito el contrato respectivo, la IMC tomará contacto con el contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes, para coordinar y fijar la fecha para levantar el Acta de Entrega en Terreno, lo cual se realizará en un plazo máximo de **3 días** hábiles desde aquella citación. Dicha Acta se deberá suscribir por parte del contratista, el IMC, el Jefe de Departamento y el Director de la Unidad Técnica, fecha a partir de la cual se entenderá iniciado el contrato para la contabilización de los plazos respectivos.

6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato será de **\$168.000.000 (ciento sesenta y ocho millones de pesos) impuesto incluido** y, tendrá una duración de **24 meses**, o hasta que se agote el presupuesto, lo que ocurra primero. Dicho presupuesto se ejecutará de forma mensual (**\$7.000.000 mensuales**).

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA.

7.1. UNIDAD TÉCNICA.

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición.

7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del Departamento de Aseo.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el IMC entregara al contratista el Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.

7.3. 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:

- Fecha de inicio del contrato.
- Identificación del supervisor del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto.
- Correo electrónico del contratista para el envío de Ordenes de Trabajo.
- Dejará constancia de las instrucciones que realice.
- Dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones respecto de la ejecución del servicio, señalando los aspectos.
- Se informarán las Órdenes de Trabajo que se emitan.
- Aplicaciones de multas, entre otras.



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.

Por tanto, para este contrato será considerado como "medio de comunicación oficial" la que se realice a través del Libro de Control del Contrato, sin perjuicio de que para efectos de agilidad del servicio el IMC enviará por correo electrónico la correspondiente página escaneada y las respuestas del contratista que se reciban a dicho correo electrónico se adjuntarán al Libro. Asimismo, en caso de urgencias, será válida la comunicación que se realice vía telefónica (llamada o WhatsApp), la que al día hábil siguiente será regularizada en el Libro. Por consiguiente, será exigencia que el supervisor del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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.

Toda comunicación realizada por el IMC, deberá ser contestada por el contratista a más tardar las 24 horas siguientes desde su emisión. No obstante, se debe tener presente que existen comunicaciones que son de carácter urgente, por lo que el IMC podrá llamar telefónicamente al contratista a fin de que se responda previo a ese plazo.

8. 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 los puntos 15.1 y 15.3 de las Bases Administrativas Generales, y conforme al siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato " SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS ".
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, una vez transcurrido 12 meses del contrato por su saldo insoluto y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.

9. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá entregar un **Seguro o Póliza de Responsabilidad Civil ante daños a terceros, obras o infraestructura**, conforme al siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	UF 300
Glosa (según corresponda)	En garantía por daños a terceros, o a infraestructura de la Municipalidad o particular, por el servicio " SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS ".
Vigencia Mínima	Todo el plazo de vigencia del contrato aumentado en 90 días corridos.

La póliza deberá asegurar tanto a la Municipalidad, como al contratista por los daños que se produzcan a terceros o a infraestructuras, con motivo u ocasión de la ejecución del presente contrato. En caso de hacerla efectiva, el contratista está obligado a rehabilitar el seguro de modo que los siniestros no afecten el monto de la cobertura.

Se hace presente, que independiente del monto del seguro solicitado en este punto, el contratista responderá de toda indemnización que, excediendo el monto fijado para este seguro, deba efectivamente pagar la Municipalidad, incluyendo los deducibles contemplados en la Póliza de Seguro, si existieren.

Handwritten signature



La póliza de seguro deberá incluir la siguiente condición especial: "Prohibición de ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Providencia". En caso que la póliza considere deducible éste deberá ser asumido por el contratista. Así mismo, la devolución de la Póliza de Responsabilidad Civil se efectuará una vez que la Recepción Definitiva sea aprobada por Decreto Alcaldicio.

10. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO.

10.1. MODIFICACIONES DE CONTRATO.

La municipalidad se reserva el derecho de aumentar o disminuir la contratación que derive del presente proceso licitatorio, dicho aumento o disminución no podrán ser superior al 30% del valor total del contrato. Lo que deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente el aumento desde la fecha de emisión de este último, el cual será anotado en el Libro de Control de Contrato y una copia será enviado mediante correo electrónico al contratista.

Todo aumento de contrato superior a 100 UTM deberá ser garantizado, pudiendo reemplazar la garantía vigente por otra que asegure el nuevo monto total del contrato o bien, podrá complementarla tomando una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en los puntos 15.1 y 15.3 de las Bases Administrativas Generales y considerando el detalle expresado en el punto 8 de las presentes bases.

10.2. REAJUSTES DEL CONTRATO.

Los valores del contrato se reajustarán una vez cumplidos **doce (12) meses** desde su suscripción, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho período, el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la fecha de inicio de los servicios:

SISTEMA DE REAJUSTE	FRECUENCIA	FECHA DE APLICACIÓN
POR VARIACIÓN DEL IPC	Anual	Una vez transcurridos los primeros 12 meses de inicio de los servicios.

11. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del contrato, se emitirá una orden de compra por el valor total del contrato, la que deberá ser aceptada por el contratista en un plazo no superior a 48 horas. Dentro del mismo plazo, el IMC notificará al contratista para proceder a la suscripción del Acta de Entrega en Terreno (debiendo firmarse dentro de los 3 días hábiles desde la notificación que cita a firmar el Acta). Desde la fecha de suscripción del Acta de Entrega de terreno, comienzan a contar los plazos del respectivo contrato, fecha desde la cual el IMC comenzará a remitir las respectivas ordenes de trabajo, conforme al procedimiento que se señala a continuación:

La Unidad Técnica programará la ruta de borrado semanal la cual iniciará por las calles y avenidas de mayor ocurrencia de eventos. Estos programas se entregarán al encargado del contrato "semanalmente" mediante una "Orden de Trabajo por Servicio Base", la que a continuación se define:

➤ **ORDEN DE TRABAJO POR SERVICIO BASE:**

- i. Es un documento municipal interno que se entregará semanalmente y/o diariamente al contratista, por parte del IMC, en las oficinas de la Unidad Técnica y/o por correo electrónico.
- ii. Esta Orden de Trabajo indicará los puntos a tratar (ubicación y unidad vecinal).
- iii. La información respecto de los m2 intervenidos (por cada punto), será completada por el IMC, para lo cual se procederá de acuerdo a lo siguiente:
 - El contratista, previo a pintar, deberá fotografiar la zona a tratar, demostrando por medios electrónicos o con un patrón de medida (previamente autorizados por el IMC), los m2 por pintar.
 - Posterior al pintado se deberá fotografiar nuevamente el área tratada (con el patrón de medida definido).
 - Con esta información, el IMC ratificará diaria o semanalmente los m2 intervenidos.

Juy



- iv. Al término de cada mes el contratista deberá emitir una factura donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes, y que hayan sido recibidas de forma conforme por parte de la IMC.
- v. Sólo una vez aceptada dicha Factura, el proveedor podrá solicitar su pago.

➤ **ORDEN DE TRABAJO POR SERVICIOS ADICIONALES:**

- i. Es un documento municipal interno que se entregará semanalmente y/o diariamente al contratista por parte del IMC, en las oficinas de la Unidad Técnica y/o por correo electrónico.
- ii. Cualquier requerimiento que se realice por parte de la IMC, adicional al servicio base, cuando:
 - Se haya consumido el presupuesto referencial mensual, y/o
 - Se soliciten servicios en días u horas diferentes a las señaladas en el punto 3.9 de las Bases Técnicas

Serán denominados "SERVICIOS ADICIONALES", y el IMC los requerirá al contratista a través de correo electrónico, vía telefónica, o a través de WhatsApp (dependiendo de la importancia de su atención). Cada uno de estos servicios deberá ratificarse mediante la emisión de una "ORDEN DE TRABAJO POR SERVICIOS ADICIONALES".

Las ORDENES DE TRABAJO POR SERVICIOS ADICIONALES se facturarán mensualmente, de manera independiente a la del "SERVICIO BASE", debiendo el contratista compilar a fin de mes todas las ordenes ejecutadas durante el respectivo mes y recibidas conforme por el IMC y, emitir una factura por el monto total de ellas.

- iii. Sólo una vez aceptada dicha Factura, el proveedor podrá solicitar su pago.

12. DEL PAGO.

12.1. ESTADO DE PAGO.

El pago de los servicios base y de los servicios adicionales, se realizará mediante **Estados de Pago Mensuales**, conforme a los requerimientos que se hayan efectuado por el municipio durante el mes previo y que se hayan efectivamente ejecutado por parte del contratista (debiendo el IMC haber aprobado todos los requerimientos ejecutados).

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 prestó el Servicio. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva factura, cuyo monto deberá ser coincidente con las Ordenes de Trabajo ejecutadas durante el mes correspondiente.

Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la 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) la 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 de la factura correspondiente.

12.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO.

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) **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO** emitidas durante el mes.
- b) **FACTURA O BOLETA**, 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).
- c) **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



- d) **INFORME DE LA UNIDAD TÉCNICA** donde detalle las Órdenes de Trabajo emitidas, y la recepción satisfactoria de los servicios (en conformidad). Dicho informe deberá ser firmado por el IMC, el Jefe de Departamento y el Director de la Unidad Técnica.
- e) **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.
- f) 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.

13. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Deberá dar estricto cumplimiento a las órdenes de trabajo solicitadas, prestando los servicios en tiempo y forma según lo solicitado por la Municipalidad.
- b) El personal que ejecute el servicio deberá cumplir a cabalidad con las normas de seguridad según lo establecen las leyes vigentes.
- c) El contratista deberá informar el listado de subcontratistas que lo apoyen en la ejecución del contrato (manteniendo actualizada dicha información).
- d) La zona de faena considera el área de trabajo con una extensión de dos metros alrededor, deberá quedar totalmente limpia y libre de todo tipo de residuos, manchas de pintura o cualquier otro insumo utilizado, ante lo cual el personal del contratista deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de cumplir con esta disposición.
- e) El contratista deberá proveer todos los vehículos, máquinas, herramientas, insumos, materiales, equipo de seguridad y todo elemento que sea necesario para la correcta y eficiente ejecución del contrato.
- f) El personal asignado al servicio deberá usar uniforme. El uniforme será propuesto a la IMC para su aprobación, su uso será obligatorio durante la jornada y realización de los trabajos convocados.
- g) El personal que realice los distintos trabajos deberá ser idóneo y su comportamiento será de total corrección en terreno y tendrá un trato deferente con los Inspectores municipales que fiscalicen las faenas, público en general incluso mascotas.

14. 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.

15. DE LAS MULTAS.

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales, su detalle y monto se definen a continuación:

Nº	MULTA	MONT O	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de las normas legales, reglamentarias y ordenanzas aplicables al contrato.	3 UTM	Por evento.
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 el caso que la instrucción estipule

Lucy



N ^o	MULTA	MONT ^O	APLICABILIDAD
			plazo para su ejecución.
3	No asistir a la suscripción del Acta de Entrega en Terreno.	1,5 UTM	Por día de atraso, contados desde la primera citación que realice la IMC. Si el contratista cumple un atraso igual a 5 días hábiles , facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
4	Atraso en la suscripción de las modificaciones del contrato.	1 UTM	Por día de atraso.
5	Por no aceptación de órdenes de trabajo o por no aceptar la orden de compra inicial.	3 UTM	Por día de atraso, una vez transcurridas las primeras 48 horas hábiles desde su envío. Si el contratista cumple un atraso superior a 3 días corridos , facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
6	Abandono o acopio de materiales en la vía pública sin autorización del IMC.	2 UTM	Por evento.
7	Cambio de ropa en la vía pública, almorzar o alimentarse en terreno.	1 UTM	Por persona y por evento.
8	Supervisor sin comunicación telefónica en horario de trabajo	1 UTM	Cada 12 horas hasta subsanarlo.
9	Cambio de supervisor sin comunicarlo al IMC	2 UTM	Por evento.
10	No cubrir el piso con plástico, tela o similar para evitar salpicaduras de pinturas	2 UTM	Por evento.
11	Dejar basura esparcida al retirar materiales producto de trabajos realizados	2 UTM	Por evento.
12	Deficiencia en los trabajos realizados, por ejemplo: trabajos no terminados, usar pinturas de colores distintos al requerido, no dar la cantidad de manos de pintura suficiente por borrado.	3 UTM	Por evento y por día de atraso en subsanar la deficiencia.
13	No Informar por escrito al Inspector Municipal del Contrato cualquier daño o perjuicio en bienes a intervenir, que sean municipales, nacionales de uso público o privado, o bienes privados.	3 UTM	Por evento.
14	No contar o no usar uniformes o elementos de seguridad en los trabajadores asignados al contrato.	3 UTM	Por trabajador, por elemento y por evento.
15	No ejecutar una Orden de Trabajo en su totalidad, por causa imputable al contratista.	3 UTM	Por trabajo no realizado.
16	Por manipular el instrumento de medición	De 50 a 100 UTM	Por medición manipulada por primera vez, se aplicará una multa de 50 UTM. Si esto ocurre en una segunda ocasión la multa asciende a 100 UTM. Si el Contratista incurre una tercera vez en esta causal, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
17	Por negarse a llevar al IMC en el móvil	3 UTM	Por evento.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.

16.1. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA.

Una vez cumplido el plazo del contrato, 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, el Jefe de Departamento y el Director de la Unidad Técnica. Posterior a ello la IMC solicitará la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.

ay

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, esta 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, la cual se realizará 30 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC, el Jefe de Departamento y el Director de la Unidad Técnica.
- 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 y de la garantía de responsabilidad civil.
- 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 contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 13 de las Bases Administrativas Generales, el municipio podrá hacer termino anticipado del contrato, en los siguientes casos:

- a) Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas un monto igual o superior al **5% del monto total del contrato**.
- b) Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles en la suscripción del Acta de Entrega en Terreno.
- c) Cuando el Contratista no se presentare a una intervención, o por negarse a prestar o ejecutar un servicio solicitado conforme a bases.
- 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) Si el contratista manipula el instrumento de medición por tercera vez.
- f) Por incurrir en 6 o más causales de multa dentro de tres meses consecutivos.
- g) Por incurrir en un atraso superior a 3 días corridos en la aceptación de una Orden de Trabajo o en la aceptación de la Orden de Compra inicial.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




RRC/MJCG



FORMULARIO N° 1 **ANEXO ADMINISTRATIVO**

LICITACIÓN	SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS
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	:	

any



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 Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 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 Nº2, 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

NOTA: Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl, toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.
Este documento deberá ser ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.

ley



FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente, declara tener la siguiente experiencia conforme al punto 2 letra B.1 de las Bases Administrativas Especiales:

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA

NOTA: Para obtener el puntaje máximo, basta con la debida acreditación de al menos 5 experiencias. No obstante el proponente podrá agregar las filas que requiera.

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

buy

buy



Providencia

FORMULARIO N°3
(ANEXO ECONOMICO)

LICITACIÓN PÚBLICA:	SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS
----------------------------	---

NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

N°	DETALLE DE SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	A	B	C
			VALOR UNITARIO NETO \$	INCIDENCIA	OFERTA PROYECTADA A X B
SERVICIO BASE					
1	Servicio base de 0,1 a 1,0	m ²		776	\$ -
2	Servicio Base de 1,1 a 2,0	m ²		623	\$ -
3	Servicio Base de 2,1 a 3,0	m ²		234	\$ -
4	Servicio Base de 3,1 a 4,0	m ²		455	\$ -
5	Servicio Base de 4,1 a 5,0	m ²		71	\$ -
6	Servicio Base de 5,1 a 6,0	m ²		269	\$ -
7	Servicio Base de 6,1 a 7,0	m ²		39	\$ -
8	Servicio Base de 7,1 a 8,0	m ²		180	\$ -
9	Servicio Base de 8,1 a 9,0	m ²		119	\$ -
10	Servicio Base de 9,1 a 10,0	m ²		100	\$ -
11	Servicio Base de 10,1 a 15,0	m ²		218	\$ -
12	Servicio Base de 15,1 a 20,0	m ²		191	\$ -
13	Servicio Base de 20,1 a 30,0	m ²		97	\$ -
14	Servicio Base de 30,1 a 50,0	m ²		53	\$ -
15	Servicio Base de 50,1 a 80,0	m ²		37	\$ -
16	Servicio Base de 80,1 a 100,0	m ²		9	\$ -
17	Servicio Base sobre 100,1	m ²		12	\$ -
SERVICIO DE RETIRO DE PROPAGANDA ELECTORAL					
18	Retiro de Afiche	Unidad		1	\$ -
19	Retiro de Cartel o letrero	Unidad		1	\$ -
20	Retiro de gigantografía	Unidad		1	\$ -
OTROS SERVICIOS					
21	Servicio de Hidroarenado o arenado ecológico (productos alternativos a la arena)	m ²		1	\$ -
22	Sellado de superficie con producto antigrafiti	m ²		1	\$ -
23	Limpieza de rayado de muros con sellantes antigrafitis	m ²		1	\$ -
24	Remoción de grafitis con productos removedores	m ²		1	\$ -
25	Limpieza de grafitis con Hidrolavadora a vapor	m ²		1	\$ -
SUMATORIA RESULTADO A EVALUAR					\$ -

- *La columna "INCIDENCIA" indica la cantidad de veces que el Municipio solicito estos items durante los últimos 12 meses.
- *Las cantidad de incidencias es referencial para efectos de evaluación, el Municipio no está obligado a contratar dichas cantidades.
- *Debe completar "sólo" casillas de color amarillo con los precios solicitados, sin modificar ni alterar las otras columnas.
- *Todas las casillas de las columnas de color amarillo deben contener un valor, en caso que algún item lo cotice sin costo, debe ingresar el valor "0" (cero).
- * La columna "RESULTADO A EVALUAR", se completará automáticamente. El resultado final de ésta será el que se someterá a evaluación.
- *Aquellas ofertas que contengan casillas de las columnas amarillas vacías o que indiquen simbolos serán declaradas inadmisibles.
- *Otros servicios requeridos cuya medida sea inferior a la unidad informada, el valor se determinará proporcionalmente.

D	Recargo por Servicios realizados fuera de horario
	_____ % de recargo sobre Valor Unitario Neto ofertado en Item 1 al 17

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

**BASES TÉCNICAS**

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

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

La forma y lugares en que se presenta este tipo de expresiones ilícitas son ilimitados, sin diferenciar si se trata de un bien público o privado, en lugares tales como fachadas, cierres, postes y árboles. Los elementos usados corresponden principalmente a pintura de diversas características, colores y textura.

El municipio viene prestando este servicio hace 30 años, el cual se ejecuta en forma gratuita para la comunidad. A modo referencial, el promedio mensual de superficie borrada en la comuna, durante los últimos años fue de:

- Año 2016 : 2.569 m²/mes
- Año 2017 : 1.895 m²/mes
- Año 2018 : 2.283 m²/mes

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se requiere contratar el "Servicio de Borrado de Muros y Otros", de acuerdo a lo siguiente:

2.1. SERVICIO BASE:

Este servicio considera el repintado de las superficies rayadas. La pintura a aplicar en las superficies rayadas debe ser de tipo y color similar al preexistente de fondo y deberá aplicarse con el número de manos y consistencia que garantice el total recubrimiento del rayado una vez seca la pintura.

En cualquier caso, se deberá considerar la preparación de la superficie, eliminando restos de suciedad, acumulación de polvo y/o cualquier otro elemento que impida una perfecta aplicación de la pintura. Esto implica la remoción de graffitis, pinturas, manchas, afiches, carteles u otros similares. Para ello, si se requiere, deberá raspar y/o lijar dicha superficie, previo al pintado, de manera de obtener una correcta adherencia del producto. Además, este debe asegurar su permanencia en el tiempo (considerar que no se borre por simples fenómenos atmosféricos).

Para el caso de anulación de afiches, debe previamente procurar retirarse en forma manual dicho elemento, y si es necesario deberá preparar la superficie (conforme lo señalado en el párrafo anterior), posteriormente deberá pintar la superficie con un color similar al existente de fondo y con el número de manos y consistencia que garantice el total recubrimiento de la superficie afectada.

A fin de evitar salpicaduras de pintura en el piso, el contratista deberá cubrirlo con un plástico, tela o similar. El no cumplimiento de esta indicación podrá ser sancionado con multa por la Inspección Municipal del Contrato (en adelante IMC), según lo señalado en Bases Administrativas.

Este servicio funcionará contra requerimientos que serán variables mes a mes, para lo cual se considerará el listado de precios unitarios ofertado por el proveedor adjudicado. No obstante, se debe hacer presente que el municipio solicitará servicios hasta por un monto mensual de \$ 7.000.000-. IVA incluido. Para lo cual el IMC definirá el desarrollo de programas semanales procurando concentrar el servicio en una misma Unidad Vecinal o Unidades Vecinales aledañas y/o las más cercanas, así como también procurará concentrar los trabajos en alturas superior a los 2 metros (e inferior a 6 metros) en programas específicos a modo de que el contratista asegure el equipamiento necesario para su ejecución con la antelación adecuada.

2.2. SERVICIOS ADICIONALES

Eventualmente se podrán requerir "Servicios Adicionales" al servicio base mensual, en caso de:

- i. Haberse agotado el presupuesto mensual, o
- ii. Si surgiera alguna situación que deba ser atendida por el contratista fuera del horario normal establecido para el contrato.

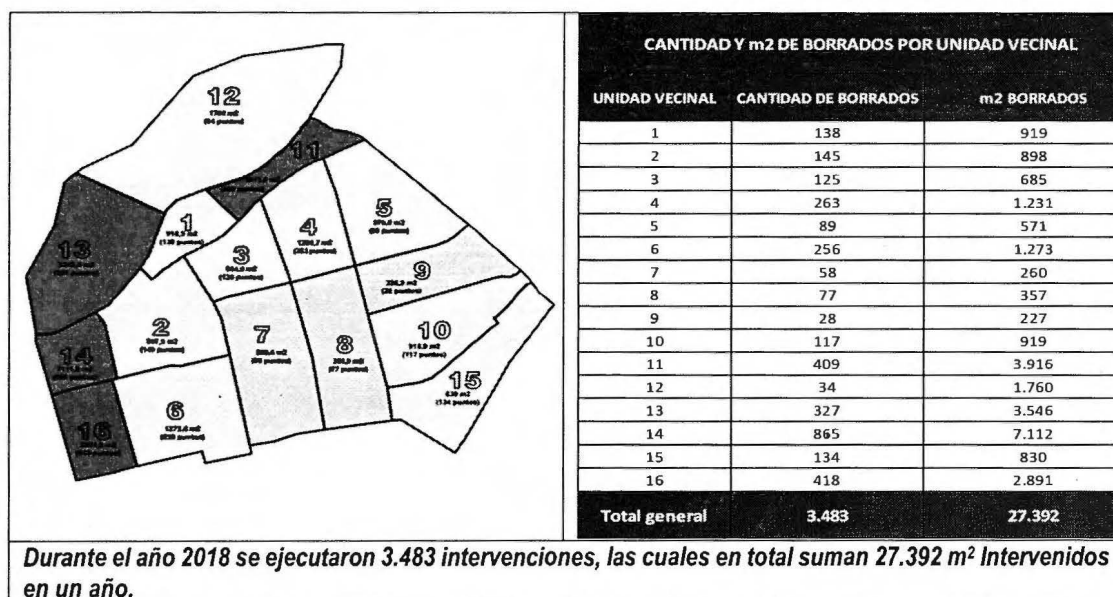
En cualquiera de los casos, el contratista deberá contar con todos los medios físicos y humanos para cumplir con el servicio contratado, entre ellos, todos los insumos tales como agua, electricidad, pinturas, removedores químicos, escalas, lijas, brochas, rodillos, tuestas, herramientas y cualquier otro necesarios para realizar el servicio.

3. MODALIDAD DE TRABAJO

Considerando que el Municipio recibe diariamente mediante diferentes vías, información respecto de muros rayados en la comuna, donde se informa básicamente la ubicación de estos, el IMC programará su intervención de acuerdo a lo siguiente:

- 3.1. Se programará la ruta de borrado semanal la cual iniciará por las calles y avenidas de mayor ocurrencia de eventos, esto es, en las Unidades Vecinales (en adelante U.V.) 14, 16, 11 y 13, posteriormente se ejecutarán las intervenciones en las otras U.V.

En la siguiente gráfica y cuadro se muestra los borrados y cantidades de m² borrados en 2018:



Estos programas se entregarán al encargado del contrato por parte del Contratista, "semanalmente" mediante una "Orden de Trabajo por Servicio Base", la que a continuación se define:

ORDEN DE TRABAJO POR SERVICIO BASE:

- a) Es un documento municipal interno que se entregará semanalmente al contratista, en las oficinas de la Unidad Técnica y/o por correo electrónico.
- b) En dicho documento se indicarán los puntos a tratar (Dirección y Unidad Vecinal).
- c) La información respecto de los m² intervenidos (por cada punto), será completada por el IMC, para lo cual se procederá de acuerdo a lo siguiente:
 - i. En cada lugar antes de pintar se deberá fotografiar la zona a tratar demostrando por medios electrónicos o con un patrón de medida, los m² a tratar y pintar. Dicho patrón o medio electrónico deberá ser aprobado por el IMC en el Libro de Control del Contrato, a su inicio.
 - ii. Posterior al pintado se deberá fotografiar nuevamente el área tratada (con el patrón de medida que se defina).
 - iii. Con esta información, el IMC ratificará diaria o semanalmente los m² intervenidos.

- 3.2. La IMC podrá incorporar (cualquier día de la semana) a la ruta entregada otros puntos a intervenir (ellos se entenderán de urgencia en función a su impacto y desmedro a la imagen comunal), los cuales se notificarán a través de la radio municipal, llamada telefónica, correo electrónico y/o en el propio terreno.



Dichos puntos se agregarán a la "Orden de Trabajo por Servicio Base" ya emitida, al momento en que el IMC ratifique los m² intervenidos, de acuerdo al punto 3.1, letra c) punto iii) precedente.

- 3.3. Se deberá tener presente que el IMC podrá exigir ir a bordo del móvil del contratista o requerir que un funcionario de la Unidad Técnica lo haga (en cuyo caso la Unidad Técnica rotará periódicamente a los funcionarios), en dichos casos estos funcionarios municipales realizarán las siguientes actividades:
 - a. Inspección previa: Completará en el terreno la Orden de Trabajo, ratificando los puntos asignados (ubicación y m²).
 - b. Podrá incorporar nuevos puntos (de acuerdo a lo señalado en el punto 3.2 precedente).
 - c. Cotejará en terreno los m² sin perjuicio de que igualmente será responsabilidad del contratista fotografiar la zona a tratar y definir con el medio electrónico o patrón de medida (de acuerdo a lo acordado y aprobado por Libro de Control del Contrato), los m² a tratar y pintar.
 - d. Fiscalizará el color de la pintura, ya que por bases se exige que la pintura a ocupar sea lo más cercana al color de fondo de la superficie a tratar.
 - e. Dará visto bueno inmediato a los trabajos ejecutados y certificará los m² efectivamente pintados.
- 3.4. No se recepcionará conforme ni se pagará ningún servicio ejecutado por propia iniciativa del contratista, sin la previa autorización de la IMC, aunque éstos fueren perfectamente verificables por la Inspección Municipal de Contrato en forma posterior. De igual manera el contratista no podrá exigir al municipio, en virtud del contrato suscrito, la ejecución de cualquier trabajo que a su juicio deba ser ordenado o la exclusividad para realizar el servicio en la comuna.
- 3.5. De modo general los trabajos serán ejecutados aprovechando al máximo la luz natural, evitando el exceso de congestión vehicular y afluencia de transeúntes, por las molestias que puedan provocarse en forma recíproca.
- 3.6. El contratista deberá dar todas las facilidades y deberá colaborar con toda otra información que sea necesaria de recabar para llevar adecuadamente el control administrativo y operativo del contrato.
- 3.7. Los proponentes interesados en participar, podrán visitar y recorrer la comuna, especialmente los lugares donde principalmente se presenta esta situación a fin de tomar conocimiento de la problemática en terreno, visualizando los componentes del mobiliario urbano susceptibles de ser afectados, los tipos de superficies, las características de accesibilidad, espacio y dinámica de la comuna.
- 3.8. La "Orden de Trabajo por Servicio Base" será enviada al inicio de cada semana y los días "lunes" (día en que no se presta el servicio), el IMC la actualizará ajustando el total de m² que efectivamente fueron atendidos. Al término del mes se sumarán todas las "Orden de Trabajo por Servicio Base" que fueron emitidas semana a semana, y si, el resultado arrojara que existe un saldo a favor de la municipalidad entre los m² intervenidos v/s los \$7.000.000-. que se señalan como presupuesto mensual referencial, se exigirá que el contratista facture el avance real del contrato y la diferencia existente se podrá ir traspasando al mes siguiente (el control presupuestario será llevado por el IMC del contrato quién deberá velar por ajustarse al presupuesto mensual).
- 3.9. El servicio base se deberá prestar de **martes a domingo** (incluidos festivos, excepto 1° de enero y 1° de mayo) **entre las 9:00 y las 18:00 horas**.
- 3.10. Cualquier requerimiento que se realice por parte de la IMC luego de haberse consumido el presupuesto referencial mensual y/o que se requiera en días u horas diferentes a las señaladas en el punto 3.9 precedente, serán denominados "SERVICIOS ADICIONALES", los cuales en caso de ser requeridos serán solicitados mediante: Correo electrónico, vía telefónica, a través de WhatsApp (dependiendo de la importancia de su atención), lo que posteriormente se ratificará mediante la emisión de una "ORDEN DE TRABAJO POR SERVICIOS ADICIONALES", las que al término de cada mes se materializarán en la emisión de una Orden de Compra (a través del portal www.mercadopublico.cl) la que deberá ser facturada de manera independiente al "SERVICIO BASE".

4. SERVICIO DE RETIRO DE PROPAGANDA ELECTORAL

En periodos electorales la Municipalidad, a través de este servicio, asume un rol garante de la normativa sobre propaganda electoral (ver artículos 30°, 32°, 32° bis y 35° de la Ley N° 18.700). Durante el periodo electoral y una





Providencia

vez concluido el acto eleccionario, la Municipalidad asumirá la tarea del retiro de la propaganda electoral que no esté ubicada en los espacios autorizados o no sea retirada por los candidatos concluida la elección. El retiro lo puede solicitar a la Municipalidad cualquier ciudadano, cualquier ente público o privado y/o el Servicio Electoral.

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

Una vez realizado el retiro de la propaganda desde la vía pública, el contratista deberá contabilizar, clasificar y ordenar por candidatos y en lotes que permitan un fácil conteo para la IMC. Se confeccionará un acta detallada del tipo de propaganda y candidato, la que deberá ser firmada por el contratista y la IMC en base a la cual se efectuará la facturación del servicio en forma separada del resto de los servicios.

La custodia y almacenaje de la propaganda electoral, se realizará en bodegas dispuestas por el contratista por un periodo de 60 días, desde 30 días antes del acto eleccionario. Al respecto y a modo referencial, se puede informar que, **en las elecciones del año 2017 se retiraron aproximadamente 600 palomas.**

Finalmente, toda la propaganda retirada será trasladada a un lugar de disposición final determinada por la IMC cuyo traslado será de costo Municipal.

Toda la propaganda retirada será encasillada de acuerdo a los tipos según lo definido más adelante y valorizada en el Listado a Precios Unitarios.

Entiéndase por letreros, afiches y carteles; y gigantografías, de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Consulta de Campaña y Propaganda Electoral 2017", del Servicio Electoral de Chile, lo siguiente:

- a) **Afiche:** mensaje visual impreso, grabado, dibujado o pintado en una lámina de papel, plástico o tela. Como pancartas, banderas, lienzos, entre otros.
- b) **Cartel o Letrero:** mensaje visual, impreso, grabado o luminoso, instalado en un soporte de madera o PVC, o sostenido desde una base o pie. Como palomas, trípodes, cuadros, pantallas LED, entre otros.
- c) **Gigantografía:** Carteles, afiches o letreros que excedan las dimensiones establecidas de dos metros cuadrados.

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

***Cabe hacer presente que durante este período se trabajará con ORDENES DE TRABAJO PARA PROPAGANDA ELECTORAL", las que funcionarán como las destinadas a SERVICIOS ADICIONALES definidos en el punto 3.10 de las presentes bases.
Estas se facturarán de manera independiente al Servicio Base.
Durante este periodo estas labores se deben entender "adicionales" al presupuesto referencial asignado al Servicio Base.***

5. OTROS SERVICIOS

Durante el período del contrato el municipio eventualmente requerirá de los servicios que a continuación se describen, por lo que estos también deberán valorizarse en el formulario de precios unitarios:

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



- b) **Sellado de superficie con producto anti grafiti:** aplicación de un protector antigrafiti que sea incoloro luego de su aplicación, no alterando la superficie a proteger. Resistente a la radiación U.V. y a la contaminación.
- c) **Limpieza de rayado de muros con sellantes antigrafitis:** para la limpieza de este tipo de muros, los productos utilizados para la eliminación de los grafitis deben ser necesariamente compatibles con los sellantes, de manera tal de no dañar ni sacar esta protección.
- d) **Remoción de grafitis con productos removedores** de grafitis tipo: AR700 Kefren o AR628 Kefren o AR210 Kefren o similares.
- e) **Limpieza de grafitis con hidrolavadora a vapor:** consiste en la aplicación de agua caliente a alta presión (regulada) dependiendo del tipo de grafiti a remover y del tipo de superficie a tratar.

6. MANEJO DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE FAENA

Los residuos (asimilados a residuos sólidos domiciliarios) que se generen producto del SERVICIO BORRADO DE MUROS Y OTROS, deberán ser recogidos y embolsados, pudiendo ser entregados en el recinto de aparcamiento a los camiones recolectores o donde lo disponga la IMC, para su posterior disposición

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

7. VEHÍCULOS, MAQUINAS, HERRAMIENTAS E INSUMOS

El contratista deberá proveer vehículos, máquinas, herramientas, insumos, materiales, equipo de seguridad y todo elemento que sea necesario para la correcta y eficiente ejecución del contrato, debiendo cumplir con todas las normas vigentes.

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

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN

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

Será obligatorio para los trabajadores el uso de elementos de protección personal.

9. RELATIVO AL PERSONAL

El personal asignado al servicio deberá usar uniforme acorde a la labor. El uniforme será propuesto a la IMC para su aprobación, su uso será obligatorio durante la jornada y realización de los trabajos convocados.

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



10. ROL DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO

Todo el personal de terreno deberá estar bajo la supervisión y control permanente de un supervisor del servicio, el cual mantendrá comunicación permanente con el IMC para cumplir con las exigencias del contrato (teléfono celular). Se sugiere que el chofer cumpla también las funciones de supervisión de la cuadrilla.

11. ANTECEDENTES ESTADÍSTICOS 2018

Para facilitar los análisis, la planificación del servicio y la licitación, la Municipalidad pone a disposición de los interesados los siguientes antecedentes estadísticos del año 2018:

11.1. CANTIDAD DE BORRADOS Y SUPERFICIE POR MES

Durante el 2018 se registró la siguiente cantidad de borrados y sus respectivos m² en los meses que se indica:

CANTIDAD Y m ² DE BORRADOS POR MES		
MES	CANTIDAD DE BORRADOS	m ² BORRADOS
Enero	271	1.544
Febrero	295	1.524
Marzo	266	1.756
Abril	208	1.632
Mayo	242	1.767
Junio	264	1.708
Julio	249	2.551
Agosto	279	1.977
Septiembre	269	2.376
Octubre	337	2.951
Noviembre	420	3.327
Diciembre	383	4.280
TOTALES	3.483	27.392

11.2. CANTIDAD DE BORRADOS Y SUPERFICIE POR DIA DE LA SEMANA

Los borrados y la superficie borrada por día de la semana, durante el año 2018 se muestran en el siguiente cuadro:

CANTIDAD Y m2 DE BORRADOS POR DÍA DE LA SEMANA		
DÍA	CANTIDAD DE BORRADOS	m2 BORRADOS
Total Lunes (*)	26	371
Total Martes	589	4.390
Total Miércoles	554	4.086
Total Jueves	543	4.190
Total Viernes	490	4.861
Total Sábado	657	5.011
Total Domingo	624	4.483
Total general	3.483	27.392

(*) Jornada de trabajo especial

11.3. CANTIDAD DE BORRADOS Y DIMENSIÓN POR INTERVALOS DE SUPERFICIE

Los eventos se han agrupado en 26 intervalos, indicando la dimensión borrada en m² y la cantidad de eventos registrados en cada intervalo en 2018:

NÚMERO DE REFERENCIA	INTERVALOS	DIMENSION BORRADA en m2	CANTIDAD DE BORRADOS
1	0,1 y 1,0 m2	721	776
2	1,1 y 2,0 m2	1.226	623
3	2,1 y 3,0 m2	695	234
4	3,1 y 4,0 m2	1.818	455
5	4,1 y 5,0 m2	353	71
6	5,1 y 6,0 m2	1.614	269
7	6,1 y 7,0 m2	273	39
8	7,1 y 8,0 m2	1.436	180
9	8,1 y 9,0 m2	1.061	119
10	9,1 y 10,0 m2	999	100
11	10,1 y 11,0 m2	55	5
12	11,1 y 12,0 m2	1.644	137
13	12,1 y 13,0 m2	78	6
14	13,1 y 14,0 m2	629	45
15	14,1 y 15,0 m2	375	25
16	15,1 y 16,0 m2	1.264	79
17	16,1 y 17,0 m2	578	34
18	17,1 y 18,0 m2	774	43
19	18,1 y 20,0 m2	697	35
20	21,1 y 30,0 m2	2.483	97
21	31,1 y 40,0 m2	1.302	36
22	40,1 y 50,0 m2	781	17
23	50,1 y 60,0 m2	1.174	21
24	60,1 y 80,0 m2	1.141	16
25	80,1 y 100,0 m2	794	9
26	100,1 y 792,0 m2	3.430	12
SUMAS AÑO 2018		27.392	3.483



11.4. LIMITES GEOGRÁFICOS DE LAS UNIDADES VECINALES DE LA COMUNA

N° UV	CUADRANTE
1	Providencia(vereda norte), Huelén (vereda oriente), Andrés Bello (vereda sur) y La Concepción (vereda poniente).
2	Alferez Real (vereda norte), Rancagua (vereda norte), Condell (vereda oriente), Providencia (vereda sur) y Manuel Montt (vereda poniente).
3	Eliodoro Yáñez (vereda norte), Manuel Montt (vereda oriente), Providencia (vereda sur) y Pedro de Valdivia (vereda poniente).
4	Eliodoro Yáñez (vereda norte), Pedro de Valdivia (vereda oriente), Providencia (vereda sur) y Los Leones (vereda poniente).
5	Eliodoro Yáñez (vereda norte), Los Leones (vereda oriente), Providencia (vereda sur) y Tobalaba (vereda poniente).
6	Rengo (vereda norte), José Manuel Infante (vereda oriente), Caupolicán (vereda norte), Condell (vereda oriente), Rancagua (vereda sur), Alferez Real (vereda sur) y Manuel Montt (vereda poniente).
7	Diagonal Oriente (vereda norte), Manuel Montt (vereda oriente), Eliodoro Yáñez (vereda sur) y Pedro de Valdivia (vereda poniente).
8	Dr. Pedro Lautaro Ferrer (vereda norte), Pedro de Valdivia (vereda oriente), Eliodoro Yáñez (vereda sur) y Los Leones (vereda poniente).
9	Pocuro (vereda norte), Los Leones (vereda oriente), Eliodoro Yáñez (vereda sur) y Tobalaba (vereda poniente).
10	Francisco Bilbao (vereda norte), Amapolas (vereda poniente), Diego de Almagro (vereda norte) Los Leones (vereda oriente), Pocuro (vereda sur) y Tobalaba (vereda poniente).
11	Providencia(vda Norte), La Concepción (vda. Ote.), Andrés Bello (vda. Sur) y Nva. Providencia (vda. Poniente).
12	Santa María (vereda norte), Comodoro Arturo Merino Benítez- El Cerro-Los Conquistadores-La Herradura (vereda sur)
13	Santa María (vereda norte), Carlos Reed (vereda sur) y Pio Nono (vereda oriente).
14	Rancagua (vereda norte), Vicuña Mackenna (vereda oriente), Providencia (vereda sur) y Condell (vereda poniente).
15	Elicer Parada (vereda norte), Jaime Guzmán (vereda oriente), Dr. Pedro Lautaro Ferrer (vereda norte), Los Leones (vereda oriente), Diego de Almagro (vereda sur), Amapolas (vereda oriente), Francisco Bilbao (vereda sur), y Tobalaba (vereda poniente).
16	Malaquías Concha (vereda norte), Vicuña Mackenna (vereda oriente), Rancagua (vereda sur) y Condell (vereda poniente).



[Handwritten signature in blue ink]

EDUARDO ARANCIBIA BARACAT

Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento

[Handwritten signature]
JMV/PM/RCDF

[Handwritten mark]



LICITACIÓN	"SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS COMPROMETIDOS FORMULARIO N°4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El contratista declara que, para la ejecución de los servicios contratados, utilizará los siguientes recursos:

RECURSOS COMPROMETIDOS	DESCRIPCIÓN
Infraestructura	
Vehículos	
Maquinaria	
Herramientas	
Insumos y materiales	
Equipo de seguridad	
RR.HH. (dotación, funciones, modo de traslado, etc.)	
Cualquier otro equipamiento y/o servicio asociado	

No obstante, en caso de que exista cambio o modificación de los recursos comprometidos, deberá previamente informar y ser autorizado por el IMC, cumpliendo cabalmente los servicios contratados.

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