



PROVIDENCIA, 25 MAY 2026

EX. N° 819 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.- Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°453 de fecha 26 de marzo de 2025, se aprueban las **"BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS"**.

2.- Que mediante Memorándum N°8.383.- de fecha 15 de mayo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para contratar el **"SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS"**.

3.- Que, revisado el catálogo de convenio marco, se constata que el servicio a contratar no se encuentra disponible.

4.- Que, la presente compra se encuentra contenida en el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, Línea N°262, aprobado mediante Decreto Ex. SECPLA N°115.- de fecha 28 de abril de 2026, que aprueba quinta actualización del Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Providencia 2026, aprobado según Decreto Ex. N°48 de fecha 20 de enero de 2026, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Decreto N°661 publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley 18.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para contratar el **"SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS"**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.

2.- Llámese a propuesta pública para contratar el **"SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS"**.

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 10:00 horas del día 03 de junio de 2026.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 18:00 horas del día 15 de junio de 2026.-

5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 25 de junio de 2026.-

6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 25 de junio de 2026.-

7.- La encargada del proceso es doña **Claudia Velásquez Villalobos**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

8.- 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 25 de mayo de 2026.-



9.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para contratar el "SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS", estará integrada por los siguientes funcionarios:

EDGARDO GAETE ASTUDILLO

RUT N° [REDACTED]

ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 6, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN

ALEJANDRA PAZ COFRE SEGOVIA

RUT N° [REDACTED]

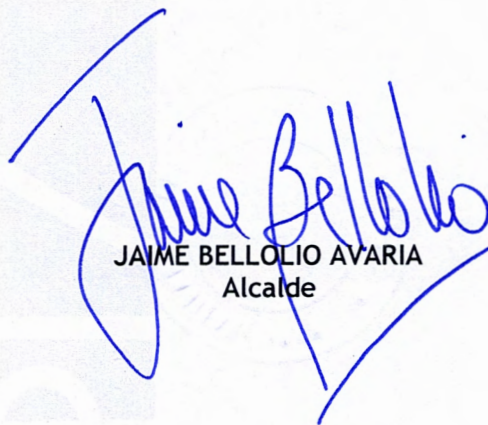
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 7, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

JERÓNIMO DEICHLER PORCELLA

RUT N° [REDACTED]

ESCALAFÓN DIRECTIVOS, GRADO 8, FUNCIÓN JEFE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Anótese, comuníquese y archívese.


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde


MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

DEL./PCG./CVV. -

Distribución:

Interesados

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control

Dirección de Aseo, Ornato y Mantenición

Archivo

Decreto en trámite: _____/



LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	"SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETRERO Y OTROS"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el "SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS", el objetivo es mantener la limpieza del espacio público de lo que se ha denominado "contaminación visual" o "contaminación estética" que se refiere principalmente a grafitis, dibujos, marcas, rayados, afiches y diversos otros elementos de índole vandálico que degrade el entorno visual, ubicados principalmente en revestimientos y elementos verticales, en lugares de alto flujo de personas de la comuna de Providencia.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales de Suministros y Servicios (Decreto Ex.N°453/2025), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO

Para la ejecución de este contrato se considera un presupuesto referencial de **\$535.000.000.- impuestos incluidos** para los 24 meses de vigencia de éste, el que se desglosa de la siguiente forma:

- A. SERVICIO A SUMA ALZADA:** servicios que se contratarán a Suma Alzada, que considera un presupuesto referencial de **\$485.000.000.- (impuesto incluido)**, para los 24 meses de servicio. Cabe hacer presente que este es un presupuesto "referencial", por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.
- B. SERVICIOS EVENTUALES:** servicios que se ejecutará a Precio Unitario, donde se ha estimado presupuesto máximo de **\$50.000.000.- (impuesto incluido)**, para los 24 meses de servicio.

Cabe señalar que los requerimientos de Servicios Eventuales serán variables, por lo que no existe obligación de solicitar una cantidad de servicios mínimos por parte del Municipio, pudiendo usarse dicho presupuesto en todo o parte de él, siempre y cuando los valores adjudicados sean convenientes al interés municipal.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

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

1.4. DE LA CHARLA VIRTUAL INFORMATIVA

La presente licitación contempla una charla virtual informativa de carácter **voluntaria**, no obstante, dado que los trabajos serán en el BNUP, los oferentes podrán visitar los puntos a intervenir las veces que lo requieran.

Los oferentes que deseen participar de la charla informativa virtual, deberán coordinar la solicitud mediante correo electrónico a los siguientes emails: [REDACTED] con copia a: [REDACTED]. En el Asunto del correo, deberá indicar lo siguiente: **SOLICITA INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR DE CHARLA VIRTUAL E INDICAR LA ID DE LA LICITACIÓN.**



El día y la hora de la charla será definido por parte de la Unidad Técnica y comunicada al oferente en la respuesta a la solicitud de participación de la charla virtual.

****IMPORTANTE:**
LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN DE LA CHARLA VIRTUAL VOLUNTARIA SE RECIBIRÁN HASTA EL 3ER DÍA HÁBIL, POSTERIOR A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO. **

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

Cabe señalar que por tratarse de una actividad de carácter "voluntaria", se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a esta, (y que no se encuentren inscritos en los registros de asistencia), igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Los oferentes, deberán ingresar al Portal, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación, los documentos de carácter administrativo, técnicos y económicos, que se señalan a continuación.

NOTA: Se aceptará sólo una oferta, de lo contrario se evaluará la más conveniente y las demás se declararán inadmisibles.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle: <table><tr><td>Beneficiario</td><td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td></tr><tr><td>Monto igual (o superior)</td><td>\$ 5.000.000.- (cinco millones de pesos).</td></tr><tr><td>Glosa (según corresponda)</td><td>En garantía de la seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS"</td></tr><tr><td>Vigencia Mínima</td><td>30 de septiembre de 2026.-</td></tr></table>	Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 5.000.000.- (cinco millones de pesos).	Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS"	Vigencia Mínima	30 de septiembre de 2026.-
Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 5.000.000.- (cinco millones de pesos).								
Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS"								
Vigencia Mínima	30 de septiembre de 2026.-								
2.	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.								
3.	En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberán adjuntar la escritura pública, en la cual conste el acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).								

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.	FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2019 en adelante, en servicios similares, para lo cual se aceptarán solamente servicios ejecutados en el Bien Nacional de Uso Público (en adelante BNUP), cuyo monto por contrato sea igual o superior a \$15.000.000.- impuesto incluido y cuyo objetivo diga relación con cualquiera de los siguientes: - Servicio de borrado de grafitis. - Servicio de pintura de muros exterior o fachadas. Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: → Órdenes de Compra del portal www.mercadopublico.cl , de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th>ESTADO DE LA OC.</th><th>MODO DE ACREDITACIÓN</th></tr><tr><td>Con Recepción Conforme</td><td>Bastará con que indique su ID en el presente formulario.</td></tr><tr><td>Aceptada</td><td>Deberá indicar el ID en el presente formulario y adjuntar: → Si el servicio ha sido prestado: adjuntar la factura correspondiente.</td></tr></table>	ESTADO DE LA OC.	MODO DE ACREDITACIÓN	Con Recepción Conforme	Bastará con que indique su ID en el presente formulario.	Aceptada	Deberá indicar el ID en el presente formulario y adjuntar: → Si el servicio ha sido prestado: adjuntar la factura correspondiente.
ESTADO DE LA OC.	MODO DE ACREDITACIÓN						
Con Recepción Conforme	Bastará con que indique su ID en el presente formulario.						
Aceptada	Deberá indicar el ID en el presente formulario y adjuntar: → Si el servicio ha sido prestado: adjuntar la factura correspondiente.						



	→ Si el servicio se encuentra en ejecución: adjuntar certificado del mandante donde se indique el nombre u objeto del contrato, su vigencia o plazo de ejecución, estado de avance (de mínimo 30%), identificación del mandante, nombre, firma y timbre de quien suscribe. Solo se aceptarán servicios con algún grado de avance.										
→ Contratos suscritos entre el mandante y el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:											
<table border="1"><thead><tr><th>ESTADO</th><th>MODO DE ACREDITACIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>Copia de contrato firmado y timbrado por todas las partes.</td><td>Deberá declarar en el presente formulario considerando, además:</td></tr><tr><td>En el documento deberá expresarse claramente el servicio contratado</td><td> → Si el servicio ha sido prestado: adjuntar copia del contrato y factura correspondiente. → Si el servicio se encuentra en ejecución: adjuntar copia del contrato y certificado del mandante donde se indique el nombre u objeto del contrato, su vigencia o plazo de ejecución, valor contrato, estado de avance (de mínimo un 30%), identificación del mandante, nombre, firma y timbre de quien suscribe. Solo se aceptarán servicios con algún grado de avance. </td></tr></tbody></table>	ESTADO	MODO DE ACREDITACIÓN	Copia de contrato firmado y timbrado por todas las partes.	Deberá declarar en el presente formulario considerando, además:	En el documento deberá expresarse claramente el servicio contratado	→ Si el servicio ha sido prestado: adjuntar copia del contrato y factura correspondiente. → Si el servicio se encuentra en ejecución: adjuntar copia del contrato y certificado del mandante donde se indique el nombre u objeto del contrato, su vigencia o plazo de ejecución, valor contrato, estado de avance (de mínimo un 30%), identificación del mandante, nombre, firma y timbre de quien suscribe. Solo se aceptarán servicios con algún grado de avance.					
ESTADO	MODO DE ACREDITACIÓN										
Copia de contrato firmado y timbrado por todas las partes.	Deberá declarar en el presente formulario considerando, además:										
En el documento deberá expresarse claramente el servicio contratado	→ Si el servicio ha sido prestado: adjuntar copia del contrato y factura correspondiente. → Si el servicio se encuentra en ejecución: adjuntar copia del contrato y certificado del mandante donde se indique el nombre u objeto del contrato, su vigencia o plazo de ejecución, valor contrato, estado de avance (de mínimo un 30%), identificación del mandante, nombre, firma y timbre de quien suscribe. Solo se aceptarán servicios con algún grado de avance.										
→ Otros Documentos que serán aceptados:											
<table border="1"><thead><tr><th>TIPO</th><th>MODO DE ACREDITACIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>Actas o Decretos de Recepción Provisional o Definitiva</td><td>Deberá declarar en el presente formulario considerando, además:</td></tr><tr><td></td><td>→ Adjuntar copia del Acta o Decreto de recepción provisional o definitiva.</td></tr><tr><td>Decretos de adjudicación o Contratación</td><td>Solo se aceptarán servicios con algún grado de avance.</td></tr><tr><td></td><td>En estos casos deberá adjuntar el Decreto de Adjudicación o Contratación y certificado del mandante donde se indique el nombre u objeto del contrato, su vigencia o plazo de ejecución, valor contrato, estado de avance (de mínimo un 30%), identificación del mandante, nombre, firma y timbre de quien suscribe.</td></tr></tbody></table>	TIPO	MODO DE ACREDITACIÓN	Actas o Decretos de Recepción Provisional o Definitiva	Deberá declarar en el presente formulario considerando, además:		→ Adjuntar copia del Acta o Decreto de recepción provisional o definitiva.	Decretos de adjudicación o Contratación	Solo se aceptarán servicios con algún grado de avance.		En estos casos deberá adjuntar el Decreto de Adjudicación o Contratación y certificado del mandante donde se indique el nombre u objeto del contrato, su vigencia o plazo de ejecución, valor contrato, estado de avance (de mínimo un 30%), identificación del mandante, nombre, firma y timbre de quien suscribe.	
TIPO	MODO DE ACREDITACIÓN										
Actas o Decretos de Recepción Provisional o Definitiva	Deberá declarar en el presente formulario considerando, además:										
	→ Adjuntar copia del Acta o Decreto de recepción provisional o definitiva.										
Decretos de adjudicación o Contratación	Solo se aceptarán servicios con algún grado de avance.										
	En estos casos deberá adjuntar el Decreto de Adjudicación o Contratación y certificado del mandante donde se indique el nombre u objeto del contrato, su vigencia o plazo de ejecución, valor contrato, estado de avance (de mínimo un 30%), identificación del mandante, nombre, firma y timbre de quien suscribe.										
En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: • Nombre y objeto de la contratación. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Nombre y datos del responsable que lo suscribe. • Monto del Contrato.											
<u>Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.</u>											
Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de 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, 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.											



	Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente: • Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos. • La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada. • No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente. • La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta. • En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. • En caso de tratarse de una UTP "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse solo un Formulario N°2, señalando allí la experiencia de todos sus integrantes, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.
2.	FORMULARIO DECLARACIÓN "PROGRAMA DE INTEGRIDAD", a través del cual el oferente declara si posee un programa de integridad que sea conocido por su personal. En caso que declare que, si posee dicho programa, <u>debe adjuntar la Copia del Programa de Integridad y el documento que acredite la notificación de éste a su personal.</u> <u>Se entenderá por programas de integridad</u> cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. En caso de que este formulario no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare, o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión y el documento que acredite la notificación a su personal. En el caso de las UTP, para obtener puntaje, cada uno de sus integrantes deberá completar este anexo y asimismo adjuntar sus respectivos programas de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal.

C. OFERTA ECONÓMICA

1.	OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO, por el Servicio de Borrado de Grafitis retiro de letreros y otros en Zona 1 (por los 24 meses de contrato). El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°3 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico. * En caso que el monto ingresado en el portal sea discordante con lo reportado en el Formulario N°3, primara lo indicado en el Formulario N°3, "OFERTA ECONÓMICA".
----	---



2.

FORMULARIO N°3, "OFERTA ECONÓMICA", a través del cual el proponente formula su oferta económica por:

- SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS EN ZONA 1 (SUMA ALZADA): El oferente deberá indicar el canon mensual y el valor total por los 24 meses de servicio.
- LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS PARA SERVICIOS EVENTUALES: El oferente deberá indicar para los siguientes ítems una serie de precios unitarios, en caso de que se requiera para Labores o Servicios Eventuales.

LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 5 de las Bases Administrativas Generales. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	%	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																																		
1.- OFERTA ECONÓMICA	80%	1.- VALOR SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS (80%). La evaluación de este criterio se realizará considerando las ofertas planteadas a través del Formulario N°3, punto N°1, "Valor Total Servicio por los 24 meses", impuestos incluidos, de acuerdo a la siguiente fórmula: Mejor Oferta Económica * 100 * 80% Oferta a Evaluar																																		
		2.- LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS PARA SERVICIOS EVENTUALES (20%). La evaluación de este criterio se realizará considerando la oferta realizada a través de Formulario N°3, punto N°2 "Listado de Precios Unitarios para Servicios Eventuales", donde cada una de las partidas a ofertar tiene una ponderación, de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th colspan="2" rowspan="2">TIPO SERVICIO</th><th colspan="2">ALTURA</th></tr><tr><th>HASTA 5 MTS Pond.</th><th>SOBRE 5 MTS Pond.</th></tr><tr><td>M²</td><td>Borrado de Grafitis y/o rayados con hidroarenado</td><td>10%</td><td>5%</td></tr><tr><td>Unidad</td><td>Retiro de propaganda política (palomas)</td><td>3%</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>M²</td><td>Sellado con antigrafitis de sacrificio</td><td>5%</td><td>5%</td></tr><tr><td>M²</td><td>Aplicación de Texturizado</td><td>2%</td><td>1%</td></tr><tr><td>M²</td><td>Aplicación pintura 1 color</td><td>30%</td><td>15%</td></tr><tr><td>M²</td><td>Aplicación pintura 2 colores o más</td><td>10%</td><td>5%</td></tr><tr><td>M²</td><td>Limpieza con técnica Wet Blasting</td><td>5%</td><td>4%</td></tr></table>	TIPO SERVICIO		ALTURA		HASTA 5 MTS Pond.	SOBRE 5 MTS Pond.	M²	Borrado de Grafitis y/o rayados con hidroarenado	10%	5%	Unidad	Retiro de propaganda política (palomas)	3%	No aplica	M²	Sellado con antigrafitis de sacrificio	5%	5%	M²	Aplicación de Texturizado	2%	1%	M²	Aplicación pintura 1 color	30%	15%	M²	Aplicación pintura 2 colores o más	10%	5%	M²	Limpieza con técnica Wet Blasting	5%	4%
		TIPO SERVICIO			ALTURA																															
				HASTA 5 MTS Pond.	SOBRE 5 MTS Pond.																															
M²	Borrado de Grafitis y/o rayados con hidroarenado	10%	5%																																	
Unidad	Retiro de propaganda política (palomas)	3%	No aplica																																	
M²	Sellado con antigrafitis de sacrificio	5%	5%																																	
M²	Aplicación de Texturizado	2%	1%																																	
M²	Aplicación pintura 1 color	30%	15%																																	
M²	Aplicación pintura 2 colores o más	10%	5%																																	
M²	Limpieza con técnica Wet Blasting	5%	4%																																	
El cálculo del puntaje se realizará aplicando la siguiente fórmula para cada ítem: (Oferta Menor Valor * 100) * pond. del ítem Oferta a Evaluar																																				
Total, Puntaje 2 "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS": (∑ Puntaje obtenido de todos los ítems) * 20%																																				
TOTAL PUNTAJE (PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2) * 80%																																				
2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE	17%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 siempre que estas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el Punto N°2 Letra B apartado 1. de las presentes bases. Estas serán evaluadas como a continuación se detallan: <table><tr><th>CRITERIO</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Acredita 5 experiencias</td><td>100 * 17%</td></tr></table>	CRITERIO	PUNTAJE	Acredita 5 experiencias	100 * 17%																														
CRITERIO	PUNTAJE																																			
Acredita 5 experiencias	100 * 17%																																			



CRITERIO	%	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
		Acredita 4 experiencias	80 * 17%
		Acredita 3 experiencias	60 * 17%
		Acredita 2 experiencias	40 * 17%
		Acredita 1 experiencia	20 * 17%
		No acredita experiencia	0
3.- PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%	Se evaluará si el oferente lo declarado por el oferente en el Formulario "DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD" , la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:	
		CRITERIO	PUNTAJE
		Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 *2%
		No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0
4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%	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 antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma la oferta; y/o se efectúan consultas y/o se solicitan aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por el oferente.	0
		5.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR	
		Todos los oferentes serán sometidos a una evaluación de su comportamiento contractual anterior, para estos efectos, se revisará a través de la plataforma de mercado público, el registro del "comportamiento contractual de base - sanciones históricas", tomando en consideración los últimos 24 meses.	
		De acuerdo a esta información, se procederá a descontar del puntaje obtenido anteriormente, lo siguiente:	
		DETALLE	PTS DE DESCUENTO
		Por cada multa registrada	- 0.5
		Por cada término anticipado de contrato	- 10
		PUNTAJE MÁXIMO A DESCONTAR	
		- 20	
PUNTAJE FINAL = (puntaje 1 + puntaje 2 + puntaje 3 + puntaje 4) – puntaje 5			

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el **punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales**.

4. RE ADJUDICACIÓN

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

- No entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.
- No entrega de la garantía de Responsabilidad Civil.
- Si el adjudicatario no presenta la copia de la Patente Municipal vigente a la firma del contrato.
- No designar al encargado o supervisor del contrato (indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del **décimo día hábil**, plazo que el IMC tendrá la facultad de aumentar siempre que exista una justificación debidamente fundamentada para ello, y hasta por un plazo máximo de diez días hábiles más, siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 8.3 de las Bases Administrativas Generales, además de los siguientes documentos:

- Entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.



- b) Entrega de la garantía de Responsabilidad Civil.
- c) Presentar la copia de la Patente Municipal vigente a la firma del contrato.
- d) Designar al encargado o supervisor del contrato (de indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

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, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir 2 órdenes de compra a través del mismo portal, la cuales deberán ser ACEPTADAS por parte del contratista dentro de un plazo de máximo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

- Una OC. por el valor total del "SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS" por los 24 meses, y
- Una OC. por \$50.000.000.- impuestos incluidos, correspondiente al monto disponible para los servicios eventuales a serie de precios unitarios por los 24 meses.

Posterior a ello, 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 **5 días hábiles** desde aquella citación. Dicha Acta se deberá suscribir por parte del contratista, el IMC, el Jefe Depto. de Aseo y el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, fecha a partir de la cual se entenderá iniciado el contrato para la contabilización de los plazos respectivos.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°3, punto N°1 "Valor Total del Servicio 24 meses", el que incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. La Unidad Técnica será la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC- estará a cargo del Departamento de Aseo, quien designará a un funcionario para ejercer la función de IMC.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato. Cuando 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 considerada como válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y a través del Libro de Control de Contrato. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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 dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

8. DE LAS GARANTÍAS

8.1 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:



Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	el 5% del VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO , expresada en pesos.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS."
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de ello, esta garantía podrá también ser renovada anualmente por el contratista por el saldo insoluto del contrato, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del contrato.

8.2 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, deberá hacer entrega de una **Garantía de Responsabilidad Civil**, conforme a lo señalado en el **punto 13.1 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales**, por un monto equivalente a:

Monto igual (o superior) a	UF 300
Glosa (según corresponda)	En garantía por daños a terceros o infraestructura por el "SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS" .
Vigencia Mínima	Dicha garantía deberá estar vigente durante todo el período de ejecución del contrato y hasta la Recepción Definitiva del servicio.

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

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

Respecto al **SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS**, la municipalidad se reserva la facultad de **disminuir o aumentar** el contrato **hasta por un 30% del monto** original contratado impuesto incluido, para dichos servicios. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes. Sin embargo, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor el municipio se reserva la facultad de disminuir la contratación en un porcentaje superior al informado.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°3.

- Para las disminuciones de contrato, el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda, sin derecho a indemnización alguna. En estos casos, podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8.1 de las presentes bases.
- Para los aumentos de contrato, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda. En caso de que la suma de los aumentos supere las 200 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8.1 de las presentes bases. Esto es, que los saldos de contrato por ejecutar, incluidas sus modificaciones siempre deberán estar caucionado por garantías que en su conjunto constituyan a lo menos el 5% de dicho valor insoluto.

Respecto a los **SERVICIOS EVENTUALES**, la municipalidad se reserva la facultad de aumentar el contrato **hasta por un 30% impuesto incluido**, al monto asignado a dichos servicios (indicado en el punto 1.2. letra B de las presentes bases), siempre que lo requiera y que los valores adjudicados sean convenientes al interés municipal. El municipio se reserva la facultad de hacer uso de todo, nada o parte del presupuesto asignado para estos servicios.

En caso de proceder este aumento, deberá ser autorizado mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato.



9.2. DEL REAJUSTE 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 firma del contrato.

10. DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS

Los proponentes deberán ofertar a través de Formulario N°3, Punto N°2, cada una de las partidas que ahí se detallan, las cuales el Municipio podrá utilizar ante el evento de requerir:

- alguna intervención en cualquier punto de la comuna en una altura superior a los 5 metros, y/o
- alguna intervención considerada en el servicio, pero fuera de la Zona 1,
- alguna intervención programada fuera del horario de prestación del servicio para cubrir lugares que por su naturaleza no pueden ser intervenidos en el horario del servicio regular.

Para estos efectos, una vez suscrito el contrato, se procederá a emitir una orden de compra por \$50.000.000.- por los 24 meses del servicio. (Esta OC. es aparte de la orden de compra correspondiente al canon mensual por 24 meses), una vez aceptada por el contratista, y solo en caso de requerirse, su encargo se realizará del siguiente modo:

- i. Existirá un documento denominado Orden de Trabajo (documento interno municipal), el cual será remitido al contratista a través del correo electrónico informado por él, en la que se detallará el servicio requerido, debiendo contar a lo menos con la siguiente información:
 - N° de documento (folio correlativo)
 - Detalle del o los servicios requeridos (tipo de servicio según itemizado del Formulario N°3, Punto 2).
 - Valor del o los servicios requeridos, de acuerdo a los precios unitarios ofertados a través del mismo formulario.
 - Lugar (dirección o dirección de referencia) del lugar donde se deben realizar los trabajos.
 - Plazo de ejecución acordado con el contratista.
 - Fecha de inicio del servicio o Fecha de ejecución
 - Firmas internas (municipales) y autorizaciones correspondientes.
- ii. Una vez ejecutados el o los servicios eventuales encargado al contratista a través de cada Orden de Trabajo, el IMC procederá a recepcionarlo en conformidad (o instruirá las respectivas observaciones y plazo de resolución de las mismas cuando el servicio haya sido deficiente).
- iii. Al término de cada mes, el contratista deberá facturar de manera independiente al canon mensual, el total de labores eventuales ejecutadas, detallando en dicha factura el o los números de orden de trabajo al que se refiere. Cada factura correspondiente a labores o servicios eventuales, se irá descontando de la OC emitida para Servicios Eventuales.
- iv. El municipio podrá emitir todas las órdenes de trabajo que requiera hasta que se agote el presupuesto destinado para este tipo de labores o hasta que se termine el plazo de vigencia del contrato primitivo (lo que primero ocurra).

Cabe señalar que, el Municipio no tendrá obligación de emitir Ordenes de Trabajo en tiempo ni en monto, sino que la emitirá de acuerdo a las necesidades del servicio. Por tanto, el municipio podrá hacer uso completo del presupuesto destinado para servicios eventuales o de parte de el.

Se deja de manifiesto que el contrato que se genere **no implicará tener una relación de exclusividad de los servicios a precio unitario**, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la urgencia o premura con la que se requieran dichos servicios y/o de lo que mejor convenga al interés municipal.

11. DEL PAGO

La contratación que derive del presente proceso licitatorio considera los siguientes estados de pago:

11.1 SERVICIO CANON MENSUAL

Corresponde al servicio fijo a desarrollarse en el área geográfica definida como ZONA 1, de acuerdo al punto 3 de



las bases técnicas, donde se deberá dar cumplimiento a las obligaciones, labores y estándares definidos en las mismas.

Su pago corresponderá al valor ofertado a través de Formulario N°3 punto N°1, y se realizará en estados de pagos iguales y mensuales (sin perjuicio del respectivo reajuste definido en el punto 9.2 de las presentes bases).

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- b) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total del servicio ejecutado según lo indicado en el Formulario N°3, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

11.2 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO SERVICIO CANON MENSUAL

Para proceder con el pago se deberá adjunta la siguiente documentación:

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC. Esta Factura o Boleta, deberá ser emitida después de la notificación y posterior al pago de multas ejecutoriadas, si las hubiese.
- b) **ORDEN DE COMPRA**, en estado "recepción conforme".
- c) Para el servicio mensual, deberá presentar una **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que individualice los trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- d) Para el servicio de mantención, deberá presentar el **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1). No obstante, para el primer estado de pago no será exigible este documento. Por otro lado, para el estado de pago final será obligación acompañar el certificado que acredite el cumplimiento de esta temática hasta el último día del contrato.
- e) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- f) **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC y visada por el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.
- g) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el periodo que comprende el Estado de Pago.

ADICIONALMENTE PARA EL PRIMER ESTADO DE PAGO:

- Anexo con información relativa a "Pago Vía Transferencia Electrónica de Fondos a Proveedores", documento que será entregado al contratista adjudicado por la IMC.
- Copia del contrato totalmente tramitado.

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

11.3 SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS

Se pagarán una vez al mes, su valor corresponderá al valor total de todos los servicios eventuales ejecutados durante ese mes, previamente solicitados por Órdenes de Trabajo, debidamente tramitadas, y aprobadas la que deben ser recepcionadas conforme para el pago. No se pagará cumplimiento parcial, la facturación de los servicios eventuales se deberá realizar de manera independiente al servicio mensual.

Al término de cada mes el contratista deberá emitir una factura por las Ordenes de Trabajo que hayan sido ejecutadas durante el mismo periodo y cuenten con la recepción conforme por parte de la IMC, quien a través de Memorando visado y autorizado por quienes corresponda, y adjuntando la siguiente documentación, gestionará su



pago:

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- b) **INFORME DE LA UNIDAD TÉCNICA** donde detalle las Órdenes de Trabajo emitidas, y la recepción conforme de los servicios. Dicho informe deberá ser firmado por el IMC, el Jefe Depto. de Aseo y el Director de la Unidad Técnica.

12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato 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) Contar con la dotación mínima de personal para el servicio regular, de acuerdo a lo señalado en las BBTT (punto 2.1).
- c) El personal que ejecute el servicio deberá cumplir a cabalidad con las normas de seguridad según lo establecen las leyes vigentes.
- d) El contratista deberá informar el listado de subcontratistas que lo apoyen en la ejecución del contrato (manteniendo actualizada dicha información).
- 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, de acuerdo a lo indicado en las BBTT (punto 2.13.). 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, y con el público en general.
- h) El contratista deberá tener un Prevencionista de Riesgos, para realizar las labores relacionadas con la seguridad de los trabajadores, para dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
- i) El contratista deberá entregar mensualmente al IMC un informe físico y digital en formato Excel, en donde se detalle a lo menos: tipo de intervención realizada, tipo de superficie intervenida, fecha de intervención, metros cuadrados intervenidos, ubicación (dirección), entre otros que se puedan definir más adelante.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°128 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.

El contratista cuando inicie la ejecución del contrato, deberá informar al IMC la parte del contrato que va a subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

El límite permitido para la subcontratación será el 30% del monto total del contrato, en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- b) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Contratista deberá notificar por escrito al IMC de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior.

14. DEL PLAZO

El plazo de vigencia de la contratación será de **24 meses** a partir del día **25 de septiembre de 2026**.



15. DE LAS MULTAS

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

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.)	3 UTM por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato (que no correspondan a instrucciones de la tabla anterior).	0,2 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en los requerimientos mínimos Administrativos y/o Técnicos.	2 UTM por incumplimiento.
4	Por no aceptación de órdenes de trabajo.	0,5 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 .
5	No cubrir el piso con plástico, cartón, tela o similar para evitar salpicaduras de pinturas.	0,5 UTM Por evento.
6	En caso de sorprender algún trabajador del contratista, cambiándose ropa en la vía pública.	1 UTM por persona y por evento.
7	En caso de constatare que durante la prestación del servicio deja basura o residuos esparcidos en la vía pública.	0,5 UTM por cada evento y por cada día que demore en recoger y/o limpiar la basura o residuos de la vía pública.
8	Dispositivo del vehículo en mal estado (luces, señaléticas, neumáticos, parabrisas, espejos, otros).	1 UTM por cada dispositivo/día
9	Comportamiento inadecuado del personal del contratista con vecinos o funcionarios municipales, por ejemplo: gritos, ruidos molestos, bocinazos, ofensas o insultos. Para la aplicación de esta multa, se considerarán los reclamos hechos por los vecinos, que sean debidamente fundados.	1 UTM por trabajador y por evento.
10	No informar por escrito al IMC cualquier daño o perjuicio a bienes municipales, nacionales de uso público o privados, ocasionado por el contratista en la prestación del servicio.	1,5 UTM por evento y por día hasta que sea subsanado el daño.
11	No contar o no usar elementos de seguridad en los trabajos asignados al contrato.	1 UTM por trabajador, por elemento y por evento.
12	Solicitar dádivas o cobros indebidos a usuarios del servicio.	1 UTM por trabajador y por evento.
13	Sanciones por incumplimiento de obligaciones labores y/o previsionales	3 UTM por sanción.
14	Incumplimiento de horario de inicio de la jornada del servicio.	0,5 UTM por cada media hora.
16	Atraso en la firma del Acta de Entrega de Terreno.	1 UTM por día de atraso. En caso que el atraso de 5 días hábiles el Municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato .
17	En Servicios Eventuales: intervenir más superficie de la necesaria y/o sin autorización y pretender un mayor cobro.	5 UTM por evento.
18	En Servicios Eventuales: por día de atraso de acuerdo al plazo definido en la Orden de Trabajo.	5% del valor del servicio eventual encomendado, por día y hasta su cumplimiento.
19	En Servicios Eventuales: por no prestar el servicio o prestarlo de manera deficiente.	La no prestación del servicio será sancionada con el equivalente al 10% del valor de la Orden de Trabajo respectiva, por día y hasta su cumplimiento. Si es que el servicio si se hubiera prestado, pero no cumpla con la calidad exigida en bases, la multa será el equivalente al 5% del valor de la Orden de Trabajo respectiva, por día y hasta su cumplimiento.
20	Por no atender las emergencias instruidas por el IMC	5 UTM por vez
21	Ausencia de móvil de acuerdo a lo solicitado por BBTT o del móvil de reemplazo.	2 UTM por día y hasta que se subsane.
22	No contar con la dotación de personal para el servicio regular de acuerdo a lo señalado en BBTT	2 UTM por evento.
23	Contratista sin comunicación telefónica (llamadas o WhatsApp durante el turno y emergencias)	1 UTM por día.



N°	MULTA	MONTO
24	Por no prestar el servicio regular o prestarlo de manera deficiente.	1 UTM por cada elemento por día hasta que se resuelva.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

16.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Dentro de los 10 días posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y Director de Aseo, Omato y Mantención.

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 Responsabilidad Civil. 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 14 de las Bases Administrativas Generales**, se consideran las siguientes:

- Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas un monto igual o superior al **3% del monto total del contrato**.
- Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles en la suscripción del Acta de Entrega en Terreno.
- Cuando el Contratista no se presentare a una intervención, o por negarse a prestar o ejecutar un servicio solicitado conforme a bases.
- Si se sorprende al contratista generando cualquier tipo de rayado, grafiti y/o pegando papelería.
- Por acumular en multas dentro de un mes el equivalente al 10% del valor del canon mensual.
- 6 o más causales de multa dentro de tres meses consecutivos.
- Por incurrir en un atraso superior a 3 días corridos en la aceptación de una Orden de Trabajo.
- Por aplicar la Multa N°17 en más de 2 oportunidades.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, que no permitan continuar con su ejecución o desvíen los fines propuestos para ella.
- Si se constata la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por el contratista.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


CVV.



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	"SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

(solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

(solo para persona jurídica)

RAZON SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASIA	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
---	---	--

SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
---	---	--

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
-----------------------------------	---	--

NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
---	---	--

REPRESENTANTE LEGAL	:	
---------------------	---	--

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
-----------------------------	---	--

DURACIÓN	:	
----------	---	--



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.



7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;
9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2019 en adelante, en servicios similares, para lo cual se aceptarán solamente servicios ejecutados en el Bien Nacional de Uso Público (en adelante BNUP), cuyo monto por contrato sea igual o superior a \$15.000.000.- impuesto incluido y cuyo objetivo diga relación con cualquiera de los siguientes:

- Servicio de borrado de grafitis.
- Servicio de pintura de muros exterior o fachadas.

MANDANTE	NOMBRE Y OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	VIGENCIA: FECHA DE INICIO Y FECHA DE TÉRMINO	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con que el oferente declare y acredite correctamente 5 contratos, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

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



DECLARACION PROGRAMA INTEGRIDAD
ANEXO TECNICO

LICITACIÓN	"SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS", declaro bajo juramento que:

Mi representada _____ (SÍ/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

****A fin de comprobar su declaración y para obtener el puntaje respectivo, se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad y el documento que acredite notificación de este a su personal ****

****En caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados no se otorgará el puntaje asignado a este ítem****.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Nombre y firma>

<Representante Legal o persona natural según corresponda >

NOTA:

1. En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal o apoderado con poder suficiente para tal actuación.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.



FORMULARIO N°3
ANEXO ECONÓMICO

LICITACIÓN	SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

1. SERVICIO FIJO: CANON MENSUAL

Corresponde al servicio permanente de “BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS”, a desarrollarse en el área geográfica definida como ZONA 1, de acuerdo al punto 3 de las bases técnicas, donde se deberá dar cumplimiento a las obligaciones, labores y estándares definidos en las mismas.

SERVICIO	(A) VALOR MENSUAL NETO	(B) CANTIDAD DE MESES	VALOR TOTAL NETO (A x B)
Servicio de borrado de grafitis, retiro de letreros y otros en Zona 1.	\$ _____	24	\$ _____ valor a ofertar en el www.mercadopublico.cl
IMPUESTO			\$ _____
VALOR TOTAL SERVICIO 24 MESES			\$ _____

2. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS PARA LABORES EVENTUALES

TIPO SERVICIO		UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO NETO	
			ALTURA HASTA 5 MTS	ALTURA SOBRE 5 MTS
2.1	Borrado de Grafitis y/o rayados con hidroarenado	M²	\$ _____	\$ _____
2.2	Retiro de propaganda política (palomas)	Unidad	\$ _____	No aplica
2.3	Sellado con antigrafitis de sacrificio	M²	\$ _____	\$ _____
2.4	Aplicación de Texturizado	M²	\$ _____	\$ _____
2.5	Aplicación pintura 1 color	M²	\$ _____	\$ _____
2.6	Aplicación pintura 2 colores o más	M²	\$ _____	\$ _____
2.7	Limpieza con tecnología Wet Blasting	M²	\$ _____	\$ _____

Declaro aceptar en todos sus puntos considerados en el requerimiento mínimo de contratación.

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



BASES TÉCNICAS

SERVICIO	BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL
PLAZO	24 MESES

1. GENERALIDADES

La comuna de PROVIDENCIA se ve afectada habitualmente por lo que se ha denominado "contaminación visual" o también llamada, "contaminación estética", que se refiere principalmente a grafitis, 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 de la comuna.

Las zonas donde se presenta este tipo de contaminación son variadas en su forma, tamaño y lugares tales como fachadas, cierres, postes y árboles, puentes, etc. Los elementos usados corresponden principalmente a pintura de diversas características, colores y textura y en el caso de letreros, estos comúnmente son pegados a superficies lisas.

Evidentemente al no ser un hecho controlable y pese a que la municipalidad ha realizado diferentes acciones preventivas de estos actos, es necesario contar como complemento, con un servicio destinado a su eliminación, más cuando se trata de un territorio tan grande y con una población flotante tan alta.

En un intento por clasificar este tipo de contaminación, se podría señalar que estas se agrupan en:

- 1) **Intervenciones no autorizadas realizadas con pintura:** refiere principalmente a grafitis, dibujos, marcas, rayados, pintados.
- 2) **Intervenciones no autorizadas realizadas con instalación de papelería:** refiere principalmente a carteles, afiches, panfletos y similares, generalmente de papel, pero también en materiales como pvc y similares.

Al respecto, el servicio que se requiere contratar considera el tratamiento de ambos grupos, en una zona determinada de la comuna, conforme las especificaciones técnicas que se procederán a detallar en las presentes bases.

El servicio busca lograr y mantener el siguiente estándar: ***"mantener libres de intervenciones no autorizadas realizadas con pintura (como grafitis, dibujos, marcas, rayados, pintados, entre otros similares) y/o realizadas con instalación de papelería (como carteles, afiches, panfletos y similares), todas las superficies definidas en el punto 3 de las presentes bases, al interior del área geográfica detallada en el mismo punto"***.



El IMC fiscalizará permanentemente el cumplimiento del estándar del servicio, aplicando las sanciones respectivas cuando este no se logre por falta de gestión del contratista, además le entregará observaciones y/o instrucciones de puntos a intervenir y un plazo máximo para ejecutar las labores que permitan resolver dichas instrucciones. Por lo que se sugiere considerar tener personal disponible para turnos especiales, así como también considerar pinturas de buena calidad (ya que borrados con translucidez no serán aceptados y la aplicación de más manos o capas de pintura retrasará su avance).

En cualquier momento del servicio el IMC podrá instruir al contratista que concurra a un punto, tramo o sector específico a prestar el servicio (siempre dentro de la zona 1 definida en el punto 3 de las presentes bases), aun cuando altere la ruta prevista inicialmente por el contratista, ya que el IMC se encuentra facultado para jerarquizar el orden de importancia o urgencia de los servicios.

2. RECURSOS QUE EXIGE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El oferente deberá considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de estos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

2.1. RESPECTO DEL RECURSO HUMANO

2.1.1. DOTACIÓN DE PERSONAL PARA EL SERVICIO REGULAR

➤ **1 CUADRILLA:**

Conformada por 1 conductor y 3 operarios. Cabe hacer presente que, si bien el conductor podrá también realizar labores de operario, el equipo se debe componer por 4 personas, en quienes se distribuirá el borrado, el retiro de letreros, afiches, entre otros, según lo indicado en las presentes bases.

➤ **1 ENCARGADO DE CONTRATO:**

Quién será responsable de mantener comunicación directa y permanente con el Inspector Municipal del Contrato (en adelante IMC), atender los requerimientos que este plantee y coordinar, supervisar y controlar, los trabajos del equipo en terreno. Cabe hacer presente que lo que se busca es contar con una contraparte técnica y administrativa por parte del contratista, que cuente con la facultad para dirigir y coordinar los trabajos del equipo en virtud de las programaciones, necesidades y urgencias que exija el servicio.

No se trata necesariamente de una persona de dedicación exclusiva, pero sí de alguien capaz de coordinar a su equipo diariamente y con la disponibilidad de atender los requerimientos de la Municipalidad cada vez que se le convoque o contacte.



El contratista debe tener un teléfono celular disponible para responder las 24 horas del día, con el fin de contactarlo cuando se requiera, considerando que el servicio pudiera ser de URGENCIA.

Se hace presente que lo anterior es la composición "mínima" exigida (por tanto, nunca se podrá disminuir), siendo de cargo y responsabilidad del contratista, incorporar más trabajadores cuando el cumplimiento del estándar y la naturaleza del servicio así lo requiera, no pudiendo excusarse en la cantidad de trabajadores que en estas bases se definieren como mínimo, para eximirse de sus obligaciones, de eventuales incumplimientos de los programas de trabajo y/o de los estándares de calidad exigidos, por lo que debe comprender que es de su completa responsabilidad advertir y tomar las medidas necesarias sin pretender un incremento en el pago por su servicio mensual.

Deberá considerar, por ejemplo, que durante la ejecución del servicio de pintura en el Puente del Arzobispo (Servicio Eventual descrito en el punto 5, letra f de las presentes bases), todos los demás servicios se mantendrán operativos: el servicio regular, los servicios eventuales y las emergencias deberán ser atendidas oportuna y simultáneamente de ser necesario.

2.1.2. DE LA IDONEIDAD DEL PERSONAL

- a) El personal deberá mantener una actitud respetuosa, cordial y amable hacia el público.
- b) El mandante a través de la IMC, podrá exigir el cambio de cualquier trabajador, si a su juicio presentan mala conducta o falta de respeto para con funcionarios municipales, con la comunidad o con locatarios, o no tuvieran los conocimientos técnicos necesarios para llevar a cabo los trabajos exigidos en estas bases o los determinados por la IMC, mediante Libro de Control del Contrato.
- c) El contratista deberá considerar los reemplazos o implementar las medidas compensatorias por el periodo de ausencia del personal comprometido, ya sea por feriado legal, enfermedades o por cualquier otro motivo.

2.1.3. DE LOS IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPPP)

- a) Todo personal de terreno llevará uniforme tipo slack o jeans (queda expresamente excluido el pantalón corto), polera (con filtro solar) con logo de la empresa de acuerdo a la época del año, calzado de seguridad, gorro legionario, guantes (adecuados a cada temporada), entre otros.
- b) El contratista deberá considerar los dispositivos de seguridad para trabajos en la vía pública, tales como dispositivos reflectantes de seguridad (chalecos, conos, cintas de peligro de seguridad, etc.), así como también el uso de filtro para radiación UV de calidad certificada, entre otras.
- c) El contratista deberá considerar todos los EPPP que se requieran en virtud de las labores encomendadas, tales como arnés, cinturones de seguridad y cascos



(para cuando se le contraten trabajos en altura), así como también antiparras, cascos guantes, bototos punta de acero, ropa de agua, chalecos reflectantes u otro EPPP que exija el IMC o la normativa vigente.

- d) Cualquier accidente que se produzca durante la jornada de trabajo o en el trayecto será de exclusiva responsabilidad del contratista, quien deberá asumir todas las consecuencias de orden legal. De lo anterior y de los aspectos de los trabajadores de la empresa, la Municipalidad quedará exenta de toda responsabilidad.

2.2. RESPECTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

Será de exclusivo cargo del contratista la provisión de herramientas, vehículos, maquinarias, insumos, materiales, elementos de seguridad y elementos de comunicación a usar por parte de su personal en la prestación de los servicios. Todos estos en excelente estado, respetando las normas de seguridad respectivas (cuando corresponda) y 100% operativos durante todo el periodo del contrato.

2.2.1. VEHÍCULO

Se considera como mínimo una camioneta doble cabina, camión $\frac{3}{4}$ u otro similar, que permita el traslado simultaneo del personal y del material requerido para cada jornada y cuya antigüedad no supere los 4 años o los 60.000 km. Esta condición el IMC la verificará al inicio del contrato.

Cualquiera sea el o los vehículos que considere, deberán estar siempre 100% operativos, en perfectas condiciones mecánicas y de presentación (chasis), dotados de dispositivos de seguridad, tales como luces, franjas refractarias y cualquier otro necesario de acuerdo a la normativa vigente y las características del servicio. Siendo el contratista el único responsable de realizar todas las debidas mantenciones, el pago de patentes, revisiones técnicas y de mantenimiento, incluyendo los permisos de circulación, durante todo el transcurso del contrato, ya que, cualquier incumplimiento en este sentido dará curso a la aplicación de multas de acuerdo a lo indicado en bases administrativas especiales.

El municipio, a través de su IMC fiscalizará periódicamente que tanto vehículos como maquinarias, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y particularmente el o los vehículos, con toda su documentación al día, siendo completa responsabilidad del contratista el reemplazo inmediato de cualquiera de estos que durante el transcurso del contrato se reste del servicio por falla de operatividad, cumpla su vida útil, etc. En síntesis, cuando no sirva para cumplir las exigencias y estándares del servicio.

Este contrato considera la incorporación de imagen corporativa en el o los vehículos, sin embargo. El IMC entregará diseños institucionales para su instalación, al menos en ambos costados, con magnetos que deberán utilizarse durante la jornada laboral (dichos magnetos serán provistos por la empresa adjudicada).

Se debe considerar además que, todo vehículo, maquinaria y/o equipamiento básico a disposición del contrato, deberán reemplazarse en un máximo de 2 horas ante averías,



panne y otros que impidan uso. Asimismo, particularmente en materia de vehículos, en caso de restricción vehicular, mantenimiento preventivo o correctivo, ello debe ser informado previamente al IMC, con quien se coordinarán los respectivos reemplazos de manera oportuna, a modo de garantizar el 100% de operatividad y funcionamiento del contrato. Reemplazos que deberán cumplir con todas las exigencias de los vehículos "titulares".

IMAGEN REFERENCIAL



2.2.2. MAQUINAS Y EQUIPOS

Si bien no se exigen maquinas ni equipos con permanencia total en la comuna, es importante hacer presente que será parte de las obligaciones del servicio contar con una hidrolavadora e hidroarenadora, y asegurar su disponibilidad dentro de las 2 horas siguientes a que se solicite su incorporación por parte del IMC.

En otras palabras, el proveedor deberá considerar la incorporación y uso de máquinas y/o equipos cada vez que se requiera (conforme al tratamiento y técnica más adecuada para alguna eliminación en particular). En este sentido, se entenderá la necesidad de utilizar máquinas y/o equipos cuando:

- a) El estándar que se exige en las bases en términos de calidad y oportunidad de los trabajos, no se alcance a cumplir o el logro de su total cumplimiento se encuentre en riesgo,
- b) Cuando el tratamiento para eliminar la contaminación visual del sector, exija de técnicas más eficientes y eficaces para su eliminación total,



- c) Cuando la eliminación o borrado de cualquier tipo de contaminación, de acuerdo a la superficie en que se emplaza, exige labores que inherentemente requieren del uso de máquina, maquinaria y/o equipo (Ej: hidroarenados, hidrolavados, etc).
- d) Cuando el IMC así lo instruya a través de correo electrónico, whatsapp o Libro de Control de Contratos, indicando ubicación y/o elemento específico y plazo máximo de atención.

En cualquiera de los casos, toda máquina, maquinaria y/o equipo, deberá estar siempre en óptimas condiciones mecánicas y de presentación, deberá estar dotada de dispositivos de seguridad, tales como luces, franjas refractarias y cualquier otro necesario de acuerdo a la normativa vigente y las características del servicio que presta, así como también contar con el personal necesario para su correcta operación.

Finalmente, ante casos de fallas, término de vida útil o mantenciones programadas, el proveedor se obliga a su reemplazo en los mismos términos descritos en el punto 2.2.1. precedente.

2.2.3. HERRAMIENTAS E INSUMOS

Será de cargo exclusivo del contratista la provisión de todos los elementos e implementos requeridos para la correcta prestación de los servicios y el cumplimiento de los estándares en términos de calidad y oportunidad. Estas (al igual que los puntos descritos anteriormente), también deberán mantenerse en perfecto estado, considerando su oportuna reposición de acuerdo a su deterioro.

El proveedor deberá mantener permanentemente stock de todas las herramientas e insumos necesarios para la correcta prestación de los servicios. Manteniendo en el vehículo a lo menos lo siguiente:

CANT	DETALLE
6	Tinetas de Pintura. A lo menos una de cada color: blanco, gris, verde, negro, azul y amarillo, respetando los códigos RAL que correspondan a cada uno de ellos, conforme los detallado en las presentes Bases Técnicas punto N°5 y/o lo que el IMC indique defina durante la ejecución de los servicios.
1	Galón de pintura esmalte sintético negro
2	Bidón 5 litros diluyente Ducco
5	Bolsa Waipe
3	Espátula para vidrio
5	Plástico grueso o cartón protector de piso (metros)
6	Brocha
6	Rodillo
1	Extensión telescópica mínimo 5 metros
4	Guantes cabritilla
10	Bolsas para basura
1	Escalera de tijera

Respecto de los recursos que exige la prestación del servicio (todos los casos descritos en el presente punto 2.2), es importante señalar que el IMC estará facultado para ordenar el retiro inmediato cualquiera vehículo, maquina, equipo, herramientas, implementos e

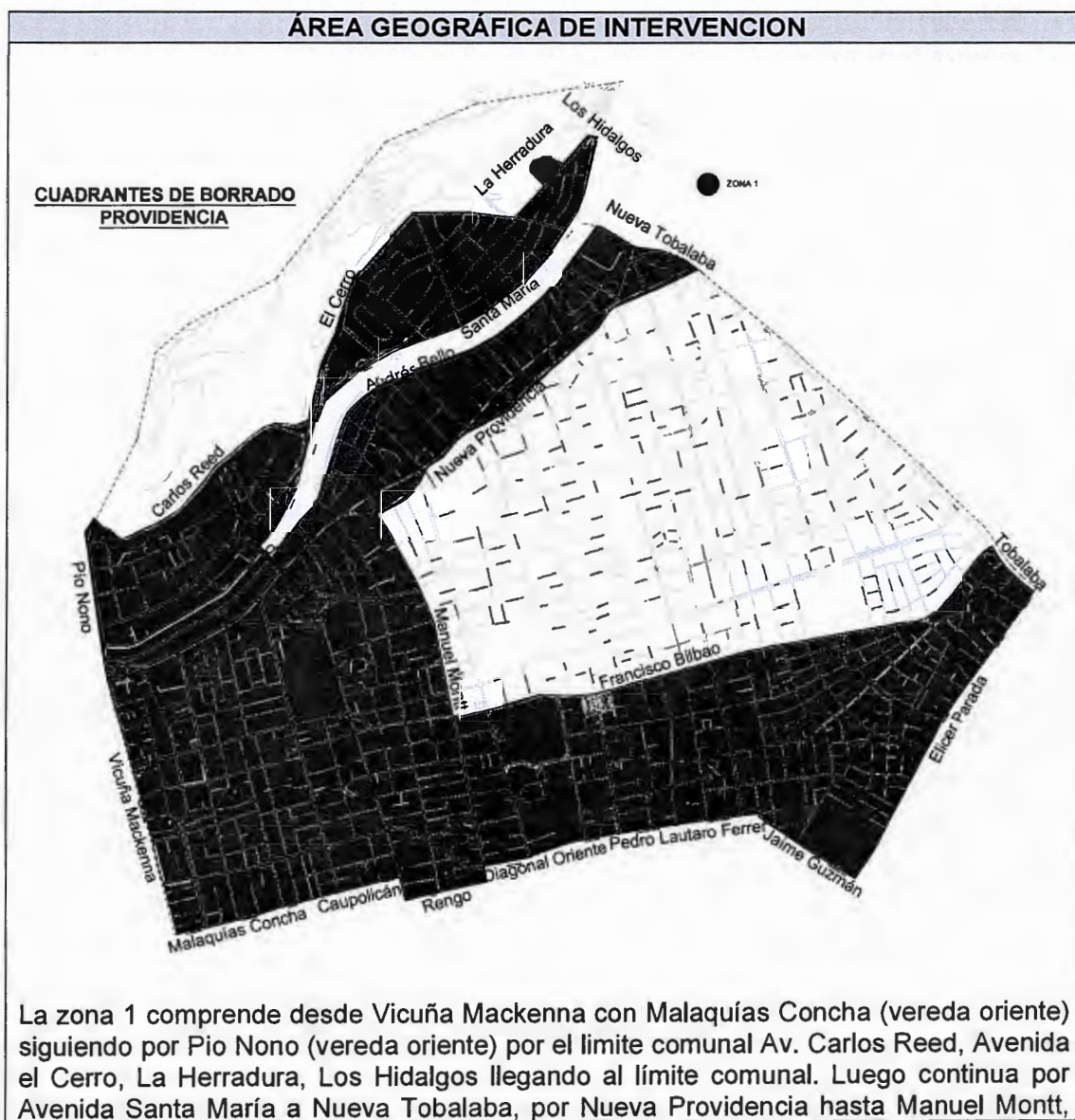


insumos que, se encuentren en malas condiciones, que hubiesen cumplido con su vida útil o no cumplan con las exigencias establecidas en las presentes bases, aplicando las multas que correspondan.

Finalmente, se hace presente que a través de estas bases se define el estándar o resultado esperado con la operación del servicio, así como también, los requisitos mínimos en términos de dotación de personal, vehículos, equipos, insumos, etc., siendo responsabilidad del proveedor aumentarlos (permanente o periódicamente) a su costo, si ello fuera necesario para lograr el objetivo del servicio.

3. AREA DE INTERVENCIÓN DEL CONTRATO

La obligación del servicio es mantener libres de contaminación visual la **zona 1** que a continuación se define, en las superficies que se detallan:





Avenida Francisco Bilbao hasta Tobalaba (vereda poniente), Eliecer Parada (vereda norte), Jaime Guzmán (veredera oriente) limite comunal Pedro Lautaro Ferrer, Diagonal Oriente, Rengo, Caupolicán y Malaquías Concha todas por vereda norte, cerrando la zona en Vicuña Mackenna, refiere a intervenciones que sin autorización se realizaron sobre superficies que se emplazan o enfrentan al Bien Nacional de Uso Público (en adelante BNUP).

SUPERFICIES

- Muros
- Calzadas
- Veredas (Acera)
- Fachadas
- Cortinas Comercio
- Toldos
- Postes
- Casetas / Cabinas
- Jardineras (flotantes de concreto, fibra de vidrio y sus rejas RAL 6009, acero y otras, en todas las medidas)
- Rejas perimetrales
- Cierros perimetrales provisorios en evidente estado de abandono.
- Barreras New Jersey
- Kioscos (estructura y paletas publicitarias)
- Papeleros refugios peatonales
- Otros ubicados en Bien Nacional de Uso Público a detallar por IMC.

Todo lo anterior, hasta una altura máxima de 5 metros (salvo la obligación respecto del Puente del Arzobispo)

4. DIAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO REGULAR (SUMA ALZADA)

El servicio regular se deberá prestar de **lunes a sábado** (excepto feriados), dando cumplimiento a la jornada laboral conforme la normativa legal vigente.

- **De lunes a viernes desde las 8:30 a las 18:00.**
- **Sábados de 8:30 a 14:00.**

Para la atención de emergencias y servicio programado, previa coordinación con la IMC, el servicio se podrá prestar **domingos, festivos y de lunes a sábados fuera de la jornada del servicio regular.**



Excepcionalmente el borrado y limpieza de las cortinas de locales comerciales se podrán realizar fuera de la franja horaria del servicio regular, previa coordinación con el locatario y el IMC, debido a que el horario de funcionamiento puede no coincidir con el horario del servicio. Esto no será pagado como servicio eventual o emergencia, se considera parte del servicio regular, por lo tanto, no hay pago por precio unitario y es parte de la suma alzada.

5. DETALLES DE LAS LABORES DEL SERVICIO

El servicio se prestará en el sector definido en el punto 3 de las presentes bases, y aplicará sobre superficies que se emplazan o enfrentan al Bien Nacional de Uso Público (en adelante BNUP), hasta una altura máxima de 5 metros y de acuerdo al listado detallado en el mismo punto.

El servicio contratado comprende:

- a) **Borrado de grafitis con pintura:** Comprende el borrado de grafitis, rayados, marcas, dibujos y otros similares que se ubiquen en superficies situadas en el BNUP hasta una altura máxima de 5 metros.
- b) **Retiro de carteles y afiches con hidrolavadora:** Comprende el retiro completo de elementos publicitarios y/o de propaganda (entre otros del tipo papelería). Este retiro se debe realizar con hidrolavadora y según la situación y grado de dificultad, con agua caliente y espátula raspadora en el caso de que el lugar intervenido sea vidrio, azulejos o cerámica. Lo anterior, siempre que se ubiquen en superficies situadas en BNUP hasta una altura máxima de 5 metros.
- c) **Retiro de carteles y afiches con aplicación de pintura:** Comprende el retiro completo de elementos publicitarios y/o de propaganda (entre otros del tipo papelería). Este tipo de servicio se debe realizar excepcionalmente en lugares como casetas, gabinetes de semáforo, postes, rejas entre otros. En este caso, **cada vez**, se debe retirar el o los letreros y posteriormente pintar. Lo anterior, siempre que se ubiquen en superficies situadas en el BNUP, hasta una altura máxima de 5 metros.
- d) **Retiro de carteles y afiches y borrados de pinturas, con aplicación de Diluyente:** Comprende el retiro completo de elementos publicitarios y/o de propaganda, rayados entre otros, que se puedan o deban realizar con diluyente especializado (Diluyente Ducco, Waipe y paños). Lo anterior, siempre que se trate de intervenciones realizadas en superficies situadas en BNUP hasta una altura máxima de 5 metros.
- e) **Retiro de propaganda electoral:** Comprende el retiro y/o pintura de todos los elementos o rayados que se encuentren en el BNUP y que correspondan a propaganda eleccionaria sean estas ubicadas en fechas autorizadas o no por el Servicio Electoral.
- f) **Pintura puente del arzobispo:** Será parte de las obligaciones del contratista pintar completamente este puente anualmente (en fecha a acordar con el IMC) y mantenerlo libre de contaminación visual el resto del tiempo. Constituyen el puente los muros, arcos, pilares y en general toda la estructura considerando quioscos y



vigas invertidas ubicadas hacia los extremos en las aceras o veredas en ambos sentidos de la calzada.

Previo a la aplicación de pintura se deberá retirar toda la papelería que pudiera estar adherida en las superficies, así como también se deberá retirar toda la pintura suelta para lo que el contratista deberá promover mediante una acción mecánica la caída de ella. Terminar este procedimiento con un hidrolavado con el objeto de retirar todo el polvo resultante o suciedad acumulada.

Se aplicarán tantas manos como sean necesarias para un perfecto cubrimiento. Al menos serán 2 manos con pintura tipo látex hidropelente para exterior.

En los muros exteriores (fachadas oriente y poniente con cara hacia el río) se deberá aplicar pintura considerando la utilización de extensores y medios similares desde el nivel de la calle y no está considerado bajar al lecho del río para levantar plataformas.



g) **Borrado en mobiliario con pintura específica:** Comprende el borrado de grafitis, rayados, marcas, dibujos y otros similares, con pinturas específicas, en el siguiente mobiliario público:

- 1) **Kioscos:** deberá considerar pintado color verde kiosco código RAL 6013 (esta definición municipal podrá cambiarse a lo largo del tiempo y corresponderá al IMC informarlo al contratista con a lo menos un mes de anticipación).
- 2) **Rejas perimetrales:** deberá considerar pintado color verde Código RAL 6002.
- 3) **Casetas, Cabinas, Postes Cemento:** deberá considerar que en su mayoría estos serán pintado color Gris Poste código RAL 7035 (esta definición municipal podrá cambiarse en el transcurso del contrato y corresponderá al IMC informarlo al contratista).
- 4) **Jardineras Flotantes 60 x 60 cms:** deberá considerar que en su mayoría estos serán pintado color Gris Grafito RAL 7024. (esta definición municipal podrá cambiarse en el transcurso del contrato y corresponderá al IMC informarlo al contratista).



- 5) **Jardineras de fibra de vidrio y sus rejas:** deberá considerar que estos serán pintadas color verde RAL 6009 (esta definición municipal podrá cambiarse en el transcurso del contrato y corresponderá al IMC informarlo al contratista).
- 6) **Letreros, afiches u otros en calzadas y/o veredas:** en este caso, se realizará el retiro con hidrolavadora, y según cada caso, se deberá usar agua caliente.

A fin de evitar salpicaduras de pintura en **el piso**, restos de papelería u otros, el contratista deberá considerar siempre cubrirlo con un plástico protector, resistente al desgarro. Esta obligación aplica para cada superficie en la que se encuentre trabajando y su incumplimiento podrá ser sancionado con la multa respectiva.

6. EXCLUSIONES Y/O PRECISIONES

6.1. EXCLUSIONES

El servicio NO considera:

- a) Muros interior ribera río Mapocho y Canal San Carlos.
- b) Todo tipo de mobiliario ubicado en Plazas y Parques de la comuna.
- c) Borrado de grafitis de señaléticas de tránsito y/o denominación de calles.
- d) Paletas publicitarias aisladas y de refugios peatonales.

6.2. PRECISIONES

En los elementos que a continuación se detallan, el alcance del servicio se remitirá sólo a lo indicado:

- a) **Alumbrado Público:** Debe considerarse la pintura con esmalte sintético del color correspondiente, de postes, cajas, empalmes, etc. que lo requieran, para mantener una óptima presentación. Previo a la pintura de los postes se deberá preparar superficie retirando suciedad, papeles pegados, etc., para una perfecta terminación.

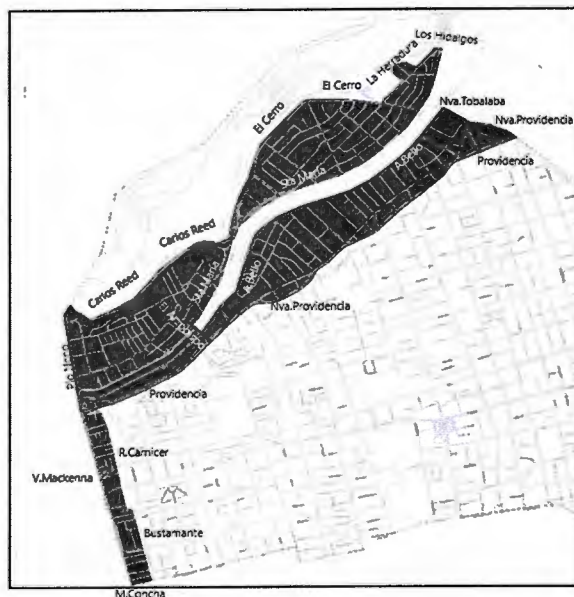
ZONA A REALIZAR. Respecto al punto anterior, se deben realizar el retiro de papeles y pintura de los elementos del alumbrado público ubicados en la ZONA GEOGRÁFICA DELIMITADA POR LAS CALLES QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:



Providencia
Vida Buena

SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS
BASES TÉCNICAS

- Providencia
- Nueva Providencia
- Providencia
- Nueva Providencia
- Nueva Tobalaba
- Andrés Bello
- Puente del Arzobispo
- Santa María
- Los Hidalgos
- La Herradura
- El Cerro
- Carlos Reed
- Pio Nono
- Vicuña Mackenna
- Malaquías Concha
- Bustamante
- Ramón Carnicer
- Providencia



En aquellos elementos donde producto de retiro de la papelería se retire involuntariamente la pintura, el contratista deberá pintar a su costo dicha estructura.

7. EMERGENCIAS

Se trata de grafitis que cumplen con las siguientes características:

- **Respecto de su contenido:** sean profundamente ofensivos, altamente violentos, amenacen expresamente a personas, autoridades o instituciones, inciten a la violencia y similares.
- **Respecto de su emplazamiento:** se ubiquen en cualquier parte de la comuna, en zonas altamente transitadas, en recintos municipales, en lugares de atención al público como consultorios, hospitales, etc., instituciones del orden y/o asistencia pública como comisarias, bomberos, iglesias, etc. Entre otros similares.
- **Respecto de su magnitud:** sean vistosos desde lejos. Se trata de grafitis que generalmente superan los 2 metros lineales. Sin embargo, si bien su magnitud es importante, se califica como emergencia a partir de su contenido y emplazamiento.
- **Se hayan producido “fuera” de la jornada laboral del servicio regular o en día domingo o festivo.**

La calificación de emergencia en borrar este tipo de grafitis será facultad del IMC, quien avisará al supervisor que designe el contratista, a modo de que este gestione su borrado, el que se deberá ejecutar dentro de un plazo máximo de 2 horas (contados desde que el IMC notifique al supervisor).

Se debe hacer presente que En este caso no es necesaria la concurrencia del equipo completo sino más bien se trata de realizar un borrado completo de la consigna en el menor tiempo posible, lo cual generalmente lo puede hacer una persona.

Por consiguiente, respecto de atenciones por emergencia, el servicio (dentro de sus obligaciones y canon mensual) debe considerar la atención de 1 emergencia al mes, las que en caso de no utilizarse:

- Se irán acumulando, pudiendo usarse cuando se requiera, todas o algunas de este total, durante un mes.
- Si 30 días antes del término del plazo del contrato existiera saldo de este servicio (no se hubiera solicitado la emergencia durante uno o más meses, dicho saldo se traducirá en m² de pintura, que el IMC indicará donde y cuando ejecutar, previo al término del plazo contractual. Esta conversión se realizará a razón de 5m² de pintura por cada emergencia no utilizada.

A modo de ejemplo, esto quiere decir que: Si durante el plazo del contrato hubo 4 meses en que no se utilizó la emergencia, se multiplicará 4 x 5 m², arrojando como resultado un total de 20 m² de pintura, que se ejecutan donde el IMC indique.

En el caso que se utilice la emergencia del mes y se requiera una o más emergencias el mismo mes, estas serán pagadas según el listado de precio unitario.

8. FORMA DE FUNCIONAMIENTO

El contratista deberá prestar el servicio de todos los días, de lunes a sábado exceptuando feriados. Además, debe considerar prestar el servicio para atención de emergencias fuera de la franja horaria y días domingo y festivos.

Se espera que el contratista recorra diariamente el área geográfica sobre la cual se prestará el servicio regular, realizando las labores necesarias para mantenerla libre de contaminación visual. Para esto al inicio del contrato el contratista debe entregar la ruta que se realizará diariamente para cumplir el recorrido por la zona licitada, esta ruta debe ser aprobada por el IMC.

En caso de que el IMC durante la supervisión encontrara intervenciones no autorizadas realizadas con pintura y/o papelería, lo informará al encargado del contrato, quien tendrá un plazo de 48 horas para proceder con su eliminación, salvo:

- Que se trate de la atención de una emergencia calificada por el IMC, en cuyo caso el plazo máximo de atención será de 2 horas.
- Casos fortuitos o extraordinarios, como por ejemplo una vandalización masiva producto de barras de futbol o manifestaciones, donde dependiendo de la envergadura del evento, el plazo para su total eliminación será acordado entre las partes.

El contratista deberá entregar periódicamente su programación o ruta al IMC, este último podrá incorporar y/o priorizar otros puntos a intervenir (siempre dentro de la zona definida).

El contratista debe tener presente que si al momento de la inspección se evidencia que el o los colores utilizados no corresponden a lo solicitado en Bases Técnicas (códigos RAL), no corresponden a un color similar al muro o elemento de fondo y/o habiendo pintado aún

se trasluce, se podrán aplicar las multas respectivas y además tendrá la obligación de volver a pintar según lo indicado en las presentes bases y el estándar definido.

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.

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.

Además, el contratista tendrá la obligación de entregar mensualmente al IMC un informe físico y digital en formato Excel, donde se detalle a lo menos:

- Tipo de intervención realizada
- Tipo de superficie intervenida
- Fecha de la intervención
- Metros cuadrados intervenidos
- Ubicación (dirección)
- Entre otros que se puedan definir más adelante.

9. DATOS DE REFERENCIALES

Durante el año 2025 el servicio de borrado atendió una superficie total de 19.263 m², cubriendo toda la comuna. Esta cifra integra las labores realizadas tanto por la empresa contratista como por el equipo del servicio municipal.

Asimismo, en la tabla adjunta se muestra el total de puntos de limpieza, retiro de carteles y stickers gestionados durante el mismo periodo.



SERVICIO BORRADO 2025	TOTAL MES (m2)	LIMPIEZA	CARTELES Y STICKERS
ENERO	1.842	256	2.937
FEBRERO	1.669	224	2.714
MARZO	1.796	154	2.241
ABRIL	1.113	90	1.460
MAYO	1.756	139	2.329
JUNIO	1.882	140	2.993
JULIO	1.662	126	2.012
AGOSTO	1.502	200	1.764
SEPTIEMBRE	1.019	214	2.308
OCTUBRE	2.232	250	2.206
NOVIEMBRE	1.262	107	1.999
DICIEMBRE	1.528	155	2.670
TOTAL ANUAL	19.263	2.055	27.633

10. SERVICIOS EVENTUALES A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS

10.1. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES A PRECIO UNITARIO

Como ya se ha señalado anteriormente, el servicio se prestará en el área geográfica definida en el punto 3 de las presentes bases (denominada Zona 1), y el resto de la comuna será atendida por personal municipal. Sin embargo, ante el evento de requerirse:

- Alguna intervención en cualquier punto de la comuna en una altura superior a los 5 metros, y/o
- Alguna intervención considerada en el servicio, pero fuera de la Zona 1,
- Alguna intervención programada fuera del horario de prestación del servicio para cubrir lugares que por su naturaleza no pueden ser intervenidos en el horario del servicio regular.

Estas podrán ser encargadas al contratista, utilizando para estos efectos el listado de precios unitarios, el cual operará de la siguiente manera:

- Se trata de una Orden de Compra independiente del canon mensual, para la cual se considera un presupuesto anual de \$ 25 millones de pesos.
- Dicha orden de compra se emitirá al inicio del servicio y deberá ser aceptada por el contratista dentro de un plazo de 48 horas.
- A partir de lo anterior, el IMC podrá encargar al contratista estos servicios o labores eventuales a serie de precios unitarios, mediante el envío de una Orden de Trabajo (documento de formato interno municipal que emite el IMC).
- En esta Orden de Trabajo se indicará el tipo de servicio eventual requerido, superficie, plazo máximo de ejecución y el valor del servicio de acuerdo al listado de precios unitarios.



- v. El plazo de ejecución de cada Orden de Trabajo se comenzará a contar desde el día hábil siguiente de su fecha de envío al encargado del contrato.
- vi. Al término de cada mes, el contratista deberá facturar de manera independiente al canon mensual, el total de labores eventuales ejecutadas, detallando en dicha factura el N° de orden de trabajo al que se refiere.
- vii. Cada factura correspondiente a labores o servicios eventuales, se irá descontando de la Orden de Compra detallada en letra "i" precedente.
- viii. El municipio podrá emitir todas las órdenes de trabajo que requiera hasta que se agote el presupuesto destinado para este tipo de labores (monto de la Orden de Compra detallada en letra "i" precedente, o hasta que termine el plazo de vigencia del contrato primitivo (lo que primero ocurra).

Se hace presente que el municipio NO se obliga a utilizar la totalidad del presupuesto disponible para el desarrollo de labores eventuales, por lo que no tendrá obligación de emitir Ordenes de Trabajo en tiempo ni monto, sino que se reserva el derecho de contratar este tipo de intervenciones con el contratista o con otro proveedor, de acuerdo a las necesidades del servicio y lo que resulte más conveniente al interés municipal.

10.2. LISTADO DE SERVICIOS EVENTUALES

Estos servicios son con la finalidad de poder realizar trabajos extraordinarios tanto en el área concesionada como en el resto de la comuna. Se debe precisar que el municipio decidirá de acuerdo a lo que mejor convenga a sus intereses si solicitarlos al contratista o a un tercero. Es decir, el Municipio no tiene obligación de emitir Órdenes de Trabajo por este concepto ni en monto, ni en tiempo definido.

- a) **Servicio de Borrado de Grafitis y/o rayados con Hidroarenado:** Comprende el borrado de grafitis, rayados, marcas, dibujos y otros similares que se ubiquen en superficies situadas en Bien Nacional de Uso Público con Arena y Vidrio al 50% de cada uno de los productos.
- b) **Retiro de propaganda política fuera del área con (palomas).**
- c) **Sellado con antigrafitis de sacrificio.**
- d) **Aplicación de Texturizado**
- e) **Pintura 1 color por M² hasta 5 metro**
- f) **Pintura 1 color por M² sobre 5 metros**
- g) **Pintura 2 o más color por M² hasta 5 metros**
- h) **Pintura 2 o más color por M² sobre 5 metros**
- i) **Servicio de Borrado de Grafitis y/o rayados con Wet Blasting,** similar al Hidroarenado, no obstante, será solicitado por la IMC para superficies más delicadas tales como fachadas de edificaciones con carácter patrimonial.



11. OTROS

Los proponentes interesados en participar, podrán visitar y recorrer la comuna con el 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.

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.

Los residuos que se generen producto del **SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS**, deberán ser levantados y embolsados, pudiendo ser entregados donde lo disponga la IMC y/o desechados por el contratista conforme la normativa legal vigente.

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

**Providencia**
Vida Buena

SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS BASES TÉCNICAS

12. IMÁGENES REFERENCIALES

BORRADO DE GRAFITIS CON PINTURA





Providencia
Vida Buena

SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS
BASES TÉCNICAS

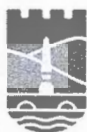
LETREROS, AFICHES Y SIMILARES




ADG/NNV.

NADIA RIVEROS ALTAMIRANO
DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION (S)

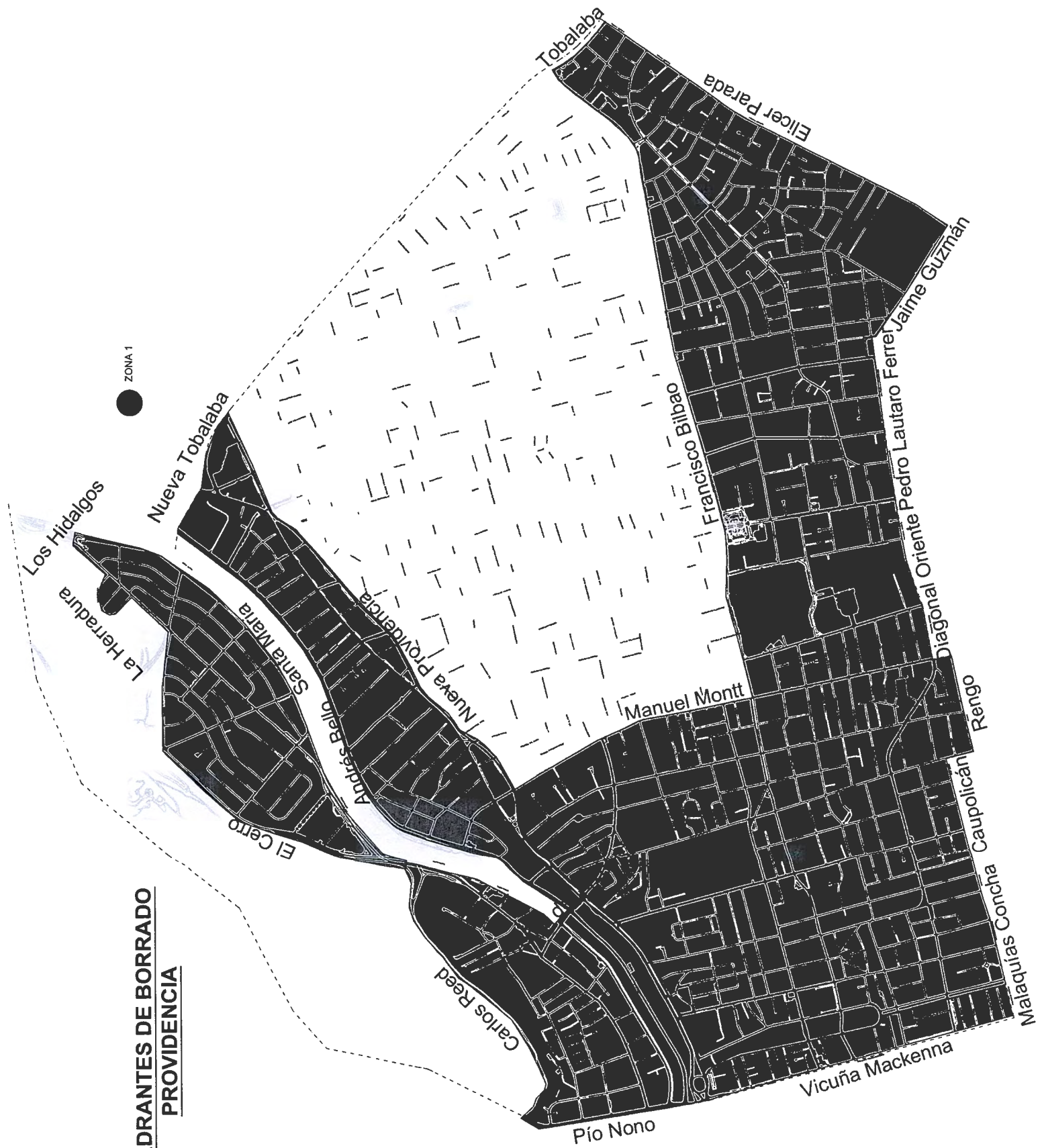




ANEXO ZONA LICITACIÓN

CUADRANTES DE BORRADO
PROVIDENCIA

ZONA 1





ANEXO PUENTE DEL ARZOBISPO



Memorando N°8.383.-

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS".

PROVIDENCIA, 15 de mayo de 2026

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDE

SECRETARÍA MUNICIPAL

- CONCEJO

☐

- DECRETAR

☒

Firma Alcalde

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

ALCALDE

CHILE

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N°21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación para la contratación del "SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS".

Para su consideración y trámites correspondientes. La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos.

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

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
EDGARDO GAETE ASTUDILLO		DAOM
ALEJANDRA COFRE SEGOVIA		DOM
JERÓNIMO DEICHLER PORCELLA		DIDECO

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

CONTRALOR

V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

ADMINISTRADOR

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

PATRICIA CABALLERO GIBBONS

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

ALCALDE

V°B° ALCALDE

CVV.

Distribución

- Archivos Correlativos 2026.
- Archivo Carpeta "SERVICIO DE BORRADO DE GRAFITIS, RETIRO DE LETREROS Y OTROS".