



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 10 SEP. 2021

EX. N° 1277 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

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

2.- Por Memorándum N°13.225 de fecha 23 de agosto de 2021, de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, se acompañan las bases técnicas del “**SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS**”.

3.- Por Memorándum N°14.310 de fecha 7 de septiembre de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación de la “**SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS**”.

DECRETO:

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

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación de la “**SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS**”.

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 24 de septiembre de 2021.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 1 de octubre de 2021.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 12 de octubre de 2021, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso.

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 12 de octubre de 2021.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A partir de las 16:00 horas del día 12 de octubre de 2021.-

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N° 69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$5.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de diciembre de 2021.-

9.- El encargado administrativo del proceso es don VERONICA CONCHA NAVARRO, de la Secretaría Comunal de Planificación.

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 13 de septiembre de 2021.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1277 / DE 2021.-

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

- NATANIA NÚÑEZ VICENCIO
RUT N° [REDACTED]
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN
- YASNA VALDEBENITO BUSTAMANTE
RUT N° [REDACTED]
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
- XIMENA ITURRA MICHEA
RUT N° [REDACTED]
DIRECCIÓN DE PERSONAS

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

CVR/PCG/MJCG/MMD.-

Distribución:

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Infraestructura
- Dirección de Comunicaciones
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en trámite: _____/



Providencia

Secretaría de Planificación Comunal
Departamento de Licitaciones y Concesiones

MEMORANDO Nº 14310

ANTECEDENTE: Memorándum N°12.225 (23-08-2021) de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS"

PROVIDENCIA, 7 de septiembre de 2021

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal
Doctora
Lange 2021*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, de "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es doña Verónica Concha Navarro (SECPLA).

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

FUNCIONARIA (O)	RUT	DIRECCIÓN
Natania Núñez Vicencio	[REDACTED]	Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición
Yasna Valdebenito Bustamante	[REDACTED]	Tránsito y Transporte Público
Ximena Iturra Michea	[REDACTED]	Personas

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

Patricia Caballero Gibbons
 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 DIRECCIÓN
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

[Signature]
 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 ADMINISTRADORA
 V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Signature]
 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 ALCALDESA
 V° B° ALCALDESA
 CHILE

[Signature]
 MJCC/MMD
 Distribución
 - Licitaciones
 - Archivo "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS"



CRONOGRAMA

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	13 de septiembre de 2021
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	24 de septiembre de 2021
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	1 de octubre de 2021
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (AV. Pedro de Valdivia 963, Piso 2) hasta las 13:30 horas.	12 de octubre de 2021
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	12 de octubre de 2021
Fecha Acto de Apertura Electrónica a partir de las 16:00 horas.	12 de octubre de 2021



BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES.

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La Municipalidad de Providencia llama a licitación pública para contratar el “SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS”, con la finalidad de contar de forma expedita con el servicio de borrado y limpieza de muros que visten la comuna.

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

1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una duración de 24 meses contados desde la fecha de suscripción del contrato o hasta agotamiento presupuestario, lo que ocurra primero.

1.3. PRESUPUESTO.

El presupuesto disponible para la presente licitación es de \$192.000.000.- (impuestos incluidos), no obstante, se ejecutará de forma mensual estimando un valor mensual de \$8.000.000.- (impuestos incluidos). En este sentido, el municipio efectuará requerimientos mensuales que bordeen dicho monto (pudiendo ser un monto mayor o un monto menor según las reales necesidades del municipio), no obstante, se pagará el monto de los servicios efectivamente solicitados y ejecutados.

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN.

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

En este sentido resulta importante enfatizar en que el contrato que derive del presente proceso licitatorio funcionará a precios unitarios contra requerimientos que serán variables durante el tiempo que dure la contratación. Para ello la Municipalidad emitirá las Órdenes de Trabajo hasta que se cumpla el plazo contractual y/o hasta que se agote el presupuesto total destinado al contrato (lo que primero ocurra).

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR.

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

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	
	Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:	
	A nombre de	Municipalidad de Providencia
	Rut	69.070.300-9
	Monto igual (o superior)	\$ 5.000.000.- (cinco millones de pesos)



Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS".
Vigencia Mínima	31 de diciembre 2021
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.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS.

1	<p>FORMULARIO N°2: "EXPERIENCIA DEL OFERENTE" a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2015 en adelante, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pintura de muros exteriores, y/o - Limpieza de muros exteriores (ya sea retiro de afiches, carteles, grafitis). <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y/u objeto de la contratación. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Nombre y firma de quien suscribe. <p><u>La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, 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></p> <p>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.</p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. ii. En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo con lo indicado precedentemente.
---	--



<p>iii. Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.</p> <p>iv. No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.</p> <p>v. El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectiva la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.</p>

C. OFERTA ECONÓMICA.

1	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL. EL oferente deberá indicar el valor total neto de la contratación, esto es, \$161.344.537.-</p> <p>FORMULARIO N° 3 “CARTA OFERTA ECONÓMICA”, a través del cual el proponente formulará su oferta económica por todos los ítems señalados en él.</p> <p>El oferente deberá indicar el valor neto de cada uno de los ítems señalados en el Formulario N°3, indicar el impuesto de cada uno de los ítems e indicar el valor total (impuesto incluido) de cada uno de ellos.</p> <p>Se deben señalar los valores de todos los ítems indicados en el Formulario N°3.</p> <p>“LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO, LA OMISIÓN DE ALGÚN VALOR O LA MODIFICACIÓN DE ALGÚN ÍTEM, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE”</p>
----------	---

3. COMISIÓN EVALUADORA.

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por a lo menos 3 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.

4. PAUTA DE EVALUACIÓN.

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO								
OFERTA ECONÓMICA	94%	<p>La metodología de Evaluación para este criterio se hará de acuerdo a la relación de menor costo y según lo informado en Formulario N°3 “CARTA OFERTA ECONÓMICA”, cuyo puntaje se calculará con la siguiente formula:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>POND.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ítem 1.1</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Ítem 3</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Ítem 6</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">$(Oferta Menor \sum \text{Valores Ponderados} / Oferta a Evaluar) * 100 * 94\%$</p> <p>Se hace presente que, si bien sólo se evaluarán los ítems con mayor uso municipal, el municipio de igual forma podrá solicitar los demás servicios señalados en el Formulario N°3, siempre que los valores propuestos por el oferente adjudicado sean convenientes al interés municipal y se encuentren dentro del valor mercado, no existiendo exclusividad del municipio de usar dichos servicios con el contratista, pudiendo ejecutarlos con otro proveedor conforme a la normativa legal vigente.</p>	ITEM	POND.	Ítem 1.1	80%	Ítem 3	10%	Ítem 6	10%
ITEM	POND.									
Ítem 1.1	80%									
Ítem 3	10%									
Ítem 6	10%									



EXPERIENCIA DEL OFERENTE	5%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N° 2 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE" , siempre que estas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td> <td>100 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 5%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 5%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 5%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 5%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 5%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 5%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
		DETALLE	PUNTAJE													
		Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 5%													
		Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 5%													
		Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 5%													
		Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 5%													
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 5%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0								
		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE													
		Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%													
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0															
La evaluación del Comportamiento Contractual tiene por objeto descontar puntaje, respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación, considerando la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.																
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO DE SANCIÓN</th> <th>PUNTAJE A DISMINUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Término anticipado del Contrato</td> <td>-5 por Contrato</td> </tr> </tbody> </table>	N°	TIPO DE SANCIÓN	PUNTAJE A DISMINUIR	1	Término anticipado del Contrato	-5 por Contrato									
	N°	TIPO DE SANCIÓN	PUNTAJE A DISMINUIR													
1	Término anticipado del Contrato	-5 por Contrato														
Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada "Término anticipado unilateral de contrato", que presente el proveedor, en los últimos 24 meses, el puntaje se irá restando hasta un máximo de 15 puntos.																

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**.

5. READJUDICACION

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

- No individualizar al encargado de contrato (copia de CI, currículum actualizado, número telefónico y dirección de correo electrónico).
- No presentar la descripción de los recursos comprometidos en la ejecución del contrato.

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

6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del **décimo día hábil** siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 8.3 de las Bases Administrativas Generales, y los siguientes:

- Individualización del encargado del contrato por parte del contratista (copia de CI, currículum actualizado, número telefónico y dirección de correo electrónico).
- Descripción de recursos comprometidos en la ejecución del contrato.

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

Una vez suscrito el contrato respectivo, se emitirá una orden de compra en el portal mercado público, por el monto total de la contratación, debiendo ser aceptada por el contratista en un plazo no superior a 48



horas. 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 Mantenición, fecha a partir de la cual se entenderá iniciado el contrato para la contabilización de los plazos respectivos.

6.2. DEL VALOR Y PLAZO DEL CONTRATO.

El valor del contrato será de **\$192.000.000 (ciento noventa y dos millones de pesos) impuestos incluidos** y, tendrá una duración de **24 meses** o cuando se termine el presupuesto (lo que ocurra primero). Dicho presupuesto se ejecutará de forma mensual, estimando un valor de **\$8.000.000 mensuales, impuestos incluidos**.

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA.

7.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL DE CONTRATO

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 Mantenición.

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 estará a cargo del Departamento de Aseo, quién designará a un funcionario para ejercer la función de IMC.

7.2. 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.

En caso de que se presente una situación de emergencia o urgencia, será válida la comunicación efectuada telefónicamente. 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. GARANTÍAS

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

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

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato " SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS ".



Vigencia Mínima	Todo el plazo de vigencia del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser renovada por el contratista, una vez transcurrido 12 meses del contrato por su saldo insoluto y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.
-----------------	---

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 13.4 de las Bases Administrativas Generales**, por un monto equivalente a:

MONTO	VIGENCIA Y GLOSA DE LA GARANTÍA
300 UF	Deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta la Recepción Definitiva. Deberá indicar la siguiente glosa (si corresponde): "En garantía por daños a causados por la ejecución del servicio denominado "SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS" , a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.-

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 DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Conforme a lo señalado en el punto 1.4 de las presentes bases, esta contratación es bajo la modalidad SERIE A PRECIOS UNITARIOS, por lo que el municipio podrá efectuar requerimientos variables desde la fecha de suscripción del Acta de entrega de Terreno y, durante el tiempo que dure la contratación, mediante la emisión de ORDENES DE TRABAJO, conforme a lo señalado en el punto 3 de las Bases Técnicas.

En este sentido, el municipio estima que ejecutará de forma mensual un valor aproximado de \$8.000.000.- pudiendo ser superior o inferior, según las reales necesidades que surjan, pagando solamente los servicios efectivamente ejecutados.

Todos los requerimientos que efectúe este municipio, será relativo a los servicios señalados en el Formulario N°3 "CARTA OFERTA ECONÓMICA". En este sentido, es importante señalar que el municipio principalmente solicitará el ítem 1.1 de dicho Formulario, correspondiendo al servicio más requerido, y los servicios señalados en el ítem 3 y 6. No obstante, podrá solicitar cualquiera de los otros servicios (individualizados en el Formulario N°3) siempre que ellos sean convenientes a los intereses municipales y, que los valores informados por el contratista se encuentren dentro del valor mercado.

10 MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO.

La Municipalidad se reserva la facultad de aumentar el presupuesto del contrato hasta en un 30%, en caso de ser necesario.

Cualquier modificación deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°3.

En caso de se efectúe un aumento de contrato superior a 300 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 de las presentes bases.



10.1 REAJUSTES DEL CONTRATO.

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

11 DEL PAGO.

11.1 ESTADO DE PAGO.

El pago se realizará mediante **Estados de Pago Mensuales**, conforme a los requerimientos que se hayan efectuado por el municipio durante el mes previo y que se hayan efectivamente ejecutado por parte del contratista (debiendo el IMC haber aprobado todos los requerimientos ejecutados), procediendo a recepcionar parcialmente y de forma mensual la orden de compra emitida en el portal mercado público.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva boleta o factura, cuyo monto deberá ser coincidente con las Ordenes de Trabajo ejecutadas durante el mes correspondiente.

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

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

11.2 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO.

Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición. En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC
- b) **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.
- c) **NÓMINA DEL PERSONAL**, que prestó servicio durante el mes, con la copia del documento que acredite el pago de las remuneraciones y las asignaciones, recibidas por los trabajadores.
- d) **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO** emitidas durante el mes y recepcionadas conforme por el IMC.
- e) **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.
- f) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- g) Cualquier otra documentación que solicite la IMC por Libro de Control de contrato o correo electrónico correspondiente al pago a realizar.

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

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) El personal que ejecute el servicio deberá cumplir a cabalidad con las normas de seguridad según lo establecen las leyes vigentes.



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

13 SUBCONTRATACIÓN.

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

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

14 DE LAS MULTAS.

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, su detalle y monto se definen a continuación:

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de las normas legales, reglamentarias y ordenanzas aplicables al contrato.	1 UTM	Por evento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM	Por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	No asistir a la suscripción del Acta de Entrega en Terreno.	1,5 UTM	Por día de atraso, contados desde la primera citación que realice la IMC. Si el contratista cumple un atraso igual a 5 días hábiles , facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
4	Atraso en la suscripción de las modificaciones del contrato.	1 UTM	Por día de atraso.
5	Por no aceptación de órdenes de trabajo	3 UTM	Por día de atraso, una vez transcurridas las primeras 48 horas hábiles desde su envío. Si el contratista cumple un atraso superior a 3 días corridos , facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
6	Abandono o acopio de materiales en la vía pública sin autorización del IMC.	2 UTM	Por evento.
7	Cambio de ropa en la vía pública, almorzar o alimentarse en terreno.	1 UTM	Por persona y por evento.
8	Supervisor sin comunicación telefónica en horario de trabajo	1 UTM	Por día hasta subsanarlo.
9	Cambio de supervisor sin comunicarlo al IMC	2 UTM	Por evento.
10	No cubrir el piso con plástico, tela o similar para evitar salpicaduras de pinturas	2 UTM	Por evento.
11	Dejar basura esparcida al retirar materiales producto de trabajos realizados	2 UTM	Por evento.



N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
12	Deficiencia en los trabajos realizados, por ejemplo: trabajos no terminados, usar pinturas de colores distintos al requerido, no dar la cantidad de manos de pintura suficiente por borrado.	3 UTM	Por evento y por día de atraso en subsanar la deficiencia.
13	No Informar por escrito al Inspector Municipal del Contrato cualquier daño o perjuicio en bienes a intervenir, que sean municipales, nacionales de uso público o privado, o bienes privados.	3 UTM	Por evento.
14	No contar o no usar uniformes o elementos de seguridad en los trabajadores asignados al contrato.	3 UTM	Por trabajador, por elemento y por evento.
15	No ejecutar una Orden de Trabajo en su totalidad, por causa imputable al contratista.	3 UTM	Por trabajo no realizado.
16	Por manipular el instrumento de medición	De 50 a 100 UTM	Por medición manipulada por primera vez, se aplicará una multa de 50 UTM. Si esto ocurre en una segunda ocasión la multa asciende a 100 UTM. Si el Contratista incurre una tercera vez en esta causal, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
17	Por negarse a llevar al IMC en el móvil	3 UTM	Por evento.
18	No enviar respaldo fotográfico	5 UTM	Por evento
19	Borrar mayor superficie de la necesaria	5 UTM	Por evento

15 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.

15.1 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, esta deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

15.2 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA.

Dentro de los 10 días posteriores a la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva para lo cual se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Jefe del Depto. y el Director de la Unidad Técnica.

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 la Póliza 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.

16 DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el **punto 14 de las Bases Administrativas Generales**, el municipio podrá hacer termino anticipado del contrato, en los siguientes casos:

- Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas un monto igual o superior al **5% 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 el contratista manipula el instrumento de medición por tercera vez.
- Por incurrir en 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.


MJCG


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

RAZON SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

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

FORMULARIO N°2 ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:

Los oferentes deberán declarar su experiencia en en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2015 en adelante, en pintura de muros exteriores, y/o limpieza de muros exteriores (ya sea retiro de afiches, carteles, grafitis).

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS	AÑO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Nota: Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 contratos, que cumplan con los requisitos contemplados en el punto 2 letra B.1. de las bases administrativas especiales. 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 Proponente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

**FORMULARIO N°3**
ANEXO ECONÓMICO

LICITACIÓN	SERVICIO DE BORRADO DE MUROS Y OTROS
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

N°	TIPO DE SERVICIO	DETALLE	UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO A	IMPUESTO B	VALOR TOTAL (IMPUESTO INCLUIDO) A + B
1	Borrado con Pintura	1.1 En horario y sin altura (hasta 3 metros)	m ²	\$	\$	\$
		1.2 Fuera de horario o día domingo, sin altura (hasta 3 metros)	m ²	\$	\$	\$
		1.3 En horario y con altura (sobre 3 hasta 10 metros)	m ²	\$	\$	\$
		1.4 Fuera de horario o día domingo, con altura (sobre 3 hasta 10 metros)	m ²	\$	\$	\$
2	Borrado con pintura con extensiones sobre 30 m2	2.1 En horario y sin altura (hasta 3 metros)	m ²	\$	\$	\$
		2.2 Fuera de horario o día domingo, sin altura (hasta 3 metros)	m ²	\$	\$	\$
		2.3 En horario y con altura (sobre 3 hasta 10 metros)	m ²	\$	\$	\$
		2.4 Fuera de horario o día domingo, con altura (sobre 3 hasta 10 metros)	m ²	\$	\$	\$
3	Servicio de Hidroarenado o arenado ecológico (productos alternativos a la arena)	-	m ²	\$	\$	\$
4	Sellado de superficie con producto antigrafiti	-	m ²	\$	\$	\$
5	Limpieza de rayado de muros con sellantes antigrafitis	-	m ²	\$	\$	\$
6	Remoción de grafitis con productos removedores	-	m ²	\$	\$	\$
7	Limpieza de grafitis con Hidrolavadora a vapor	-	m ²	\$	\$	\$



8	Retiro de propaganda electoral	8.1 Retiro de Lienzo	U	\$	\$	\$
		8.2 Retiro de Pendón	U	\$	\$	\$
		8.3 Retiro de Letrero	U	\$	\$	\$
		8.4 Retiro de Cartel	U	\$	\$	\$
		8.5 Retiro de letrero portátil	U	\$	\$	\$

Nota:

1. Se debe presentar este Formulario completo para que la Oferta sea admisible.
2. El municipio sólo evaluará los ítems informados en el criterio de evaluación "OFERTA ECONÓMICA" señalado en las Bases Administrativas Especiales, conforme a las ponderaciones ahí señaladas. No obstante, podrá solicitar (durante la ejecución del contrato) los demás ítems no evaluados, siempre que el valor informado por el proveedor adjudicado se encuentre dentro del valor mercado y sea conveniente a los intereses municipales.

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



BASES TÉCNICAS

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

1. GENERALIDADES

La comuna de PROVIDENCIA se ve afectada habitualmente por lo que se ha denominado "contaminación visual", constituida principalmente por 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 comunal.

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

El municipio viene prestando este servicio hace 32 años, el cual se ejecuta en forma gratuita para la comunidad. A modo referencial, el promedio mensual de superficie borrada en la comuna, durante los últimos años fue de:

- Año 2018 : 2.283 mt²/mes
- Año 2019 : 1.656 mt²/mes
- Año 2020 : 2.741 mt²/mes

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Esta contratación funcionará bajo la modalidad de **PRECIO UNITARIO**, pudiendo el municipio solicitar los servicios individualizados en el **Formulario N°3 "CARTA OFERTA ECONÓMICA"** según los requerimientos variables que surjan durante la vigencia de ella.

En este sentido, 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 éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

2.1 SERVICIO PRINCIPAL "REPINTADO DE SUPERFICIES RAYADAS"

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

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

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

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



2.2 SERVICIO DE RETIRO DE PROPAGANDA ELECTORAL

En periodos electorales la Municipalidad, a través de este servicio, asume un rol garante de la normativa sobre propaganda electoral (ver Ley N° 18.700). Durante el período electoral y una vez concluido el acto eleccionario, la Municipalidad asumirá la tarea del retiro de la propaganda electoral que no esté ubicada en los espacios autorizados o no sea retirada por los candidatos concluida la elección. El retiro lo puede solicitar a la Municipalidad cualquier ciudadano, cualquier ente público o privado y/o el Servicio Electoral.

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

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

La custodia y almacenaje de la propaganda electoral, **se realizará en bodegas dispuestas por el contratista por un periodo de 60 días, desde 30 días antes del acto eleccionario.** Al respecto y a modo referencial, se puede informar que, en las elecciones realizadas el año 2021: de alcaldes, concejales, gobernadores y constituyentes y en las otras 2: 2da vuelta de Gobernadores y en la Primaria Presidencial, la empresa solo retiró 5 letreros (palomas) el resto fue retirado por el equipo municipal (aproximadamente 200 en las 3 elecciones).

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

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

Paralelamente se podrá solicitar cotizaciones a otras empresas o retirados directamente por personal municipal.

Durante el período del contrato el municipio eventualmente requerirá de los servicios de retiro de lienzos, pendones, y otros elementos publicitarios, para los cuales también regirán los precios definidos en el Formulario N°3, de acuerdo a la siguiente definición:

- **Lienzo:** Tela impresa convencional, plástica o de cualquier tipo, pintada con un mensaje publicitario, su tamaño es variable aprox. 0.8 x 5m., colgada entre dos elementos fijos, puede estar constituida con bastidor, listones o marco de madera, se cuelga en posición horizontal, entre los 2.5 y 8 m. de altura desde el piso, normalmente es amarrado desde cuatro puntos.
- **Pendón:** Tela impresa o pintada con un mensaje publicitario, tamaño aprox. 2 x 1 m. amarrada a un elemento vertical fijo, cuenta con dos bastidores (listones) en el borde superior e inferior a los cuales se fija con alambre a una altura aprox. de 2.5 m. desde el bastidor inferior al piso, es amarrado con alambre de dos o tres puntos.
- **Letrero:** Elemento publicitario construido con diversos materiales (cartón, plástico, madera, etc.) de formato similar al cartel, es amarrado con alambre o clavado a un poste, árbol u otro elemento que sea visto desde la vía pública, normalmente a una altura sobre los 2 m.
- **Cartel:** Cartulina o lamina plástica impresa con un mensaje publicitario, tamaño aprox. 0.5 x 0.7m. cuentan al menos con un bastidor superior desde el cual se amarra con dos ganchos de alambre para ser colgado desde un cable telefónico o similar que atraviesa una calle a 6 m. de altura.
- **Letrero portátil:** Tela impresa o pintada con un mensaje publicitario, tamaño aprox. 2 x 1 m. cuenta con un marco bastidor, se apoya y amarra a un poste, árbol o a otro letrero portátil conformando una estructura tipo "A", se ubica al nivel del piso.



Ante la aparición de un nuevo formato de publicidad ésta se podrá homologar a alguna de las predefinidas o bien se solicitará una nueva cotización y se podrá contratar conforme a la normativa vigente.

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

El municipio no tiene exclusividad con el contratista para ejecutar estos servicios, pudiendo realizar el retiro de propaganda electoral con otro proveedor, conforme a la normativa legal vigente, en caso de ser más conveniente a los intereses municipales.

2.2 DEMÁS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Si bien este contrato considera, principalmente, el servicio de REPINTADO DE SUPERFICIES RAYADAS, el municipio podrá solicitar cualquiera de los servicios señalados en el Formulario N°3 "CARTA OFERTA ECONÓMICA", siendo estos los siguientes:

- a) **Servicio de hidroarenado:** consiste en la combinación de agua de alta presión y arena con ciertas características (u otros componentes como bicarbonato de sodio, carbonato de calcio, cuarzo o microesferas de vidrio, etc.), que permiten retirar suciedades muy profundas, incrustaciones muy adheridas y el retiro de revestimientos, recuperando el sustrato original de la superficie. Aplicable en superficies de piedra, ladrillos, metálicas, etc.
- b) **Sellado de superficie con producto anti grafiti:** aplicación de un protector antigrafiti que sea incoloro luego de su aplicación, no alterando la superficie a proteger. Resistente a la radiación U.V. y a la contaminación.
- c) **Limpieza de rayado de muros con sellantes antigrafitis:** para la limpieza de este tipo de muros, los productos utilizados para la eliminación de los grafitis deben ser necesariamente compatibles con los sellantes, de manera tal de no dañar ni sacar esta protección.
- d) **Remoción de grafitis con productos removedores de grafitis**
- e) **Limpieza de grafitis con hidrolavadora a vapor:** consiste en la aplicación de agua caliente a alta presión (regulada) dependiendo del tipo de grafiti a remover y del tipo de superficie a tratar.

El municipio no tiene exclusividad con el contratista para ejecutar estos servicios, pudiendo realizarlos con otro proveedor, conforme a la normativa legal vigente, en caso de ser más conveniente a los intereses municipales.

3. MODALIDAD DE TRABAJO

Considerando que el Municipio recibe diariamente mediante diferentes vías, información respecto de muros rayados en la comuna, informando básicamente la ubicación de estos, el IMC programará la ejecución de este contrato, de acuerdo a lo siguiente:

- 3.1. Se programará la ruta de borrado diaria la cual iniciará por las calles y avenidas de mayor ocurrencia de eventos. Estos programas se entregarán al encargado del contrato por parte del Contratista, "**diariamente**" mediante una Orden de Trabajo, la que a continuación se define:

ORDEN DE TRABAJO:

- a) Es un documento municipal interno que se entregará diariamente al contratista, en las oficinas de la Unidad Técnica y/o por correo electrónico.
- b) En dicho documento se indicarán los puntos a tratar (Dirección y Unidad Vecinal).
- c) La información respecto de los m² intervenidos (por cada punto), será completada por el IMC, para lo cual se procederá de acuerdo a lo siguiente:



- i. En cada lugar, antes de pintar, se deberá fotografiar la zona a tratar demostrando por medios electrónicos o con un patrón de medida, los m² a tratar y pintar previa autorización del residente en formato que portará el inspector. Dicho patrón o medio electrónico deberá ser aprobado por el IMC en el Libro de Control del Contrato, al inicio de la contratación.
 - ii. Posterior al pintado se deberá fotografiar nuevamente el área tratada (con el patrón de medida que se defina).
 - iii. Con esta información, el IMC ratificará diariamente los m² intervenidos.
- 3.2. La IMC podrá incorporar (cualquier día de la semana) a la ruta entregada, otros puntos a intervenir (ellos se entenderán de urgencia en función a su impacto y desmedro a la imagen comunal), los cuales se notificarán a través de llamada telefónica, correo electrónico, WhatsApp, libro de servicio y/o en el propio terreno. Dichos puntos se agregarán a la Orden de Trabajo ya emitida, al momento en que el IMC ratifique los m² intervenidos, de acuerdo al punto 3.1, letra c) punto iii) precedente.
- 3.3. Se deberá tener presente que el IMC podrá exigir ir a bordo del móvil del contratista o requerir que un funcionario de la Unidad Técnica lo haga (en cuyo caso la Unidad Técnica rotará periódicamente a los funcionarios), en dichos casos estos funcionarios municipales realizarán las siguientes actividades:
 - a. Inspección previa: Completará en el terreno la Orden de Trabajo, ratificando los puntos asignados (ubicación y m²).
 - b. Podrá incorporar nuevos puntos (de acuerdo a lo señalado en el punto 3.2 precedente).
 - c. Cotejará en terreno los m² sin perjuicio de que igualmente será responsabilidad del contratista fotografiar la zona a tratar y definir con el medio electrónico o patrón de medida (de acuerdo a lo acordado y aprobado por Libro de Control del Contrato), los m² a tratar y pintar.
 - d. Fiscalizará el color de la pintura, ya que por bases se exige que la pintura a ocupar sea lo más cercana al color de fondo de la superficie a tratar.
 - e. Dará visto bueno inmediato a los trabajos ejecutados y certificará los m² efectivamente pintados.
- 3.4. No se recepcionará conforme ni se pagará ningún servicio ejecutado por propia iniciativa del contratista, sin la previa autorización de la IMC, aunque éstos fueren perfectamente verificables por la Inspección Municipal de Contrato en forma posterior. De igual manera el contratista no podrá exigir al municipio, en virtud del contrato suscrito, la ejecución de cualquier trabajo que a su juicio deba ser ordenado o, la exclusividad para realizar el servicio en la comuna.
- 3.5. De modo general los trabajos serán ejecutados aprovechando al máximo la luz natural, evitando el exceso de congestión vehicular y afluencia de transeúntes, por las molestias que puedan provocarse en forma recíproca.
- 3.6. El contratista deberá dar todas las facilidades y deberá colaborar con toda otra información que sea necesaria de recabar para llevar adecuadamente el control administrativo y operativo del contrato.
- 3.7. Los proponentes interesados en participar, podrán visitar y recorrer la comuna, especialmente los lugares donde principalmente se presenta esta situación, a fin de tomar conocimiento de la problemática en terreno, visualizando los componentes del mobiliario urbano susceptibles de ser afectados, los tipos de superficies, las características de accesibilidad, espacio y dinámica de la comuna.
- 3.8. La Orden de Trabajo estará disponible diariamente en las oficinas DAOM, el IMC actualizará la superficie en m² que efectivamente fue atendida, adicionalmente verificará que el color aplicado sea igual o similar al color de fondo de la superficie intervenida. Al término del mes se sumarán todas las Orden de Trabajo que fueron emitidas diariamente, y si, el resultado arrojará que existe un saldo a favor de la municipalidad entre los m² intervenidos v/s el presupuesto mensual asignado, se exigirá que el contratista facture el avance real del contrato (el control presupuestario será llevado por el IMC del contrato quién deberá velar por ajustarse al presupuesto mensual).



- 3.9. El servicio se deberá prestar de **lunes a sábado** (incluidos festivos, excepto 1° de enero y 1° de mayo) **entre las 9:00 y las 17:00 horas**. No obstante, salvo determinados y excepcionales casos, se podrá solicitar un trabajo fuera del horario establecido, el que se pagará conforme al **Formulario N°3 "CARTA OFERTA ECONÓMICA"**

4. MANEJO DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE FAENA

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

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

5. VEHÍCULOS, MAQUINAS, HERRAMIENTAS E INSUMOS

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

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

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN

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

Será obligatorio para los trabajadores el uso de elementos de protección personal y el estricto cumplimiento a la normativa de seguridad vigente.

7. RELATIVO AL PERSONAL

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

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

8. ROL DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO

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

9. ANTECEDENTES ESTADÍSTICOS 2020

Para facilitar los análisis, la planificación del servicio y la licitación, la Municipalidad pone a disposición de los interesados los siguientes antecedentes estadísticos del año 2020:

**9.1. CANTIDAD DE BORRADOS Y SUPERFICIE POR MES**

Durante el 2020 se registró la siguiente cantidad de borrados y sus respectivos m² en los meses que se indica

MES	m ² ATENDIDOS	Nº PUNTOS
Enero	3.921	192
Febrero	3.921	202
Marzo	3.757	158
Abril	3.925	58
Mayo	3.922	91
Junio	817	63
Julio (*)	0	0
Agosto	2.191	92
Septiembre	1.439	89
Octubre	1.157	66
Noviembre	3.929	187
Diciembre	3.915	164
TOTAL	32.894	1.362

(*) Por no ser una actividad esencial, no hubo servicio por pandemia COVID.

9.2. CANTIDAD DE BORRADOS Y POR UNIDAD VECINAL

En el cuadro se muestra los borrados y cantidades de m² borrados en 2020:

UNIDAD VECINAL	m ² ATENDIDOS	Nº PUNTOS
1	1376,45	58
2	3118,41	159
3	1102,51	81
4	1367,37	66
5	520,51	32
6	3875,57	211
7	976,92	46
8	678,93	37
9	333,93	12
10	514,17	28
11	741,41	35
12	195	11
13	3396,48	118
14	7664,56	236
15	779,95	42
16	6252,47	190
TOTAL	32.894,64	1.362

Durante el año 2020 se ejecutaron 1.362 intervenciones, las cuales en total suman 32.894 m².



9.3. LIMITES GEOGRÁFICOS DE LAS UNIDADES VECINALES DE LA COMUNA

Nº UV	CUADRANTE
1	Providencia(vereda norte), Huelén (vereda oriente), Andrés Bello (vereda sur) y La Concepción (vereda poniente).
2	Alferez Real (vereda norte), Rancagua (vereda norte), Condell (vereda oriente), Providencia (vereda sur) y Manuel Montt (vereda poniente).
3	Eliodoro Yáñez (vereda norte), Manuel Montt (vereda oriente), Providencia (vereda sur) y Pedro de Valdivia (vereda poniente).
4	Eliodoro Yáñez (vereda norte), Pedro de Valdivia (vereda oriente), Providencia (vereda sur) y Los Leones (vereda poniente).
5	Eliodoro Yáñez (vereda norte), Los Leones (vereda oriente), Providencia (vereda sur) y Tobalaba (vereda poniente).
6	Rengo (vereda norte), José Manuel Infante (vereda oriente), Caupolicán (vereda norte), Condell (vereda oriente), Rancagua (vereda sur), Alferez Real (vereda sur) y Manuel Montt (vereda poniente).
7	Diagonal Oriente (vereda norte), Manuel Montt (vereda oriente), Eliodoro Yáñez (vereda sur) y Pedro de Valdivia (vereda poniente).
8	Dr. Pedro Lautaro Ferrer (vereda norte), Pedro de Valdivia (vereda oriente), Eliodoro Yáñez (vereda sur) y Los Leones (vereda poniente).
9	Pocuro (vereda norte), Los Leones (vereda oriente), Eliodoro Yáñez (vereda sur) y Tobalaba (vereda poniente).
10	Francisco Bilbao (vereda norte), Amapolas (vereda poniente), Diego de Almagro (vereda norte) Los Leones (vereda oriente), Pocuro (vereda sur) y Tobalaba (vereda poniente).
11	Providencia(vda Norte), La Concepción (vda. Ote.), Andrés Bello (vda. Sur) y Nva. Providencia (vda. Poniente).
12	Santa María (vereda norte), Comodoro Arturo Merino Benítez- El Cerro-Los Conquistadores-La Herradura (vereda sur)
13	Santa María (vereda norte), Carlos Reed (vereda sur) y Pio Nono (vereda oriente).
14	Rancagua (vereda norte), Vicuña Mackenna (vereda oriente), Providencia (vereda sur) y Condell (vereda poniente).
15	Elicer Parada (vereda norte), Jaime Guzmán (vereda oriente), Dr. Pedro Lautaro Ferrer (vereda norte), Los Leones (vereda oriente), Diego de Almagro (vereda sur), Amapolas (vereda oriente), Francisco Bilbao (vereda sur), y Tobalaba (vereda poniente).
16	Malaquías Concha (vereda norte), Vicuña Mackenna (vereda oriente), Rancagua (vereda sur) y Condell (vereda poniente).



[Handwritten signature in blue ink]

EDUARDO ARANCIBIA BARACAT
Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantencción

[Handwritten initials]
EAB/JMV/ESG/PMM