



Providencia

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 17 JUL 2019

EX.Nº 1012 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum Nº16.477 de fecha 12 de Julio de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS”.-

DECRETO:

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

2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS”.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 25 de Julio de 2019.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 31 de Julio de 2019.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 7 de Agosto de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso.-

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

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 7 de Agosto de 2019.-

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, efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de Septiembre de 2019.-

9.- La encargada del proceso es doña **MARIANELA SOLEDAD ESPINOLA CARVACHO**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

bu
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 17 de Julio de 2019.-
j

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 102 / DE 2019.-

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

- MARIA EUGENIA ORELLANA QUIROZ
RUT. [REDACTED]
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
- PABLO ETIENNE GOMEZ RETAMALES
RUT. [REDACTED]
DIRECCION DE FISCALIZACION
- RICARDO ANTONIO QUEZADA CANCINO
RUT. [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.



EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal



PLH/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Fiscalización
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite 1992.7



Providencia

MEMORANDO N° 16477

ANTECEDENTE: No hay.

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

PROVIDENCIA, 12 JUL. 2019

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaría Municipal
Secretar E.M.*

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 RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es doña Marianela Espínola Carvacho (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:

María Eugenia Orellana Quiroz	RUT [REDACTED]	Dirección de Obras Municipales
Pablo Gómez Retamales	RUT [REDACTED]	Dirección de Fiscalización
Ricardo Antonio Quezada Cancino	RUT [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

[Handwritten signature]
 V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 DIRECCIÓN DE CONTROL
 CONTRALOR

[Handwritten signature]
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
 V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 ALCALDESA
 V° B° ALCALDESA
 CHILE

[Handwritten initials]
 RRC/MCG/MFC
 Distribución/
 - Unidad Licitaciones
 - Archivo "SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS"



CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	17 de julio de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	25 de julio de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	31 de julio de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	07 de agosto de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	07 de agosto de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	07 de agosto de 2019

qb.



BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.

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

1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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

1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

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

2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1. DE LOS PARTICIPANTES.

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



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

2.1.1. INHABILIDADES.

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

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

2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

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

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

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

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

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

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

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

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



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

3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

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

3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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



3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.3.1. CONSULTAS.

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

3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

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

3.3.3. ACLARACIONES.

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

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

4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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

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

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



5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

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



6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

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



7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

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

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

7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

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

7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

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

7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

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

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



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

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

8. DE LA READJUDICACION.

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, si el adjudicatario:

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

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

9. DEL CONTRATO

9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

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

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

9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

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



9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

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

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

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

10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

10.1. UNIDAD TÉCNICA

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

10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

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

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

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



11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

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

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

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

11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

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

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



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

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

12. DE LAS MULTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

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

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

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

14. OTRAS DISPOSICIONES

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



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

15. DE LAS GARANTÍAS

15.1. NORMAS GENERALES

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

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

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

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



15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

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

DIÁS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas
Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que no se recibirá esta documentación , ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y "hasta" las 13:30 horas del día de "cierre" del mismo.		

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

15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

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

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



15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Esta deberá contener la siguiente información:

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

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

15.4. OTRAS GARANTÍAS.

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



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES LICITACIÓN PÚBLICA

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

1. GENERALIDADES.

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

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

La licitación tiene como objetivo la contratación del servicio de retiro de estructuras publicitarias y/o desmontaje de sus componentes, así como el traslado de estos para su bodegaje y custodia, con el propósito de permitir al municipio materializar las sanciones que en esta línea sean aplicadas a consecuencia del ejercicio ilegal de publicidad y propaganda.

1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una duración de 12 meses (o hasta que se agote el monto contratado) y comenzará a regir a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio de servicio, la que será suscrita por el IMC, la Director de Obras Municipales, y el Contratista.

1.3. PRESUPUESTO.

El presupuesto total asignado a este contrato será de hasta **\$200.000.000 (doscientos millones de pesos)**, el que eventualmente podrá aumentarse hasta en un 30%.

1.4. NORMAS ESPECIALES.

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

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

1.5. TIPO DE CONTRATACIÓN.

La presente licitación se adjudicará a un solo proveedor y se realizará bajo la modalidad de **Servicios a Serie de Precios Unitarios**, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los servicios requeridos, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, recurso humano y actividades que



sean necesarios para brindar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad.

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

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

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

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR.

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

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

Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1. y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$1.000.000 (un millón de pesos)</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>30 de Septiembre del 2019.</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000 (un millón de pesos)	Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS" .	Vigencia Mínima	30 de Septiembre del 2019.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$1.000.000 (un millón de pesos)										
Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE RETIRO DE ESTRUCTURAS PUBLICITARIAS IRREGULARES, BAJO LA MODALIDAD DE PRECIOS UNITARIOS" .										
Vigencia Mínima	30 de Septiembre del 2019.										

2	<p>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).</p> <p>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.</p>
----------	--

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS.

- 1 **FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual se evaluará su experiencia desde el año 2014 en adelante, en cualquiera de los siguientes rubros:
- Construcción e instalación (o retiro) de estructuras metálicas.
 - Construcción e instalación (o retiro) mobiliario urbano.
 - Construcción e instalación (o retiro) de elementos de publicidad.

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

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

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:

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

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

C. OFERTA ECONÓMICA.

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

3. COMISIÓN EVALUADORA.

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

- Un funcionario de la Dirección de Fiscalización.
- Un funcionario de la Dirección de Obras Municipales.
- Un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación.

Quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

4. PAUTA DE EVALUACIÓN.

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán aquellas ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases.

A continuación, se detalla la metodología de evaluación y sus fórmulas de cálculo:



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

5. READJUDICACION

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 8 de las Bases Administrativas Generales, y en caso de:

- a) No presentar los antecedentes (copia de certificado de título y CV) del profesional Prevencioncita de Riesgos indicado en el punto 7 de las Bases Técnicas.
- b) No presentar los antecedentes (copia de certificado de título y CV) del profesional designado como "supervisor" del contrato.
- c) No presentar el "**Seguro De Responsabilidad Civil, RC; Daños A Personas y Propiedades**", definido en el punto 8.2 de las presentes bases.

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 9.3 de las Bases Administrativas Generales, y los siguientes:

- a) Copia de certificado de título y CV del profesional Prevencionista de Riesgo indicado en el punto 7 de las Bases Técnicas.
- b) Copia de certificado de título y CV del profesional designado como "supervisor" del contrato.
- c) Seguro De Responsabilidad Civil, RC; Daños A Personas y Propiedades (definido en el punto 8.2 de las presentes bases).
- d) Copia de la Patente Municipal, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.

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

6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato será de **\$200.000.000 (doscientos millones de pesos) impuesto incluido** y, tendrá una duración de 12 meses o hasta que se agote su presupuesto, lo que ocurra primero.

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA.

7.1. UNIDAD TÉCNICA.

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la Dirección de Obras Municipales.

7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del Departamento de Construcción, quién supervisará en terreno el desarrollo de las labores que se vayan encomendando, a modo de velar por la correcta ejecución de los trabajos.

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

7.3. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del mismo, a modo de ejemplo, considerará la anotación de:

- Fecha de inicio del contrato.
- Identificación del supervisor del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto.
- Correo electrónico del contratista para el envío de Ordenes de Trabajo.
- Dejará constancia de las instrucciones que realice, incluidas las fechas de los operativos a desarrollar.
- Dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones respecto de la ejecución del servicio, señalando los aspectos a mejorar en el desarrollo de los próximos operativos, o



bien, si estas observaciones obedecieran a incumplimientos del contrato, se detallarán e informará la aplicación de las multas correspondientes.

- Se informarán las Órdenes de Trabajo que se emitan, así como también las Órdenes de Compra que las compile al término del mes, la que se emitirá a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Detallará la emisión de "Actas de Conformidad" de cada una de las Ordenes de Trabajo, donde se señale la recepción satisfactoria de los servicios encomendados
- Entre otras.

Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato.

Por tanto, para este contrato será considerado como "medio de comunicación oficial" la que se realice a través del correo electrónico informado por el proveedor, y una vez enviada la Orden de Trabajo se considerará válida también la comunicación que se realice mediante aplicación WhatsApp o incluso vía llamada telefónica, si se requiere. Por consiguiente, será exigencia que el supervisor del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

En el caso que durante la ejecución del contrato se verifiquen hechos que, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, sean constitutivos de multa, el IMC notificará esta circunstancia al contratista, indicando en forma precisa los hechos que se imputan y el monto asociado a dicho incumplimiento. Ello será redactado en el Libro de Control del Contrato y mediante correo electrónico será informado al contratista (enviando copia escaneada), a partir del día hábil siguiente a dicho correo, se entenderán iniciados los plazos para que el contratista pueda realizar sus eventuales descargos, los que deberá realizar por escrito y enviar al mismo correo (dentro del plazo) o bien podrá asistir presencialmente y dejar por escrito a través del Libro de Control del Contrato.

Respecto del procedimiento de apelación a esta, ello se describe en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales.

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

8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y POLIZA DE SEGURO

8.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.3 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

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

8.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, RC; DAÑOS A PERSONAS Y PROPIEDADES

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

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

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

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

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

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO.

9.1. MODIFICACIONES DE CONTRATO.

La municipalidad se reserva el derecho de aumentar hasta en un 30% el presupuesto señalado en el punto N° 1.3 de las presentes bases, lo que deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente el aumento desde la fecha de emisión de este último, el cual será anotado en el Libro de Control de Contrato y una copia será enviado mediante correo electrónico al contratista.

Sin perjuicio de lo indicado en el punto N°9.2 de las Bases Administrativas Generales todo aumento de contrato deberá ser garantizado, pudiendo reemplazar la garantía vigente por otra que asegure el nuevo monto total del contrato o bien, podrá complementarla tomando una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en los puntos 15.1 y 15.3 de las Bases Administrativas Generales y considerando el detalle expresado en el punto 8 de las presentes bases.

9.2. REAJUSTES DEL CONTRATO.

La contratación que derive del presente proceso licitatorio no considera ningún tipo de intereses ni reajustes.

10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

10.1. DE LAS ETAPAS.

A modo de clarificar el funcionamiento del contrato, a continuación se describen las etapas desde la época de la oferta a través del portal www.mercadopublico.cl hasta la época de ejecución de los servicios:

a) Etapa de la Oferta (durante la licitación):

Por tratarse de un contrato de SERVICIOS A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS, para participar de este proceso licitatorio el proponente deberá ofertar a través del portal www.mercadopublico.cl un valor de \$1, ya que su oferta económica real deberá ser presentada a través del Formulario N°3 "Listado de Precios Unitarios", en el cual se fijarán los valores de cada ítem de acuerdo al tipo de elemento que se requiere retirar y la unidad de medida que ahí se indique, precio que se entenderá vigente durante todo el tiempo de vigencia del contrato, incluido sus eventuales aumentos y/o prórrogas sin pretender reajuste alguno.



b) Etapa de la adjudicación:

Una vez aprobada la propuesta de adjudicación se procederá con la suscripción del correspondiente contrato, posterior a dicho acto se emitirá una primera Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, la cual será por el valor de \$1 (ello en atención a que la oferta a través de la plataforma durante la etapa de postulación fue por ese mismo valor).

c) Etapa de ejecución del contrato:

i. Posterior a la emisión de la primera Orden de Compra (por \$1), la Unidad Técnica podrá comenzar a realizar sus requerimientos los que se efectuarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- ✓ Cada vez que se requieran los servicios contratados, la IMC procederá a emitir una Orden de Trabajo (documento interno municipal), que será remitida al contratista a través del correo electrónico informado por él, con una antelación mínima de:

3 días hábiles previos al operativo	Para el caso de que el operativo considere sólo el retiro de la gráfica publicitaria sin la estructura. (ej. pvc, lata. etc.)
5 días hábiles previos al operativo	Para el caso de que el operativo considere el retiro del material publicitario y toda la estructura que lo soporta.

- ✓ Esta Orden de Trabajo además indicará:
 - Punto a intervenir (ubicación).
 - Especificaciones de la intervención.
 - Tipo de estructura y sus dimensiones aproximadas.
 - Fecha y hora de ejecución de este operativo.
 - Valor del servicio de acuerdo a los precios unitarios adjudicados.

ii. Al término de cada mes la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará que se emita una Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mismo. Esta Orden de Compra se emitirá dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

iii. Sólo una vez aceptada dicha Orden de Compra, ejecutada y aprobada dicha ejecución por parte de la IMC, el proveedor podrá solicitar su pago.

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

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

11. DEL PAGO.

11.1. ESTADO DE PAGO.

El pago de los servicios se realizará mediante **Estados de Pago Mensuales**, conforme a los requerimientos que se hayan efectuado por el municipio durante el mes previo y se hayan efectivamente ejecutado por parte del contratista.

Para ello, tal como se señaló en el apartado ii) del punto 10.1 letra c) de las presentes bases:

qb



- a) Al término de cada mes la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará que se emita una Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes.
- b) El proveedor deberá aceptarla dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.
- c) Una vez aceptada la Orden de Compra por parte del Proveedor, el Municipio, a través de la misma plataforma, realizará su recepción conforme.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva factura, cuyo monto deberá ser coincidente con la Orden de Compra 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) **ORDEN DE COMPRA** en estado “recepción conforme”, donde se identifiquen claramente las partidas y cantidades utilizadas durante el mes y/o las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante dicho periodo.
- b) **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO** emitidas durante el mes y que se compilan en la Orden de Compra mensual.
- c) **FACTURA O BOLETA**, identificando la Orden de Compra a la que refiere.
En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- d) **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).
- e) **INFORME DE LA UNIDAD TÉCNICA** donde detalle las Órdenes de Trabajo emitidas v/s “Actas de Conformidad” de cada una de ellas, donde se señale la recepción satisfactoria de los servicios encomendados en la Órdenes de Trabajo. Dicho informe deberá ser firmado por el IMC y el Director de la Unidad Técnica.
- f) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS EJECUTORIADAS:** A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido. El pago de estas **multas será una exigencia para proceder con el pago de la factura correspondiente al servicio del mes siguiente al mes de cursada la multa.** Así mismo, para proceder con el pago de la última factura del contrato, se deberán haber pagado por parte del contratista las multas cursadas y ejecutoriadas durante el penúltimo y último mes del servicio.
El pago de las multas se deberá realizar siempre en Tesorería Municipal y el comprobante de pago debe ser adjuntado por el IMC a la factura enviada a pago.
- g) Set fotográfico descrito en el punto 7 de las Bases Técnicas.
- h) 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 11 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

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

13. SUBCONTRATACIÓN.

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

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

14. DE LAS MULTAS.

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

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.	3 UTM por cada infracción.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	3 UTM por cada instrucción y por cada día de atraso en su cumplimiento.
3	Por no asistir a reunión de coordinación, citada por el IMC, para la ejecución de la Orden de Trabajo.	3 UTM por cada vez.
4	Por no cumplir con el horario fijado en la Orden de Trabajo para su ejecución.	10% del valor de la Orden de Trabajo por cada hora de retraso. Si en 2 operativos seguidos se aplicara esta multa o si se aplicara 3 veces en un período de 6 meses se podrá poner término anticipado de contrato.
5	Cuando no cuente con los elementos requeridos para el desarrollo de los servicios, de acuerdo a lo indicado en las bases técnicas.	20% del valor total de la Orden de Trabajo. Si en 2 operativos seguidos se aplicara esta multa o si se aplicara 3 veces en un período de 6 meses se podrá poner término anticipado de contrato.
6	Por negarse a ejecutar una Orden de Trabajo.	10 UTM por cada negativa, además de la facultad municipal de terminar anticipadamente el contrato y ejecutar la garantía de fiel cumplimiento del mismo.
7	Por no dejar acopiado en el lugar los desechos, material voluminoso y/o escombros, una vez ejecutado el operativo.	3 UTM por cada día de retraso.
8	Por no reducir las estructuras soportantes de acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas.	5% del valor de la Orden de Trabajo por cada vez y 2% del valor de la misma por día hasta que la entregue reducidas en conformidad a las bases.



N°	MULTA	MONTO
9	Por no dar respuesta al IMC cuando este requiera contactarlo en el periodo que va entre el envío de la Orden de Trabajo y la fecha fijada para el desarrollo del operativo	5% del valor de la Orden de Trabajo por día.
10	Por no presentar o presentar incompleto el set de fotografías descrito en el punto 7 de las Bases Técnicas.	2% del valor de la Orden de Trabajo cada vez.
11	Incumplimiento de cualquier otra obligación establecida en las Bases Administrativas y Técnicas.	3 UTM por infracción.
12	Atraso en la suscripción del acta de inicio de servicio.	2 UTM por día de atraso, permitiéndose un atraso máximo de 5 días corridos, de lo contrario, la municipalidad se reserva el derecho a poner término anticipado de contrato.

15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.

15.1. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA.

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

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

15.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

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

15.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA.

- Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 30 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC 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.
- 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 13 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguientes:

- Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas un monto igual o superior al **5% del monto total del contrato**.
- Cuando el Contratista no se presentare a un operativo.
- Cuando el contratista se negare a efectuar una Orden de Trabajo enviada.
- Por no cumplir con el horario fijado en la Orden de Trabajo para su ejecución en 2 operativos seguidos o en 3 oportunidades en un periodo de 6 meses.
- Si en 2 operativos seguidos o si en 3 oportunidades en un periodo de 6 meses el contratista no contara



con los elementos requeridos para el desarrollo de los servicios, de acuerdo a lo indicado en las bases técnicas.

- f) Si se comprobara que el contratista ha presentado documentación falsa, ya sea al momento de presentar su oferta, como durante la ejecución del contrato.
- g) Por incurrir en una o más causales de multa, de igual o distinta naturaleza, en 2 eventos seguidos (consecutivos, dentro del mismo día o realizado en distintos días).
- h) Por incurrir en un atraso superior a 5 días corridos, para la suscripción del acta de inicio de servicio.



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

RRC/MJCG/MEC



FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

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

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley 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 Nº 2 ANEXO TECNICO

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

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40



FORMULARIO Nº 3 ANEXO ECONÓMICO

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

OFERTA ECONOMICA A PRECIOS UNITARIOS

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

A. VALLA O VALLA ALTO IMPACTO:

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

B. MONUMENTAL, UNIPOLE O MEGASITE:

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

C. TOPSITE, TÓTEM Y PALETAS:

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

D. BUILDING O BUILDING WRAP:

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



E. ESTRUCTURAS SOBRE AZOTEAS EN EDIFICIOS:

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

F. ESTRUCTURAS EN CIERROS DE PROPIEDADES PRIVADAS:

MEDIDAS	RETIRO DE LA ESTRUCTURA	RETIRO DE LA GRAFICA SOLAMENTE
Hasta 20 m ²		
Entre 20 m ² y 30 m ²		
Entre 30 m ² y 40 m ²		
Entre 40 m ² y 50 m ²		
Valor cada 10 m ² adicionales sobre 50 m ²		
TOTAL	Σ	Σ

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

96



BASES TÉCNICAS

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

1. DISPOSICIONES GENERALES

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

2. OBJETIVO

La licitación tiene como objetivo la contratación del servicio de retiro de estructuras publicitarias y/o desmontaje de sus componentes, así como el traslado de estos para su bodegaje y custodia (en el lugar que el municipio determine), con el propósito de permitir al municipio materializar las sanciones que en esta línea sean aplicadas a consecuencia del ejercicio ilegal de publicidad y propaganda.

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

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

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

3. FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

- Punto a intervenir (ubicación, indicando si es espacio público o propiedad privada).
- Especificaciones de la intervención.
- Tipo de estructura y sus dimensiones aproximadas.
- Fecha y hora de ejecución de este operativo.

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

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

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

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

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

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

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

4. ANTECEDENTES TECNICOS

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

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

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

- a) **Desechos, material voluminoso y escombros propiamente tal**, los que se dejarán acopiados en el lugar y cuya disposición final será responsabilidad del titular del permiso o del propietario del inmueble, según sea el caso.
- b) **Especies valoradas**, como por ejemplo estructuras de fierro, pantallas, componentes electrónicos, etc. los que deberán ser dispuestas en el Aparcadero Municipal o en otro lugar que el IMC alternativamente señale, en cualquiera de los casos, estas especies se recepcionará formalmente para lo cual se levantará un acta oficial, de la cual quedará constancia en el Libro de Control del Contrato. el costo de dicho traslado será de cargo del proveedor.

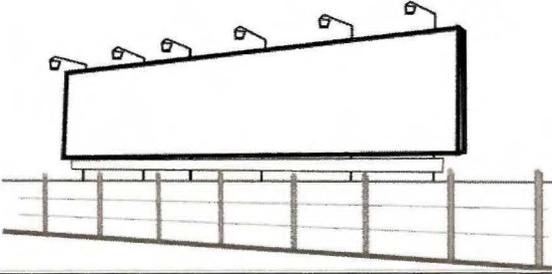
El proveedor deberá adoptar todas las medidas de seguridad que sean pertinentes considerando que cualquier daño a inmuebles, instalaciones, cierros o cualquier obra existente, deberá reponerse a su cargo.

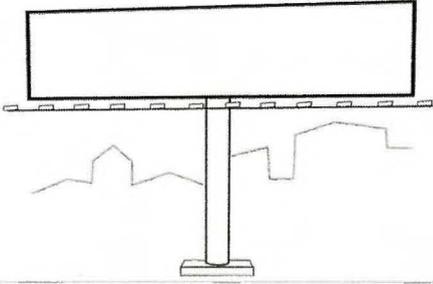
Cuando proceda el retiro del material publicitario y de la estructura que lo soporta, los elementos deberán ser desmontados desde la fundación, deberán ser reducidos en piezas no superiores a 2 metros y retirados, además se deberá desconectar y dejar aislados los cableados eléctricos, para el posterior retiro por parte de la empresa de electricidad competente de dicha instalación. En este sentido, los cables de conexión eléctrica que sean desconectados, deberán ser cubiertos por material aislante y no podrán quedar expuestos en la superficie, por lo que se solicita dejar protegidos a un nivel mínimo de 60 cm bajo el suelo para el posterior retiro.

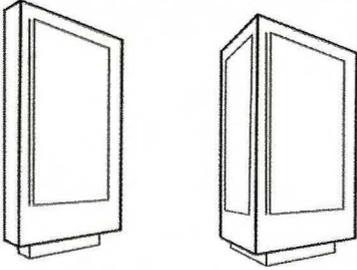
5. TIPOLOGIA DE SOPORTES PUBLICITARIOS A RETIRAR

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

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

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

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

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

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

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

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



**6. MAQUINARIA Y EQUIPOS**

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

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

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

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

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

Cada vez que el municipio requiera el desarme y retiro de un elemento publicitario enviará a través de correo electrónico la Orden de Trabajo correspondiente, donde se habrá informando el lugar, fecha y hora en que se efectuará el operativo, el tipo de estructura y sus dimensiones aproximadas.

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

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

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

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

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

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

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

6	Entrega y acomodación de los elementos retirados a dependencias municipales (bodega, aparcadero u otro que se indique).	Entrega formal, ubicación en el lugar definitivo que se indicará y levantamiento de acta.
---	---	---

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

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

8. PERMISOS MUNICIPALES

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

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



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

