



PROVIDENCIA, 29 DIC 2022

EX.Nº 1891 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

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

2.- Que, mediante Memorandum N°20910.- de fecha 14 de noviembre de 2022, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del **“SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**. -

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del **“SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llamase a propuesta pública para la contratación del **“SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**.

3.- **CHARLA INFORMATIVA**, asistencia voluntaria a realizarse el día **05 de enero de 2023 a las 12:00 horas** en el Auditorium Municipal, ubicado al interior de Pedro de Valdivia N°963.

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las **11:00 horas del día 09 de enero de 2023**. -

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las **20:00 horas del día 17 de enero de 2023**. -

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

7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las **15:00 horas del día 23 de enero de 2023**. -

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las **15:30 horas del día 23 de enero de 2023**. -

9.- El encargado del proceso es don **RICARDO QUEZADA CANCINO**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día **29 de diciembre de 2022**. -



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1891 / DE 2022.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- CHRYSTIAN MANUEL MELLADO AGUILERA
RUT. [REDACTED]
DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS COMUNALES
- NICOLE ALEJANDRA CASTRO BALLADARES
RUT [REDACTED]
DIRECCIÓN DESARROLLO LOCAL
- CARLOS MIRKO URIBE ALBORNOZ
RUT.N [REDACTED]
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Anótese, comuníquese y archívese.


 * MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA *
 SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL *
 MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
 Secretario Abogado Municipal


 EVELYN MATTHEI FORNET
 Alcaldesa

  
 CVR./CCO./PCG./MCG./RQC.-
Distribución:
 Interesados
 Secretaría Comunal de Planificación
 Dirección de Comunicaciones
 Dirección de Administración y Finanzas
 Dirección de Control
 Dirección Jurídica
 Archivo
 Decreto en Trámite _____/



Providencia

Memorando N° 20910

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para el "SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

14 NOV 2022

PROVIDENCIA,

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

A Secretaría Municipal
Alcaldeza
Secretaria
EM.

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación para la ejecución del "SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", lo anterior para su consideración y trámites correspondientes.

El funcionario responsable Técnico de este proceso es José Guillermo Rocha Arce de la Dirección de Comunicaciones.

El funcionario responsable Administrativo de este proceso es Ricardo Quezada Cancino de la SECPLA.

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

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
CHRYSYIAN MANUEL MELLADO AGUILERA	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS COMUNALES
NICOLE ALEJANDRA CASTRO BALLADARES	[REDACTED]	DIRECCIÓN DESARROLLO LOCAL
CARLOS MIRKO URIBE ALBORNOZ	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V°B° ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ALCALDESA
CHILE

MCG/RQC/rqc.

Distribución
- Archivos Correlativos 2022.
- Archivo Carpeta "SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

23/12/22



LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	“SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, requiere contratar el “SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.

El objetivo del contrato es informar a la comunidad respecto de diversos temas referentes a las ordenanzas, servicios y competencias de la Municipalidad, a través de diversas señales informativas instaladas en el espacio público, distintas de las señales de tránsito, que permitan fácilmente a las personas identificar lugares de la comuna, acciones permitidas o prohibidas en el espacio público, equipamiento municipal, soportes informativos de actividades o eventos municipales, entre otros.

En consecuencia, se requiere la contratación de un proveedor que permita confeccionar, instalar, reponer y mantener señales informativas en el espacio público, con experiencia en este tipo de servicio, garantizando la calidad, seguridad y tiempos adecuados para la instalación de estas piezas gráficas.

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

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto para la contratación del presente servicio es de \$ 50.000.000.- **IMPUESTOS INCLUIDOS.**

Cabe hacer presente que este es un presupuesto “disponible”, el que podrá ejecutarse todo o parte de el, según las reales necesidades de la Municipalidad.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad a **SERIE DE PRECIOS UNITARIOS** y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

1.4. DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

Se contempla una reunión informativa, la cual será de carácter voluntaria, a realizarse el día, lugar y la hora que se indique en el cronograma de la licitación, publicado en el Portal.

Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia, para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo, ofertar de mejor manera. Una vez iniciada esta charla se levantará un "Acta de Asistencia" la cual deberá ser suscrita por todos los participantes y posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl. Se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a esta actividad, podrán participar de igual forma en el proceso.

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



2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 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 (si corresponde)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>31 de enero de 2023.</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 (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" .	Vigencia Mínima	31 de enero de 2023.
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (Un millón de pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" .								
Vigencia Mínima	31 de enero de 2023.								
2	<p>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>								

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2: "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios similares, en contratos o servicios superiores a \$20.000.000 (veinte millones de pesos). La experiencia a acreditar es en instalación de señales informativas en <u>espacios públicos</u> (calles, plazas y parques, carreteras u otra infraestructura pública). Serán consideradas admisibles las experiencias acreditadas con montos inferiores a los \$10.000.000, siempre y cuando se trate de servicios con continuidad en el tiempo, sin interrupciones, cuya suma sea igual o superior a los \$ 20.000.000.- Podrá declarar experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2018 en adelante.</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas, deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. a) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto de la contratación - Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. - Identificación de Institución mandante. - Monto del contrato - Nombre y datos de contacto del responsable que lo suscribe. - <p>Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</p>
----------	--

	<p><u>Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.</u></p> <p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente. - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. - No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. - 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 y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta
<p>2</p>	<p>FORMULARIO N°3 "PROPUESTA TÉCNICA", Cada oferente deberá presentar un documento denominado "Propuesta Técnica". Este podrá ser en formato libre, deberá contener muestras de la materialidad ofertada, indicar profesionales que componen su equipo técnico, carta Gantt con las etapas del proyecto, certificaciones de calidad si las hubiere y equipamiento técnico ofertado (ejemplo: camiones pluma con canasto, grúas y camiones ¾), el proveedor debe acreditar, como parte de su oferta técnica, que cumple con todas las medidas de seguridad y resguardo para sus trabajadores.</p> <p>El archivo y sus antecedentes se deben adjuntar en el ícono "anexos técnicos" del Portal Mercado Público, debiendo indicar claramente el nombre "PROPUESTA TÉCNICA".</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO O LA OMISIÓN DE ALGÚN REQUISITO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

C. OFERTA ECONÓMICA

<p>1</p>	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el Valor Total Neto del Contrato, es decir, deberá ofertar \$ 42.016.807.-</p> <p>El Impuesto correspondiente, si es el caso, será el declarado a través del formulario N°4, el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p>
<p>2</p>	<p>FORMULARIO N°4 "CARTA OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", a través del cual el proponente deberá ofertar en \$ el valor de los ítems indicados en este listado, Formulario N°4 (en caso de omitir un ítem, la oferta se declarará INADMISIBLE), además se deberá ofertar el valor mensual del Servicio de Mantenimiento, Reparación y Reposición de las señales. Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. Conforme a lo anterior, el Contratista no tendrá derecho a cobrar ningún tipo de gasto extraordinario para el cumplimiento de él, considerando lo señalado en <i>Ítem 1 "Confección e Instalación de señaléticas informativas"</i> e <i>Ítem 2 "Mantenimiento, reposición y limpieza"</i>, ambos de las Bases Técnicas de este Servicio.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE, HARÁ QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

**3. COMISIÓN EVALUADORA**

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por 3 funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
OFERTA ECONÓMICA	80%	<p>La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a lo informado en Formulario N° 4 "CARTA OFERTA ECONOMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", se evaluará la SUMATORIA VALOR TOTAL IMPUESTO INCLUIDO señalado en la letra "A". del Formulario N°4, aplicando la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Oferta Menor Valor} \times 100}{\text{Oferta a Evaluar}} \times 80\%$ </div>														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	15%	<p>EXPERIENCIA DEL OFERENTE: Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N° 2 y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1 de las presentes bases.</p> <p>Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td> <td>100 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 15%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 15%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 15%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 15%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 15%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 15%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 15%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 15%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 15%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 15%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 15%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
PLAZO DE ENTREGA	4%	<p>La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo con el plazo de confección, instalación, reparación y mantenimiento de los soportes requeridos informado en Formulario N° 4, letra "B". aplicando la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Oferta Menor Plazo} \times 100}{\text{Oferta a Evaluar}} \times 4\%$ </div>														
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE OFERTA	1%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0								
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE															
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%															
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0															

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

4. RE ADJUDICACIÓN

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

- a) El adjudicatario no presenta Plan de Trabajo de Mantenimiento Mensual.

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



5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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

- a) Plan de Trabajo de Mantenimiento Mensual, este Plan debe contener como mínimo lo señalado en Ítem 2 "Mantenimiento, Reposición y Limpieza" de las Bases Técnicas.

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

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir las correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal. La orden de compra deberá ser ACEPTADA por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

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

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al presupuesto disponible informado en estas Bases.

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. Para el correcto desarrollo del servicio la Unidad Técnica será el Departamento de Prensa y Redes Sociales de la Dirección de Comunicaciones. De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC-, estará a cargo de la Dirección de Comunicaciones.

La IMC, deberá, durante la ejecución práctica del contrato, en caso de ser necesario, solicitar VB° de la Dirección de Infraestructura y/o SECPLA dependiendo la materia de la señalética a instalar.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

En este Libro se registrarán hechos relevantes entre el contratista y el Municipio, como, por ejemplo:

- a) Fecha de inicio del contrato.
- b) Observaciones e instrucciones del IMC.
- c) Órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al contratista.
- d) Aplicación de multas.
- e) Respuestas, descargos y observaciones del contratista.
- f) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- g) Cualquier otra observación que se establezca en las bases.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC será registrada en el Libro de Control de Contrato, cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista. Por tanto, para este contrato será considerada como medio de comunicación oficial:

- La que se realice a través del Libro de Control del Contrato, sin perjuicio de que dichas anotaciones se enviarán escaneadas al correo electrónico que informe el contratista, y
- La que se realice a través del correo electrónico por parte del contratista.

Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato, por parte del Contratista, cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.



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

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

8. GARANTÍAS

8.1. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y que se apegue a lo contemplado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 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	El 7% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO, expresada en pesos al valor de la UF del día de emisión del documento.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

8.2 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá hacer entrega de una garantía de responsabilidad civil, conforme a lo señalado en el punto 13.5 de las Bases Administrativas Generales, a fin de cubrir ante daños a terceros o infraestructura, conforme al siguiente detalle:

Monto igual (o superior) a	145 Unidades de Fomento
Glosa (según corresponda)	En garantía por daños a terceros o infraestructura por la ejecución de la obra denominada "SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".
Vigencia Mínima	Dicha garantía deberá estar vigente hasta la recepción del Servicio.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta en un 30% del monto original contratado, impuesto incluido. Podrá eventualmente disminuirse en un porcentaje superior al 30%, siempre que para ello exista acuerdo entre ambas partes contratantes o ante la ocurrencia de un hecho constitutivo de caso fortuito o fuera mayor.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se regirá de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada.

9.1.1 DISMINUCIONES DE CONTRATO.

- En estos casos el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda, sin derecho a indemnización o reclamo alguno.
- En estos casos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en tabla inserta en el punto 8 precedente o mantener la vigente.

9.1.2 AUMENTOS DE CONTRATO.

- Tratándose de aumentos, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda.



- b) No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 300 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- c) Si la suma de aumentos (acumulativamente) supera las 300 UTM el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las presentes bases.

9.1.3 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE PRECIOS UNITARIOS

Los oferentes deberán presentar como parte de su oferta económica los valores para los Servicios Eventuales a Precios Unitarios, Formulario N°4 numeral 2, en caso que sea necesario solicitar servicios a lo largo de la ejecución del contrato.

9.1.3.1 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS

Existirá un documento denominado Orden de Trabajo (documento interno municipal), el cual será remitido al contratista a través del correo electrónico informado por él:

- i. En esta Orden de Trabajo se indicará:
 - Servicio requerido.
 - Valor de acuerdo a los precios unitarios ofertados a través del Formularios N°4.
 - Deberá contar con las firmas internas y autorizaciones correspondientes.
 - Una vez finalizado el servicio eventual, el IMC deberá ratificar conforme el servicio prestado.
- ii. Al término del servicio eventual el IMC gestionará la emisión de una Obligación Presupuestaria (OP) a fin de obligar el gasto, para luego proceder a la emisión de una Orden de compra.
- iii. Posteriormente, el contratista deberá emitir una factura o boleta por el valor los servicios, detallados en la Orden de Compra.

Cabe señalar que, como lo señala su título, estos servicios serán eventuales, por lo que el Municipio no tendrá obligación de emitir Ordenes de Trabajo (y consecuentemente Órdenes de Compras) en tiempo ni en monto, sino que la emitirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

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

Se hace presente que, tanto los aumentos de contrato como los servicios eventuales a serie de precios unitarios, serán imputados al 30% de aumento del valor del contrato original, referido en el punto 9.1 de las presentes bases.

9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

El contrato no contempla ningún reajuste salvo.

10. DEL PAGO Y SU FORMALIZACIÓN

10.1. DEL PAGO

10.1.1. SERVICIOS DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BNUP

El pago de los servicios contratados se realizará **estados de pago mensuales** conforme a los servicios solicitados por la Municipalidad en el mes inmediatamente anterior.

10.1.2. SERVICIOS EVENTUALES

Respecto del pago, estos servicios se facturarán y pagarán en forma adicional e independiente del **SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de la Unidad Técnica.



Al término de cada mes el contratista deberá emitir una factura o boleta, con el monto informado en la Orden de Compra, por los servicios eventuales ejecutados durante el mes, y que hayan sido recibidas de forma conforme por parte de la IMC

10.2. DE LOS ESTADOS DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Comunicaciones:

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato y su formalización con la Recepción Conforme de la OC del Portal, por hito.
- b) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total de los servicios ejecutados según lo indicado en el Formulario N°4, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.
- d) La facturación deberá efectuarse en pesos chilenos, debiendo realizar la conversión respectiva utilizando el valor de la UF del último día del mes.

10.3. 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:

10.3.1. SERVICIOS DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BNUP

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Comunicaciones. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **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 periodo que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que indique el número e individualización de los trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución de las obras por el periodo que comprende al pago presentado.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **INFORME** con el resumen de las actividades desarrolladas mensualmente que indique la forma como dio cumplimiento a los requerimientos del Servicio de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas, bases técnicas y el contrato, debidamente visado conforme por la IMC.

10.3.2. SERVICIOS EVENTUALES

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Comunicaciones. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **ORDEN DE COMPRA** emitida durante el mes (por Servicios Eventuales), recepcionadas conforme por el IMC.

Para Ambos servicios:

- **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el periodo que comprende el Estado de Pago o informes mensuales requeridos por Bases Técnicas.

**11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

El Contratista, además de lo señalado en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del servicio, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, teniendo las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- b) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- c) 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. Para esto, el contratista se compromete al cumplimiento de todo lo señalado en el Formulario N°6 "Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información", a través de la entrega de éste previo a la firma del contrato.
- d) Disponer de equipos computacionales y de los recursos técnicos necesarios para solucionar, en forma rápida y eficiente, cualquier inconveniente de tipo operativo que se pueda producir en las diferentes etapas del proceso.
- e) Cumplir con los SLA del servicio.
- f) Abastecer de todos los insumos para el equipamiento involucrado en la prestación del servicio, que aseguren el normal funcionamiento de éste.
- g) Prestar el servicio con el personal que tenga la calificación requerida en las bases técnica.

12. 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.

13. DEL PLAZO

El presente contrato tiene una duración de 12 meses.

14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, y procede en caso de que el contratista incurra en alguna de las siguientes situaciones:

N°	Descripción de la falta	Monto multa
1	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	5 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva.
2	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.)	5 UTM por incumplimiento
3	Atraso en la implementación y puesta en marcha del Servicio, de acuerdo a lo estipulado en la Carta Gantt.	10 UTM por cada día de atraso.
4	Ausencia del profesional a cargo del contrato, por causas injustificadas	5 UTM por evento.
5	Reclamos o malos tratos hacia los vecinos durante la prestación de los servicios.	5 UTM por evento.
6	Demora en los plazos acordados para la subsanación de observaciones.	5 UTM por día de atraso y hasta subsanar la observación
7	Demora en la ejecución de los trabajos de servicios eventuales	5 UTM por día de atraso
8	Mala calidad en los trabajos, instalaciones deficientes, materiales inadecuados y estructuras defectuosas	5 UTM por día de atraso y hasta su reposición o cambio.
9	Incumplir los plazos establecidos para la instalación de señales informativas y mobiliario urbano	1 UTM día de atraso
10	Incumplir los plazos para reposición o cambio de piezas, partes o toda la estructura de señales o mobiliario.	1 UTM por día de atraso
11	Incumplir los plazos establecidos para la limpieza de las señales y el mobiliario	1 UTM por día de atraso.
12	Falta de stock en piezas, partes o elementos que componen la señalética y el mobiliario.	5 UTM por evento.



13	No responder las consultas emanadas por el área de redes sociales del municipio, en los plazos establecidos	1 UTM por atraso.
14	No cumplir con las condiciones de seguridad exigidas para trabajadores o faenas en la vía pública.	10 UTM por evento.
15	Circular en vehículos u operar maquinaria que no se encuentre con sus papeles al día o sin las condiciones de seguridad necesaria para los trabajos encomendados.	5 UTM por evento.
16	No entregar los informes o reportes solicitados como parte de las Bases Administrativas o Técnicas	1 UTM por evento y por día de atraso.
18	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Servicios.	3 UTM por instrucciones que deban ser resueltas urgente. 3 UTM por día de atraso cuando la instrucción estipule plazo para su ejecución.
19	Por daño a las especies vegetales a causa de la ejecución del contrato y/o producidos por su personal o el subcontratado.	5 UTM por especie, sin perjuicio de que se exigirá desarrollar las acciones que el IMC le indique.
20	Por pérdida total de especies arbóreas a causa de la ejecución del contrato y/o producidos por su personal o el subcontratado. Además de la multa, el contratista está obligado a la reposición del árbol por uno de la misma especie y de similares características para el caso de árboles nuevos. Para el caso de árboles juveniles o adultos, se deberán reemplazar por uno de igual especie y de las mayores dimensiones (DAP y Follaje) que se encuentren en el mercado nacional, en la zona central.	20 UTM por especie

* Todas las multas se aplican siempre que los hechos que las constituyan sean imputables al contratista. No se aplican por hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

15.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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 14 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguientes:

- Cuando la suma de las multas iguale o superen (en cualquiera de sus posibles causales), el valor-equivalente al 10% del contrato.


MCG//RQC/rqc


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



FORMULARIO N°1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
---------------	---	--

R.U.T.	:	
---------------	---	--

DIRECCIÓN	:	
------------------	---	--

TELÉFONO	:	
-----------------	---	--

E - MAIL	:	
-----------------	---	--

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

RAZON SOCIAL	:	
---------------------	---	--

RUT	:	
------------	---	--

DIRECCIÓN	:	
------------------	---	--

TELÉFONO	:	
-----------------	---	--

E - MAIL	:	
-----------------	---	--

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

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

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

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

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

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



DURACIÓN	:	
----------	---	--

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

FORMULARIO N°2 (ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL:

El Proponente que suscribe, mediante el presente documento declara poseer experiencia en servicios similares, en contratos o servicios superiores a \$20.000.000 (veinte millones de pesos). La experiencia a acreditar es en instalación de señales informativas en espacios públicos (calles, plazas y parques, carreteras u otra infraestructura pública). Podrá declarar experiencia en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2018 en adelante, que se consigna a continuación:

NOMBRE DEL CONTRATO	VIGENCIA	DESCRIPCIÓN	MONTO	MANDANTE	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

NOTA: Para obtener el puntaje máximo basta con que los oferentes declaren y acrediten debidamente 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.

Al Oferente que llene en forma maliciosa el mencionado formulario se le marginará del proceso y se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta entregada, la cual pasarán a total beneficio municipal.

El oferente que no cuente con experiencia para declarar o acreditar, deberá de igual forma presentar este formulario debidamente firmado.

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

FORMULARIO N°3
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

PRESENTACIÓN PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El oferente deberá incluir como mínimo, los siguientes antecedentes en la presentación de su Propuesta Técnica:

- Muestras de la materialidad ofertada.
- Profesionales que componen su equipo técnico.
- Carta Gantt con las etapas del proyecto.
- Certificaciones de calidad si las hubiere.
- Equipamiento técnico ofertado.
- Cumplimiento de medidas de seguridad y resguardo para sus trabajadores.

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



FORMULARIO N° 4
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta económica para el servicio "SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", es:

A. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

Ítem	Detalle	Unidad	Valor Unitario Neto en \$ A	(*) Mantención Reposición y Limpieza \$ B	Impuesto en \$ C	(**) Valor Unitario Total en \$ A+B+C
1	Letrero Informativo General	UN				
1.a	Cambio de Gráfica	UN				
1.b	Señal Adicional	UN				
2	Letrero Informativo General en poste	UN				
2.a	Cambio de Gráfica	UN				
2.b	Señal Adicional	UN				
3	Letrero Informativo Plaza (Tipo tótem 2 caras)	UN				
3.a	Cambio de Gráfica	UN				
3.b	Cambio de color base	UN				
3.c	Letrero adicional	UN				
4	Letrero Colgante con soporte madera	UN				
4.a	Cambio de Gráfica	UN				
4.b	Señal Adicional	UN				
5	Tótem Retro iluminados	UN				
5.a	Cambio de Gráfica	UN				
5.b	Cambio de color base	UN				
5.c	Modificación estructura	UN				
5.d	Cambio tipo de panel solar	UN				
5.e	Tótem adicional	UN				
6	Valla de trabajos en la calle (Vertical)	UN				
6.a	Cambio de Gráfica	UN				
6.b	Valla adicional	UN				
7	Valla de trabajos en la calle (Horizontal)	UN				
7.a	Cambio de Gráfica	UN				
7.b	Valla adicional	UN				
8	Señalética triangular para postes, con pestaña en riel	UN				
8.a	Cambio de Gráfica	UN				
8.b	Señal adicional	UN				
9	Pilar Porta Pendón 4 Brazos	UN				
9.a	Porta pendón adicional	UN				
9.b	Instalación de gráfica	UN				
9.c	Desinstalación de gráfica	UN				
10	Letrero tipo Estadio	UN				
10.a	Cambio de Gráfica	UN				
10.b	Letrero adicional	UN				
11	Letras volumétricas	UN				
11.a	Letra Adicional	UN				
11.b	Cambio estructura de soporte	UN				
SUMATORIA VALOR UNITARIO TOTAL (impuesto incluido)						(***) \$



- (*) *Corresponde al valor de cada ítem respecto de la "mantención, reposición y limpieza", el que será solicitado a discreción de acuerdo a requerimiento al igual que la señalética.*
- (**) *El Valor Unitario Total debe incluir "A" Ítem 1 "Confección e Instalación de señaléticas informativas", "B" Ítem 2 "Mantención, reposición y limpieza" y "C" Impuesto.*
- (***) *Sumatoria Valor Unitario Total: Valor que se Evalúa, de acuerdo a lo señalado en punto 3.- COMISIÓN EVALUADORA, "OFERTA ECONÓMICA", de las Bases Administrativas Especiales de Servicios.*

- El oferente debe ingresar su oferta para todos los ítems. En caso de que algún ítem de su oferta sea cero costos, debe ingresar el número cero (no debe quedar en blanco y tampoco escribir en palabras).
- Los valores ofertados deberán considerar todos los costos que irroque la entrega de los servicios, logística, gastos generales y utilidades.

B. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de confección, instalación, reparación y mantención de los soportes requeridos es _____ DÍAS CORRIDOS

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

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

BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
TIPO DE CONTRATO	:	SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas tienen por objeto contratar el "SERVICIO DE CONFECCIÓN, INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENCIÓN DE SEÑALÉTICA INFORMATIVA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

El objetivo de la contratación es informar a la comunidad, mediante señales informativas instaladas en el espacio público, de diversos temas referentes a las ordenanzas, servicios y competencias de la Municipalidad, tales como, acciones permitidas o prohibidas en el espacio público, sobre equipamiento municipal, actividades y/o eventos etc.

En consecuencia, el presente proceso licitatorio considera la confección, instalación, reposición y mantenimiento de las señales informativas en el espacio público, garantizando la calidad, seguridad y tiempos adecuados para la correcta ejecución del contrato. En este sentido, el municipio requiere contar con este servicio de forma expedita, considerando que las áreas a instalar consideran plazas, plazoletas, plazuelas, parques, senderos, ciclovías, calles, avenidas u otros espacios públicos que podrán ser intervenidos con señales informativas o mobiliario urbano, asegurando en todo momento el tránsito seguro de los distintos modos de desplazamiento (peatones, ciclistas y automovilistas).

Los oferentes deberán considerar un equipo técnico idóneo y el equipamiento necesario, tanto profesional como de maquinaria, para realizar de forma adecuada las tareas encomendadas, cumpliendo todas las normativas legales vigentes y de seguridad de sus trabajadores.

En este sentido, hemos dividido el objeto del presente proceso licitatorio, en tres ítems:

1. *Ítem 1 "Confección e Instalación de señaléticas informativas"*

Este ítem considera la confección de las señaléticas y mobiliario urbano, de acuerdo a las indicaciones técnicas especificadas más adelante.

En este sentido, el oferente adjudicado –previo a la suscripción de contrato- deberá hacer entrega de una programación de ejecución de contrato, que considere los plazos comprometidos para la confección e instalación de la totalidad de las señaléticas y mobiliario urbano que considera el presente proceso, el que no podrá ser superior a los 3 meses contados desde la aceptación de la orden de compra emitida a través del portal mercado público.

Este ítem considera las siguientes acciones:

- a. Confeccionar las señales informativas de acuerdo a las especificaciones técnicas que se indican más adelante. Ello incluye la impresión, troquelado o corte de la base, soporte de la señal o sistema de sujeción, según sea el caso.
Una vez aceptada la orden de compra emitida en el portal mercado público, el IMC de contrato entregará los planos constructivos básicos para la creación de los soportes requeridos (en archivos digitales JPG o PDF en alta calidad) y el lugar en que se deberán instalar dichas estructuras (todas dentro de la comuna de Providencia, verificando previamente en terreno la factibilidad de la instalación).

Debiendo el oferente considerar todos los aspectos técnicos necesarios, aun cuando no se hayan incluido inicialmente.

- b. En este sentido, el contratista deberá tener confeccionado e instalado la totalidad de señaléticas y mobiliario urbano solicitado, en un plazo máximo de 3 meses contados desde la aceptación de la orden de compra emitida en el portal mercado público, dicho plazo en ningún caso se extenderá más allá de marzo de 2023.
- c. Para todos los ítems solicitados, el proveedor adjudicado deberá entregar una muestra de la pieza o soporte solicitado en tamaño real. La cual deberá ser aprobada previamente por el IMC o la Unidad Técnica, antes de su producción definitiva.
- d. Los permisos de obra deberán ser gestionados y tramitados por el contratista según corresponda, estos permisos estarán exentos de cobro por tratarse de un requerimiento municipal.
- e. En caso de detectarse señales o mobiliario defectuoso (dañado, con terminaciones dispares, manchado de pintura u otros elementos que no sea posible limpiar fácilmente), será responsabilidad del oferente el cambio o reparación de las piezas en cuestión, sin que esto signifique un costo adicional para el Municipio, además, de aplicarse las respectivas multas conforme a lo señalado en las Bases Administrativas Especiales.
- f. El detalle de las señales informativas y mobiliario a confeccionar e instalar es el siguiente:

Nº	DESCRIPCIÓN	DETALLE DE CONFECCIÓN	CANTIDAD
1	Letrero Informativo General	Material de base para letrero Alucobon. Medidas de 110 x 75 cm (1100x750 mm), con base de aluminio compuesto, más estructura o soporte de perfil cuadrado de 50x50x3mm fierro galvanizado y pollo de concreto u hormigón.	50
2	Letrero Informativo General en poste	Material de base para letrero Alucobon. Medidas de 110 x 75 cm (1100x750 mm), con base de aluminio compuesto, más adhesivo industrial de alta adherencia 3M o abrazaderas metálicas.	30
3	Letrero Informativo Plaza (Tipo tótem 2 caras)	Medidas de 240 cm de alto x 50 cm de ancho x 20 de fondo (2250x500x200 mm), impreso adhesivo 3M o similar en sus dos caras, construido en acero inoxidable o aluminio compuesto espesor aproximado de 4mm, con base metálica, con pernos de sujeción, más base de pollo concreto u hormigón.	8
4	Letrero Colgante con soporte madera	Medidas letrero de 70 x 50 cm (700x500 mm) debe incluir cadena, con estructura de madera Tipo L, medidas 120 cm alto y 60 cm largo, con pollo de cemento de 40 cm de profundidad. Impreso en adhesivo sobre Alucobom de 0,5 cm.	20
5	Tótem Retro iluminados	Medidas de 250 cm de alto x 90 cm de ancho x 40 de fondo (2500x900x400 mm), construido en acero inoxidable o aluminio compuesto espesor aproximado de 4mm, con base metálica, con pernos de sujeción, más base de pollo concreto u hormigón. Debe ser retro iluminado con luces LED y considerar instalación de panel solar adosada o empotrada en la estructura del tótem.	4
6	Valla de trabajos en la calle (Vertical)	Material de base para letrero Alucobon. Medidas de 150 cm de alto x 70 cm de ancho x 18 cm base (1500x700x180-base-mm), construido en aluminio compuesto espesor de 4mm, con soporte en base metálica, con pilares tipo riel, más pernos o remaches. Impreso ambos lados	20
7	Valla de trabajos	Material de base para letrero Alucobon. Medidas de 80 cm	20

	en la calle (Horizontal)	de alto x 120 cm de ancho (800x1200 mm), letrero construido en aluminio compuesto espesor aproximado de 4mm, con bastidor metálico y soportes o pilares de apoyo a 20 cm del suelo como parte de la estructura del bastidor. Impreso por ambos lados.	
8	Señalética triangular para postes, con pestaña en riel	Material de base para letrero Alucobon. Medidas de 100 cm de alto x 30 cm de ancho letrero construido en aluminio compuesto espesor aproximado de 4mm, tres caras impresas, formato triangular, con riel para pestaña adicional, de 30 cm de alto x 30 de ancho.	50
9	Pilar Porta Pendón 4 Brazos	Construido en Pilar de acero inoxidable de 6,5 mts de alto con diámetro basal de 20 cm y espesos de 4 mm, con anclajes de al menos 1 metro de profundidad. Se consideran 4 brazos dobles (arriba y abajo) de 110 cm de extensión y diámetro máximo de 5 cm, espesor 2 mm. La distancia entre el brazo superior y el inferior debe de 2,5 metros. La estructura debe contar con base de pollo de cemento.	8
10	Letrero Estadio tipo	Material de base para letrero Alucobon. Medidas de 80 cm de alto x 122 cm de ancho estructura tipo sándwich con pernos de sujeción anclados a muros u otra superficie. Con gráfica impresa en adhesivo para exterior con filtro UV. Materialidad aluminio compuesto y acrílico.	160
11	Letras volumétricas	Material de base para letrero Alucobon, color blanco. Medidas de 130 cm alto x ancho proporcional a cada letra, fondo 40 cm, espesor del Alucobon 5 mm. Debe incorporar base metálica en acero inoxidable o similar, para montaje con elevación variable de entre 50 a 80 cm, sobre la superficie de base.	50 letras

- g. El contratista deberá velar en todo momento por el buen comportamiento de sus trabajadores cuando estos se encuentren desarrollando labores para la Municipalidad de Providencia. En consecuencia, no es tolerable el lenguaje vulgar, el acoso callejero, actitudes violentas hacia otros trabajadores, vecinos o personal de fiscalización del municipio.
- h. Será también responsabilidad exclusiva del contratista, los daños o perjuicios que pudieran ocasionar a bienes públicos o privados durante la ejecución del presente servicio. Debiendo reparar a su costo los daños que pudieran haber ocasionado.
- i. Se adjunta en formato PDF, fichas técnicas de cada uno de los productos solicitados.

2. Ítem 2 "Mantención, reposición y limpieza"

Esta etapa comenzará una vez instalada el 75% de las estructuras solicitadas, lo que no podrá ser superior a un plazo de 8 semanas desde el inicio del servicio. Por tanto, el inicio del periodo de mantención, reposición y limpieza comenzará una vez instalado el 75% de las estructuras solicitadas y se irá aumentando a medida que se vaya completando el 25% restante. En este sentido, le recordamos a los oferentes que para tener el 100% de las estructuras solicitadas en las presentes bases, el plazo máximo a considerar es de 3 meses contados desde la aceptación de la orden de compra, por tanto, para la confección e instalación del 75% de las señaléticas solicitadas se debe considerar un plazo máximo de 8 semanas aprox.

Este servicio contempla la limpieza de las estructuras, su reubicación, traslado y mantención (pintar cuando se ha desteñido, volver a pegar –en caso de ser necesario-, reparar daños menores que se ocasionen durante la vigencia de la contratación etc. En este sentido, el oferente se responsabilizará de que todas las estructuras se encuentren en perfectas condiciones físicas y de limpieza. En caso de tener que reponer alguna estructura extraviada



o destrozada a causa de hechos imputables a actos vandálicos y/o casos fortuitos, el municipio solicitará la reposición de ella pagando el valor correspondiente al precio unitario adjudicado, en caso de ser convenientes a los intereses municipales y, ejercerá las acciones legales correspondientes para perseguir las responsabilidades de quien causó el destrozo.

Este ítem considera las siguientes acciones:

- a. El Contratista debe ejecutar las labores de mantenimiento, entendiéndose como tales, todos los trabajos necesarios para mantener las señales y sus componentes, en óptimo estado en cuanto a su estructura física, diseño gráfico, emplazamiento, orientación, altura, visibilidad, sus adosamientos, su empotramiento, los elementos de fijación, reflectancia, legibilidad, rigidez, protección ante la corrosión, etc.
- b. En cuanto a la conservación, el Contratista es el responsable que dichos elementos permanezcan siempre cumpliendo su función y en el lugar donde fueron instalados.
- c. En caso que los elementos se encuentren con grafitis o papeles adosados, el contratista deberá limpiarlos.
- d. El contratista deberá presentar un plan de trabajo de mantención mensual, cuyo cumplimiento será fiscalizado por la IMC. Este plan deberá considerar, a lo menos: una limpieza de las señativas cada 15 días y las inspecciones necesarias que les permitan realizar las gestiones para subsanar las siguientes condiciones:
 - Indicios de corrosión.
 - Suciedad (por polución, actos vandálicos, grafitis, etc.).
 - Pérdida del color o reflectancia original.
 - Abolladuras, hendiduras, torceduras, etc.
 - Lámina reflectante en malas condiciones.
 - Lámina rayada o despegada de la tela.
 - Láminas de protección de tótem quebradas, trizadas o que le falte una parte.
 - Poste caído, doblado o mal emplazado (todo poste que esté doblado, se debe cambiar).
 - Anclaje a la vista o con falta de apoyo.
 - Componentes sueltos o faltantes.
 - Existencia de propaganda adherida y/o apoyada.
 - Postes o placas con pinturas, grafitis, etc.
 - Pintura descascarada.
 - Otra condición que afecte el buen estado del elemento o dificulte su visibilidad y/o percepción.

De cada observación que surja durante la inspección, se deberá dejar constancia en un acta y notificar al IMC.

- e. El contratista, cuando efectúe el pintado de postes, deberá velar por la integridad de las placas, evitando que éstas se manchen con pintura. En caso de ocurrir esta situación, se debe limpiar inmediatamente o bien proceder a su cambio, siendo ello de su responsabilidad.
- f. No se aceptarán soldaduras de unión como reparación en caso de postes rotos.
- g. El contratista deberá cambiar el texto de las señales, reinstalar y trasladar las señales y postes, según instrucciones de la IMC como parte del servicio de mantención.
- h. El contratista deberá dejar el espacio público que intervenga, en las mismas condiciones que se encontraba antes de los trabajos, lo que debe ser certificado por

registro fotográfico antes de realizar los trabajos y cada vez que se ejecuten obras de reposiciones o reparaciones que impliquen estas intervenciones.

- i. En caso de disconformidad por parte de la IMC (por no cumplir las especificaciones técnicas solicitadas), el contratista deberá realizar nuevamente el trabajo. En caso de trabajar en pisos de baldosas u otro material especial, deberá acordarse en conjunto con la IMC la forma de ejecutarlo, en forma previa a las obras.
- j. En caso de requerirse el retiro de un poste de señal u otro elemento perteneciente al mobiliario, por cualquiera sea la causa, y que se encuentre en mantenimiento, no podrán dejarse elementos que sobresalgan del nivel del suelo; deberá extraerse los restos de concreto y fierro, rellenarse la excavación, y dejar el piso correctamente plano, para prevenir accidentes de los usuarios de la vía pública. La reposición del suelo en caso de baldosas deberá hacerse con cemento del color de la baldosa.
- k. Para todos los trabajos que se efectúen en BNUP, deben considerarse las normas de seguridad establecidas en el Capítulo 5 del Manual de Señalización del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- l. Cuando el contratista, como consecuencia de la realización de trabajos en la vía pública, prevea una alteración temporal mayor en el tránsito vehicular, deberá solicitar autorización con la debida antelación a la IMC para su aprobación.
- m. El contratista debe contar con stock suficiente para reemplazar las señaléticas o mobiliario urbano que sean necesario
- n. El contratista será responsable de todos los daños, menoscabos y perjuicios que, a raíz de la ejecución de las obras, se ocasionen o se puedan causar en la persona o bienes ajenos. Será su obligación tomar las medidas y providencias destinadas a prevenir todo tipo de riesgos.
- o. En este sentido, el contratista será responsable de la reposición de las estructuras, sin costo para el municipio, siempre que el motivo de la reposición sea imputable al contratista (a un problema imputable al contratista en la instalación, en la confección etc.). Los plazos de reposición deberán ser informados por el oferente adjudicado de acuerdo a cada requerimiento:

N°	ITEM	PLAZO EN DÍAS CORRIDOS
1	Letrero Informativo General	
2	Letrero Informativo General en poste	
3	Letrero Informativo Plaza (Tipo tótem 2 caras)	
4	Letrero Colgante con soporte madera	
5	Tótem Retro iluminados	



6	Valla de trabajos en la calle (Vertical)	
7	Valla de trabajos en la calle (Horizontal)	
8	Señalética triangular para postes, con pestaña en riel	
9	Pilar Porta Pendón 4 Brazos	
10	Letrero tipo Estadio	
11	Letras volumétricas	

- La reposición total o parcial de las señales informativas o el mobiliario urbano, deberá ser siempre informado y coordinado con IMC, quien aprobará o rechazará los trabajos según corresponda. Los cuales quedarán en el libro de servicios de contrato resultante de esta licitación.
- La reposición total o parcial de las señales informativas o el mobiliario urbano que fue producto de hecho constitutivo de caso fortuito o de un acto vandálico, serán de costo del municipio, pudiendo solicitar su reposición conforme al listado de precios unitarios, en caso de ser conveniente al interés municipal. De comprobarse que el daño o deterioro es producto de materiales inadecuados o que no cumplen con las especificaciones técnicas de los productos, así como de calidades inadecuadas, el contratista deberá reponer la totalidad o las parcialidades de las piezas en cuestión sin que esto signifique un costo adicional para el municipio. Además, esto es independiente de las multas que se pudieran cursar por las fallas o daños detectados.
- Se entiende que la reposición de piezas y partes debe realizarse en la misma materialidad y calidad, de lo establecido en las características técnicas de las distintas señales informativas y mobiliario urbano.

3. Ítem 3 "Servicios a Precio Unitario"

Este ítem considera la instalación de nuevas estructuras (no consideradas en el ítem 1), la instalación y retiro de los soportes instalados en el mobiliario público y/o cualquier servicio de los señalados en el listado de precios unitarios. Estos se solicitarán por el IMC al contratista, mediante la emisión de órdenes de trabajo. Estos servicios se pagarán de forma independiente a los ítems anteriores y conforme a los valores del listado de precios unitarios adjudicados.

Cabe hacer presente que estas labores se podrán solicitar de acuerdo a requerimientos variables durante el tiempo de vigencia del contrato, sin tener el Municipio obligación alguna de emitir Órdenes de Trabajo por este concepto ni en monto, ni en tiempo definido. Éstas



Órdenes de Trabajo, sólo se realizarán cuando el municipio lo requiera y de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, financiera y a las necesidades del servicio. Además, el municipio solicitar estos servicios en caso de que los valores adjudicados sean convenientes al interés municipal, en caso contrario, se podrán solicitar con un tercero conforme a la normativa legal vigente.

Los ítems a incluir en el listado de precio unitario son los siguientes:

1	Letrero Informativo General	Material de base para letrero Alucobon. Medidas de 110 x 75 cm (1100x750 mm), con base de aluminio compuesto, más estructura o soporte de perfil cuadrado de 50x50x3mm fierro galvanizado y pollo de concreto u hormigón.	Cambio de Gráfica
			Señal adicional
2	Letrero Informativo General en poste	Material de base para letrero Alucobon. Medidas de 110 x 75 cm (1100x750 mm), con base de aluminio compuesto, más adhesivo industrial de alta adherencia 3M o abrazaderas metálicas.	Cambio de Gráfica
			Señal adicional
3	Letrero Informativo Plaza (Tipo tótem 2 caras)	Medidas de 240 cm de alto x 50 cm de ancho x 20 de fondo (2250x500x200 mm), impreso adhesivo 3M o similar en sus dos caras, construido en acero inoxidable o aluminio compuesto espesor aproximado de 4mm, con base metálica, con pernos de sujeción, más base de pollo concreto u hormigón.	Cambio de Gráfica
			Cambio de color base
			Letrero adicional
4	Letrero Colgante con soporte madera	Medidas letrero de 70 x 50 cm (700x500 mm) debe incluir cadena, con estructura de madera Tipo L, medidas 120 cm alto y 60 cm largo, con pollo de cemento de 40 cm de profundidad. Impreso en adhesivo sobre Alucobom de 0,5 cm.	Cambio de Gráfica
			Señal adicional
5	Tótem Retro iluminados	Medidas de 250 cm de alto x 90 cm de ancho x 40 de fondo (2500x900x400 mm), construido en acero inoxidable o aluminio compuesto espesor aproximado de 4mm, con base metálica, con pernos de sujeción, más base de pollo concreto u hormigón. Debe ser retro iluminado con luces LED y considerar instalación de panel solar adosada o empotrada en la estructura del tótem.	Cambio de Gráfica
			Cambio de color base
			Modificación estructura
			Cambio tipo de panel solar
6	Valla de trabajos en la calle (Vertical)	Material de base para letrero Alucobon. Medidas de 150 cm de alto x 70 cm de ancho x 18 cm base (1500x700x180-base-mm), construido en aluminio compuesto espesor de 4mm, con soporte en base metálica, con pilares tipo riel, más pernos o remaches. Impreso ambos lados	Cambio de Gráfica
			Valla adicional
7	Valla de trabajos en la calle (Horizontal)	Material de base para letrero Alucobon. Medidas de 80 cm de alto x 120 cm de ancho (800x1200 mm), letrero construido en aluminio compuesto espesor aproximado de 4mm, con bastidor metálico y soportes o pilares de apoyo a 20 cm del suelo como parte de la estructura del bastidor. Impreso por ambos lados.	Cambio de Gráfica
			Valla adicional
8	Señalética triangular para postes, con pestaña en riel	Material de base para letrero Alucobon. Medidas de 100 cm de alto x 30 cm de ancho letrero construido en aluminio compuesto espesor aproximado de 4mm, tres caras impresas, formato triangular, con riel para pestaña adicional, de 30 cm de alto x 30 de ancho.	Cambio de Gráfica
			Señal adicional
9	Pilar Porta Pendón 4 Brazos	Construido en Pilar de acero inoxidable de 6,5 mts de alto con diámetro basal de 20 cm y espesos de 4 mm, con anclajes de al menos 1 metro de profundidad. Se consideran 4 brazos dobles (arriba y abajo) de 110 cm de extensión y diámetro máximo de 5 cm, espesor 2 mm. La distancia entre el brazo superior y el inferior debe de 2,5 metros. La estructura debe contar con base de pollo de cemento.	Porta pendón adicional
			Instalación de gráfica
			Desinstalación de gráfica

10	Letrero Estadio	tipo	Material de base para letrero Alucobon. Medidas de 80 cm de alto x 122 cm de ancho estructura tipo sándwich con pernos de sujeción anclados a muros u otra superficie. Con gráfica impresa en adhesivo para exterior con filtro UV. Materialidad aluminio compuesto y acrílico.	Cambio de Gráfica
				Letrero adicional
11	Letras volumétricas		Material de base para letrero Alucobon, color blanco. Medidas de 130 cm alto x ancho proporcional a cada letra, fondo 40 cm, espesor del Alucobon 5 mm. Debe incorporar base metálica en acero inoxidable o similar, para montaje con elevación variable de entre 50 a 80 cm, sobre la superficie de base.	Letra Adicional
				Cambio estructura de soporte

2. PERSONAL Y EQUIPAMIENTO

El Contratista deberá disponer de todos los recursos humanos, técnicos y de infraestructura (materiales, equipos, seguro, elementos de seguridad, vehículos, personal, herramientas, etc.), que se requieran para cumplir óptimamente el trabajo en términos de calidad, tiempos de respuesta, cantidad y plazos definidos. El personal, los vehículos y todos los implementos necesarios para dar cumplimiento al contrato, deben estar a disposición del servicio a contar del inicio del contrato. La municipalidad se reserva el derecho de solicitar cambio del personal si lo estima conveniente, sin que ello signifique costo alguno para el municipio.

El personal del equipo de trabajo del contratista que opere en la vía pública, deberá disponer de indumentarias de trabajo de color uniforme con propiedades de visibilidad diurna y nocturna, que se definirá de común acuerdo, conforme a lo establecido por la normativa vigente a este respecto. En una parte visible, se deberá disponer la leyenda con el nombre del contratista. El personal deberá usar todos los elementos de seguridad que indique la normativa vigente. Así también, deberá tomar todos los resguardos para evitar que los trabajos puedan afectar a los usuarios del Bien Nacional de Uso Público.

Previo a la suscripción de contrato, el contratista deberá designar un jefe de servicio, quien será la contraparte técnica y el representante del contratista ante el IMC, el cual deberá contar con las atribuciones para tomar decisiones y solucionar problemas cuando se requiera.

En caso que el jefe de servicio no pudiese asistir, deberá ser reemplazado por otro representante del contratista con un perfil similar al titular.

La persona que designe el contratista como jefe de servicio, deberá estar a disposición cada vez que se le necesite. Para ello deberá contar, con teléfono celular que permita contactarse con él de manera inmediata, debiendo tener habilitado llamadas, correo electrónico, transmisión de datos, fotografías u otros. Dicha persona deberá tener experiencia en las materias técnicas objeto de esta licitación.

El IMC se reserva el derecho de pedir su reemplazo en el caso de que, a su juicio, el empleado designado no cumpla los requisitos del cargo.

Cualquier modificación de lo anteriormente enunciado, deberá ser notificado al IMC en el plazo de 5 días hábiles de ocurrido el cambio y deberá ser aprobado por ésta. Si se contraviniera lo estipulado en este punto, se aplicarán las multas indicadas en las Bases Administrativas Especiales, en los casos que así corresponda.

El contratista deberá disponer del personal suficiente para mantener todas las señales informativas y mobiliario urbano contratado y dispuesto en la Comuna en permanente buen estado.

El contratista deberá tener en Stock permanente repuestos para reposición de todo tipo de material relacionado con esta licitación. Además, deberá disponer de herramientas e instrumental adecuado para la realización de los trabajos.

3. RECHAZOS DE TRABAJOS

Si un trabajo es rechazado por el IMC éste se devolverá y no se pagará, sin perjuicio de la multa indicada en las Bases Administrativas Especiales.

Serán causales de rechazo el incumplimiento de las especificaciones técnicas de las piezas, terminaciones deficientes, corte irregular de las piezas, material dañado desde su origen, que la materialidad no corresponda a lo solicitado o sea de una calidad inferior, instalaciones defectuosas, gráficas descalzadas, descoloridas o que no se ajustan a los diseños entregados, entre otras.

2. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS

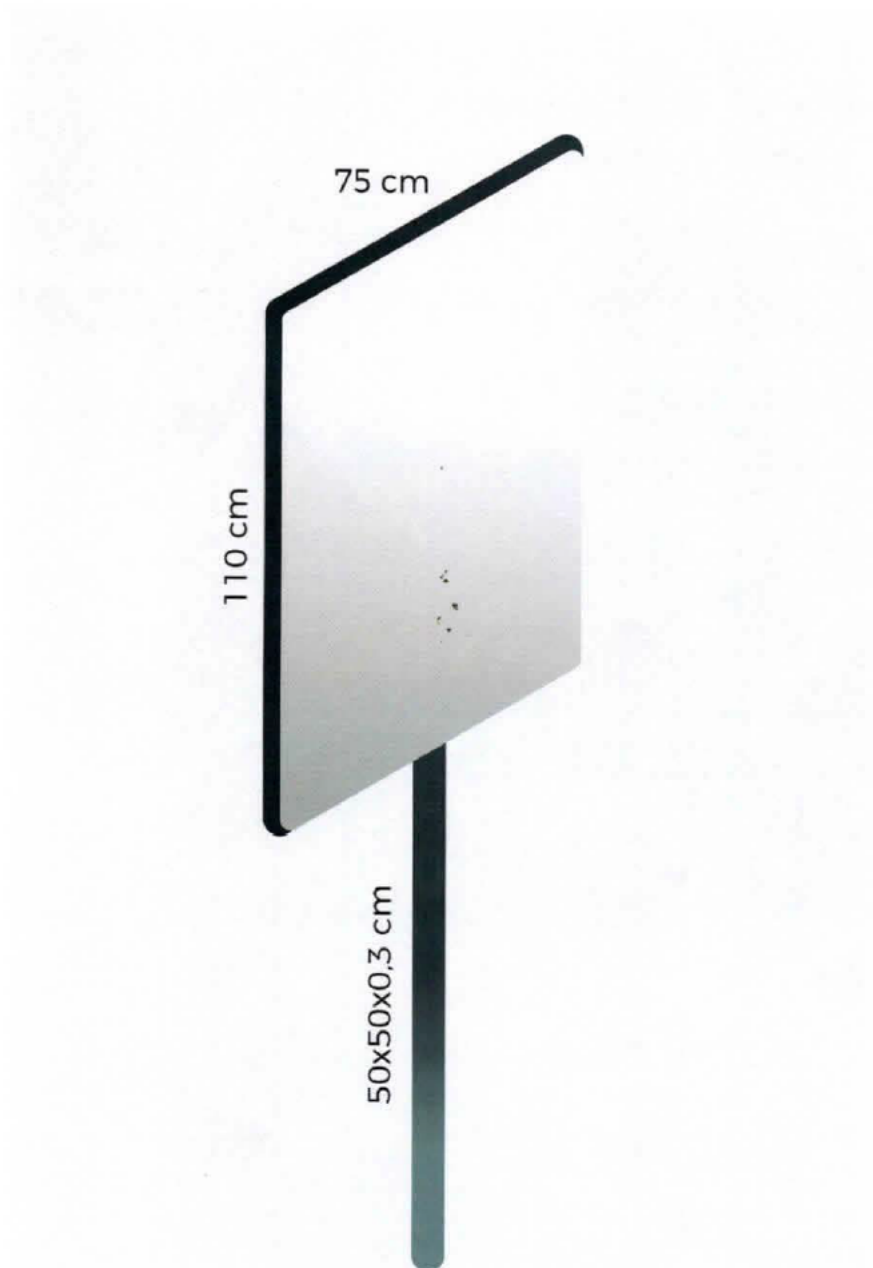
La firma de este contrato, aun cuando el servicio esté en plena ejecución, no significa bajo ningún concepto la obligación de la Municipalidad de Providencia de contratar los servicios de señales informativas o mobiliario urbano a un único proveedor, ya que siempre primará el mejor interés del municipio.

Por consiguiente, si durante el transcurso del presente contrato se detectará un valor inferior para un trabajo en específico, la Unidad Técnica tendrá la facultad de solicitar al proveedor adjudicado igualar el menor precio o contratarlo conforme a los intereses municipales.

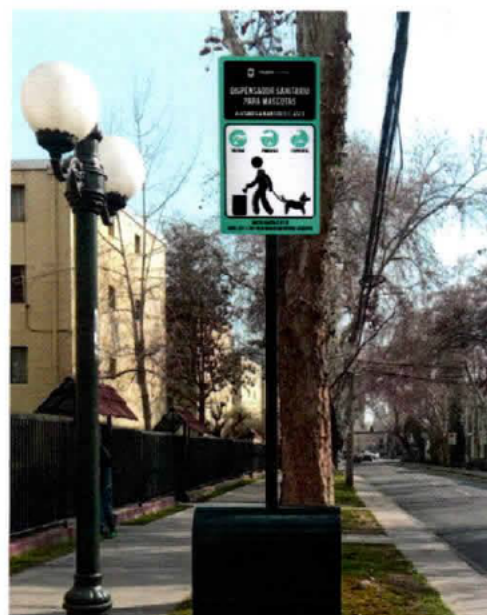
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



Ficha de **Producto:** **Letrero Informativo General**

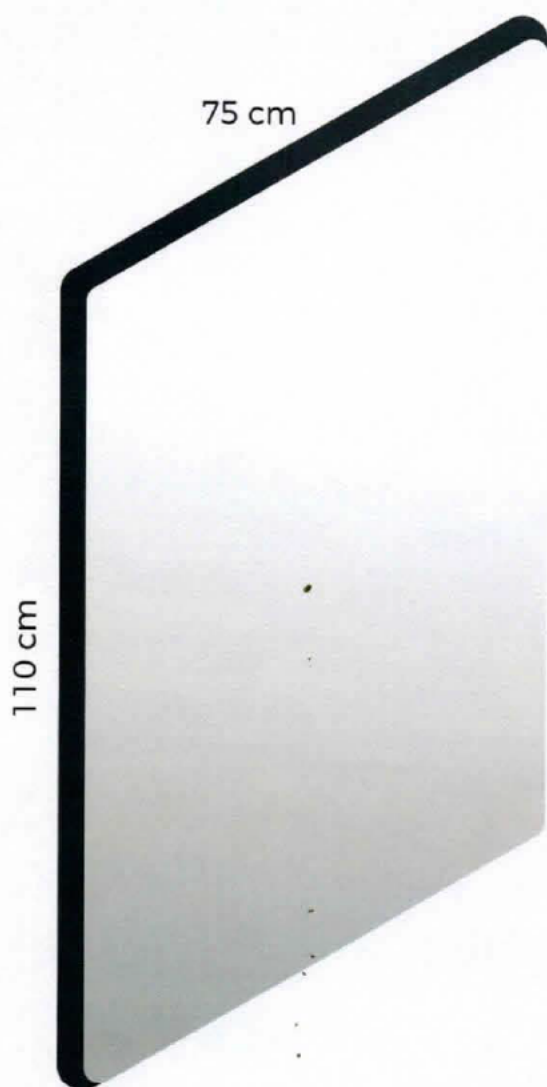


Medidas de 110 x 75 cm (1100x750 mm), con base de aluminio compuesto, más estructura o soporte de perfil cuadrado de 50x50x3mm fierro galvanizado y pollo de concreto u hormigón.



soyprovidencia

Ficha de **Producto:** **Letrero Informativo General en poste**

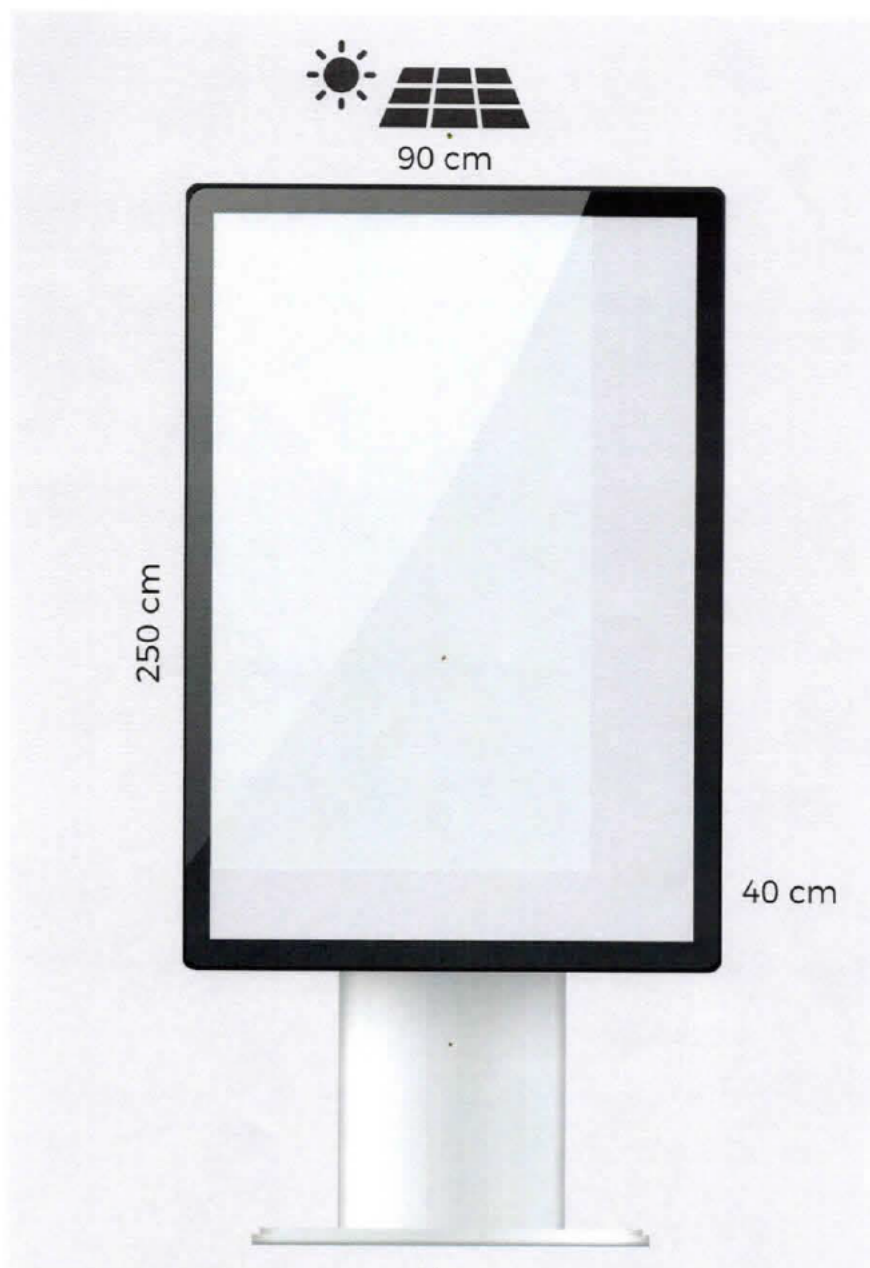


Medidas de 110 x 75 cm (1100x750 mm), con base de aluminio compuesto, más adhesivo industrial de alta adherencia 3M o abrazaderas metálicas.



soyprovidencia

Ficha de **Producto:** **Tótem Retroiluminados**

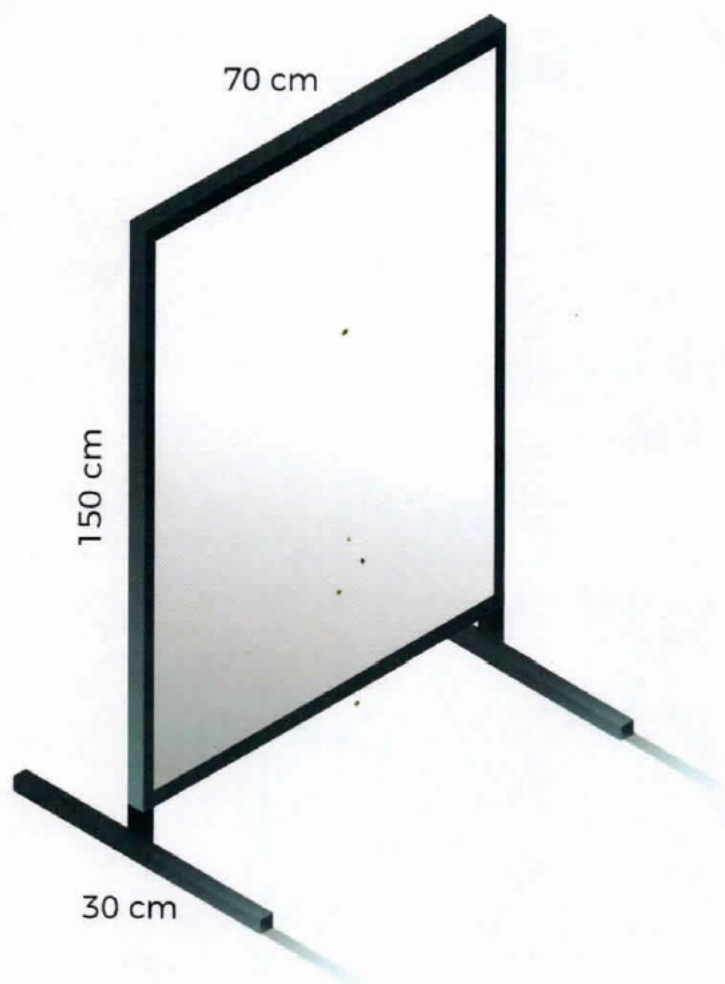


Medidas de 250 cm de alto x 90 cm de ancho x 40 de fondo (2500x900x400 mm), construido en acero inoxidable o aluminio compuesto espesor aproximado de 4mm, con base metálica, con pernos de sujeción, más base de pollo concreto u hormigón. Debe ser retroiluminado con luces LED ambas caras y considerar instalación de panel solar adosada o empotrada en la estructura del tótem.



soyprovidencia

Ficha de **Producto:** **Valla de trabajos en la calle (Vertical)**

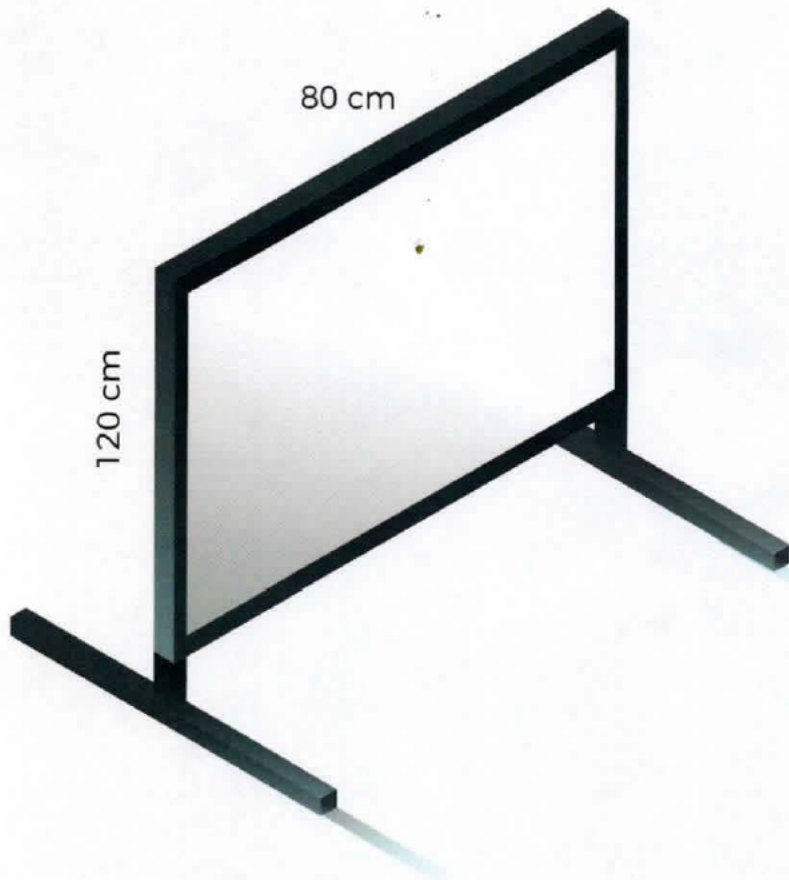


Medidas de 150 cm de alto x 70 cm de ancho x 30 cm base (1500x700x180-base-mm), construido en aluminio compuesto espesor de 4mm, con soporte en base metálica, con pilares tipo riel, más pernos o remaches. Impreso ambos lados



soyprovidencia

Ficha de **Producto:** **Valla de trabajos en la calle (Horizontal)**

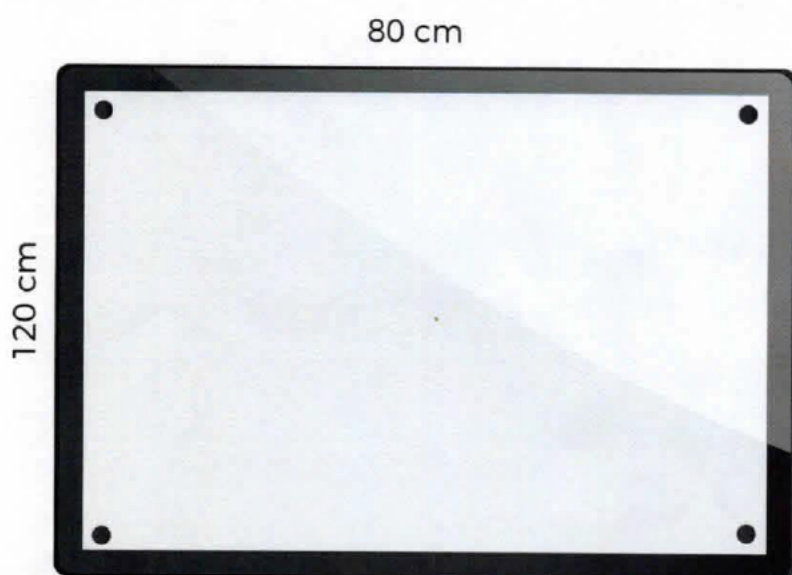


Medidas de 80 cm de alto x 120 cm de ancho (800x1200 mm), letrero construido en aluminio compuesto espesor aproximado de 4mm, con bastidor metálico y soportes o pilares de apoyo a 20 cm del suelo como parte de la estructura del bastidor. Impreso por ambos lados.



soyprovidencia

Ficha de **Producto:** **Letrero tipo Estadio**

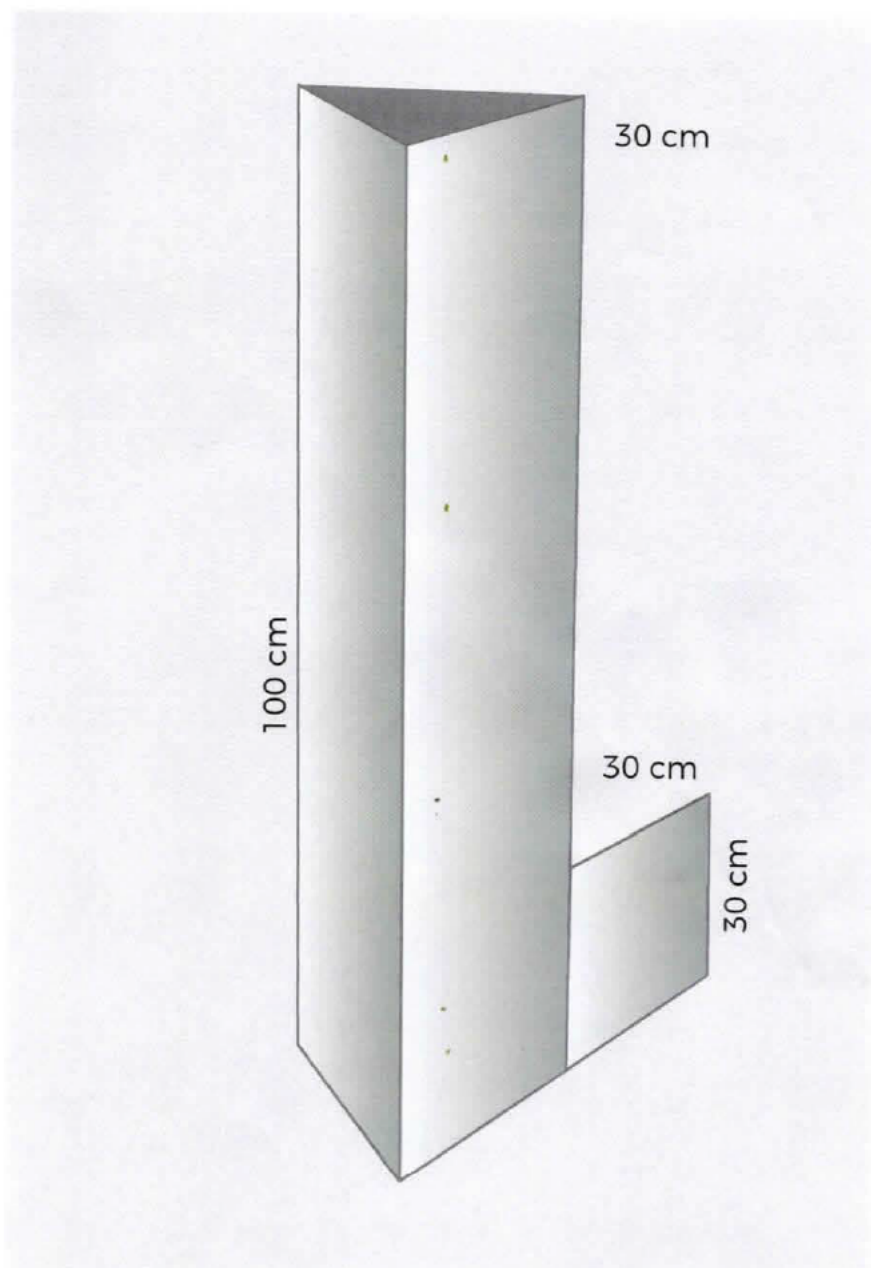


Medidas de 80 cm de alto x 122 cm de ancho estructura tipo sándwich con pernos de sujeción anclados a muros u otra superficie. Con gráfica impresa en adhesivo para exterior con filtro UV. Materia- lidad aluminio compuesto y acrílico.



soyprovidencia

Ficha de **Producto:** **Señalética triangular para postes, con pestaña**

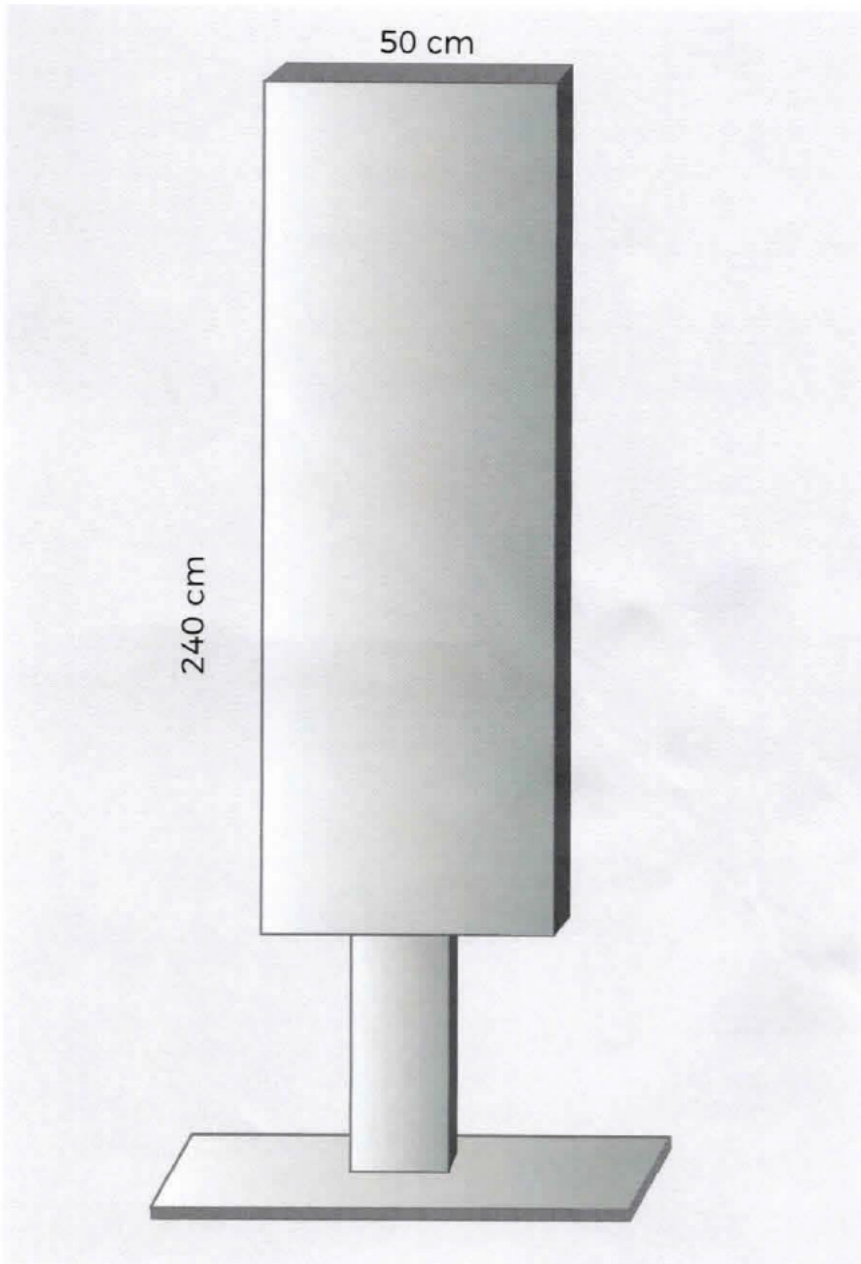


Medidas de 100 cm de alto x 30 cm de ancho letrero construido en aluminio compuesto espesor aproximado de 4mm, tres caras impresas, formato triangular, con riel para pestaña adicional, de 30 cm de alto x 30 de ancho.



soyprovidencia

Ficha de **Producto:** **Totem dos caras**

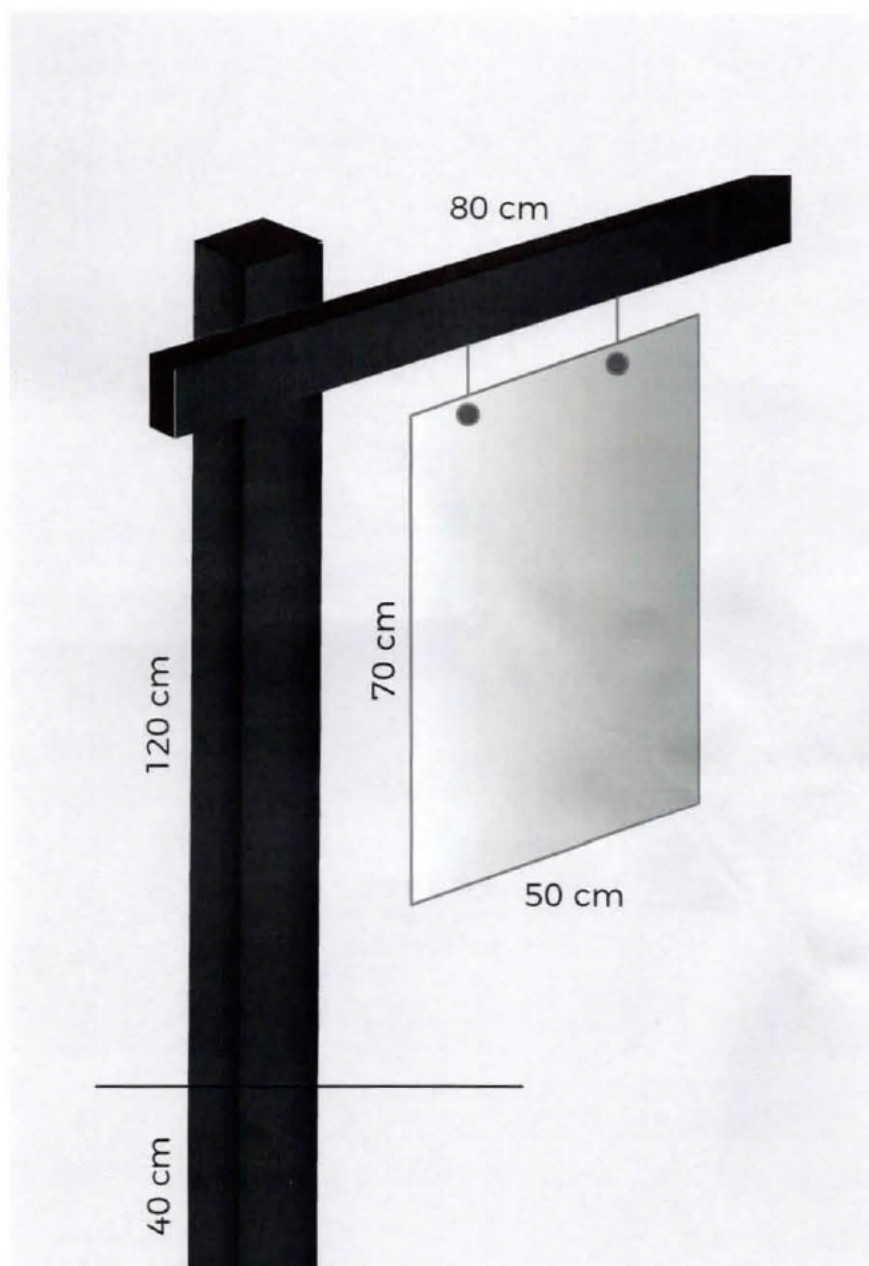


Totem 2 caras
material alucobond
con estructura metalica con
soporte para anclar a piso de
cemento
medida 240 x 50 x 20 cm



soyprovidencia

Ficha de **Producto:** **Letrero colgante con soporte**



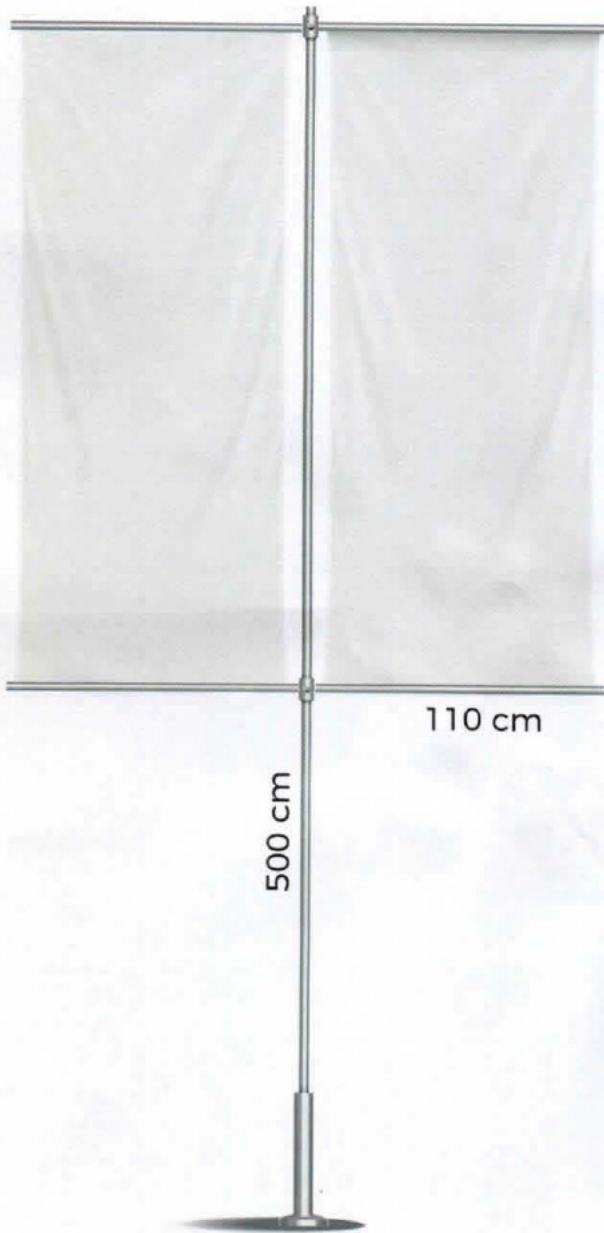
Letrero colgante + soporte
(madera)
letrero ALUCOBON impreso
ojetillos
70x50 cm.

Soporte
Pilar de madera (tipo L)
Con cadena
Enterrado en tierra



soyprovidencia

Ficha de **Producto:** **Pilar Porta Pendón 4 brazos**



Pilar
Acero inoxidable
500x30 cm.

Brazos
Acero inoxidable
110 x 10 cm
con perforaciones para amarre



soyprovidencia

Ficha de **Producto:** **Letras volumétricas**

**PARQUE
INES DE SUAREZ**

MATERIAL ALUCOBOND
(letras Blancas - bebas neue)
CON ESTRUCTURA METALICA
CON SOPORTE PARA ANCLAR
A PISO



soyprovidencia