

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Secretaría Municipal



PROVIDENCIA, - 4 FEB. 2011

EX.Nº 372 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorandum N°2.307 de fecha 27 de Enero de 2011, del Director de Aseo, Ornato y Mantención (S), se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA".-

**DECRETO :**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA", las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA".-

3.- **VISITA A TERRENO:** Día 11 de Febrero de 2011, a las 09:30 horas, en la Dirección de Aseo, Ornato y Mantención, ubicada en calle Caupolicán N°1.151.-

4.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Información de Chile - Compras, hasta las 16:00 horas del día 15 de Febrero de 2011 y la respuesta a las consultas se darán desde las 17:00 horas del día 18 de Febrero de 2011, por el mismo medio.-

5.- **RECEPCIÓN Y APERTURA :** La recepción de los antecedentes y de las ofertas y su apertura se realizará el día **MIÉRCOLES 23 DE FEBRERO DE 2011**, a las **16:30 horas** en la Sala de Reuniones de la Dirección Jurídica, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963.-

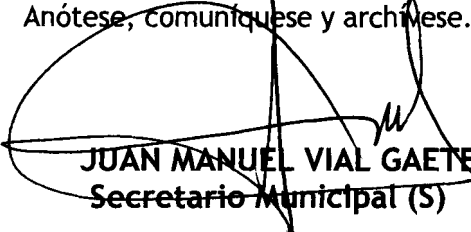
6.- **HORA DE CIERRE DEL PORTAL :** La propuesta económica deberá también ser publicada en el Portal Chile Compras, hasta las 15:30 horas del día **23 DE FEBRERO DE 2011**.-

7.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro (Código 192063) a favor del Municipio, por un valor de \$3.000.000.-, con una vigencia hasta el día 24 de Abril de 2011.-

8.- El encargado del proceso es don **PABLO VILLATORO CORTES** (correo electrónico **pwillatoro@providencia.cl**).-

9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas y Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Dirección de Aseo, Ornato y Mantención en el Sistema de Información Chile-Compras.-

Anótese, comuníquese y archívese.

  
**JUAN MANUEL VIAL GAETE**  
Secretario Municipal (S)

  
**MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA**  
Alcalde (S)

MRMQ/IMYJ/mvas.-

**Distribución :**

- Dirección de Aseo, Ornato y Mantención
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 395 /



**Providencia**

**PROPUESTA PUBLICA  
SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA**

**COMUNA DE PROVIDENCIA**

**AÑO 2011**

**Caupolicán 1151 Fono:4454100  
e-mail: [pvillatoro@providencia.cl](mailto:pvillatoro@providencia.cl) - [jmanzarraga@providencia.cl](mailto:jmanzarraga@providencia.cl)**

**LICITACION PUBLICA**

**“SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”**

**ITINERARIO**

---

**1.- PUBLICACIÓN DE LA PROPUESTA EN EL PORTAL CHILE - COMPRA**

07 Febrero 2011

**2.- VISITA OBLIGATORIA A TERRENO**

El 11 de Febrero de 2011 a las 09:30 hrs. en la Dirección de Aseo, Ornato y Mantención ubicada en Caupolicán N° 1151

**3.- PERIODO DE CONSULTAS**

15 de Febrero de 2011 hasta las 16:00 hrs a través del portal chile compra.

**4.- ACLARACIONES Y RESPUESTAS A LAS CONSULTAS**

18 de Febrero de 2011, desde las 17:00 hrs a través portal chile compra.

**5.- CIERRE DEL PORTAL**

23 de Febrero de 2011 a las 15:30 hrs.

**6.- RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

El día 23 de Febrero de 2011 a las 16:30 hrs. en la Sala de reuniones de la Dirección jurídica, Av. Pedro de Valdivia N° 963, interior, Comuna de Providencia.

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **1) GENERALIDADES**

#### **ARTICULO N° 1**

La Municipalidad de Providencia en adelante, "Municipalidad", llama a Licitación Pública para la contratación del Servicio de Barrido y Limpieza Urbana de la Comuna de Providencia, a través del portal Chile Compra.

#### **ARTICULO N° 2**

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, planos, aclaraciones y respuestas a consultas, si las hubiera, las cuales pasarán a formar parte integrante del contrato, por el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Providencia N° 38 de 19 de Mayo de 2005 y su modificación cuyo texto refundido y sistematizado se aprobó por Decreto Alcaldicio EX. N° 388 de 29 de Febrero de 2008 y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.-

#### **ARTICULO N° 3**

Podrán presentarse a Licitación las personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases y que se encuentren inscritas en el Registro de la Dirección de Compras y Contrataciones Publicas.

#### **ARTICULO N° 4**

La **Inspección Técnica del Servicio** (I.T.S.) estará a cargo de la *Dirección de Aseo, Ornato y Mantención*, Departamento de Aseo. Esta denominación regirá para todos los efectos de las presentes Bases.

#### **ARTICULO N° 5**

Todas las consultas o dudas en relación con la propuesta deberán hacerse por escrito en el portal Chile Compra en las fechas indicadas en la publicación y en el Decreto de llamado a Licitación. Las respuestas a las consultas y las aclaraciones se darán por escrito en el mismo medio el día fijado en el itinerario y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas o Bases Técnicas, según corresponda.

#### **ARTICULO N° 6**

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del servicio, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Técnicas y/o Bases Administrativas.

## 2) PRESENTACION DE ANTECEDENTES

### ARTICULO Nº 7

El Licitante presentará su oferta en dos sobres cerrados: Uno de estos sobres deberá tener el título "**DOCUMENTOS ANEXOS**" y el otro: "**PROPUESTA ECONÓMICA**". (Ambos deben llevar el nombre del oferente en la portada).

A) El sobre "**DOCUMENTOS ANEXOS**", deberá contener en **duplicado (original y fotocopia)**

A.1) Formulario Nº 1: Individualización completa del oferente.

A.2) Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro Cod. Pol 192063 denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" (original y fotocopia) a nombre de la Municipalidad de Providencia, por un monto de \$3.000.000 **con vencimiento el día 24 de abril de 2011.**

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa:

"En **garantía de la seriedad de la oferta** de la Empresa ..... por la ejecución del "**Servicio de Barrido y Limpieza Urbana**".

En caso de presentar vale vista la glosa deberá ser escrita en el reverso del documento.

A.3) Documentos que acrediten situación financiera de la empresa, para lo cual se deberá entregar los siguientes antecedentes:

A.3.1) Certificado de Antecedentes Comerciales emitidos por el Boletín de Información Comercial de la Cámara de Comercio de Santiago A.G. con una antigüedad no superior a 30 días respecto de la fecha de apertura de la propuesta o un Certificado de similares características al antes señalado, siempre que la empresa que lo emita, haya suscrito un Contrato de Licencia de Uso de la Información del Boletín de Informaciones Comerciales de la Cámara de Comercio, con una antigüedad no superior a 30 días respecto de la fecha de apertura de la propuesta.

A.3.2) Declaración de Impuesto a la Renta del último año (fotocopia autorizada ante Notario). Se acepta como original la declaración obtenida por Internet.

A.3.3) Certificado bancario de una misma institución bancaria, con una antigüedad no mayor de 30 días respecto de la fecha de la propuesta, que acredite lo siguiente:

- a ) Antigüedad de la Cuenta Corriente.
- b ) Comportamiento de la Cuenta Corriente respecto al cumplimiento y protestos.

A.4) Documentos laborales y previsionales:

- Certificado de antecedentes laborales y previsionales, emitido por la dirección del trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un período correspondiente a los doce últimos meses de la empresa, contados desde el mes que ante precede a la fecha de la apertura de la propuesta.

- A.5) Formulario N° 2: Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal. (Escritura social y sus modificaciones, con sus extractos inscritos y publicados y su vigencia) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos solo a partir de dicho texto. Deberá acompañarse además, la hoja formulario entregada "Resumen de Antecedentes Legales de Sociedad Oferentes", debidamente firmada por el representante legal respectivo, a menos que se encuentre en la situación a que se refiere el inciso tercero del artículo N° 9 de las presentes bases.
- A.6) Fotocopia autorizada ante notario de la patente municipal vigente del oferente (Contratista o empresa contratista, según corresponda).
- A.7) Aclaraciones a las bases y respuestas a las consultas formuladas por todos los participantes, a través del foro del sistema de informaciones de Chile Compra, las que deberán acompañarse firmadas por el proponente, hubiere o no hecho consultas.
- En caso que durante el período de aclaraciones y respuestas a consultas, éstas se entreguen acompañadas de planos, (CD), catálogos, etc. adicional y/o modificado, no será necesaria su entrega en el acto de apertura. Bastará con la entrega de las aclaraciones y respuestas a las consultas.
- A.8) Antecedentes curriculares de la empresa y/o directivos o profesionales, que acrediten experiencia en trabajos similares. Podrá acompañar certificados de contratos ejecutados durante los últimos 5 años, emitidos por el mandante.
- A.9) Declaración Jurada ante Notario de no tener contratos caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas, durante los últimos 3 años, junto de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de la prestación de servicios.
- A.10) Propuesta Técnica y programa de trabajo de acuerdo a lo señalado en las Bases Técnicas.
- A.11) Formularios N° 3 y 4, con la totalidad de fichas de la maquinaria, vehículos y mano de obra ofertada

Los documentos señalados en la letra A.4) y A.5), podrán completarse o acompañarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la apertura de la propuesta, en Secretaría Municipal. Dentro de dicho plazo podrá también entregarse el duplicado de los documentos anexos y de la propuesta económica. En caso que dichos documentos no fueren completados o presentados dentro del plazo indicado, el oferente quedará fuera de bases y se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta. Todos los documentos y certificados, deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta.

- A) El sobre "**PROPUESTA ECONOMICA**" deberá contener en duplicado, los siguientes formularios firmados(original y fotocopia)
- *Listado a Precios Unitarios*
  - *Carta Oferta N° 1 servicios del 3.1 al 3.4 y 9.1 de las Bases Técnicas*
  - *Listado de Partidas Carta Oferta N° 1*
  - *Carta Oferta N° 2 servicio del punto 3.5 de las Bases Técnicas*
  - *Listado de Partidas Carta Oferta N° 2*
  - *Carta Oferta N° 3 servicio del punto 3.6 de las Bases Técnicas*
  - *Carta Oferta N° 4 servicio del punto 3.7 de las Bases Técnicas*
  - *Carta Oferta N° 5 servicio del punto 3.8 de las Bases Técnicas*

### 3) Valor Del Contrato

#### ARTICULO N° 8

La contratación del servicio que se licita será a **SUMA ALZADA y a Precios Unitarios** y se pagará mensualmente en pesos con los respectivos reajustes, en la forma señalada más adelante.

### 4) APERTURA DE LAS OFERTAS

#### ARTICULO N° 9

La apertura se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal de Chile Compra, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecidos en el itinerario, señalando las siguientes condiciones de las ofertas presentadas:

- A) Individualización del Oferente (Formulario N° 1)
- B) Carta Oferta N° 1, N° 2, N° 3 , N° 4 y N° 5 según formularios entregados
- C) Listado a Precios Unitarios
- D) *Listado de Partidas Carta Oferta N° 1*
- E) *Listado de Partidas Carta Oferta N° 2*

No obstante, el mismo día de la apertura a través del Portal Chile Compra, se realizará un Acto de Apertura de la propuesta en la Sala de Reuniones de la Dirección Jurídica el día y hora que fije el itinerario en el Decreto respectivo. Las propuestas se abrirán ante el Secretario Municipal quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y el Director de Aseo, Ornato y Mantención, o los funcionarios que ellos designen y los licitantes que concurran. El Acto de Apertura será de **carácter obligatorio**.

En este acto se verificará la entrega de los documentos solicitados en el Artículo N° 7 de estas Bases. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de las propuestas. El oferente no estará obligado a acompañar los citados documentos, cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante en el acto de apertura de la propuesta, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente no incluya uno o más de los antecedentes solicitados, o estos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad lo declarara fuera de bases.-

En primer lugar se abrirá el sobre que contiene los "**Documentos Anexos**", comprobando que incluya toda la documentación solicitada. Si no fuera así, se procederá a la devolución del sobre "**Propuesta Económica**", el que no se abrirá y de la garantía de seriedad de la oferta, previo endoso de la misma, conservando el Municipio el sobre que contiene los "**Documentos Anexos**".

De la apertura se levantará Acta que será suscrita por los funcionarios municipales señalados en el inciso 2° y por los proponentes que asistan, si así lo desearan.

No se considerarán las ofertas que se presenten pasada la hora indicada.

Las ofertas económicas presentadas en este Acto, deberán ser absolutamente coincidentes con aquellas presentadas en el Portal Chile Compra, si existiera diferencia primará la oferta presentada en el Portal Chile Compra.

Los "**Documentos Anexos**" no se devolverán a los oferentes salvo la garantía de seriedad de las ofertas en la forma señalada en el artículo N° 12 siguiente.

## 5) EVALUACION

### ARTICULO Nº 10

La Municipalidad podrá requerir a los oferentes todas las **aclaraciones e informaciones complementarias** de su oferta que estime necesarias para una mejor evaluación de la misma, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada.

La evaluación la realizará La Dirección de Aseo, Ornato y Mantenión conforme a los valores ofertados en la carta oferta y de los antecedentes de la propuesta técnica en los porcentajes que se indican a continuación:

<b>Criterio de Evaluación</b>	<b>Ponderación</b>
Oferta Económica	60 %
Propuesta Técnica	30 %
Antecedentes Curriculares	10 %

La comisión evaluadora estará compuesta por el Director de Aseo, Ornato y Mantencion, el Jefe de Departamento Aseo, el Jefe Sección Limpieza Urbana y el Encargado del Contrato.

## 6) ADJUDICACION

### ARTICULO Nº 11

El oferente se obliga a mantener vigente el valor de sus ofertas por un período de 60 días a contar de la fecha de apertura de la propuesta.

Los servicios considerados en la propuesta se adjudicaran a un solo proponente.

### ARTICULO Nº 12

La adjudicación de la propuesta se realizará previo acuerdo del Concejo, mediante Decreto Alcaldicio el que será notificado al proponente favorecido por el Departamento de Aseo, en la forma señalada en la Ordenanza sobre Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales. Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverán a los proponentes sus garantías, sin interés ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción de aquellos oferentes ubicados en el segundo o tercer lugar de acuerdo al orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

La adjudicación se informará, además, a través del sistema de información establecido en el Portal Chile Compra.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 45 días corridos contados desde la fecha de apertura de la misma.



## 7) CONTRATO

### ARTICULO Nº 13

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas si las hubiere y oferta del proponente.

El proponente favorecido deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación.

El atraso en la suscripción del contrato y en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, hará incurrir al contratista en una multa correspondiente al 1% del valor mensual total ofertado por cada día de atraso (**Correspondiente a la Suma las Cartas Ofertas 1,2 y 3**), la cual se aplicará en el primer pago que se efectúe. Transcurridos 5 días hábiles de atraso, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta pudiendo en este evento adjudicársela al oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación.

Para todos los efectos legales emanados del contrato, el contratista tendrá su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

### ARTICULO Nº 14

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

### ARTICULO Nº 15

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando el valor de la UTM el día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública siendo de cargo del contratista los gastos que se originen.

### ARTÍCULO Nº 16

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el proponente favorecido deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una **Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista** por un monto equivalente al valor de dos mensualidades del total del servicio adjudicado (**Correspondiente a la Suma de las Cartas Ofertas 1,2 y 3**) y deberá reajustarse anualmente de acuerdo a la variación del I.P.C. Este documento deberá mantenerse vigente hasta el término del contrato más 60 días, la que garantizará el **fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.**

Asimismo, se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL Nº 192064 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata" para garantizar el **fiel y oportuno cumplimiento del contrato** por el mismo monto y plazo indicados en párrafo anterior, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su Artículo IX para este caso y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar

a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad de siniestro, si éste ocurriera.

En la misma forma deberá garantizarse los aumentos de servicio.

#### **ARTICULO Nº 17**

El concesionario deberá suscribir un seguro por responsabilidad civil en beneficio de la Municipalidad cuyo monto será de 500 UF, a fin de responder por las eventuales indemnizaciones que judicialmente se vea obligada a pagar la Municipalidad, como consecuencia de accidentes del trabajo que sufran dependientes del concesionario y/o subcontratistas, el que deberá mantenerse vigente durante todo el período del contrato más un seis meses contado desde la recepción provisoria de la concesión.

#### **ARTICULO Nº 18**

Asimismo, el concesionario deberá suscribir a favor de la Municipalidad una boleta de garantía bancaria o póliza de garantía cuyo monto será de 500 UF, para responder por las eventuales indemnizaciones que judicialmente se vea obligada a pagar la Municipalidad por indemnizaciones por años de servicios de los trabajadores del concesionario y/o subcontratista, la que deberá mantenerse vigente durante todo el período del contrato más seis meses contado desde la recepción provisoria del contrato.

#### **ARTICULO Nº 19**

Las boletas bancarias o pólizas de garantía a que se refieren los artículos 17 y 18 precedentes, deberán acompañarse por el proponente favorecido al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

#### **ARTICULO Nº 20**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el concesionario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en los artículos 16, 17 y 18 precedentes, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta el vencimiento de las garantías indicadas en los artículos 18 y 19, esto es, hasta un año desde la recepción provisoria de la concesión, aún cuando se hubiera decretado la recepción final dispuesta en el artículo 54.

#### **ARTICULO Nº 21**

La unidad de Prevención de Riesgo de la Municipalidad será la encargada de vigilar el cumplimiento por parte de la empresa concesionaria o subcontratista del servicio, 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 3º del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

## **8.- MODIFICACIONES**

### **ARTICULO N° 22**

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que aumente, disminuya o suprima el servicio de una o más partidas o que modifique el servicio previamente contratado, de acuerdo con las condiciones que se indican en los artículos siguientes.

Estos servicios se pagarán a los mismos precios unitarios ofertados en el Listado a Precios Unitarios o Listado de Partidas según corresponda.

El contratista se obliga a aceptar ampliaciones hasta por un 30 % y disminuciones hasta un 30%, respecto del valor mensual original del servicio adjudicado.

Se establecen las siguientes circunstancias como causantes de disminución de servicios:

- a) Reducción Presupuestaria del Municipio
- b) Recesión económica a nivel nacional e internacional
- c) Servicio evaluado deficientemente por la ITS
- d) Reestructuración de un servicio determinado
- e) Fuerza Mayor

Se establecen las siguientes circunstancias como causantes de aumentos de servicios:

- a) Necesidad de cubrir una mayor población con un determinado servicio
- b) Reestructuración de un servicio determinado
- c) Requerimiento de los usuarios

## **9.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

### **ARTICULO N° 23**

La Municipalidad podrá encargar un servicio extraordinario que no estuviese comprendido dentro de las Bases Técnicas ni en el *Listado a Precios Unitarios* ni en el *Listado de Partidas*, para lo cual el contratista deberá presentar a el Departamento de Aseo un presupuesto por dicho servicio, en un plazo determinado por la ITS en el *Libro de Servicio*.

El contratista definirá previamente con el Departamento de Aseo el precio y el plazo dentro de los cuales se ejecutarán los servicios extraordinarios o aumentos de servicio. El aumento de plazo deberá ser justificado con su incidencia en el programa de trabajo vigente (Carta Gantt).

### **ARTICULO N° 24**

El servicio extraordinario, el presupuesto y el plazo definido, como asimismo el aumento y disminución del servicio podrá ser aprobado mediante el Vº Bº correspondiente, o rechazado, por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por la ITS a través del Libro de Servicios, en caso de ser aprobado, se podrán iniciar los servicios.

Los servicios extraordinarios y los aumentos o disminuciones de servicio aprobados por el Alcalde serán ratificados por Decreto Alcaldicio.

El citado Decreto Alcaldicio de ratificación establecerá el monto de la garantía complementaria de la original que deberá presentar el contratista con motivo del aumento del servicio o servicio extraordinario. La modificación de contrato se entenderá vigente desde la fecha de anotación en el Libro de Servicio de la aprobación del Alcalde al servicio extraordinario, aumento o disminución del servicio.

Los plazos para suscribir la modificación de contrato y presentar la garantía complementaria en la Dirección Jurídica, serán los mismos señalados para el contrato original, aplicándose las mismas multas en caso de atraso del contratista.

Si el servicio extraordinario o aumento del servicio se ejecutara sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo del contratista, de lo cual se dejará constancia en el Libro de Servicio.

#### **ARTICULO N° 25**

La suma de servicios extraordinarios y aumentos de servicio no podrá exceder el 30% del monto originalmente contratado, como tampoco la suma de disminuciones de servicio no podrá exceder del 30% del monto por la totalidad de los servicios ofertados.

Todos los aumentos de servicios mensuales que se encomienden se deberán garantizar con Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro en igual porcentaje que para el contrato original, la que deberá tener una vigencia igual o superior al último plazo contratado del servicio más el periodo de garantía del contrato.

En la eventualidad que al cabo de la vigencia del contrato, este fuere renovado, según se indica en Artículo N° 48 de las presentes Bases Administrativas, se considerará como valor mensual, el último monto contratado del período que concluye.

#### **10) REAJUSTES:**

##### **ARTICULO N° 26 :**

El reajuste de los servicios a prestar se calculará semestralmente de acuerdo a la variación acumulada del Índice de Precios al Consumidor (IPC.), que determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE.), usando como base el mes anterior a la firma del contrato. Además y complementario al reajuste del IPC, consideran ( también cada seis meses y al mismo tiempo que se realice el reajuste por IPC) un reajuste de acuerdo a la variación que experimente el precio del combustible (petróleo Diesel), este reajuste se aplicará a la fracción de la oferta que corresponde a combustibles, es por eso que el oferente deberá indicar en la carta oferta el valor por litro del petróleo diesel tomado de un servicentro de presencia nacional, definido por el oferente, que se utilizara como valor base para dicho reajuste. Por lo anterior el oferente deberá indicar la fracción del valor de la oferta que corresponde a combustible y el valor resto oferta. Por último se considerará un reajuste de acuerdo a la variación que experimente el sueldo mínimo de acuerdo a lo que determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE)

#### **11) PAGOS**

##### **ARTICULO N° 27**

El *Servicio de Barrido y Limpieza Urbana* se cancelará mensualmente por mes vencido, dentro de

los 15 días siguientes de presentada la factura con toda la documentación, por el monto indicado en la carta oferta más aquellos servicios extraordinarios realizados e identificados en el *Listado a Precios Unitarios o Listado de Partidas*, que fueron ordenados por la ITS, de acuerdo a lo indicado en los artículos N° 22 al N° 25 y al siguiente procedimiento:

- Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al facturado la Inspección Técnica entregará al Contratista el resumen de multas en que este haya incurrido durante el mes a cancelar.

Una vez cumplido lo anterior, el contratista podrá presentar la factura para darle curso al pago.

#### **ARTICULO N° 28**

Para el pago de los servicios contratados el contratista deberá acreditar a satisfacción del Departamento de Aseo el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en relación a los trabajadores que ocupa y todos los antecedentes o certificados que se hayan solicitado en el período comprendido desde el último estado de pago.

**PARA LA CANCELACIÓN DEL SERVICIO MENSUAL**, deberá presentar:

- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si corresponde.
- **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. El certificado de la inspección del trabajo podrá ser presentado a partir del segundo pago.
- **RESUMEN MENSUAL DEL SERVICIO** en formato digital y papel, detallando la totalidad de los servicios ejecutados.
- **CD (Compact Disc)** con los archivos de información requerida en el punto N° 15 de las Bases Técnicas
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicio, durante el período que comprende el estado de pago.

**PARA LA RECEPCION Y PAGO FINAL** del servicio se presentará:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** conforme a lo dispuesto por la Ley de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones Previsionales y laborales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto a sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en el servicio de que se trate, durante el período de ejecución del servicio, hasta la recepción provisoria.
- **DECLARACION JURADA DEL CONCESIONARIO**: señalando que no tiene deudas pendientes por concepto de remuneraciones o cotizaciones previsionales respecto de los trabajadores ocupados en el respectivo servicio y de los subcontratados en ella.

Propuesta Pública: Servicio de Barrido y Limpieza Urbana

- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- Constancia de haberse reemplazado las garantías a que se refiere el artículo N° 16 inciso final de las presentes bases.
- 
- **DECLARACION JURADA DEL CONTRATISTA**: señalando que no tiene deudas pendientes por concepto de remuneraciones o cotizaciones previsionales respecto de los trabajadores ocupados en el respectivo servicio.

**ARTICULO N° 29**

Queda expresamente prohibido que el adjudicatario de la propuesta sin autorización expresa del Municipio, venda, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los créditos en contra del Municipio, derivados del contrato que suscriba con éste a consecuencia de la propuesta, como también la venta de facturas u otorgue mandato para su cobro o percepción.

Los mandatos a favor de Bancos e Instituciones Financieras, se aceptarán sujetos al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 1) Que consten por escritura pública
- 2) Que sean notificados a la Municipalidad con una anticipación no inferior a 5 días hábiles a la fecha del pago respectivo.
- 3) Que conste en el texto del mandato que el Banco o Institución Financiera correspondiente, conoce las modalidades de pago contempladas en las Bases de la propuesta.

**12) RETENCIONES**

**ARTICULO N° 30**

Para el caso que el concesionario o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales y Previsionales en la forma señalada en el artículo 28, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tengan a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que corresponda por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del concesionario o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad, durante la ejecución del servicio.

**13) RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**ARTICULO N° 31**

El Contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas.

La Municipalidad no tendrá vinculación jurídica alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el contratista contrate a honorarios para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate parte del trabajo.

La Municipalidad se reserva el derecho de efectuar los controles que estime necesarios para el correcto cumplimiento del contrato.

La ITS con el apoyo de la unidad de prevención de riesgos de la Municipalidad será la encargada de vigilar el cumplimiento por parte de la empresa contratista o subcontratista de la obra, de la

normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 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.

**ARTICULO N° 32**

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución del servicio contratado y de la calidad de los materiales empleados en éste, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días después de efectuada la Recepción Provisoria del servicio. El favorecido, en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier obra o servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad.

Esta obligación no exime al contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

**ARTICULO N° 33**

Queda expresamente prohibido al contratista transferir los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de la licitación.

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista que se adjudicare la propuesta.

**ARTICULO N° 34**

Todos los materiales, equipos y elementos que resulten de las demoliciones o transformaciones y cuya utilización no esté contemplada en el servicio contratado, deberán ser entregados bajo inventario en la bodega municipal correspondiente, previo visto bueno de la Inspección Técnica.

La utilización para la prestación del servicio de cualquier material, equipo o elemento proveniente de la demolición o transformación, debe contar con la aprobación de la Inspección Técnica.

Los materiales no utilizables serán retirados por el contratista y enviados a botadero, previa autorización de la ITS.

**ARTICULO N° 35**

El contratista deberá designar un profesional del área de la materia de la licitación, responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse la Inspección Técnica en relación de la misma.

Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono celular.

Asimismo el contratista deberá contar en sus oficinas con un equipo de Fax y Correo Electrónico a fin de facilitar el envío de observaciones en forma rápida y eficiente.

**ARTICULO N° 36**

Efectuada la entrega de terreno, será responsabilidad del Inspector Técnico, remitir obligatoriamente al Departamento de Prevención de Riesgos, una copia firmada por la empresa concesionaria y subcontratista de la "Ficha de Registro de antecedentes de Empresas Contratistas y Subcontratistas", donde conste la recepción y toma de conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia, y del Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas.

#### **ARTICULO N° 37**

Se llevará un Libro de Servicios que será proporcionado por la Municipalidad y lo mantendrá la Inspección Técnica, donde se anotarán las deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan el desarrollo del trabajo a la Inspección Técnica.

El concesionario deberá mantener permanentemente un legajo completo de antecedentes y documentos exigidos por la Ley 20.123 de Subcontratación.

#### **ARTICULO N° 38**

Los materiales empleados para la prestación del servicio deberán cumplir con la norma del Instituto Nacional de Normalización y con las instrucciones del fabricante.

La Inspección Técnica podrá solicitar en cualquier momento ensayos de las Obras ejecutadas y/o certificados de calidad de los materiales utilizados, emitidos por entidades como IDIEM O DICTUC, de cargo del Contratista, si correspondiere.

#### **ARTICULO N° 39**

En el caso de ejecución de obras el contratista deberá instalar en un lugar visible de la misma, un letrero tipo, según tamaño forma y oportunidad que se indica en Bases Técnicas.

#### **ARTICULO N° 40**

Será de cargo del Contratista la obtención de los empalmes provisorios de agua potable, electricidad, etc. que sean necesarios para la prestación del servicio, como asimismo el pago de los consumos respectivos.

En aquellas obras en que existen empalmes, será de cargo del contratista el pago de los consumos de agua potable, electricidad, gas, teléfono, etc. durante el período de ejecución del servicio.

El aquellos servicios en que sea necesario hacer instalaciones de faenas que incluyan baños u otros similares, no se aceptará como solución los pozos negros, debiendo el contratista buscar a su cargo otra alternativa.

#### **ARTICULO N° 41**

El contratista será responsable ante terceros de todo daño detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de los servicios u obras, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.



#### **ARTICULO Nº 42**

Durante la ejecución del servicio o de obras el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras existentes de agua potable, redes de alcantarillado, cámaras, grifos, soleras, postes de electricidad, canalización de teléfonos, etc. Cualquier daño que se produzca en este servicio, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad.

#### **ARTICULO Nº 43**

Se deberá considerar protección y permanente mantención de aquellas especies vegetales que permanezcan en el lugar donde se ejecuten obras con motivo del servicio.

#### **ARTÍCULO Nº 44**

Será de cargo y responsabilidad del contratista, la colocación, el control y vigencia de las señalizaciones para las interrupciones y desvíos del tránsito vehicular y peatonal que requiera el desarrollo de las faenas como asimismo para indicar la existencia de los trabajos, materiales, escombros, excavaciones. Esta señalización y su vigencia será tanto diurna como nocturna. Será de exclusiva responsabilidad del contratista todo accidente, daño, perjuicio o menoscabo ocasionado en la persona o bienes ajenos con motivo del incumplimiento, cumplimiento tardío o imperfecto de estas obligaciones.

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y reglamentarias, en lo que fuera pertinente:

- a) El artículo Nº102 de la Ley de Tránsito Nº 18290, sin perjuicio de todo el cuerpo legal.
- b) Decreto Nº 150 del 21 de Agosto de 2000, que deroga el Capítulo segundo del "Manual de Señalizaciones de Tránsito" y aprueba nuevo texto y anexos del Capítulo segundo del mismo manual, publicado en el Diario Oficial el 10 de Abril de 2001.
- c) Decreto Nº 20 del 8 de Febrero de 2001, que sustituye el Capítulo tercero del "Manual de Señalizaciones de Tránsito", publicado en el Diario Oficial el 10 de Abril de 2001.
- d) Ordenanza Comunal Nº 14 de 14 de Enero de 2004, sobre Ocupación Transitoria del Espacio Público por ejecución de faenas.
- e) Decreto Nº 90 de fecha 30 de Agosto de 2002, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que aprueba el nuevo texto y anexos del Capítulo V del "Manual de Señalizaciones de Tránsito", publicado en el Diario Oficial de 20 de Enero de 2003.
- f) Ordenanza de Aseo, Decreto Ex. Nº 874 del 23 de Mayo de 2003. A disposición del público en [www.providencia.cl](http://www.providencia.cl)
- g) Ordenanza de Ornato, Decreto Ex. Nº 1029 del 1 de Julio de 2003. A disposición del público en [www.providencia.cl](http://www.providencia.cl)
- h) Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- i) Decreto Supremo Nº 594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- j) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia, cuando la obra se ejecuta dentro del recinto municipal.
- k) Ley Nº 20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- l) Circular Nº 2.345/07 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones respecto a las obligaciones impuestas a las empresas por la Ley Nº20.123.
- m) Ley nº 16744, sobre condiciones de seguridad en ambientes laborales.

**ARTICULO N° 45**

Los materiales que requiera el servicio y los escombros que se generen deberán retirarse de la vía pública luego de haberse concluido el trabajo.

Queda en consecuencia prohibido el acopio de materiales o escombros en la vía pública, mas allá del tiempo necesario para la ejecución del trabajo, aún cuando ellos no constituyan obstáculos para el libre tránsito de la misma, sea en calzadas, aceras o veredones.

Excepcionalmente la Municipalidad podrá autorizar la ocupación de la vía pública, con este objeto por periodos determinados, para lo cual el contratista estará obligado a solicitar todos los permisos municipales de rotura y ocupación de veredas y calzadas que sean necesarios para la ejecución de las obras, los que estarán exentos del pago de derechos, por tratarse de una obra municipal.

**ARTICULO N° 46**

Terminada la ejecución del servicio, el contratista deberá proceder, de inmediato, a retirar todos los materiales excedentes y escombros depositados en la vía pública.

Si el contratista no cumpliere lo anteriormente señalado, en el plazo de 24 horas, la Municipalidad procederá al retiro de ellos y todos los gastos en que incurra serán de cargo del contratista, descontándose del último estado de pago.

**ARTICULO N° 47**

Todo el personal estará dotado con **uniforme** que le otorgará la empresa, elementos de seguridad y credencial que indique el nombre de la empresa, cargo y nombre de la persona. Deberán siempre portar con su documentación, la cédula de identidad y licencia de conducir, cuando corresponda. Tanto ellos como sus elementos deberán estar presentables y limpios. No podrán cambiarse ropa ni cocinar en la vía pública.

El uniforme y vestuario del personal, deberá llevar el nombre o el logotipo del contratista, con la imagen corporativa municipal los cuales deberán someterse a aprobación de la I.T.S. Las prendas señaladas deben incluir en su diseño huinchas reflectantes por razones de seguridad.

Toda la comunicación con el contratista será a través de radio, celular, e-mail, libro de obra y oficios.

**14) PLAZOS**

**ARTICULO N° 48**

La duración del contrato será de **seis años**, a contar de la fecha de entrega del terreno, previa firma del contrato, pudiendo ser renovable por un período de seis ( 6 ) meses, si ninguna de las partes avisa su deseo en contrario, a lo menos, con noventa (90) días de anticipación al vencimiento de cada período del contrato.

En la eventualidad que el contrato fuere renovado, se considerará como valor base el último monto pagado del período que concluye.

## **15) RECEPCION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO**

### **ARTICULO Nº 49**

#### **LA RECEPCION PROVISORIA DEL SERVICIO**

- a) Terminados los trabajos, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicio, al Departamento de Aseo la recepción provisoria del servicio dentro del plazo contractual.

Se procederá a dicha recepción dentro de los 3 días hábiles siguientes a la petición.

En todo caso, la ITS se constituirá en terreno el día hábil siguiente al término del plazo contractual a fin de verificar el estado en que se encuentra y efectuar, si procede, la recepción provisoria de las mismas.

Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la ITS y el Director de Aseo, Ornato y Mantención.

- b) Si en el acto de recepción se encontraran observaciones, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de Servicio. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo Nº 52 desde la fecha de término del contrato.

Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término contrato.

- c) Si al término del plazo del contrato los trabajos no están terminados o no están ejecutados de conformidad con los planos, bases técnicas, normas de la buena construcción o se han empleado materiales defectuosos o inadecuados, no se dará curso a la Recepción Provisoria y el contratista deberá ejecutar a su costo, los trabajos o reparaciones, siendo causal de multa los días transcurridos posteriores a la fecha de término contractual.

Una vez subsanados los defectos indicados por la inspección, ésta deberá proceder a efectuar la recepción provisoria, fijándose como fecha de término de las obras la de recibo conforme a ellas, cursando las multas correspondientes.

En ningún caso podrá el contratista excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos, o negarse a reconstruirlos bajo pretexto de haber sido aceptados por el ITS, reconstrucción que será obligatorio efectuar.

- d) En caso que el servicio no pueda ser terminado por problemas inherentes al Municipio, sin que tenga responsabilidad alguna el contratista, se otorgará el plazo que sea necesario para subsanar el eventual problema, en cuyo caso el servicio podrá ser recibido parcialmente. Lo anterior deberá quedar claramente indicado en un Acta de Recepción Parcial.

## **ARTICULO N° 50**

### **DE LA LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO**

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Final del servicio.

La liquidación del contrato deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista incluyendo el pago de las multas si las hubiere y será suscrita por la Municipalidad y el contratista.

## **ARTICULO N° 51**

### **DE LA RECEPCION FINAL**

Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Final del Servicio.

Para la Recepción Final se levantará acta suscrita por el contratista, la ITS y el Director de Aseo, Ornato y Mantenimiento.

La Recepción Final de la mantención y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por el Departamento de Aseo y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

## **16) MULTAS Y SANCIONES**

### **MULTAS**

## **ARTICULO N° 52**

El incumplimiento de parte del contratista respecto del servicio y/o cualquier otra exigencia contemplada en las bases, podrá ser sancionado con una multa en favor de la Municipalidad, del **0.25% del valor mensual de cada servicio** por cada observación relativa a la calidad, retraso en la ejecución o cualquier falta detectada no cumplida en el plazo otorgado, debiendo el contratista cancelar las multas en la Tesorería Municipal, lo que se aplicará simplemente sin forma de juicio

En consideración al alto porcentaje actividades condicionadas a la asistencia de los medios humanos la ITS pondrá particular acento en fiscalizar la existencia de los medios comprometidos. Si por cualquier causa, el servicio regular de una ruta manual no se pudiera realizar, se realizara a medias, con un retraso superior a 90 minutos o en última instancia quedara interrumpido de realizar en su totalidad dentro del horario del turno, se podrá aplicar una multa por cada ruta que se vea afectada. Las multas podrán ser apeladas ante el Director de aseo, ornato y mantención dentro de los 3 días de recepcionada.

## **ARTICULO N° 53**

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser canceladas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente.

Asimismo, con cargo a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a que se refiere el Artículo 16° de las presentes Bases Administrativas Generales, podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten al contratista.

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la ITS, de aplicar multas al contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley. El monto de las multas será determinado por la Municipalidad de acuerdo a la magnitud de la infracción pudiendo llegar hasta el 20% del valor total mensual del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá aplicar multas las que deberán ser consignadas por la ITS en el Libro de Servicio en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de las normas del Instituto de Normalización Técnica, Ley de Tránsito y Ordenanzas General y Local de Construcciones, Ordenanzas Municipales y toda la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.
- b) Deficiencia en la conducta de los empleados del contratista.
- c) Incumplimiento de las normas sanitarias respecto a los equipos e instalaciones del contratista.
- d) No emplear los elementos de seguridad en el servicio o vía pública como lo establece la Ley y los reglamentos.
- e) Abandono o acopio de materiales o residuos en la vía pública.
- f) Adulterar el Libro de Servicio
- g) Incumplimiento de las instrucciones entregadas por la ITS en el libro de servicios.
- h) Deficiencias en los trabajos ejecutados o materiales empleados.
- i) No dar cumplimiento al programa de trabajo ofertado y actualizado
- j) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas o Bases Técnicas.
- k) Incumplimiento en la protección y mantención de especies vegetales de acuerdo con lo indicado en el Artículo N° 43.
- l) Incumplimiento del Decreto Supremo 594/1999 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- m) Incumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia.
- n) Incumplimiento de la Ley N° 20.123, sobre trabajo en Régimen de Subcontratación y su reglamento.
- o) Incumplimiento de la Circular N° 2.345/07 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones respecto a las obligaciones impuestas a las empresas por la Ley N° 20.123.
- p) Incumplimiento del Reglamento Especial de Contratistas y Subcontratistas de la Municipalidad de Providencia.

**ARTICULO N° 54**

Serán causales de liquidación anticipada del contrato las siguientes:

- a) Quiebra o insolvencia del Contratista a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- b) Fuerza mayor o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) 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 Dirección de Aseo, Ornato y Mantenición, pudiendo la Municipalidad hacer efectivas las garantías de fiel cumplimiento del contrato y hasta por el monto del perjuicio ocasionado con el incumplimiento.
- d) Por interrupción del servicio por parte del Contratista, sin causa justificada durante **dos** días consecutivos o durante **cinco** días alternados en el transcurso de un año calendario.
- e) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.

En estos eventos el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación final.

**17) OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTICULO N° 55**

Se deja constancia que toda injerencia administrativa indicada en los planos o bases técnicas, son válidas en la medida que no se contrapongan con las indicadas en las bases administrativas generales.

  
**ALEJANDRO HENRIQUEZ HENRIQUEZ**  
**DIRECTOR DE ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN**

PVC/JMV/AHH/  


## **BASES TECNICAS**

### **SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA**

#### **1. ANTECEDENTES GENERALES**

La comuna de Providencia, cuenta con una población flotante estimada en 700.000 personas que trabajan, estudian o son usuarias de la amplia gama de servicios y comercio ofrecido. A lo anterior se suma la población de Providencia, cercana a los 127.000 habitantes. En este escenario la carga de residuos generados por los peatones que circulan en las vías públicas es significativa y de alto impacto visual cuando no están dados los medios y las condiciones para administrar y manejar eficientemente los servicios de limpieza urbana.

El municipio tiene establecido como política de calidad, ambiente, salud y seguridad ocupacional los siguientes principios que deben ser considerados en el diseño del servicio:

- Entregar servicios de calidad que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de sus vecinos, usuarios y contribuyentes
- Contribuir en el ejercicio de sus actividades, al desarrollo sustentable, a proteger el medio ambiente, a hacer uso eficiente de los recursos naturales y a prevenir la contaminación ambiental.
- Motivar y capacitar íntegramente a sus funcionarios, promoviendo su participación, creatividad e innovación, previniendo lesiones y enfermedades profesionales.

#### **2. CLASIFICACION DE LAS VIAS PÚBLICAS**

Para efecto de la presente licitación las vías públicas fueron clasificadas cualitativamente según la actividad predominante del uso del suelo, intensidad de flujo peatonal, intensidad de flujo vehicular, velocidad vehicular, intensidad de ocupación de calzada para estacionamiento, los anteriores factores permitieron la generación de cuatro tipologías de vías públicas que están definidas a continuación:

**Vía Comercial "C"**, considera vías de intenso flujo peatonal y vehicular, donde predomina el uso del suelo para fines comerciales y de servicios, el estacionamiento en estas vías normalmente está prohibido o esta afecto a cobro controlado por tiempo.

**Vía Residencial "R"**, Predomina un uso del suelo con fines residenciales, por lo general de moderado a bajo flujo peatonal, moderada ocupación de la calzada para estacionamiento

**Vía Expedita "E"**, son vías que por lo general los vehículos circulan a una velocidad mayor a lo normal, generalmente existe prohibición de estacionar, estas características imposibilitan por razones de seguridad efectuar el servicio de limpieza de calzada en forma manual. Además se integra en este rango las vías categorizadas como red vial básica.

La planificación urbana de la comuna se define a través del plano regulador, por lo que el proyecto inicial de limpieza urbana presentado por el oferente, podría sufrir adaptaciones e incluso ampliaciones de servicio, previo visto bueno de la ITS. La clasificación de las vías públicas se señala en los **Planos N° 1 y 2** de las presentes bases que se entregan en CD.

### 3. Detalle De Servicios Incluidos

El **Servicio de Barrido y Limpieza Urbana** considera para los efectos de la presente licitación, la ejecución de los siguientes servicios específicos:

- 3.1 Barrido manual de calzadas, cunetas, veredas y puentes
- 3.2 Limpieza y desmanche de veredas
- 3.3 Aspirado de calles
- 3.4 Provisión de una cuadrilla multipropósito
- 9.1 Sistema de monitoreo GPS – GPRS.
- 3.5 Vaciado, limpieza, mantención y reposición de papeleros
- 3.6 Provisión de un camión tolva abierto con chofer y personal
- 3.7 Limpieza industrial de estructuras de acceso a los estacionamientos subterráneos de Av. Providencia
- 3.8 Limpieza industrial de estructura y cubierta Paseo Las Palmas y puentes

Considerar que la totalidad de estos puntos son obligatorios de presentar oferta, no obstante desde el punto 3.1 al 3.4 y 9.1 están considerados en la Carta Oferta N°1, y desde el punto 3.5 al 3.8 se presentarán en cartas ofertas separadas.

#### 3.1 Barrido Manual de calzadas, cunetas, veredas y puentes

Este servicio considera toda el área jurisdiccional de la comuna, donde el barrido manual de calles cubre aproximadamente un 90%, para el caso de las veredas cubre aproximadamente el 10% y para el caso de los puentes cubre el 100%.

El Barrido manual considera la ejecución de esta actividad por una persona idónea, calificada física y mentalmente además de ser instruida respecto de los objetivos generales del servicio. Para efectos de esta licitación denominaremos a esta persona **Mantenedor Urbano (MU)**, quien realizara la limpieza de la calle con escobillón, pala, Lutocar (carro) y demás herramientas necesarias para cumplir cabalmente la tarea asignada, el rango de edad para esta función es preferentemente entre los 18 y 60 años.

#### a) Niveles de limpieza para el barrido manual de calzadas, cunetas, veredas y puentes

- Nivel A: No hay polvo, tierra, gravilla, piedrecillas, arena, papeles, ni otro tipo de desperdicios claramente visibles, lo que indica un aseo muy bueno.
- Nivel B: Hay cantidad moderada y aceptable de polvo, tierra, piedrecillas, gravilla, hojas o arena, pero no hay papeles ni desechos o elementos de otro tipo claramente visibles, lo que indica un aseo regular.
- Nivel C: Hay cantidad notoria e inaceptable de papeles o tierra, o piedrecillas, o gravilla o elementos de cualquier origen claramente visibles que indica un aseo insatisfactorio o malo.

#### b) Clasificación y especificaciones del tipo de servicio

El servicio de barrido manual se asocia a la clasificación del tipo de vías definidas previamente, quedando con las siguientes especificaciones. Para los tres tipos de servicio se exige nivel de limpieza "A".



**Servicio en Vía Comercial:** Requiere triple turno (diurno, vespertino y nocturno) cada jornada debe cubrir la totalidad de la ruta, barrido de cuneta, desmalezado de cuneta y vereda, barrido y desmalezado de estacionamientos de uso público, paseos peatonales, limpieza y desmalezado de tazas de árboles, limpieza área refugio peatonal (Parada de Bus), cunetas y calzadas y rejillas sumideros aguas lluvias y canaletas de evacuación de aguas lluvias y sus rejillas, limpieza y desmalezado de propiedades deshabitadas, apoyo al vaciado de papeleros llenos. Referencialmente se podrá estimar el número de Mantenedores urbanos con un promedio de 1,5 Km. de calles.

**Extensión de la vía Comercial:** 63.06 Km. de calles, se adjuntan planos de sectores y rutas Diurnas – Vespertinas – Nocturnas (en CD).

**Frecuencia:** Diaria, Lunes a domingo (incluye festivos) para rutas diurna, vespertina y de veredas

**Horario:** Diurno 7:00 – 14:30 hrs, Vespertino 14:30 – 21:30 hrs

**Promedio Extensión de Ruta :** 15 Km ruta nocturna

**Frecuencia:** Diaria, lunes a Sábado (incluye festivos) para rutas nocturnas

**Horario:** 23:00 – 06:30 hrs

**Servicio en Vía Residencial:** Servicio a realizar en un turno (diurno o nocturno a definir en cada caso específico con la ITS), cada jornada debe cubrir la totalidad de la ruta, incluye barrido y desmalezado de cunetas, calzadas, cunetas de estacionamientos de uso público y vereda del refugio peatonal (Parada de Bus), Limpieza de propiedades deshabitadas, apoyo al vaciado de papeleros llenos. Referencialmente se podrá estimar el número de Mantenedores urbanos con un promedio de 3.5 Km. de calles/ MU.

**Extensión de la vía residencial:** 89.96 Km. de calles

**Extensión de la ruta (Rango aceptable):** 3.0 - 5.0 Km. de calles/MU/jornada

**Promedio extensión de las rutas:** 3.5 Km.

**Frecuencia:** Diaria, Lunes a sábado (incluye festivos)

**Horario:** 7:00 – 14:30 o 23:00 – 6:30 hrs.

En el **Plano N°1** (en CD) están graficadas los dos tipos de vías que serán atendidas bajo la modalidad de **Barrido Manual**. Los puentes incluidos en este servicio son: Puente Pío Nono, Puente Condell, Puente Del Arzobispo, Puente La Concepción, Puente Pedro de Valdivia, Puente Padre Letelier, Puente Suecia, Puente Los Leones, Puente Lo Saldes, Puente El Bosque, Puente Lota, Puente Carlos Antúnez, Puente Eliodoro Yáñez, Puente Pocuro, Puente Bilbao y Puente Eliécer Parada.

### **c) Respecto de la recogida del producto del barrido**

1) El retiro de los residuos del barrido deberá realizarse dentro del mismo turno y será responsabilidad del contratista su disposición final, debiendo presentar mensualmente un informe e indicadores de gestión con las cantidades recolectadas y otros indicadores de interés, el cual será elaborado en conjunto con la ITS. El contratista deberá definir un número de vehículos en operación para recolectar el barrido de tal modo que se retire la totalidad de los desechos a más tardar después de 2 hrs de terminado el turno correspondiente. El o los vehículos ofertados en operación deberán ser de fabricación año 2011 y se recomienda que estén provistos de sistema de compactación con alza contenedor polivalente.

2) En los episodios de caída de hoja, el contratista deberá intensificar su labor para normalizar la situación, en un plazo no superior a 72 horas de terminado el episodio climático, para lo cual deberá presentar en su oferta un plan Otoño – invierno. Como estadística se registran en promedio dos episodios mensuales entre los meses de mayo y julio.

3) Las bolsas o sacos para almacenar el producto del barrido, que serán provistas por el contratista, no podrán ser de color negro. Se considera una falta grave que un mantenedor urbano no cuente con bolsas autorizadas o deposite el producto del barrido a granel en la vía pública.

Para diferenciar las bolsas o sacos cada turno usará un color distinto, las que deberá proponer a la ITS.

**El valor global para este servicio debe ser incluido en la suma alzada de la Carta Oferta N°1**

### **3.2 Limpieza y desmanche de veredas con lavado a alta presión con tecnología a proponer por el oferente.**

El gran objetivo de este servicio es complementar el barrido manual de veredas realizado en las Jornadas Diurna y Vespertina, aumentando la calidad de la limpieza por una de mayor profundidad que logre desmanchar y de paso contribuir a la descontaminación ambiental. Este servicio se deberá proveer diariamente en el sector comercial de la comuna, en tramos a definir en conjunto con la ITS (una máquina o equipo similar)..

**Frecuencia:** Diaria, Lunes a Sábado (incluye festivos)

**Horario:** Nocturno, 23:00 – 6:30 hrs

También se deberán atender puntos focalizados de la comuna a definir diariamente con la ITS (una máquina o equipo similar).

**Frecuencia:** Diaria, Lunes a Sábado (incluye festivos)

**Horario:** Diurno de 7:00 a 14:30 hrs

En este trabajo debe ser considerado la supervisión.

**Nota N° 1:** La tecnología a utilizar debe ser propuesta por el oferente y deben ser como mínimo dos equipos o maquinas. En este trabajo debe ser considerado un Supervisor.

**El valor global para este servicio debe ser incluido en la suma alzada de la Carta Oferta N° 1.**

### **3.3 Aspirado de Calles**

Este ítem considera la ejecución del barrido y aspirado mecanizado de las vías definidas como Exeditas y aquellas que son intensamente ocupadas durante el día (**ver plano N°2 y planos de rutas (en CD)**).

**Frecuencias:** Considerando el rendimiento del camión, algunas calles serán atendidas en forma diaria y otras día por medio, para todos los efectos administrativos, la jornada se considera el día que comienza.

**Extensión de las Vías Exeditas:** 140.56 Km. de cunetas (60.76 Km. de calles)

**Horarios:** Nocturno 23:00 – 06:30 hrs y diurno 8:30-15:30 ajustable a los requerimientos

**Rendimiento:** 45 - 50 Km./jornada/camión

**Nivel de limpieza exigido:** A

Detalle y especificaciones generales para los camiones requeridos:

**Camión barredor-aspirador de cunetas y calzada,** considerar una unidad en operación y reserva para trabajo en doble turno, diurno y nocturno.

- Barrido mecánico con aspiración y filtración de polvos finos (a indicar por el oferente)
- Motor homologado, Norma Euro III o superior (sello verde)
- Año fabricación: 2011 sin uso

- Transmisión: automática
- Cepillos laterales con sistemas de aspersión de agua.

Este servicio debe considerar la supervisión

#### **Niveles de limpieza para el aspirado de calles**

**Nivel A:** En la ruta o tramo de esta, no hay polvo, tierra, gravilla, piedrecillas, arena, papeles, ni otro tipo de desperdicios claramente visibles, lo que evidencia alta eficiencia de la pasada del camión aspirador en cuanto al estado de calibración y velocidad de pasada del camión aspirador, logrando un excelente nivel de limpieza.

**Nivel B:** En la ruta o tramo de esta, hay cantidad notoria e inaceptable de polvo, tierra, o piedrecillas, o gravilla o elementos de cualquier origen claramente visibles sobre la calzada, lo que indica un nivel de limpieza deficiente. En caso de no realizarse el servicio el nivel de limpieza se homologará a esta categoría.

**El valor global para este servicio debe ser incluido en la suma alzada de la Carta Oferta N°1**

#### **3.4 Provisión de dos cuadrillas multipropósito**

Este servicio se enfoca en la aplicación de operativos de limpieza en puntos críticos de la comuna, el apoyo en el control del vaciado de papeleros y todas las actividades propuestas por la ITS.

Además este servicio considera la limpieza de las riberas del río Mapocho desde Pío Nono hasta Puente Lo Saldes, para lo cual, en conjunto con la ITS, se programará el trabajo por tramos. La tarea comenzará con la agrupación y luego la recogida de todo el material antrópico, vegetal y animales muertos depositados en el río.

El acceso de vehículos está por la rampa ubicada al costado sur, frente a la calle Padre Mariano.

Dentro de la programación de actividades de esta cuadrilla debe considerarse la limpieza **una vez por semana** de los faldeos del Parque Metropolitano desde sector Lo Saldes hasta la calle de servicio de TVN.

También este servicio deberá realizar la limpieza de veredas y desmalezado del bandejón a todas aquellas propiedades de la comuna que están deshabitadas (sin ocupante permanente, ver listado adjunto).

El contratista deberá generar un listado mensual de propiedades deshabitadas el que será entregado a la ITS la cual verificará y agregará omisiones o casos sociales para que sean atendidos. Con esta información se generará un **programa de trabajo diario** el que será entregado a la ITS para facilitar su control.

Para el fiel cumplimiento de este servicio se debe considerar una unidad operativa de 10 Mantenedores Urbanos (5 M.U. por cuadrilla) mas chofer, dotados de elementos y herramientas adecuadas (Desbrozadora, Orilladora y Cortadora de Césped), apoyados con dos vehículos (camionetas 4X4, doble cabina) con carro de arrastre.

El producto de la limpieza deberá ser retirado de forma inmediata.

**Horario:** 10:00-18:00 hrs. (Lunes a Domingo), incluido festivos. Además este horario podrá ser cambiado según época del año.

**Vehículo:** camioneta, año fabricación 2011 sin uso, con imagen corporativa, este vehículo debe considerar la supervisión.

**Nota N° 2:** Para todos los efectos aquel que debe en primera instancia atender una propiedad deshabitada es el M.U. de la ruta, barriendo diariamente como se consigna en el punto 3.1.- Además este servicio debe considerar un supervisor.

**El valor global para este servicio debe ser incluido en la suma alzada de la Carta Oferta N°1**

### **3.5 Vaciado, Limpieza, Mantenición y Reposición de papeleros**

En la actualidad el municipio tiene instalado en las vías y recintos públicos 1150 receptáculos para residuos denominados *papeleros*, estos conforman el universo total de papeleros objeto de este servicio, los cuales serán entregados de cargo al contratista para realizarles el servicio que se solicita mas adelante. Situación graficada en **planos N° 3 y 4** (ver CD).

#### **a) Modelos de papeleros existentes**

Existen 3 modelos de papeleros instalados:

- **Modelo *Elegant***, capacidad 50 litros, fabricado por Plastic Omnium, en polietileno inyectado de alta densidad, color gris-verde y gris – azul, existen 1.032 unidades instaladas.(Ver listado en CD)
- **Modelo *Prima-línea***, capacidad de 50 litros, fabricado por Plastic Omnium en polietileno de alta densidad, por lo que es incombustible, existen 104 unidades instaladas. (Ver listado en CD)
- **Modelo *Vitacura***, capacidad de 50 litros, fabricado por Indulamp, receptáculo estampado en fierro, con estructura en perfil rectangular de fierro, existen 14 unidades instaladas en sector Pio Nono.(Ver listado en CD)

#### **b) Tipos de instalaciones**

En función del tipo de instalación los papeleros se clasifican en:

- **Papelero adosado:** se refiere a aquel papelero cuyo cuerpo se adosa a un elemento vertical preexistente tal como: poste, etc.
- **Papelero empotrado:** se refiere a aquel papelero que es instalado con un pedestal propio y exclusivo para sostenerlo, en el caso del modelo *Elegant*, se usa un perfil de fierro pintado con óleo o esmalte color gris. El pedestal esta compuesto de un perfil metálico que tiene una sección de 75x75x3mm, una altura de 140 cm. de los cuales se empotran 40 cm.

#### **c) Tipos de papeleros según su intensidad de uso ( se indican en CD)**

- **Alto Uso:** Se entenderá a aquel papelero instalado en una zona de alto tráfico peatonal, donde predominan las actividades comerciales o servicios de alta convocatoria de público. Por definición se incluyen los papeleros de los refugios peatonales o "Parada de bus".
- **Bajo Uso:** Se entenderá por papelero de uso residencial a aquel instalado en una zona de bajo u ocasional flujo peatonal, predominan los rasgos más bien residenciales, aunque existe comercio y servicios en forma puntual.

**d) Metodología de trabajo.**

El contratista debe proponer una metodología de trabajo que incluya todos y cada uno de los siguientes procesos o actividades: vaciado, limpieza, recolección, lavado, mantención, reposición y desmanche de la vereda. El conjunto de estas actividades conforman el servicio estándar, el cual deberá ser ejecutado en forma paralela e **independiente** de los restantes servicios definidos e incluidos en esta licitación.

**Vaciado:** Comprende el vaciado del receptáculo y la recolección de los residuos del entorno a un metro alrededor del papelerero, según frecuencia definida en cuadro resumen.

**Horarios de Vaciado Papeleros ALTO USO**

Orden	Rango Horario	Días de Servicio
1ª	23:00 – 06:30 hrs.	Lunes a Domingo <sup>1</sup>
2º	07:00 – 10:00 hrs.	
3º	10:00 – 13:00 hrs.	
4º	13:00 – 15:00 hrs.	
5º	15:00 – 18:00 hrs.	
6º	18:00 – 21:00 hrs.	

NOTA <sup>1</sup> : Los domingos y festivos se asimilará a los servicios y frecuencias de un papelerero de **Bajo uso**

El vaciado de los papeleros debe ser oportuno de manera que no luzcan rebalsados (se considera  $\frac{3}{4}$  de su capacidad) en ningún momento. En caso de detectarse que reiteradamente un contribuyente está dando un uso inadecuado a un papelerero, el contratista suministrará la información y evidencia a la ITS, quien procederá de acuerdo a los procedimientos establecidos y Ordenanzas Municipales vigentes, en tal caso el contratista igual deberá cumplir con la ejecución del servicio.

**Limpieza:** Comprende la limpieza in-situ que se realizará en forma rápida e integral a los papeleros, cada vez que son vaciados. Esencialmente en su parte exterior.

**Recolección:** Comprende el acopio y traslado de los residuos a un centro de disposición intermedia o final autorizado por la autoridad sanitaria.

**Lavado:** Los receptáculos podrán ser lavados in situ en vehículo tipo furgón con máquina lava papeleros o bien trasladados a otro lugar donde se realice el lavado con agua a presión caliente-vapor y productos químicos que faciliten la remoción, en cuyo caso requerirá una dotación adicional para reemplazar los papeleros retirados, según frecuencia requerida mas adelante, debiendo quedar en óptimas condiciones de limpieza y aroma. Se requiere que oferente desarrolle un programa de lavado calendarizado, viable técnicamente que garantice cumplimiento de las frecuencias definidas.

**Mantención:** Cada vez que el contratista recolecte los residuos deberá revisar las condiciones del papelerero y pedestal, procurando chequear aspectos tales como: trizaduras, fisuras, deformaciones, estado de piezas o componentes del sistema de enganche, quemaduras, grafitis u otros defectos que presenten un evidente deterioro, procediendo de inmediato a recambiar las piezas dañadas, no superando en ningún caso las 8 horas, dando cuenta a la ITS.

**Reposición:** Cada vez que un papelerero instalado sea siniestrado total o parcialmente por cualquier causa, el contratista deberá dar cuenta a la ITS en el más breve plazo y en forma automática proceder a su reemplazo (con piezas nuevas), el papelerero debe ser del modelo Prima Línea, no

superando en ningún caso las 24 horas. Como información referencial históricamente ha habido aproximadamente un 3% de papeleros siniestrados mensualmente. En cualquier caso, el contratista deberá asumir los costos correspondientes a la reposición, aun cuando esta estadística se vea superada.

**Desmanche de vereda:** Por último el servicio considera el lavado del piso bajo y alrededor del paplero con un sistema que asegure resultados óptimos como, por ejemplo, hidrolavado con aplicación de desengrasantes, según frecuencia indicada más adelante.

**Recambio de Piezas:** Se refiere a aquellas piezas (soporte y receptáculo), que deterioradas por el tiempo han perdido su estética original al punto de observarse mal mantenidas y dar la sensación de suciedad, justificándose su reemplazo por obsolescencia de su vida útil, el costo e instalación de estas piezas será cotizado en el *Listado a precios unitarios*, y será de cargo del municipio. Dicho trabajo será refrendado por un decreto Alcaldicio.

**Detalle de servicios y frecuencias requeridas**

<b>Servicios</b>	<b>Alto Uso</b>	<b>Bajo Uso</b>
Vaciado	6 veces por día	2 vez al día
Limpieza	6 vez al día	2 vez al día
Recolección	6 veces por día	2 vez al día
Lavado	Cada 12 días y S/N	Cada 12 días y S/N
Mantenimiento	Diaria	Diaria
Reposición	Diaria	Diaria
Desmanche de vereda	Semanal y S/N	Cada 1 mes y S/N
Frecuencia de atención	Lunes a domingo Todo el año	Lunes a Domingo Todo el año

S/N: Según Necesidad

**e) Instalaciones adicionales**

Toda instalación de papeleros adicionales en cualquier modelo y modalidad de instalación será refrendada por Decreto alcaldicio, mediante la ampliación de contrato, la ITS definirá la localización y plazo para su instalación, rigiendo para este caso los valores unitarios ofertados en el *Listado a Precios Unitarios*, además el tipo de mantenimiento de este nuevo paplero deberá ser del mismo estándar de los ya existentes en la comuna.

**f) Traslados**

Se refiere a aquellos papeleros existentes que por distintas razones a juicio de la ITS, deben ser trasladados desde el lugar actual a otro lugar, en cuyo caso el contratista dispondrá de 48 horas salvo que la ITS defina otro plazo, quedando ambas ubicaciones (origen y destino) con la terminación del pavimento preexistente. Dicha intervención requerirá de un permiso otorgado sin costo por la Dirección de Obras Municipales, el que deberá ser tramitado por el contratista. También para este caso regirán los valores unitarios del *Listado de Partidas*

**g) Entrega de terreno**

Al inicio del servicio, la ITS realizará la entrega de terreno. Luego se realizará en conjunto con el contratista un recorrido detallado paplero por paplero, donde se registraran esencialmente las existencias.

**h) Catastro y plano de localización papeleros**

El catastro de papeleros será entregado al contratista adjudicado, luego durante el contrato deberá ser actualizado y entregado mensualmente en formato Excel y en plano digital con formato autocad (papeleros geo referenciados) y PDF. Referencialmente se adjunta el **Plano N° 4** (CD) con la ubicación de los papeleros a Diciembre 2010.

**i) Vehículos, máquinas, herramientas e insumos requeridos**

El contratista deberá proveer todos los vehículos, máquinas, herramientas, insumos, materiales, equipo de seguridad y todo elemento que sea necesario para la correcta y eficiente ejecución del contrato.

A modo de referencia, se establecen los siguientes medios como **MINIMO** para la prestación básica del servicio:

- 8 auxiliares en operación (mas dos de reserva)
- 1 supervisor por turno con radio portátil y teléfono móvil
- 2 camiones pequeños con tolva compactadora de 6 m<sup>3</sup>, año fabricación: 2011
- 5 Chóferes (mas uno de reserva).

La infraestructura, vehículos y equipamiento básico a disposición del contrato, indicado en la oferta técnica, deberá reemplazarse en caso de restricción vehicular, averías, pannes, mantenimiento preventivo, etc.

**El valor global para este servicio debe ser incluido en la suma alzada de la Carta Oferta N° 2**

**3.6 Provisión de un camión tolva abierto con chofer y personal**

Se requiere disponer de un camión tolva (tipo ampliroll) de VOLTEO abierto de 10 m<sup>3</sup> provisto de un chofer y tres peonetas por turno. Se deja de manifiesto que todo trabajo será programado por la ITS.

**Horario y Turnos:** Lunes a Viernes 07:00 – 14:30 y 14:30 – 22:00 hrs. y Sábado de 08:00 a 16:00 hrs.

**Nota N°3:** En la visita a terreno se mostrara camión que se requiere para este servicio. Se debe considerar la supervisión para este servicio y todos los elementos necesarios, tales como: herramientas, palas, carretillas, guantes, cascos, carpas para cubrir la tolva, etc.-

**El valor global para este servicio será ofertado en forma separada en carta oferta N° 3**

**3.7 Limpieza industrial de estructuras de acceso a los estacionamientos subterráneos de Av. Providencia**

El Servicio que se solicita corresponde a la **limpieza de las superficies vidriadas** de los accesos a los estacionamientos subterráneos de Avda. Providencia entre Av. Suecia y Marchant Pereira, costado Sur, que ha continuación se detallan:

**Tabla ubicación Estructuras Vidriadas**

<b>Ubicación</b>	<b>Marquesina Acceso Vehicular</b>	<b>Caja Ascensor</b>	<b>Techo Salida Peatonal</b>
Providencia 2267		X	X
Providencia 2217		X	X
Providencia 2203	X		
Providencia 2281		X	X
Providencia 2229		X	X
Providencia 2119 – 2107	X		
Providencia 2059		X	X
Providencia 2031		X	X
Providencia 2019 – 2001	X		
Providencia 1975		X	X
Providencia 1951		X	X
Providencia 1929 – 1915	X		
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>8</b>



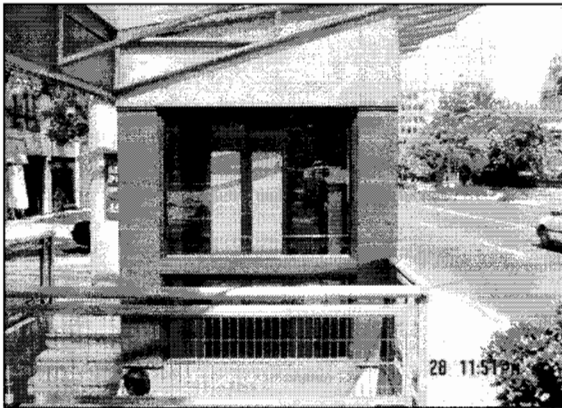
Las estructuras vidriadas objeto de esta licitación son tres:

- **Marquesina Acceso Vehicular:**



Se trata de los paneles vidriados verticales adyacente a las rampas (4) de acceso vehicular, los que deben ser atendidos por ambas caras. Estos tienen una altura promedio de 3 m. Sostenidos por columnas de hormigón y marco metálico que también debe ser atendido.

- **Caja Ascensor:**



Comprende los vidrios de las cuatro caras externas de la caja de los ascensores existentes en las salidas peatonales (8).

- **Techo Salida Peatonal:**



Se trata de las planchas de vidrio y estructura soportante (vigas) que conforman la techumbre de las salidas peatonales (8) se ubican a una altura promedio de 2.9 m. y deben ser atendidos por ambas caras. Cabe hacer presente que esta estructura consta de dos caras que convergen hacia el centro (eje) donde se acumularan hojas y otros elementos lo que deberán ser retirados para la perfecta evacuación de aguas lluvias.

Las estructuras vidriadas se entregarán en el estado que se encuentran, la Inspección Técnica del Servicio (ITS) levantará acta de entrega de terreno donde se registrara aquellas **piezas dañadas, quebradas o trizadas**.

La Inspección Técnica del Servicio (ITS) evaluará la necesidad de recambiar aquellas piezas dañadas al inicio y durante del contrato, salvo **aquellas piezas quebradas con ocasión del servicio cuya reposición e instalación será automáticamente asumida por el contratista que deberá dar aviso INMEDIATO**.

La reposición de piezas incluye la instalación de las mismas, las que considera el recambio por piezas de idénticas características y especificaciones técnicas de las piezas originales.

La Inspección Técnica del Servicio (ITS) estudiará y resolverá si la reposición de las piezas dañadas será encomendada al contratista de acuerdo a los valores indicados en *Listado de Partidas*, o bien reponerla e instalarla en forma directa o con otro contratista con cargo y costo directo al municipio.

Durante el período del contrato se presumirá responsabilidad del contratista si éste no diera aviso previo a la Inspección Técnica del Servicio (ITS) antes de iniciar el servicio, de cualquier daño en las estructuras vidriadas objeto de esta licitación, ya que en caso fortuito que estas sufran cualquier daño con ocasión del servicio, su reposición deberá ser asumida por el contratista en un plazo que fije la Inspección Técnica del Servicio (ITS).

En caso de daño por otra causa ajena al servicio el contratista tendrá la **obligación de dar aviso INMEDIATO**, primero telefónico y luego por escrito a la Inspección Técnica del Servicio (ITS), ésta estudiará su eventual reemplazo y modalidad de reposición.

#### a) Método de trabajo

El contratista deberá presentar un programa de trabajo sobre la base de un método de limpieza compatible con las características estructurales y propias del lugar de trabajo como lo es la vía pública, de manera de causar las menores molestias posibles a los peatones y que garantice **óptimos resultados**, salvaguardando las condiciones de seguridad laboral.

Para el trabajo se requerirá utilizar todos los elementos, utensilios e insumos necesarios para remover adecuadamente cualquier elemento extraño que caiga, adhiera, sea dejado o tirado sobre las superficies objeto de este servicio.

El servicio de limpieza deberá utilizar maquinaria de alto estándar tal como plataforma elevadora, hidrolavadora (insonorizada) acompañado con herramientas, sistema de iluminación y utensilios diseñados para limpieza industrial.

La municipalidad no proveerá de agua ni energía eléctrica, por lo que el contratista debe diseñar un programa de trabajo compatible con esta restricción, por lo anterior el equipo y las maquinarias a utilizar deben ser autónomas de energía y de suministro de agua.

#### b) Horario de trabajo

En consideración a las molestias que ocasionará el servicio a los usuarios y peatones el trabajo se coordinará con la ITS **privilegiando** los días sábados de 15 a 21 horas, domingos y festivos de 8 a 21 horas. Una vez aprobado por la Inspección Técnica del Servicio (ITS), el calendario deberá cumplirse a cabalidad, de no ser así la Inspección Técnica del Servicio (ITS) aplicará las multas respectivas, aun cuando el servicio deberá realizarse a posterior de todas formas.

Si por **fuerza mayor**, tales como desastres de la naturaleza, condiciones climáticas adversas, graves desordenes en la vía pública, realización de eventos municipales, deportivos, culturales etc. no se pudiera realizar la atención programada, esta se realizará en la fecha mas próxima según lo determine la Inspección Técnica del Servicio (ITS), pudiendo incluso postergarse para otro mes y modificar el calendario, si así fuere necesario.

### c) Otras consideraciones

Durante la faenas de limpieza industrial se instalará un letrero "*Zona en Mantenición*", cuyo formato y diseño será propuesto por el contratista y aprobado por la Inspección Técnica del Servicio (ITS) Concluida la tarea será retirado por el contratista.

Complementariamente se acordonará la zona con huincha plástica visible o caballetes bien presentados aprobados previamente por la Inspección Técnica del Servicio (ITS)

Se deberá considerar la protección de aquellas especies arbóreas que existen en el lugar de la obra. Asimismo se tomarán y agotarán las medidas de resguardo para asegurar la no caída de líquidos o lavazas utilizadas en la limpieza a las tazas de árboles o bandejones cercanos

Todo el personal del contratista que intervenga en el servicio, deberá estar bien presentado, uniformado con ropa de trabajo y tener un distintivo desprendible que identifique a la Empresa como contratista de la Municipalidad, el cual será propuesto a la Inspección Técnica del Servicio (ITS) para su aprobación.

El lugar de trabajo luego de concluir la tarea, deberá quedar en **óptimas condiciones** quedando libre de residuos visibles, estos residuos deberán ser retirados del lugar junto con demás elementos, herramientas y utensilios.

Referencialmente este servicio se solicitará dos veces por año en marzo y diciembre ´preferencialmente y el programa calendarizado del trabajo será presentado luego que la ITS lo solicite.

**El valor global para este servicio será ofertado en forma separada en Carta Oferta N° 4 y se efectuara y se cancelara posteriormente cada vez que la ITS lo solicite y podrá o no ser adjudicado en esta licitación.**

### 3.8 Limpieza Industrial De Estructura Y Cubierta Paseo Las Palmas Y Puentes

Se refiere al servicio de limpieza para la estructura cubierta incluida del Paseo Las Palmas y cubiertas peatonales de los puentes del Río Mapocho.

El Paseo Las Palmas se encuentra emplazado en Av. Providencia con Av. Ricardo Lyon, su estructura posee las dimensiones aproximadas de 50m largo x 5m ancho y 7m de alto.

Las exigencias del servicio y por tanto su ejecución serán similares al anterior punto 3.7, no obstante se hace presente que **SI SE OFRECE HIDROLAVADO ESTE DEBE SER CON AGUA CALIENTE-VAPOR** para hacer más efectiva la remoción de la suciedad, además se debe proteger las superficies vecinas con lonas o mangas plásticas a objeto de impedir cualquier daño o perjuicio a los edificios vecinos.

Los puentes incluidos en este servicio son: Puente Del Arzobispo, Puente La Concepción, Puente Pedro de Valdivia, Puente Padre Letelier, Puente Suecia.

Referencialmente este servicio se solicitará una vez por año.

**El valor global para este servicio será ofertado en forma separada en carta oferta N° 5 y se efectuara y se cancelara posteriormente, cada vez que la Its lo solicite y podrá o no ser adjudicado en esta licitación.**

### 4. Medidas De Seguridad

En terreno se deberán adoptar todas las medidas de seguridad necesarias a fin de prevenir accidentes tanto al personal del contratista como a peatones y/o vehículos. Para ello la unidad de Prevención de riesgos de la Empresa deberá confeccionar fichas y procedimientos operacionales para evitar riesgos directos e indirectos hacia los M.U., todo lo cual debe ser informado a la ITS.

Será obligatorio el uso de zapatos de seguridad, cascos (según corresponda), chalecos reflectantes, vestuario de seguridad, guantes, bloqueador solar, conos reflectantes y otras medidas de señalización adecuadas. También será obligatorio para la empresa entregar un listado con los Equipos de Protección Personal por cargo, sin perjuicio que la ITS recomiende elementos de seguridad complementarios.

## **5. Relativo Al Personal**

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

El personal deberá llegar al punto de trabajo con su uniforme de trabajo puesto y/o equipamiento de seguridad. No se permitirá vestirse en la vía pública.

El uniforme será propuesto a la I.T.S. para su aprobación, en todo caso llevará los colores y la imagen corporativa, su uso será obligatorio durante la jornada y realización de los trabajos convocados. (se mostraran en visita a terreno)

Asimismo, no se permitirá al personal almorzar o alimentarse en terreno.

## **6. Emergencias Comunes Y Otros**

En circunstancias de emergencia comunal a juicio de la ITS, o por otras necesidades puntuales, los medios humanos y físicos podrán ser destinados a las labores de emergencia debiendo los funcionarios estar debidamente asegurados.

## **7. Exigencias Generales Del Servicio**

El *Servicio de Barrido y Limpieza Urbana* debe considerar la recolección, transporte y disposición final de los residuos al lugar de disposición intermedia o final.

Mensualmente el Jefe de operaciones encargado del contrato deberá hacer entrega de las boletas de pesajes del lugar de disposición final y las estadísticas del servicio.

El costo de la disposición final será de cargo del municipio, para lo cual los residuos deberán ser entregados a la estación de transferencia Quilicura de KDM.

El contratista deberá describir como operará el Servicio en su aspecto de Metodología de Trabajo en Terreno (secuencia del servicio) para los distintos sectores comercial y residencial, debiendo ser aprobado por la ITS. Cabe hacer presente que el proyecto podrá ser replanificado en conjunto con la ITS de acuerdo a las necesidades manteniendo los medios ofertados.

Las bolsas para la recolección y transporte de los residuos, no podrán ser de color negro. En todo caso deberán ser presentadas y aprobadas previamente por la ITS. Esta exigencia obedece a la necesidad de diferenciar estos residuos de las basuras domiciliarias.

## **8. Vehículos Asignados Al Servicio**

Todos los vehículos, equipos mecánicos, chasis y tolvas a utilizarse en el servicio, deberán pintarse con el color correspondiente a la imagen corporativa del municipio, identificando a la empresa. Estos no podrán ser de una antigüedad inferior a la especificada en cada caso (con sello verde). (se mostrara imagen corporativa en visita a terreno)

## 9. Medidas Municipales De Control

- a) El contratista deberá facilitar la labor de control de los Inspectores Municipales y de la Inspección Técnica Municipal.
- b) Mensualmente el contratista deberá remitir a la ITS, en formato digital, un informe del rendimiento del sistema, con indicadores técnicos el que deberá considerar a lo menos un análisis de las estadísticas de los servicios y de parámetros tales como relación de carga por viaje y por día de trabajo, toneladas recolectadas por kilometraje, toneladas recolectadas por M.U. etc., el informe debe incluir proposiciones para optimizar el servicio. El formato del informe debe ser presentado a la ITS para su aprobación.
- c) El contratista deberá entregar un teléfono móvil (celular tipo Blackberry) a la inspección del servicio de manera de facilitar la comunicación entre el ITS encargado del Servicio de Barrido y Limpieza Urbana con los supervisores de la empresa y Jefe Operaciones, el costo mensual de las comunicaciones será de cargo del contratista.

### 9.1 Sistema de Monitoreo GPS-GPRS

- a) Se requiere se implemente en la flota pesada (camiones recolectores, camiones barredores, etc.) y flota liviana (camionetas de supervisores) un sistema de monitoreo mediante GPS, la transmisión de los datos debe ser por medio de GPRS, u otra tecnología similar, el que debe permitir no solo controlar el sistema sino que además hacer gestión en el servicio. Es por esto que se necesitan dos modalidades de uso del sistema, una modalidad online, con un tiempo mínimo de refresco de 30 segundos. Lo que permitirá consultar y captar en el momento la flota vehicular, ejerciendo una labor esencialmente de control de flota. Para esto la flota debe tener instalados sensores que permitan verificar online, control de recorrido definido en trayectoria y horario, velocidad, etc., los que serán definidos con la ITS.
- b) Complementario a lo anterior Se requiere un sistema offline de auditoría, el cual entregue informes y archivos, el que permita vaciar toda la información recogida y procesada a un cuadro de rendimiento y gestión de flota además de poder generar los informes o búsquedas de información por períodos de tiempo y horarios. También se espera que permita consultar la trayectoria de rutas en el momento e histórico, debiendo considerar información de horarios cargas de residuos, operarios trabajando, kilómetros recorridos, etc., cuya información será definida en conjunto con la ITS, **teniendo como plazo para la implementación 45 días contados desde la firma del contrato.**
- c) El acceso al monitoreo y registros históricos deberá ser a través de Internet al cual la ITS tendrá pleno acceso, salvaguardado por tipo de usuario.
- d) Todo Informe que entrega el sistema debe ser exportado a Word, Excel o el que la ITS defina.
- e) En la etapa de evaluación las empresas deberán presentar un prototipo del sistema.
- f) Las empresas deberán presentar el tipo de soporte a usuario, y las especificaciones técnicas de los equipos.

## 10. Radiocomunicaciones

Cada vehículo contará con un equipo de radiocomunicación banda VHF FM cuya frecuencia deberá estar autorizada por la SUBTEL, la cual será proporcionada a la Municipalidad junto con un equipo base para optimizar las funciones de control y comunicación con el contratista.

## 11. Metodología De Trabajo

Se deberán presentar proyectos a proponer por el oferente que detallen para cada servicio específico (punto 3.1 al 3.6), como se realizará el servicio, metodología de trabajo, señalando las cantidades detalladas y tipos de recursos mecánicos, humanos y materiales e insumos a ocupar. Todos los medios serán controlados como la ITS lo indique y disponga.

Todos los medios deberán mantenerse operables y en buenas condiciones de uso y presentación. Con posterioridad a la adjudicación el contratista, a solicitud y especificaciones de la ITS, deberá presentar el proyecto afinado con los planos correspondientes. Cualquier modificación al proyecto deberá ser autorizado por la ITS.

El contratista deberá tener habilitada una comunicación permanente con la ITS y todos sus medios para lo cual deberá proveer, para ambas partes, los sistemas que permitan resolver rápidamente cualquier eventualidad.

Los comunicados oficiales entre la inspección técnica y el contratista serán a través de e-mail, fax, libro de servicio u oficios del Director de Aseo, Ornato y Mantenimiento. Esto al margen de los comunicados radiales o por otra vía.

## 12. Uniforme Del Personal

El personal deberá usar en todo momento el uniforme que le otorgará la empresa y elementos de seguridad. Tanto ellos como sus elementos deberán estar presentables y limpios. Deberán tener un trato cortés con el público y con los funcionarios de la Municipalidad. No podrán cambiarse ropa ni cocinar en la vía pública.

Los uniformes del personal que se desempeña en la vía pública, tales como mantenedor urbano, operadores de máquinas, etc, deberán estar provistos de huinchas reflectantes adoptando las normas internacionales.

El uniforme con gorra y equipo de los mantenedores urbanos llevarán al frente el nombre o el logotipo del contratista, por la espalda LA IMAGEN CORPORATIVA MUNICIPAL". Los chóferes y operadores usaran un uniforme distinto a definir por al empresa, de igual manera los supervisores, todos los cuales deberán someterse a aprobación de la ITS.

Se exceptúan del uso del uniforme antes definido, los trabajadores de las empresas subcontratistas, que en todo caso usaran su uniforme respectivo.

## 13. Cartografía Del Servicio

El municipio requiere contar con material cartográfico actualizado, para lo cual el contratista deberá suministrar mensualmente la **información requerida** a la ITS, al menos en formato Auto cad y PDF u otro a proponer por el contratista, la información permitirá al municipio generar la siguiente cartografía:

- Rutas de recolección de Papeleros
- Catastro de papeleros
- Catastro de Propiedades deshabitadas
- Rutas de recolección y vaciado de papeleros
- Rutas de barrido Mecanizado
- Rutas de barrido manual
- Rutas de recolección de barrido
- Rutas de aspirado de calles

## 14. Abastecimiento De Agua

El abastecimiento de agua para el servicio, será costado en forma total y exclusiva de cargo del contratista y podrá ser provisto desde grifo Municipal ubicado en base DAOM (Caupolicán 1151).

**15. Generalidades**

- a) Deben presentarse catálogos en español de todas las Maquinarias, vehículos y equipos.
- b) Todos los equipos, vehículos y maquinarias deben ser nuevos, año 2011 y de uso exclusivo en la comuna.
- c) El contratista deberá cumplir con toda la legislación vigente en materia del contrato.
- d) Los servicios que se licitan actualmente están certificados según Norma ISO 9001 y 14001, por lo cual el contratista deberá dar cumplimiento a todas las exigencias impuestas en esta Norma.
- e) Las actividades de limpieza de puentes, paseo las palmas y estructuras de estacionamientos subterráneos podrán ser subcontratadas.
- f) La base de operaciones del contratista debe estar ubicada dentro de la región metropolitana
- g) El oferente determinará en forma autónoma los sueldos a cancelar a sus trabajadores.

  
ALEJANDRO HENRIQUEZ HENRIQUEZ  
DIRECTOR DE ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN

  
AHH/JMV/PVC

**PROPUESTA PÚBLICA  
SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA.  
LISTADO A PRECIOS UNITARIOS**

**NOMBRE DEL OFERENTE** \_\_\_\_\_  
**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_  
**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

Ítemes	Descripción	Unid	Neto	IVA	Valor Total
3.1.1	Mantenedor Urbano, diurno o nocturno/mes	Un			
3.1.2	Auxiliar o peoneta diurno o nocturno/mes	Un			
3.1.3	Supervisor diurno o nocturno/mes	Un			
3.1.4	Conductor camión/mes	Un			
3.1.5	Operador máquina/mes	Un			
3.1.6	Camioneta de supervisión/mes	Un			
3.1.7	Barrido Manual área comercial	Km			
3.1.8	Barrido manual área residencial	km			
3.2.1	Limpieza y desmanche de veredas con lavado a alta presión	Un			
3.3.1	Aspirado de calles (cunetas)	Km			
3.4.1	Provisión de dos cuadrillas multipropósito	Km			
3.5.1	Recambio de soporte papelerero Elegant o Prima Línea	Un.			
3.5.2	Recambio de receptáculo papelerero Prima Línea	Un.			
3.5.3	Instalación adicional papelerero Prima Línea adosado	Un			
3.5.4	Instalación adicional papelerero Prima Línea empotrado	Un			
3.5.5	Traslado e instalación de papelerero elegant o Prima Línea	Un.			
3.5.6	Provisión Papelerero Prima Línea 50 L	Un.			
3.5.7	Provisión de pedestal Prima Línea o elegant	Un.			
3.5.8	Servicio estándar papelerero elegant o Prima Línea	Un.			
3.5.9	Furgón lavapapeleros/mes	Un.			
3.7.1	Limpieza marquesina acceso vehicular	Un			
3.7.2	Limpieza caja ascensor	Un			
3.7.3	Limpieza techumbres acceso peatonal	Un			
3.7.4	Reposición e instalación vidrios marquesina	m <sup>2</sup>			
3.7.5	Reposición e instalación vidrios caja ascensor	m <sup>2</sup>			
3.7.6	Reposición e instalación vidrio techo salida peatonal	m <sup>2</sup>			
3.8.1	Limpieza industrial estructura y cubierta Paseo Las Palmas	Un			
3.8.2	Limpieza industrial cubiertas peatonales por puente	Un			

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas Generales, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a consultas entregadas por la Municipalidad.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE**

FECHA \_\_\_\_\_



**CARTA OFERTA N°1**  
**PROPUESTA PÚBLICA**  
**SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA.**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

Nuestra Oferta, por la ejecución mensual del **SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA** incluyendo los servicios 3.1 al 3.4 y 9.1 a Suma Alzada es:

	<b>Valor Neto</b>	<b>IVA (19%)</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Servicios 3.1 al 3.4 y 9.1</b>			

Declaro aceptar, en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas , Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a consultas entregadas por la Municipalidad.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE**

**FECHA** \_\_\_\_\_



LISTADOS DE PARTIDAS DE CARTA OFERTA N°1

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA.

NOMBRE DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO TOTAL NETO
3.1	Barrido Manual de Calzadas, cunetas, veredas y puentes	GL	1	
3.2	Limpieza y desmanche de veredas con lavado a alta presión	GL	1	
3.3	Aspirado de Calles	GL	1	
3.4	Provisión de dos cuadrillas multipropósito	GL	1	
9.1	Monitoreo Sistema GPS	GL	1	

GL= valor global

Valor Neto \$ \_\_\_\_\_  
IVA (19%) \$ \_\_\_\_\_  
TOTAL \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE

FECHA \_\_\_\_\_



**CARTA OFERTA N°2**

**PROPUESTA PÚBLICA**

**SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA.**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

Nuestra oferta por el servicio **3.5 Vaciado, limpieza, mantención y reposición de papeleros**, por la prestación mensual a suma alzada es:

Valor Neto \$ \_\_\_\_\_  
IVA (19%):\$ \_\_\_\_\_  
**TOTAL \$** \_\_\_\_\_

Declaro aceptar, en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas , Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a consultas entregadas por la Municipalidad.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE**

**FECHA** \_\_\_\_\_



LISTADOS DE PARTIDAS DE CARTA OFERTA N°2

PROPUESTA PÚBLICA

SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA.

NOMBRE DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO TOTAL NETO
3.5.1	Vaciado de papeleros	GL	1	
3.5.2	Limpieza y lavado de papeleros	GL	1	
3.5.3	Mantenimiento y reposición de papeleros	GL	1	

GL= valor global

Valor Neto \$ \_\_\_\_\_  
IVA (19%) \$ \_\_\_\_\_  
**TOTAL \$** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE

FECHA \_\_\_\_\_



**CARTA OFERTA N° 3**  
**PROPUESTA PÚBLICA**  
**SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA.**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

Nuestra oferta mensual por el punto **3.6 Provisión de un camión tolva abierto con chofer y personal.**

Valor Neto \$ \_\_\_\_\_  
IVA (19%) \$ \_\_\_\_\_  
**TOTAL \$** \_\_\_\_\_

Declaro aceptar, en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas , Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a consultas entregadas por la Municipalidad.

**NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE** \_\_\_\_\_

**FECHA** \_\_\_\_\_



**CARTA OFERTA N°4**

**PROPUESTA PÚBLICA**

**SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA.**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

Nuestra oferta por el punto **3.7 Limpieza Industrial de estructuras de acceso a los estacionamientos subterráneos de Av. Providencia**, por cada evento es:

Valor Neto \$ \_\_\_\_\_  
IVA (19%):\$ \_\_\_\_\_  
**TOTAL \$** \_\_\_\_\_

Declaro aceptar, en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a consultas entregadas por la Municipalidad.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE**

**FECHA** \_\_\_\_\_



**CARTA OFERTA N° 5**

**PROPUESTA PÚBLICA**

**SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA.**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

Nuestra oferta por el punto **3.8 Limpieza industrial de estructura y cubierta Paseo Las Palmas y puentes**, por cada vez de todas las estructuras es:

Valor Neto \$ \_\_\_\_\_  
IVA (19%):\$ \_\_\_\_\_  
**TOTAL \$** \_\_\_\_\_

Declaro aceptar, en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas , Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a consultas entregadas por la Municipalidad.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE**

**FECHA** \_\_\_\_\_



**FORMULARIO Nº 1**

**INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

1. NOMBRE DEL OFERENTE \_\_\_\_\_
2. RUT DEL OFERENTE \_\_\_\_\_
3. REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_  
(Si es persona jurídica)
4. RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_  
(Si es persona jurídica)
5. DOMICILIO: \_\_\_\_\_
6. TELEFONO: \_\_\_\_\_
7. FAX: \_\_\_\_\_
8. E-MAIL: \_\_\_\_\_

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O  
DEL REPRESENTANTE LEGAL**

FECHA \_\_\_\_\_





FORMULARIO Nº 2

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

Constitución \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Razón Social

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Objeto \_\_\_\_\_

Capital \_\_\_\_\_

Socios

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Administración \_\_\_\_\_

Directorio formado  
por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gerente: \_\_\_\_\_

Duración: \_\_\_\_\_

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

VºBº DIRECTOR JURIDICO

USO INTERNO

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

**FORMULARIO N° 3**

**FICHA EQUIPOS MECÁNICOS OFERTADOS**

**Empresa:** \_\_\_\_\_

EQUIPO:			Categoría: <input type="radio"/> Titular <input type="radio"/> Reemplazo
Cantidad	Marca	Modelo	Año
Especificaciones Técnicas		Imagen ( adjuntar catálogos)	
Accesorios Ofertados			

**IMPORTANTE:** Esta ficha debe ser llenada para cada uno de los equipos mecánicos. Adjuntar catálogos en al español.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O  
 DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Fecha \_\_\_\_\_



