

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
AFG/MRM
DIRECCIÓN JURÍDICA
PNA/FVK
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
RSA/SCO

SECRETARÍA MUNICIPAL
COPIA INFORMATIVA
SE HA DICTADO

DECRETO SECC. 1ª Nº

LAS CONDES,

4699
24 DIC. 2014

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: El Decreto Alcaldicio Sección 1ª Nº 3995 de fecha 29 de octubre de 2014, que aprobó las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos y llamó a licitación pública para el **SERVICIO DE LIMPIEZA DE PAPELEROS Y FERIAS EN LA COMUNA DE LAS CONDES, ID Nº 2560-39-LP14** del portal www.mercadopublico.cl; el Decreto Alcaldicio Sección 1ª Nº 4036 de fecha 30 de octubre de 2014 que modificó el Decreto Alcaldicio Sección 1ª Nº 3995 de fecha 29 de octubre de 2014, en cuanto a la fecha de apertura de la oferta técnica; las respuestas a las consultas formuladas por los interesados y publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, con fecha 14 de noviembre de 2014; el Acta de Apertura de los Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica, de fecha 21 de noviembre de 2014, donde consta que se presentaron los oferentes **DIMENSION S.A., GENCO S.A. y PROACTIVA SERVICIOS URBANOS S.A.**; el Memo s/n de fecha 25 de noviembre de 2014 donde la Comisión Técnica solicitó un pronunciamiento a la Dirección Jurídica en relación a la oferta técnica presentada por la empresa Proactiva S.A., la que no contaba con un camión aljibe solicitado como equipamiento mínimo en las Bases; el Memo Nº 2856 de fecha 27 de noviembre de 2014 de la Dirección Jurídica que en su parte pertinente señaló que el oferente Proactiva Servicios Urbanos S.A. no ha ofrecido un camión aljibe en su oferta técnica, requerido como equipamiento mínimo para prestar el servicio de Limpieza de Ferias; el Informe Técnico de fecha 28 de noviembre de 2014 de la Comisión Técnica, que en su parte final señala: **7.- "Finalmente de la Revisión de los documentos presentados por los oferentes en la Apertura de los Antecedentes Administrativos y Técnicos podemos señalar que los oferentes que cumplen con lo solicitado en las bases, y que se encuentran habilitados para abrir sus ofertas económicas son: DIMENSION S.A., GENCO S.A. (...)"**; el Acto de Apertura Electrónica de la Oferta Económica de fecha 2 de diciembre de 2014; el Informe Final s/n de fecha 3 de diciembre de 2014 de la Comisión Técnica; el Acta Nº 112/2014 de fecha 4 de diciembre de 2014, de la Comisión Evaluadora; la providencia del Alcalde al pie de la referida Acta; el Acuerdo del Concejo Nº 210/2014, adoptado en la Sesión Ordinaria Nº 839 de fecha 11 de diciembre de 2014; el Certificado emitido por el Director (S) de la Dirección de Administración y Finanzas de fecha 16 de diciembre de 2014; y en uso de las facultades que me confieren los Art. 56 y 63 del DFL Nº 1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de Mayo de 2006, publicada en el Diario Oficial de 26 de Julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1.- ADJUDICASE a la empresa **DIMENSION S.A., RUT Nº 99.538.350-0**, representada por don Víctor Amado Herrera, cédula de identidad número [REDACTED] y don Giorgio Benucci Torrealba, cédula de identidad número [REDACTED], todos con domicilio en Santa Margarita 0841, comuna de San Bernardo la licitación pública para el **SERVICIO DE LIMPIEZA DE PAPELEROS Y FERIAS EN LA COMUNA DE LAS CONDES, ID Nº 2560-39-LP14**, del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las Bases Administrativas, Bases Técnicas, los Anexos, respuestas a las consultas, y su oferta que forman parte integrante del presente Decreto.

2.- CONTRATASE a la empresa **Dimensión S.A., RUT Nº 99.538.350-0** precedentemente individualizada, el **SERVICIO DE LIMPIEZA DE PAPELEROS Y FERIAS EN LA COMUNA DE LAS CONDES, ID Nº 2560-39-LP14**, del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las Bases Administrativas, Bases Técnicas, los Anexos, respuestas a las consultas, y su oferta que forman parte integrante del presente Decreto.

3.- La vigencia del contrato será desde la fecha de notificación del presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl y durará cuatro (4) años. Éste último plazo se contará desde la fecha de inicio del servicio. No obstante lo anterior, en caso de existir motivos fundados podrá prorrogarse hasta por 24 meses, contados desde el vencimiento del contrato original.



El plazo del contrato podrá ser suspendido mediante Decreto Alcaldicio en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.

4.- La prestación del servicio se iniciará a partir del día 1 de enero del 2015.

5.- El contratista deberá reducir a escritura pública, a su costa, el presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación de la licitación, la que será suscrita por el representante legal del contratista y por el Alcalde, en señal de suscripción del contrato y aceptación de todos y cada uno de sus términos de la licitación, quedando, además, constancia en el mismo de la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, dejando dos copias en poder de la Municipalidad. La Dirección Jurídica podrá solicitar los documentos que estime pertinentes para la reducción a escritura pública del contrato.

El contrato se suscribirá dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del presente decreto de adjudicación, efectuada a través del Portal.

Para suscribir el contrato el contratista deberá estar inscrito en el Registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, para lo cual deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con este requisito, debiendo protocolizarse el Certificado de inscripción en el Registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

6.- La Municipalidad podrá realizar modificaciones al contrato, ya sean ampliaciones o disminuciones de los servicios durante la vigencia del mismo, con el objetivo de optimizar los servicios contratados.

Las reducciones al contrato no podrán superar el 10% del valor facturado en los últimos doce meses móviles.

Las ampliaciones se podrán implementar considerando un tope máximo anual de hasta el 30% de la facturación de los últimos doce meses móviles. Pudiendo hacerse cada vez que sea requerido por la comuna, para prestar un servicio de calidad, durante la vigencia del contrato.

El contratista o la Municipalidad podrán proponer la utilización de equipos, maquinaria, elementos u otros con nuevas tecnologías, para los servicios de vaciado y limpieza de papeleros y ferias. Estos se pagarán de acuerdo al valor acordado entre las partes.

7.- Se deja establecido que, de acuerdo a la oferta presentada por Dimensión S.A., el sueldo líquido mínimo mensual ofrecido es el siguiente.

- Conductor: sueldo líquido mínimo mensual: \$ 709.000.-
- Auxiliares- Operarios: sueldo líquido mínimo mensual: \$ 402.000.-

8.- El presente servicio se pagará mensualmente en base a los Precios Unitarios señalados en el Anexo N° 3-A presentado por Dimensión S.A. y de acuerdo al número de papeleros y ferias efectivamente realizados en dicho periodo:

PRECIO UNITARIO MENSUAL POR EL SERVICIO DE VACIADO Y LIMPIEZA DE CADA PAPELERO (este corresponde al valor mensual a cobrar por un paplero, considerando todos los retiros que fuesen necesarios diariamente durante el periodo de un mes)	UTM 0,44 más IVA
PRECIO UNITARIO POR EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE UNA FERIA CADA VEZ QUE SE REALICE.	UTM 16,18 más IVA

9.- Por la prestación del servicio de limpieza de ferias se emitirá una factura y por la prestación de los servicios de limpieza de papeleros se presentará otra.

El pago de los servicios prestados será al valor de la U.T.M. correspondiente al mes de la prestación del servicio.

Las facturas por las prestaciones de los servicios deberán ser entregadas con toda la documentación exigida en las bases, en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, dentro de los primeros 20 días corridos del mes siguiente al facturado.

Las facturas deberán indicar a lo menos lo siguiente:

- Servicio realizado.
- Numero de Decreto de Adjudicación y su fecha.
- Número y fecha de la Orden de Trabajo.
- Valor U.T.M. del mes en que se prestó el servicio.

El pago se realizará dentro de los 20 días corridos siguientes a la visación de la correspondiente factura por parte del Supervisor Municipal.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.

10.- Para el pago de los servicios, el contratista deberá entregar:

1. Facturas electrónicas o facturas en soporte papel, original, primera copia y dos fotocopias del original.
2. Ordenes de Trabajo.
3. Certificados de conformidad de la prestación del servicio, extendido por el supervisor municipal.
4. Listado del personal asignado a los servicios, nombre, Rut y función que desempeña, correspondiente al mes facturado.
5. Planilla de liquidación de sueldos de todo el personal que trabajó en los servicios asignados.
6. Comprobante de pago de cotizaciones previsionales y de salud y fotocopia de cada uno de ellos, correspondiente al mes anterior de la prestación de los servicios.
7. Certificado de la Dirección del Trabajo o entidad certificada privada (original y fotocopia), con jurisdicción sobre la Comuna de Las Condes, acreditando que la empresa contratista no registra deudas previsionales ni multas ejecutoriadas pendientes de pago. Estos documentos deben corresponder al mes anterior de la prestación del servicio.
8. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (cumplimiento de pago de multas), F- 30.
9. Comprobante de pago de las multas por incumplimiento del contrato a firmes, si procediere.
10. En caso de término del contrato de trabajo del personal asignado, adjuntar fotocopia de los finiquitos o certificado de la Dirección del Trabajo, según corresponda.
11. Comprobante de ingreso al lugar de disposición intermedia y/o final de los residuos obtenidos de la limpieza de papeleros y ferias.
12. Estadísticas de volúmenes de los residuos obtenidos de la limpieza de papeleros y ferias.
13. Comprobante de lavado y sanitizado de contenedores, papeleros y vehículos mayores, cuando estos servicios se realicen fuera de la Base de Operaciones.

De no cumplir con lo descrito anteriormente para autorizar el pago del servicio, el Supervisor Municipal devolverá las facturas al contratista, dentro del plazo de ocho (8) días corridos contados desde su recepción.

11.- Para el primer pago el contratista deberá presentar:

Además de lo indicado en el número 10.- precedente, los siguientes documentos, exceptuando lo indicado en el punto 7:

1. Copia de la aceptación de la Orden de Compra.
2. Convenio o programa de pago destinado al pago de obligaciones laborales insolutas con sus trabajadores, si procediere, conforme al artículo 4° de la Ley 19.886.
3. Copia de la reducción a escritura pública del contrato de acuerdo al punto A.6.
4. Haber entregado los documentos que correspondan solicitados en el punto A.5.2 de las presentes Bases.

Las facturas para el primer pago deberán presentarse después de haberse cumplido un mes completo de la prestación de los servicios.



De no cumplir con lo descrito anteriormente para autorizar el pago de los servicios, el Supervisor Municipal devolverá las facturas al contratista, dentro del plazo de ocho (8) días corridos contados desde su recepción.

12.- Para autorizar el último pago, el contratista deberá entregar además:

Finiquito del personal que trabajó en la contrato con la Municipalidad de Las Condes, si no fuera destinado a otras funciones dentro de la misma empresa. Esta última situación deberá ser informada en forma escrita por el contratista.

Por su parte, el Supervisor Municipal deberá emitir un certificado dando conformidad al servicio prestado.

13.- Dimensión S.A. deberá entregar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, por la suma de UF 5.000.- (cinco mil Unidades de Fomento), con una vigencia igual al plazo del contrato, más 8 meses, la que deberá consistir en una Boleta de Garantía a la Vista, pagadera en Santiago a favor de la Municipalidad de Las Condes, Rut. 69.070.400-5. Esta garantía será de carácter irrevocable. No se permitirá fraccionar esta Boleta.

La glosa deberá contener la mención del presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación y expresar que el objeto es "garantizar el fiel cumplimiento del contrato".

La Boleta de Garantía a la Vista deberá ser emitida por Banco autorizado para operar en Santiago de Chile, por parte de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, permitiéndose, además, que un Banco Local emita una Boleta de Garantía a la Vista en calidad de mandatario de un Banco Exterior, cumpliendo la normativa respectiva.

Esta garantía se entregará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al contratista pudiendo ser ejecutada unilateralmente, por la vía administrativa, por parte de la Municipalidad.

Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contrato y el o los subcontratistas, que prestan sus servicios en virtud de la presente licitación a la Municipalidad de Las Condes.

Esta garantía deberá ser entregada por el contratista en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida Apoquindo N° 3.400, primer piso, comuna de Las Condes, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha de notificación del presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación, a través del portal www.mercadopublico.cl. El horario de atención para la recepción de esta garantía, será de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 hrs.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensivo a éste. No se aceptarán garantías tomadas por un tercero.

Será responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía en caso que procediere la prórroga del contrato.

Si el contratista no cumple con la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en el plazo indicado, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato o adjudicar la licitación al oferente siguiente mejor evaluado o llamar a una nueva licitación. Adicionalmente, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando este valor a beneficio Municipal.

El contratista podrá acompañar garantía con vigencia de un año, debiendo renovarse con a lo menos 15 días corridos de anticipación a su vencimiento. En todo caso, la garantía deberá mantenerse vigente durante todo el plazo de duración del contrato, más 8 meses.

Esta garantía será devuelta a su vencimiento, si no hay demandas por prestaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la empresa contra la Municipalidad. En el evento que la Municipalidad fuera demandada, esta garantía deberá mantenerse vigente, hasta el cumplimiento íntegro de la sentencia u otro equivalente jurisdiccional, o bien, hasta la fecha en que se encuentre ejecutoriada la sentencia que no acoge la demanda. Esta renovación, será de cargo del contratista, y deberá renovarse con a lo menos 15 días corridos de anticipación a su vencimiento, bajo sanción que el Municipio haga efectiva dicha garantía.



La Municipalidad podrá aceptar reducir proporcionalmente el monto de la garantía atendida la cuantía de las demandas deducida en su contra.

El contratista será el único responsable pecuniariamente de las diferencias entre el monto pagado con cargo a la garantía indicada y los montos que efectivamente deban ser indemnizados o pagados, conforme a sentencia judicial ejecutoriada.

14.- La Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- a) Si el contratista se desiste de su oferta. En este caso se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta o de Fiel Cumplimiento de Contrato, según corresponda.
- b) La declaración de quiebra o el estado de notoria insolvencia del contratista a menos que se mejoren las cauciones entregadas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley 19.886.
- c) Si los representantes o el personal del contratista han sido condenados por cualquiera de los delitos contemplado en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
- d) No tener vigente el Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros.
- e) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, cuando no se de cumplimiento a lo exigido en el artículo 4° de la ley 19.886.
- f) En caso que las multas acumuladas superen las 800 UTM en los últimos 12 meses móviles.
- g) En caso de incurrir el contratista en cualquier incumplimiento grave a los deberes y obligaciones derivados del contrato.

15.- El contratista responderá civilmente por los daños que se produzcan a terceros con motivo u ocasión de la ejecución del presente contrato.

Para asegurar la responsabilidad civil por los daños producidos a terceros el contratista entregará en la Dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato, dentro de los 20 días corridos siguientes a la notificación del presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación, una Póliza de Seguro por un monto equivalente a UF 1.000, con una vigencia de la cobertura igual al plazo del contrato más 2 días corridos, sin perjuicio que la cobertura del seguro deberá comenzar una vez que se inicie el contrato. En caso de siniestro el contratista está obligado a rehabilitar el seguro de modo que los siniestros no afecten el monto de la cobertura.

La póliza deberá asegurar tanto a la Municipalidad de Las Condes como al contratista por los daños que se produzcan a terceros con motivo u ocasión de la ejecución del presente contrato. Se recomienda indicar el número y fecha del presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación con el objeto de una mejor precisión del mismo. En caso que la Póliza considere deducible éste deberá ser asumido por el contratista. No se aceptarán seguros que no cumplan con lo exigido anteriormente.

Se hace presente, que independiente del monto del seguro solicitado en este punto, el contratista responderá de toda indemnización que excediendo el monto fijado para este seguro, deba efectivamente pagar la Municipalidad, incluyendo los deducibles contemplados en la Póliza de Seguro, si existieren.

Esta póliza podrá ser tomada por un año, debiendo ser renovada a lo menos con 15 días de anticipación a su vencimiento.

La póliza de seguro deberá incluir la siguiente condición especial:

- a. De prohibición de ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Las Condes.

16.- Serán obligaciones de Dimensión S.A. entre otras las siguientes:

- a) Dar oportuno y debido cumplimiento a la prestación del servicio y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Modificaciones, Respuestas y la oferta presentada.
- b) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura, que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos para el servicio.



- c) Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad de Las Condes.
- d) Informar oportunamente a la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afectan el cumplimiento del contrato
- e) Mantener en la Unidad Supervisora del contrato, un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del contratista o de su Jefe del Servicio y de los Supervisores de Área, con el fin de que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad.
- f) Responder por los daños que pueda causar a terceros por la prestación del servicio materia del contrato, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que esta tuviera que pagar al respecto.
- g) Entregar en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, la factura por la prestación de los servicios dentro de los plazos señalados en las presentes bases.
- h) Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido o de manera inmediata si así se le requiere, por la gravedad o urgencia del asunto.
- i) Dar cumplimiento a las leyes laborales y previsionales vigente respecto de sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- j) Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- k) Proveer y mantener un Libro de Servicio Foliado y en triplicado, autocopiativo en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato u otro medio acordado con el contratista, en el que se notificarán las multas, observaciones y cualquier hecho relevante relacionado con el contrato.
- l) Informar al Supervisor Municipal por escrito el cambio del Jefe de Servicio. Su reemplazo deberá contar con la aprobación del Supervisor Municipal, la que deberá constar en el Libro de Servicio o en otro medio acordado.
- m) Mantener todos los vehículos asignados al contrato con toda la documentación exigida vigente.
- n) Entregar mensualmente un inventario y estado de los papeleros actualizado y entregado en formato Excel a la Inspección Técnica, dentro de los 10 primeros días del mes posterior facturado.
- o) Cada 3 meses y dentro de los primeros 10 días del mes posterior facturado, se solicitara set fotográfico que indique localización de la totalidad de los papeleros (papel y digital) para determinar estado de conservación.
- p) Entregar semanalmente, todos los sábados, en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato información de las novedades de este servicio, tales como limpieza y lavados de papeleros, robos, daños, entre otros, vía correo electrónico.
- q) Reemplazar los vehículos que queden fuera de uso por cualquier motivo.
- r) Estar asociado a una Mutualidad de Empleadores de acuerdo a la Ley N° 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- s) Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.

17.- Serán **obligaciones de la Municipalidad**, entre otras las siguientes:

- a) Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- b) Realizar el pago oportuno por los servicios debidamente prestados.
- c) Hacer un finiquito del contrato una vez terminado el mismo.

18.- Se fiscalizarán todas las labores operativas que conlleva este contrato dando plazo de 2 horas para subsanar anomalías, comunicándolas tanto verbalmente como por escrito, cumplido este plazo y de no haber corrección de lo solicitado, corresponderá aplicar multa. El sistema de comunicaciones para efectos de las notificaciones o requerimientos operativos asociados a este tema, será previamente definido por el Supervisor del contrato. Esta cláusula será aplicable a las multas especificadas con los números 4-9-11-15-16.

Se aplicarán multas cuando el contratista incurra en incumplimiento de sus obligaciones específicas según lo establecido en las bases de licitación.



Las multas serán notificadas a través del libro de servicio o correo electrónico al contratista quien deberá pagarlas antes de la presentación del subsiguiente estado de pago, al valor de la UTM del mes en que incurrió en el incumplimiento.

Las multas podrán ser apeladas por el contratista en un plazo de 5 días corridos desde la fecha de su notificación, mediante documento escrito que deberá ingresar en Oficina de Partes, dirigida al Administrador Municipal, con copia al supervisor Municipal.

El Administrador Municipal resolverá su aprobación o rechazo, en un plazo máximo de 5 días corridos, desde su ingreso a Oficina de Partes. Si no diera respuesta en el plazo indicado, la apelación entenderá por acogida. La resolución del Administrador Municipal será de carácter definitivo.

La municipalidad podrá aplicar las multas que se indican por las causales que se señalan a continuación:

ADMINISTRATIVAS			
Nº	Causa de Multa	Unidad	U.T.M.
1	No renovar garantías de Fiel Cumplimiento de contrato con anticipación a su vencimiento, hasta por un plazo máximo de 8 días.	Por día de atraso	30
2	No renovar póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros (hasta 15 días corridos. Al día 16 se aplica el punto A.6.3.4 de las Bases.)	Por día	10
SERVICIOS DE VACIADO Y LIMPIEZA DE PAPELEROS Y FERIAS			
Nº	Causa de Multa	Unidad	U.T.M.
3	Incumplimiento de horario de inicio y término del servicio.	Por día y cada vez que suceda	10
4	No cumplir con la dotación de personal mínima requerida.	Por trabajador y por día	5
5	Ocupar Base de Operaciones no aprobada por el Supervisor Municipal.	Por día	5
6	No usar uniformes, credenciales o elementos de seguridad en trabajos en la vía pública.	Por trabajador y por día	3
7	Por vehículos, maquinarias o equipamiento que no correspondan a lo ofrecido.	Cada vez que suceda	3
8	Ausencia de maquinarias o equipos en jornada diaria de trabajo o recorrido no cumplido en su totalidad.	Por unidad	3
9	Jefe de Servicio o Jefe de Área, Sin comunicación telefónica en horario de trabajo en la comuna.	Cada vez que suceda	2
10	No cumplir instrucciones de trabajo encomendado por el Inspector Técnico a través del libro de servicio o correo electrónico.	Cada vez que suceda	2
11	No comunicar al Inspector Técnico, por escrito en forma inmediata de todo perjuicio al patrimonio privado, público o Municipal en su área de trabajo, por causa imputable al contratista o sus dependientes.	Cada vez que suceda	2
12	Servicio de LIMPIEZA DE FERIAS rechazado por el Inspector Técnico.	Por feria	2
13	Comportamiento inadecuado con inspectores municipales o con	Cada vez que suceda	2



	la comunidad.		
14	Incumplimiento del lavado y sanitizado de contenedores en el servicio de LIMPIEZA DE FERIAS libres.	Por cada contenedor y por cada ocasión	2
15	Incumplimiento del VACIADO Y/O LIMPIEZA DE PAPELEROS .	Por cada papelerero y por cada ocasión	2
16	Por incumplimiento del lavado del área circundante al papelerero dentro de las 48 horas de notificado por el ITS.	Por cada papelerero y por cada ocasión	2
17	Incumplimiento en el lavado de vehículos mayores.	Por cada vehículo y por ocasión	2
18	Por incumplimiento en el número mínimo exigido de contenedores por FERIA .	Por contenedor y por ocasión	2
19	Por no limpieza de grafitis en PAPELEROS , dentro de las 48 horas de notificado por el ITS.	Por papelerero y por ocasión	1
20	Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Bases del Contrato.	Por día, por obligación o por evento.	0,5

19.- La supervisión del contrato corresponderá al Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, encargado de las relaciones contractuales entre el contratista y la Municipalidad

Serán obligaciones del supervisor municipal, entre otras las siguientes:

- Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista.
- Designar al Inspector Técnico.
- Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de la fiscalización efectuada y las denuncias de los usuarios, con el objeto que el contratista tome conocimiento de las mismas y proceda a subsanarlas.
- Aprobar la recepción conforme de los servicios contratados.
- Aplicar multas.
- Proponer a la Municipalidad modificaciones del contrato.
- Requerir al contratista la reposición de papeleros.
- Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del servicio.
- Exigir al contratista la presentación de cualquier documentación que a su juicio estime necesario para la correcta ejecución del servicio.
- Aprobar la Base de Operaciones y su eventual reemplazo.
- Ejecutar la revisión y visación de las facturas, emitidas por el contratista, por concepto de los servicios detallados en las presentes bases.
- Inspeccionar el equipamiento, en cualquier momento, durante la jornada de trabajo o finalizada la misma. Dicha inspección podrá realizarse en ruta, en la base de operaciones o en lugar de aparcamiento del equipamiento, formulándose las observaciones pertinentes, si correspondiere, para su pronta corrección en un plazo no mayor a 2 horas desde su notificación de acuerdo al punto A.15 Multas.
- Al inicio del contrato se entregara planilla con el listado de los papeleros instalados en la Comuna, indicando: dirección, modelo y materialidad por sector de trabajo.



20.- Serán obligaciones del Inspector Técnico, entre otras las siguientes:

- a) Cumplir las instrucciones del Supervisor Municipal.
- b) Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al Supervisor Municipal y al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, como consecuencia de la fiscalización efectuada y las denuncias de los usuarios, con el objeto que el contratista tome conocimiento de las mismas y procesa a subsanarlas.
- c) Visar la recepción conforme de los servicios contratados.
- d) Sugerir la aplicación de multas al Supervisor Municipal.
- e) Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del servicio.
- f) Ejecutar la rescisión y visación de las facturas, emitidas por el contratista, por concepto de los servicios detallados en las presentes bases.
- g) Inspeccionar el equipamiento, en cualquier momento, durante la jornada de trabajo o finalizada la misma.

21.- El gasto que genere el presente contrato se imputará al Subtitulo, Ítem y Asignación que corresponda, según el clasificador presupuestario para el sector público, según Certificado emitido por el Director (S) de Administración y Finanzas de fecha 16 de diciembre de 2014.

22.- NOTIFÍQUESE a la empresa **DIMENSION S.A.**, RUT N° 99.538.350-0, el presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl, ID N° 2560-39-LP14.

Los oferentes no favorecidos no tendrán derecho a indemnización alguna.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FDO.

FRANCISCO DE LA MAZA CHADWICK
JORGE VERGARA GOMEZ

ALCALDE
SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

JORGE VERGARA GOMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Jurídica
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Departamento de Aseo
- Dirección de Operaciones
- Departamento de Tesorería Municipal
- Oficina de Partes
- Secplan
- Ofpa _____

