Cerrillos Municipalidad

001988

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

Cerrillos, 13 NOV 2025

V I S T O S:

1. La Ley N°19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N°661, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N°202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contrataciones.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sr. Johnny Yáñez Díaz.
6. Las Bases Administrativas y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación y las Especificaciones Técnicas de la Administración Municipal de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El memorándum N°400-00-00302-2025 de la Dirección de Finanzas, envía documentación para confección de bases administrativas generales.
8. El memorándum N°600-04-00024-2025 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum N°1000-00-00306-2025 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
10. Actualización de Disponibilidad Presupuestaria dispuesta en el memorándum N° 600-02-00095-2025.

C O N S I D E R A N D O:

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS", ID 324-75-LR25,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

Que, de acuerdo al Memorándum 600-04-00024-2025 de Dirección de Finanzas indica proceder a Licitación Pública ***"Se comprobó que los productos anteriormente descritos NO EXISTEN ofertas u Convenios Marcos aplicables a estos, por lo que procede como mecanismo de compra a una Licitación Pública."***

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS", ID 324-75-LR25",** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del servicio radica en la Dirección de Gestión Ambiental en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N°202/1588/2010.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal, a la cuenta presupuestaria N°215-22-08-003-001.

001988

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para contratar el **"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"**, conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. Municipalidad de Cerrillos**
RUT	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES**

1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Publicación	Dentro de 5 día hábil administrativos siguientes a la total tramitación de la resolución que aprueba el llamado de la presente licitación y las Bases.
Fecha Inicio de Consultas	Desde el mismo día de publicación en portal de Mercado Público.
Visita a Terreno	El día hábil 5 contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público. Es de carácter Obligatorio. El Oferente deberá registrarse en el Libro de la Dirección de Gestión Ambiental, dependencia municipal ubicada en La Primavera Nº 1430, Cerrillos. La fecha y hora serán establecidas en la ficha de licitación del portal de mercado público en el numeral 3 Etapa y Plazos.
Fecha Final de Consultas	Hasta el día hábil administrativo 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Fecha de Publicación de Repuestas	Hasta el día hábil administrativo 20 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Entrega de garantía de Seriedad de la Oferta	Hasta el día de cierre de recepción de ofertas indicado en el portal Mercado Público. La garantía en formato físico debe ser entregada en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos. Se sugiere preferir instrumentos electrónicos.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil administrativo 30 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas	Hasta el día hábil administrativo 30 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil administrativo 30 contado desde la fecha del Acto de Apertura Electrónicas de las Ofertas en el portal Mercado Público, mediante acto totalmente tramitado. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha de firma del contrato	El día hábil administrativo 12, contados desde la fecha de publicación de la resolución de adjudicación totalmente tramitada en el portal Mercado Público (Artículo 119 inciso final Decreto 661)
Fecha decreto que aprueba contrato	Hasta el día hábil administrativo 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere el **"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"**, que plantea contratar el de mantención de las áreas verdes de la comuna bajo administración municipal por 48 meses en conformidad a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y toda la documentación que es parte de la presente propuesta.

1.4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

La presente propuesta pública consulta por una oferta con **asignación simple a un solo oferente, con un presupuesto disponible mensual de $161.332.294 (ciento sesenta y un millones trescientos treinta y dos mil doscientos noventa y cuatro pesos) con impuestos incluidos para la ejecución del servicio en un total de 48 meses**, presupuestando un total de $**$7.743.950.112** (siete mil setecientos cuarenta y tres millones novecientos cincuenta mil ciento doce pesos) con impuestos incluidos. El gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N° N°215-22-08-003-001 del Presupuesto Municipal.

1.5. DEFINICIONES

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que se señala:

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente cuya oferta en el Proceso de Compras ha sido seleccionada para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios o agentes públicos designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, presta servicios o ejecuta proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
g) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio o proyecto a contratar.
i) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):** Es la(s) persona(s) que, nombrada en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.
j) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el Municipio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
k) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.
l) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta, estando habilitado para ello.
m) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado por la Municipalidad a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
n) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.
o) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.

p) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio o proyecto, y en general, el exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.

1.6. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y las del articulo 35 septies de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y las del artículo 154 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda de 2024, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211, de 1973.

Se entenderá como una participación en **Unión Temporal de Proveedores (UTP)** al conjunto de empresa de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta, sin que sea necesario constituir una sociedad, de conformidad al artículo 51 y siguientes de la ley 19.886.

El acuerdo en que conste la UTP, debe adjuntarse al momento de ofertar y materializarse por escritura pública. Sin embargo, tratándose de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el formulario de ofertas del portal mercado público, los RUT de los Proveedores que se han unido en dicha UTP.

Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la responsabilidad solidaria entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - Presentar los antecedentes.
  - Subsanar solicitudes de aclaración.
  - Concurrir a visitas a terreno o reuniones técnicas.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Ejecutar el servicio.
  - Facturar.
  - Entregar informes.
  - Renovar o modificar garantías.
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluyendo su prorroga o modificación.
- Si debido a una prórroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso. En caso de que la inhabilidad se produzca durante el periodo del contrato adjudicado, el remplazo del proveedor se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.7. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio u obra y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N°19.886).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°20.238; Ley N°18.046; DFL 1 del Ministerio de Interior; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla las normas de INN pertinentes a las materias y procedimientos de ejecución del servicio.

1.8. PLAZO DEL SERVICIO

El servicio se requiere durante 48 meses, el que iniciará el día hábil siguiente a la aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio. En virtud a lo estipulado en los puntos III y IV de las Especificaciones Técnicas y 13 de las Bases Administrativas Generales.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del servicio licitado, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el Inspector(a) Técnico(a), será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del servicio licitado.

- Pagar al contratista por la ejecución del servicio licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.11. PUBLICACIÓN

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.12. VISITA A TERRENO

La visita a terreno tiene el carácter de obligatoria, en caso de asistencia de los oferentes esta se desarrollará en la fecha y horario señalado en el Itinerario saliendo desde la Dirección de Gestión Ambiental, dependencia municipal ubicada en La Primavera Nº 1430, Comuna de Cerrillos.

La visita a terreno establecerá un recorrido o circuito mostrando las áreas verdes objeto de la presente licitación, lo anterior quedará registrado en Acta que deberá ser firmada por quienes asistan a la presente visita al inicio y al término de la misma.

La no concurrencia por parte de los proveedores a la Visita a terreno de conformidad al presente punto, será causal inadmisibilidad de la propuesta.

1.13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector(a) Técnico(a), en este caso a quien designe el Director/a, o quien subrogue la **Dirección de Gestión Ambiental**, su designación será establecida en el decreto de adjudicación.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico **sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales,** cuando y las veces que sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre la(s) materia(s).

1.14. PROGRAMA DE INTEGRIDAD

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a velar por la integridad y la ética empresarial, no ofreciendo ni concediendo, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N°21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si las hubiese.
- Formatos.

- Anexos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de licitación del portal de la página web www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°35 ter de la ley N°19.886.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificarlas mediante acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en un plazo prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.

Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos y gastos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases, especificaciones técnicas y contrato. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del proyecto, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto. En caso de que, el adjudicatario se retracte de su oferta la Municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 115 del decreto 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. DOCUMENTOS TÉCNICOS.
3. DOCUMENTOS ECONÓMICOS.
4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.
5. GARANTÍA.

5.1 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Los oferentes deberán disponer de los siguientes **"ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS"**:

5.1.1 Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N°1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y firma del Apoderado o Representante común con poderes suficientes para este y demás anexos.

5.1.2 Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N°2).**

5.1.3 Declaración Jurada Simple de Independencia de la Oferta **(FORMATO N°3).**

5.1.4 Los oferentes deberán contar con inicio de actividad económica acorde al objeto de la presente licitación pública.

5.1.5 Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá adjuntar:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.6 Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberán contar con lo siguiente:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal por ambos lados.
b) Identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N°20.285.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, el cual se deberá encontrar vigente al momento de la apertura.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes, el cual se deberá encontrar vigente al momento de la apertura.

En cuanto a las **letras c) y d)**, también serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, debiendo encontrarse vigentes al momento de la apertura.

En caso de ofertas presentadas por **Unión Temporal de Proveedores** cada integrante, deberá presentar todos los documentos requeridos precedentemente, de conformidad con su condición particular (persona natural o jurídica), y en la forma y oportunidad dispuesta para ello. Adicionalmente se deberá adjuntar la **escritura pública** que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma, de acuerdo a lo establecido en el punto 1 .6 de las presentes bases.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de **www.mercadopublico.cl**, en la forma y vigencia requeridos en las presentes bases.

5.2 ANTECEDENTES TÉCNICOS

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado Público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.2.1. Declaración Simple de Experiencia en Servicios Ejecutados o en Ejecución (FORMATO N°4).
Para evaluar este criterio, la experiencia se acreditará **SOLAMENTE con certificados de experiencia del mandante que indique la recepción conforme y/u órdenes de compra en estado "aceptada" o "recepción conforme", en ambos casos se deberá adjuntar su respectivo contrato.**

Debe tratarse de servicios **ejecutados o en ejecución** en materia de Servicios de Mantención de Áreas Verdes y/o asimilables, en el periodo contado **desde ocho (ocho) años hacia atrás a la fecha de cierre de las ofertas**, emitidas por **Municipios,** entidades públicas y/o entidades privadas a nombre del oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.

Se insta a no subir otros documentos, tales como, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los Mandantes del servicio, deberán contener, al menos, todo lo indicado a continuación:

a) Nombre del servicio.
b) Nombre y RUT del mandante.
c) Nombre y RUT del oferente.
d) Breve descripción del servicio ofertado.
e) En caso que la experiencia corresponda a un mandante o entidad pública, indicar ID de la licitación o indicar número de la orden de compra.
f) Fecha de inicio y de término del contrato.
g) Monto total del contrato.
h) Nombre, firmas y timbres del quien otorga el certificado correspondiente.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o el Departamento a cargo de la recepción del servicio. En caso contrario, el certificado de experiencia no será considerado valido al momento de evaluar la oferta, al igual que los servicios que no se encuentren debidamente acreditados con la documentación señalada.

5.2.2. Declaración Simple Listado de Vehículos, Caja Compactadora, Equipos y Herramientas (FORMATO N°5) que utilizará en la ejecución de los servicios y sus características. Así mismo, deberá acreditar la pertenencia o el dominio de los vehículos, maquinarias, equipos y herramientas "ofertados" para el servicio que se licita.

En el caso de los camiones y de la caja compactadora, su año de fabricación no podrá tener una antigüedad superior a los años de fabricación indicados en las Especificaciones Técnicas (**5 años**), y 4 años en el caso de las camionetas, en caso contrario, las ofertas presentadas quedaran **inadmisible.**

El oferente deberá acreditar la pertinencia o el dominio de los vehículos ofertados, mediante los siguientes documentos:

a) En el caso de los vehículos propios: Se solicita el certificado de dominio de los vehículos, copia del Certificado revisión técnica vigente, Inscripción en el registro Nacional de Vehículos Motorizados, Permiso de circulación al día a nombre del oferente. En el caso de la UTP deberá venir a nombre de alguno de los integrantes de la UTP.
b) Para los vehículos por arrendar o arrendados: Se solicita carta compromiso de quien arrendará el vehículo o el contrato de arriendo según corresponda por un período no inferior al periodo que comprende la presente licitación, indicando sus características (año, modelo capacidad, etc.), certificado de dominio de los vehículos, revisión técnica vigente, Inscripción en el registro Nacional de Vehículos Motorizados, Permiso de circulación al día.
c) Para los vehículos por adquirir: Se deberá acreditar la disponibilidad de éstos en el mercado mediante una carta compromiso de venta del proveedor autorizado, indicando sus características
d) Para los vehículos adquiridos o por adquirir mediante sistema leasing: se solicita el contrato respectivo o carta compromiso de quien otorgará el leasing, indicando sus características.

El oferente deberá adjuntar respecto de los Vehículos y la caja compactadora, la documentación solicitada en estas bases administrativas, así como, las fichas técnicas con sus características técnicas, y los catálogos explicativos de los vehículos que se utilizarán en el servicio.

5.2.3. **Declaración Simple del Personal Operativo Local (FORMATO N°6)**, se deberá declarar el porcentaje de trabajadores contratados para la ejecución del servicio con residencia en la comuna de Cerrillos.

5.2.4. **Declaración Simple de Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor (FORMATO N°7).** El oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 9 letra c) N°2 de las Bases Administrativas Generales.

5.2.5. **Declaración Simple del Supervisor(a) del Servicio (FORMATO N°8).** El oferente deberá designar un Supervisor(a) del Servicio, que estará a cargo de las demandas en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y contrato, así también, será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Tendrá el control, dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación permanente con el Inspector(a) Técnico(a).

El supervisor deberá cumplir con lo establecido en el punto 10.5.1 de las Especificaciones Técnicas. Para dar cuenta de los requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas, se deberá adjuntar el currículum vitae actualizado y copia del título profesional o técnico.

5.2.6. Plan de Operaciones para la ejecución del Servicio de Mantención de las Áreas verdes de la comuna que describa de forma clara y precisa como el proponente desarrollará operativamente el servicio que se licita considerando como mínimo lo establecido en el punto VI de las Especificaciones Técnicas.

5.2.7. Programa de Gestión de Riesgos respecto de disposiciones y normas que regulan estos riesgos para con el trabajo a desarrollar en la ejecución del Servicio y de los criterios de gestión definidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.3 REMUNERACIÓN Y PERSONAL

Al respecto se informa que el **Sueldo Total Haberes Imponible Mensual** de los últimos 3 meses previo al inicio del proceso licitatorio respecto al personal operativo del servicio de Mantención de Áreas verdes, es el siguiente:

CARGO	JULIO 2025	AGOSTO 2025	SEPTIEMBRE 2025	PROMEDIO
SUPERVISOR	$1.309.750	$1.309.750	$1.309.750	**$1.309.750**
*CONDUCTOR La información que se presenta a continuación corresponder al sueldo de un conductor municipal contrata grado 15, que incluye bonificaciones y horas extras.	$1.728.061	$1.004.944	$1.144.462	**$ 1.292.489**
CORTADORES	$630.000	$630.000	$630.000	**$630.000**
PLACEROS/BARREDORES	$606.000	$606.000	$606.000	**$606.000**

Fuente: Dirección Gestión Ambiental (correo electrónico de fecha 28 de octubre de 2025)

Además, el contratista deberá hacer entrega de dos (2) aguinaldos anuales al trabajador correspondiente a un Aguinaldo de Fiestas Patrias y un Aguinaldo de Navidad. El monto de los aguinaldos no podrá ser inferior al otorgado al último grado de la escala Municipal de Cerrillos de acuerdo a la Ley de presupuesto del Sector Público para el año respectivo. Como referencia para el año 2025 los montos de los aguinaldos corresponden a los siguientes: Aguinaldo Fiestas Patrias 2025 a **$88.667** y el Aguinaldo Navidad 2024 a **$68.865.** Dichos aguinaldos, deberán ser pagados al menos con cinco (5) días hábiles antes de dichas fechas, debiendo quedar registro de tal acción en el libro del Servicio, su no cumplimiento será motivo de multa.

El oferente deberá presentar su oferta respecto al criterio de mejores condiciones de empleo y remuneración a través del portal Mercado Público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.3.1 Declaración Simple Condiciones de Empleo y Remuneración (FORMATO N°9)

El oferente deberá indicar los **Sueldos Total Haberes imponible Mensual**, respecto de CONDUCTORES Y PEONETAS que laborarán directamente en el Servicio licitado. Igualmente, el oferente deberá señalar los Sueldos Total Haberes imponible Mensual del resto del personal del Servicio licitado. Tener en cuenta, que en el caso que los Sueldos Totales Haberes Imponibles mensuales que se declaren sean inferiores al promedio de los últimos 3 meses señalados en las presentes bases o no se indiquen en su totalidad, su oferta será **declarada inadmisible.**

Además, deberá indicar en el mismo formato, lo siguiente:

a) El Monto de Aguinaldos. En caso de declarar montos inferiores a los señalados en las presentes bases o no se indiquen, la oferta será **declarada inadmisible.**
b) El porcentaje del personal a contratar de la comuna, para la prestación del servicio licitado, tomando en consideración número de trabajadores de la empresa que actualmente presta el servicio concesionario.
c) La existencia de un **Convenio Colectivo,** para ello deberá acreditar con la presentación del mismo, con las firmas del o los representantes de la empresa y de los trabajadores.
d) La existencia de **Prestaciones de Bienestar**, en materia de salud y educación.

5.4 DOCUMENTOS ECONÓMICOS

5.4.1 CAPACIDAD ECONÓMICA DEL PROPONENTE

Corresponde al **FORMATO Nº 10** que acredita la **Capacidad Económica del proponente**. El que servirá para evaluar el criterio Capital comprobado (Capacidad Económica) del oferente según lo dispuesto en el punto 9 de las Presentes Bases.

5.4.2 Informe de deudas del sistema financiero, entregado por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a lo establecido por la misma institución que lo otorga contados desde el acto de apertura. El documento debe registrar en forma clara la fecha de emisión del mismo.

5.4.3 Copia del Balance General al 31 de diciembre de 2024 4 en el formato de presentación al Servicio de Impuestos Internos. Balance Clasificado al 31 de diciembre de 2024, los Balances deben ser firmados por un contador autorizado, el que deberá individualizarse con su nombre y apellido y el registro de Contador. Dicho balance servirá de base para el llenado del **FORMATO Nº 10**.

5.4.4 Formulario 22 AT 2025 correspondiente al Año comercial 2024, firmado por un contador autorizado (indicar nombre y RUT del firmante) con el respectivo timbre de caja o con su certificado en caso de declaración realizada vía internet.

5.4.5 Los oferentes deberán presentar "Certificado de Capital Comprobado", de "Acreditación de Patrimonio" o "Constancia de Capital", que indique claramente el "PATRIMONIO" al 31.12.2024 emitido por cada una de las Instituciones Financieras con las que opere. Dicho documento deberá estar debidamente suscrito por la institución que lo emite, no podrá tener una antigüedad superior a lo establecido por la misma institución que lo otorga contados desde el acto de apertura.

5.4.6 FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Los oferentes, además de ingresar su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl, consignando el precio en valor total NETO del servicio, expresado en moneda nacional, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, deberán señalar su oferta **en el FORMATO OFERTA ECONÓMICA. En caso de existir incongruencia entre la oferta del portal y el Formato Oferta Económica, prevalecerá la contenida en el respectivo Formato.**

5.5 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes, la municipalidad deberá rechazar su oferta. Los oferentes por iniciativa propia no podrán, en caso alguno modificar los formatos mediante los cuales se presenten las ofertas técnica, económica y complementaria, debiendo ser completados con los datos específicamente solicitados.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados. Será de responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho

comprobante será posible visualizar los anexos y formatos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo comprobante.
La Municipalidad se reserva el derecho en cualquier instancia del proceso las veces que estime necesario de revisar los antecedentes de los proponentes que se presentan a esta licitación, pudiendo solicitar a los oferentes mayores antecedentes que permitan respaldar lo declarado con la finalidad de comprobar que la información contenida en su oferta sea verídica.

5.6. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.

De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora, estará compuesta por cinco funcionarios y/o funcionarias en conformidad a lo establecido en el punto 4.2.9, del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) tres funcionarios/as designados al azar de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, y publicada en el Sistema de Información previo al acto de apertura.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por las presentes Bases Administrativas Generales.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
- Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el capítulo VII de la ley N°19.886, de la "Probidad Administrativa y Transparencia de la Administración Pública".

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas.

Está comisión podrá solicitar a los oferentes que **salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores** y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 56, Reglamento de Ley 19.886). **Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta, no considerando entre estos, los errores en el precio de la oferta.**

Asimismo, se podrá permitir **la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.** En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de www.mercadopublico.cl.

El plazo otorgado para rectificar y/o presentar las certificaciones, será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será **declarada inadmisible**.

La comisión **declarará inadmisible** las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, en la ley de compras y su reglamento, y las señaladas a continuación:

- No presentar la garantía de seriedad de la oferta, de acuerdo a los términos establecidos en las B.A.G.
- En caso de realizarse ofertas simultaneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, procederá evaluarse la oferta más conveniente declarando las demás inadmisibles, de acuerdo al Artículo N°9 de la Ley 19.886.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Las ofertas presentadas por UTP que no correspondan a una empresa de menor tamaño.
- Cuando la Municipalidad considere que dicha oferta no es conveniente a los intereses municipales.
- En caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.
- Las demás causales contempladas en las presentes Bases.

Además, se **declarará desierta** la licitación en caso de no presentarse oferentes, cuando todas las ofertas no fueran admisibles, o cuando todas las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses de la municipalidad.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través del **acto administrativo fundado correspondiente** y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

La Municipalidad podrá **declarar inadmisible la oferta,** si determina que una o más ofertas son riesgosas o temerarias, por cuanto exista una oferta que sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue; el precio de la oferta este significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas o del precio de mercado, sin justificar documentadamente cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación no es suficiente si es incompleta o técnicamente inadecuada o el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas que incumplan normativas sociales, laborales o medioambientales, o conductas que vulneran la libre competencia serán rechazadas.

Previamente a declarar inadmisible, a través del sistema de información la Comisión Evaluadora solicitará al oferente justificar, en un plazo de tres (3) días hábiles, los precios, costos de su oferta o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta, considerando ahorros, innovaciones, condiciones favorables o subsidios. La Comisión analizará los antecedentes y emitirá, en un plazo de cinco (5) días hábiles, un informe señalando si propone adjudicar o declarar inadmisible la oferta.

Si la oferta es adjudicada, el municipio exigirá al proveedor un aumento en la garantía de fiel cumplimiento de acuerdo al punto N°11.3 de las presentes bases "AUMENTO DE GARANTÍA".

8. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en una etapa por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma, procediendo a revisar los documentos requeridos en las presentes B.A.G.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en su momento, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información, fundamentando la decisión.

Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

9.1 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación.
Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO		PONDERACIÓN
ECONÓMICO	50%	Valor mensual neto del Servicio de Mantención de Áreas Verdes		40
		Capital comprobado Patrimonio del oferente		10
REMUNERACIÓN Y PERSONAL	19%	Remuneración imponible a cancelar a Personal Operativo		8
		Prestaciones de Bienestar		5
		Porcentaje de trabajadores por contratar de la Comuna		5
		Convenio Colectivo		1
TÉCNICA	31%	Experiencia	Cantidad de Contratos de Mantención	15
			Años de experiencia del Supervisor	5
		Existencia de Programas de Integridad		3
		Comportamiento Contractual		4
		Cumplimiento de los requisitos formales		4

A) OFERTA ECONÓMICA: (50%)

1.Valor mensual neto del Servicio de Mantención de Áreas Verdes

INDICADOR	Ponderación
Valor mensual neto del Servicio de mantención de áreas verdes	**40**

2. Capital comprobado Patrimonio del oferente

INDICADOR	Ponderación
Capital comprobado Patrimonio del oferente	**10**

MÉTODO DE CÁLCULO:

1.Valor mensual neto del Servicio de Mantención de Áreas Verdes: Se asignará una ponderación de 40% al oferente que presente el menor precio, los puntajes correspondientes de las otras ofertas se obtendrán de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Menor Valor ofertado}}{\text{Oferta en Evaluación}} \times \text{Porcentaje asignado al criterio (40)}$$

2.Capital comprobado (Capacidad Económica) del oferente, Se asignará una ponderación de 10% al oferente que presente el mayor Capital comprobado solicitado en las presentes Bases, mediante **Formato Nº4**, se calificará de la siguiente forma:

CAPITAL COMPROBADO	Puntaje	Ponderación	Puntos obtenidos
Igual o sobre $2500 millones un peso.	100	10%	10
Inferior a $2500 millones de pesos e igual o superior a $2000 millones un peso.	80		8
Inferior a $2000 millones de pesos e igual o superior a $1500 millones un peso.	60		6
Inferior a $1500 millones de pesos e igual o superior a $1000 millones un peso.	40		4
Inferior a $1000 millones de pesos e igual o superior a $800 millones un peso.	20		2
Menos de $ 800 millones de pesos	0		0

B) REMUNERACIÓN Y PERSONAL: 19%

INDICADORES A EVALUAR	PORCENTAJE	SUB-PONDERACION	PUNTOS OBTENIDO
1. Remuneración imponible a cancelar a Personal Operativo.	19,00%	8,00%	8
2. Prestaciones de bienestar		5,00%	5
3. Porcentaje de trabajadores por contratar de la Comuna		5,00%	5
4. Convenio Colectivo.		1,00%	1
SUB-TOTAL		**19,00%**	**19**

MÉTODO DE CÁLCULO:

1. **REMUNERACIÓN Y PERSONAL:** Pondera en un 19% del total de la evaluación, y considera 4 criterios a ponderar:

   1. **Remuneración mensual de Personal Operativo:** En el criterio Remuneración mensual de Personal Operativo otorga una **ponderación de 8%** al oferente que presente la mejor remuneración mensual imponible por sobre el monto imponible informado por el municipio, luego se establecerán los puntajes correspondientes de los otros oferentes, a través de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta (RIPO) a comparar}}{\text{Mayor (RIPO)}} \quad \textbf{X Puntaje asignado al criterio (8)}$$

REMUNERACIÓN IMPONIBLE A CANCELAR PERSONAL OPERATIVO (RIPO)

A+B+C= RESULTADO (De acuerdo a los Valores establecidos en el Formato 9)

RIPO=RESULTADO/3

2. Prestaciones de bienestar. Corresponde al **5%** del total. El oferente deberá declarar la existencia o no de Prestaciones de Bienestar vigente para sus trabajadores en materia de salud (1) y educación (2), otorgándose puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

PRESTACIONES DE BIENETAR	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Ofrece prestaciones de bienestar en ambas materias a declarar (salud y educación).	100	5%	5
Ofrece prestaciones de bienestar en una de las materias a declarar (salud o educación).	50		2,5
No ofrece Prestaciones de Bienestar en los términos solicitados.	0		0

(1) **Prestaciones de Salud:** Se refiere a beneficios médicos, dentales, seguros complementarios de salud, seguro de vida, entre otros.

(2) **Prestaciones Educacionales**: Se refiere a bonos de escolaridad, aportes educacionales para trabajadores, becas, entre otros.

* Se deberá acreditar mediante la presentación del programa, junto con el listado y las firmas de los trabajadores adscritos a él.

3. Porcentaje de personal operativo con residencia en la comuna a contratar para el presente servicio licitado: Este subcriterio pondera en un 5 % al oferente que privilegie la contratación de personal de terreno que residan en la comuna de Cerrillos para el servicio de mantención de áreas verdes:

% DE PERSONAL OPERATIVO CON RESIDENCIA EN LA COMUNA A CONTRATAR PARA EL PARA EL PRESENTE SERVICIO LICITADO	PUNTOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE OBTENIDO
Considera la contratación del 100% de Personal operativo con residencia en la comuna.	100	**5,00%**	5,00%
Considera la contratación entre el 99% y el 75% de Personal operativo con residencia en la comuna.	75		3,75%
Considera la contratación entre el 74% y el 50% de Personal operativo con residencia en la comuna.	50		2,50%
Considera la contratación entre el 49% y el 25% de Personal operativo con residencia en la comuna.	25		1,25%
Considera la contratación de menos de un 25% de Personal operativo con residencia en la comuna.	0		0,00%

4. Convenio colectivo: Este subcriterio pondera en un 1%, lo anterior en el marco del artículo de 6° la ley N°19.886, el puntaje se obtendrá de la siguiente tabla:

Convenio Colectivo de acuerdo art. 6 de la ley 18.886	PUNTOS	%	PUNTAJE OBTENIDO
SI	100	1,00%	1,00
NO	0		0

C) OFERTA TÉCNICA: (31%)

INDICADORES A EVALUAR	PORCENTAJE	SUB-PONDERACION	PUNTOS OBTENIDO
1. EXPERIENCIA:			
1.1.- Cantidad de Contratos de Mantención de áreas verdes con municipalidades, entidades públicas y/o entidades privadas en los últimos 6 años, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de la presente licitación.		15,00%	15
1.2.- Años de experiencia del Supervisor del Servicio en contratos de mantención de áreas verdes.	**31,00%**	5,00%	5
2.- EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR		3,00%	3
3.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL		4,00%	4
4.-CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES		4,00%	4
SUB-TOTAL		**31,00%**	**31**

MÉTODO DE CÁLCULO:

1. EXPERIENCIA

Este indicador pondera en un 20% y considera la evaluación de 2 subcriterios, a saber

1.1.- Cantidad de contratos de mantención de áreas verdes con municipalidades, entidades públicas y/o entidades privadas.

En este sub criterio considera la Cantidad de contratos de mantención de áreas verdes por parte del oferente en los últimos 6 años sector municipal, entidades públicas y/o entidades privadas con las certificaciones correspondientes de acuerdo a la tabla que a continuación se presenta:

CANTIDAD DE CONTRATOS DE MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
SOBRE 10 CONTRATOS	15%	15
Entre 5 Y 9		10
Entre 1 Y 4		5
O		0

Para que los Certificados de los contratos de servicios prestados sean admisibles la superficie de mantención deberá ser de al menos 100.000 metros cuadrados.

1.2.- Años de experiencia del Supervisor del Servicio en contratos de mantención de áreas verdes. Este subcriterio pondera en un 5% al Supervisor del Servicio con la mayor cantidad de años como Supervisor de Servicio de Mantención de áreas verdes en el ámbito municipal y/o Entidades Públicas acreditado mediante las certificaciones del mandante (Municipalidades y/o Entidades Públicas). Se establecerán los puntajes correspondientes de acuerdo a la siguiente tabla:

Experiencia del Supervisor del Servicio	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTOS OBTENIDO
De más de 8 años de experiencia al momento de la apertura de la licitación como Supervisor de Servicio de contratos de mantención de áreas verdes en el ámbito municipal, entidades públicas y/o Entidades Privadas. El Certificado debe señalar el cargo de Supervisor del Servicio.	100	5%	5
Entre 8 años y 6 años de experiencia al momento de la apertura de la licitación como Supervisor de Servicio de contratos de mantención de áreas verdes en el ámbito municipal, Entidades Públicas y/o Entidades Privadas. El Certificado debe señalar el cargo de Supervisor del Servicio.	80		4
De menos de 6 años y hasta 4 años de experiencia al momento de la apertura de la licitación como Supervisor de Servicio de contratos de mantención de áreas verdes en el ámbito municipal entidades públicas y/o Entidades Privadas. El Certificado debe señalar el cargo de Supervisor del Servicio.	60		3
Menos de 4 años al momento de la apertura de la licitación o sin experiencia o no presenta certificación de experiencia como Supervisor de Servicio de contratos de mantención de áreas verdes en el ámbito municipal, Entidades Públicas y/o Entidades Privadas.	0		0

2.- EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR

Corresponde al **3% de la evaluación total**. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial declarado en el **FORMATO N°7**, entendido como cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento y de ética empresarial que permita combatir la corrupción.

Además, acreditar la difusión del mismo mediante la presentación de copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto a su difusión. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, siendo estos conocidos por su personal.	100	3%	3
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con estos o no los indica.	0		0

3.- COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **4% de la evaluación total**. Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la Ficha del Proveedor del sistema de información en el portal **www.mercadopublico.cl**.

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	4%	4
Entre 1 y 2 sanciones	50		2
3 o más sanciones	0		0

4.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES

Corresponde al **4% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto "CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS". de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	4%	4
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50		2
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

9.2. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en orden de prelación en los siguientes criterios:

1) Valor mensual neto del Servicio de Mantención de Áreas Verdes

2) Capital comprobado Patrimonio del oferente
3) Remuneración imponible a cancelar a Personal Operativo
4) Prestaciones de Bienestar
5) Porcentaje de trabajadores por contratar de la Comuna
6) Convenio Colectivo
7) Experiencia- Cantidad de Contratos de Mantención
8) Experiencia- Años de experiencia del Supervisor
9) Existencia de Programas de Integridad del Proveedor.
10) Comportamiento Contractual.
11) Cumplimiento de Requisitos formales.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la oferta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

9.3. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción de la licitación, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

1. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, ley de compras y su Reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
4. La asignación de puntajes por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

10. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases.

La adjudicación será a un solo oferente habilitado para contratar.

Para esta adjudicación, considerando el monto y/o la naturaleza del servicio se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal. En caso de rechazar la propuesta de adjudicación, la autoridad podrá insistir en su primera proposición en una nueva sesión del concejo, declararla desierta, proponer al oferente que ocupe el segundo lugar o convocar a una nueva licitación, todo ello con sujeción a la ley 19.886. Ante el no pronunciamiento por parte del Concejo Municipal, esta entidad tendrá el plazo establecido en el artículo 82 letra c) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado al momento de la suscripción del contrato, en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 120 de su Reglamento, Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

En todos los casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente. Además, el municipio podrá hacer uso de su derecho de readjudicar, haciendo efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán presentar la Garantía de Seriedad de la Oferta la que tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta y asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato, en el caso de que el o los oferentes que presenten garantías mal extendidas o no la presenten será motivo de rechazo de la oferta, siendo declaradas inadmisibles.

Esta garantía consistirá en uno o más instrumentos de la misma naturaleza que de forma individual o en su conjunto completen el monto a garantizar en pesos chilenos, debiendo ser pagaderos a la vista, de carácter irrevocable y a primer requerimiento, tales como Boleta Bancaria, Vale Vista, Pagare, Póliza de Seguro (sin liquidador) Certificado de Fianza, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure su pago de manera rápida y efectiva.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, con una validez mínima de noventa (90) días corridos contados desde la fecha de la apertura de esta licitación, con la siguiente glosa:

GLOSA	MONTO (En pesos chilenos)
Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: "CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS", ID 324-75-LR25.	***$30.000.000.-***

Sí dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista que se presenta, la que deberá venir firmada

por el oferente o su representante legal, será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento, si el banco no accediere a hacerlo. En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

- Glosa
- Nombre de la propuesta
- Número ID de la propuesta
- Nombre y RUT de la empresa participante

En el caso de que las garantías presenten de errores de carácter tipográfico o numérico, si la comisión lo determina, podrán rectificarlo.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaría Municipal de acuerdo al cierre de ofertas indicado en el cronograma publicado en el portal www.mercadopublico.cl. El horario de funcionamiento de atención al público para la entrega de este documento es el siguiente:

DIAS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
LUNES A JUEVES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	DE 15:00 HORAS A 18:00 HORAS
VIERNES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	

Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta hasta el momento de la suscripción del contrato o desiste de esta, durante el periodo de vigencia de la misma.
- Si se comprueba que la oferta no es fidedigna.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales, por causa imputable a este.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.
- Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- En caso que el proponente adjudicado rechace o no acepte la Orden de Compra.
- Las demás que contemplen las bases.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando, por demora en el proceso de compra, no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía.

En el caso del adjudicatorio esta garantía será restituida luego de firmado del contrato. No obstante, tratándose de los oferentes no adjudicados, las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a dentro de los 10 días corrido a la fecha del acto administrativo que, de cuenta de la notificación de inadmisibilidad, o adjudicación de la propuesta.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido a secretariajuridica@mcerrillos.cl, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá contactar vía correo electrónico o llamar al número +56 2 3327 8013 de la Dirección de Jurídica.

Será obligación del o los proveedores el retiro de las garantías.

11.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El o los adjudicatarios deberán presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la que tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales.

Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 10 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de esta garantía al Inspector(a) Técnico(a), quien remitirá oportunamente la garantía original a Tesorería Municipal para su custodia, una copia a la Dirección Jurídica para la confección del contrato debiendo los datos relevantes que consigne la referida garantía, ser incorporados a una de las cláusulas del contrato y copia al Departamento de Gestión de Contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de uno o varios documentos de la misma naturaleza que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y a primer requerimiento, que asegure su cobro de manera rápido y efectivo. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa:

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS" ID 324-75-LR25.

El monto de la garantía deberá ser equivalente al **5%** del precio final neto ofertado, en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de **sesenta (60) días hábiles** contados desde el término del contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a otorgar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista, tratándose de servicios.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
- Cuando la Municipalidad sea demandada ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- U otras que contemplan las bases.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física debe entregarse en las condiciones determinadas por el Inspector(a) Técnico(a). Si la garantía se otorga

de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de recepción donde manifieste su total conformidad con el servicio y el cumplimiento de las demás obligaciones del contrato.

11.3. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **sea considerada una oferta riesgosa o temeraria,** de acuerdo a lo determinado por la Comisión Evaluadora.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto precedente, de tal modo que solo significará un incremento del monto fijado. Se le adicionará el monto equivalente al 5% neto del valor resultante entre la diferencia del precio presentado por el oferente y el que le siga en su calificación económica.

12. CONTRATO

Se suscribirá un contrato **a suma alzada,** entre el municipio y el oferente adjudicado, el cual será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos para la ejecución del servicio requerido mediante la presente licitación. El contrato contendrá la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y los aspectos relevantes para la contratación.

La suscripción del contrato se realizará según los plazos establecidos en el cronograma, previo a su firma el oferente adjudicado deberá hacer entrega de los siguientes antecedentes:

a) Copia o fotocopia de la Patente Municipal vigente y pagada.
b) Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para esta garantía el plazo de entrega es el señalado en el punto "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO" de las BAG al Inspector(a) Técnico(a).
c) Documentación donde conste la personería para actuar en nombre y representación del adjudicatario.
d) Cualquier otro documento requerido para la suscripción del contrato.

Si el adjudicatario no presenta dichos documentos en la fecha indicada en el inciso anterior para la firma del contrato, o no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, será causal de readjudicación y se podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. Una vez firmado el contrato se devolverán las Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad en conformidad a lo señalado en el punto "GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA" de las B.A.G.

El contrato será reducido a **escritura pública.** Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista si existieran. En caso que el adjudicatario no presente la documentación dentro de plazo o no concurra a firmar el contrato, será causal de readjudicación y de cobro de garantía de seriedad de la oferta.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública ya que en caso contrario será causal de readjudicación.

Se procederá a emitir la Orden de Compra al contratista, una vez publicado el decreto que aprueba el contrato.

12.1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar durante su vigencia el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector(a) Técnico(a):

a) Cuando existen incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la ejecución del servicio.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.
d) Cuando por razones técnicas debidamente fundamentadas por el Inspector(a) Técnico(a), relacionadas con el interés público o la continuidad del servicio.

El municipio se reserva el derecho de modificar el contrato **hasta un 30% del monto convenido originalmente,** debiendo estas ir en el sentido de fortalecer el servicio y no desvirtuar su sentido, y no altere los elementos esenciales del contrato ni dar como resultado un contrato de naturaleza diferente, de confirmad a lo establecido en el artículo 129 del Reglamento de Compras.

En caso de prórroga del contrato, esta podrá darse por hasta seis (6) meses, no superando el porcentaje indicado en párrafo precedente.

La modificación se autorizará por razones fundadas, mediante Decreto Municipal y se publicará en el Sistema de Información, procediendo a emitir la respectiva Orden de Compra.

La modificación deberá contar con factibilidad presupuestaria para ello y respetar el equilibrio financiero del contrato.

En caso que, la contratación haya sido aprobada por acuerdo del Concejo Municipal, se requerirá previamente que dicha modificación deberá cumplir el mismo tratamiento.

Si la modificación supera la vigencia y el monto del contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía caucionando el contrato en los mismos términos señalado en el punto 11.2 de las presentes bases "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO"

El contratista deberá concurrir a la firma de modificación del contrato en la fecha estipulada por la Inspección Técnica. El incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

12.3. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial **hasta un 30% del contrato**, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos: Cuando se trate de servicios especiales contratados en vista a la capacidad e idoneidad del contratista, o el subcontratista, este afecta a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

El contratista deberá declarar la existiendo o no subcontratación al inicio de la ejecución del contrato, al Inspector Técnico quien dejará registro de ello en el Libro de Servicio (u Obra), indicando la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista que debe estar hábil en el Registro de Proveedores.

El contratista deberá notificar al municipio a través del Inspector(a) Técnico(a) de esta de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

12.4. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir en forma alguna, otra persona natural o jurídica, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante acto administrativo fundado.

12.5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es un documento formulado por el Municipio con o sin acuerdo del proveedor, en el que consignan los Estados de Pago cursados (sea uno o varios estados de pagos según corresponda) realizado una vez cumplido el plazo del contrato, o de sus prórrogas y recepcionados la totalidad de los servicios requeridos. La que deberá ser efectuada por el Inspector(a) Técnico(a) correspondiente y notificada al proveedor.

La liquidación contendrá una relación detallada de la ejecución del servicio, con su plazo de entrega, costos, reajustes, aumentos, deducción de retenciones y multas que procedieren aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley Nº19.880. Esto es, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio contractual del proveedor y su aprobación se hará sin perjuicio de que el proveedor pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El proveedor podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la oficina de partes de la Municipalidad de Cerrillos. Dichas observaciones podrán ser acogidas o no acogidas por la Municipalidad de Cerrillos. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la Municipalidad de Cerrillos emitirá un acto administrativo en el que constará la liquidación resuelta, disponiendo el proveedor de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. La Garantía de Fiel cumplimiento se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en las presentes bases, en su acápite "Garantía de Fiel Cumplimiento".

Si el proveedor no ha presentado observaciones, firmara la liquidación del contrato y procederá a devolver al contratista la Garantía que mantenga en caución. El contratista aceptará por escrito la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.

13. DEL SERVICIO

El servicio comenzará de acuerdo a lo estipulado en el punto 1.8 de las presentes bases, procediendo a la firma del acta de inicio del servicio. Iniciado el contrato, el contratista comenzará inmediatamente a implementar el plan de operaciones señalado en el punto 5.2.6 de las presentes bases, de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

Respecto a la Fase de Implementación, esta será de 30 días corridos contados desde iniciado el servicio, debiendo el contratista dar estrictamente cumplimiento a todas las exigencias señaladas en las Bases y

en las Especificaciones Técnicas. Al término de la Fase de implementación, el plan de trabajo deberá estar operativo al 100%.

Respecto a la Fase de Adaptación esta comenzará al término de la Fase de Implementación, y será por un periodo de 30 días corridos. En este periodo el I.T., tendrá la facultad de introducir las modificaciones o ajustes que debidamente justificados, resulten necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del servicio. En dicho periodo el contratista está obligado al cumplimiento de todas las exigencias del servicio ofertado.

Iniciado el servicio (y las veces que sea requerido) deberá adjuntar como medio de verificación del porcentaje ofertado respecto a la dotación de personal con residencia en la comuna, el libro de remuneraciones enviado al SII y copia de los contratos indefinidos suscrito con su personal para la ejecución del servicio.

Tanto el plan de operaciones, la acreditación del porcentaje de dotación con residencia en la comuna, como el Programa de Gestión de Riesgo serán revisados y visados por el ITS, pudiendo solicitar las aclaraciones y rectificaciones que estime pertinente. Por su parte si el contratista necesita efectuar algún tipo de modificación con posterioridad, deberá ser autorizado por el I.T.S.

El contratista deberá en todo momento ceñirse a las condiciones y obligaciones establecidas en estas bases, especificaciones técnicas, a la oferta, al contrato y demás antecedentes que forman parte integrantes del proceso, ejecutando el servicio de forma correcta, oportuna y continua, siendo el único responsable de los servicios licitados. Todo servicio distinto al expresamente contratado, que adolezca de fallas en su ejecución o que no se realice en conformidad a los requerimientos establecidos es las presentes bases, deberán ser ejecutados nuevamente, con cargo exclusivo al contratista.

14. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

La Administración Municipal designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución del servicio, y en general, por el cumplimiento del contrato, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector(a) Técnico(a) sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.

En especial le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

a) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del servicio, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones, contrato y requerimientos de la licitación.
b) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del servicio contratado, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio u otro medio formal y de rápida confirmación.
c) El porcentaje del personal actualmente contrato que será absorbido para la prestación del servicio licitado, tomando en consideración número de trabajadores de la empresa que actualmente presta el servicio concesionario.
d) En caso de subcontratación, requerir al contratista al momento de inicio de ejecución del contrato, la notificación y los antecedentes de la empresa a subcontratar, de acuerdo a lo exigido en el punto 12.3 de las BAG, de lo cual deberá dejar registro en el libro de Servicio.
e) Verificar que el contratista cuente con las autorizaciones necesarias para la ejecución del servicio, en caso de ser procedente.
f) Fiscalizar y Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en el desarrollo del servicio para evitar accidentes a terceros.
g) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Supervisor(a) del Servicio por causa fundada e indicada en el libro del servicio.

h) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto del servicio que se esté desarrollando.
i) Verificar que los insumos para la ejecución del servicio correspondan a lo ofertado y requerido en las Especificaciones Tecnicas.
j) Comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato.
k) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
l) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
m) Realizar informe técnico que justifique la modificación del contrato, contando con el respectivo certificado de factibilidad presupuestaria.
n) Emitir el informe o acta de recepción conforme del servicio, adquisición u obra, de acuerdo a lo establecido en el punto de modalidad de pago de las presentes Bases. Asimismo, en caso de disconformidad, deberá registrar los hechos en que se funda y acompañar los antecedentes de respaldo.
o) Recepcionar la factura una vez que se ha emitido el informe de conformidad de la ejecución del servicio y verificar el pago de multas, si estas fueron cursadas. Todo lo anterior deberá estar registrado en el libro de servicio.
p) Cuando sea procedente, solicitar a la Dirección de Finanzas el rechazo de la factura dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio.
q) Visar los estados de pagos.
p) Aprobar la cantidad y calidad de los insumos requeridos en las Especificaciones Técnicas para brindar el servicio en óptimas condiciones.
q) Fiscalizar la permanencia del personal operativo local ofertada por el adjudicatario.
u) Una vez finalizado el servicio, deberá conservar y resguardar el libro del servicio por (5) cinco años y copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte del servicio.
v) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

14.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

El Inspector(a) Técnico(a) estará facultado para:

- Fiscalizar y rechazar personal (no idóneo), equipamientos o software y en general todo aquello que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Suspender el servicio cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones o cuando el servicio no se esté realizando por causa del contratista o cuando se realice en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) En caso de subcontratación notificarlo por escrito, al momento del inicio de la ejecución del contrato, así como cualquier modificación en los términos del punto 12.3 de las presentes bases.
b) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
d) De no existir conformidad por parte de la Inspección Técnica deberá repetir los trabajos a costo cero para el municipio, asumiendo el costo de ello.

e) Informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente.
f) Proveer los productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución del servicio.
g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al servicio contratado.
h) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el Inspector(a) Técnico(a) a través del libro del servicio.
i) Será obligación del Supervisor(a) del Servicio revisar y firmar diariamente el Libro del servicio.
j) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua del servicio.
k) Adecuar la prestación del servicio de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
l) Dar todas las facilidades que el Inspector(a) Técnico(a) requiera para la supervisión del servicio, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
m) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías, según los plazos establecidos en B.A.G.
n) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio licitado.
o) Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en la misma, afiliado a un organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 (Mutual).
p) Remitir factura posterior a la solicitud de pago o emisión del informe de conformidad emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
q) Reemplazar al supervisor de servicio, en el caso de que lo requiera el I.T. por causa fundada.
r) Respetar y velar por el cumplimiento de los compromisos de confidencialidad.
s) Actuar éticamente durante la ejecución del respectivo contrato no propiciando practicas corruptivas, que incumplan el Pacto o Programa de Integridad y Ética Empresarial.
u) Durante la ejecución del servicio realizar los estudios específicos que se indican en las Especificaciones Técnicas, incluida la realización de peritajes en caso de ser requeridos.
v) Al inicio del servicio y las veces que sea requerido, acreditar documentadamente la dotación de personal contratado de la comuna ofertada. En caso de modificación deberá dar aviso al I.T y reemplazar y/o dotar al personal para dar cumplimiento al porcentaje señalado.
x) El pago de las obligaciones fiscales que se originen producto de la ejecución del servicio, en lo que respecta a impuestos, tasas, derechos, contribuciones y demás pertinentes.
y) Velar por un comportamiento del personal considerado y respetuoso en su trato, tanto con los funcionarios municipales (organismo comprador), como también con los vecinos usuarios del servicio.
z) Adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene, como así también de los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
aa) Mantener la dotación completa en forma permanente durante vigencia del contrato.
bb) Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores para evitar accidentes de trabajos y a terceros.
cc) Informar a la brevedad al I.T. de los accidentes que ocurran durante la ejecución del servicio.
dd) Mantener el Libro de Servicio de forma permanente y en un lugar de acceso que determine el I.T
ee) Responsabilizarse de todo accidente o daño que durante la vigencia del servicio le pudiere ocurrir al personal o a las dependencias municipales.
ff) Acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
gg) Contar con las autorizaciones sanitarias y ambientales necesarias para la ejecución del servicio, de ser precedente.
hh) Velar porque los camiones se presenten al inicio del servicio en condiciones óptimas.

ii) Notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en caso de celebrar un contrato de factoring, dentro de las 48 horas siguientes a su celebración, de conformidad a lo señalado en el punto 22de las BAG

jj) Las demás que se contemplan en estas Bases, especificaciones técnicas y la normativa que rige la materia.

16. LIBRO DEL SERVICIO

Se llevará un Libro del servicio, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante el desarrollo del servicio, el que deberá encontrarse permanentemente en el servicio o el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) cómo por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante el servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G y contrato.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y el Supervisor(a) del Servicio. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el Supervisor(a) del Servicio.
d) Fechas de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
g) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
h) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) La hoja original permanecerá en el libro del servicio. La hoja copia será distribuida al Supervisor(a) del Servicio de la empresa contratista.

La inexistencia del Libro del servicio, las adulteraciones de este, la omisión de las firmas correspondientes en las instrucciones conllevará a la aplicación de multas o termino de contrato según lo estipulado en las presentes bases administrativas generales.

17. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá designar un Supervisor(a) del Servicio, quien deberá cumplir con lo establecido en el punto 10.5.1 de las Especificaciones Técnicas. El estará a cargo de coordinar la ejecución del servicio que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación.

El Supervisor se relacionará con el Inspector(a) Técnico(a) presentándose en el horario que este le indique. Además, deberá estar ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y/o correo electrónico, por ello deberá registrar ante la Unidad Técnica su dirección laboral, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran.

Sera responsabilidad del Supervisor informar y registrar oportunamente en el libro de servicio cualquier situación irregular o extraordinaria que esté afectando al servicio de recolección domiciliaria.

En caso de impedimento, ausencia o renuncia del Supervisor(a) del Servicio, el adjudicatario deberá designar un reemplazante dentro de 24 horas, quién deberá cumplir los mismos requisitos establecidos en las especificaciones técnicas. Esta debe ser autorizada por el I.T y ser consignada el hecho y la fecha de su reincorporación en el libro del servicio.

El I.T podrá requerir el cambio del Supervisor, si estima que no es una persona idónea para la función encomendada o si esta incurre en conductas o hechos que generen un riesgo directo al correcto funcionamiento del servicio y que puedan afectar el medio ambiente o la salubridad pública de la comuna.

18. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de servicio, indicando la aplicación de la sanción. Se entenderá notificado el posible incumplimiento transcurrida las 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.

2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente al Inspector(a) Técnico(a). Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica.

3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de las sanciones.

4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la jefa superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o sanción. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa o sanción aplicada.

5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.

6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo fundado.

Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará no oficial y sin validez administrativa.

18.1. MULTAS

La Municipalidad aplicará multas en los siguientes casos cuando el incumplimiento sea imputable al proveedor:

SANCIONES RESPECTO A LA FISCALIZACIÓN			
ITEM	**SANCIÓN**	**FRECUENCIA**	**MULTA (UTM)**
1.	No tener a disposición de la Inspección Técnica, extraviar o adulterar el Libro de Servicio.	Por cada vez que ocurra.	150
2.	No entregar al Inspector(a) Técnico(a) el libro de servicio y/o el nuevo libro en caso de reemplazo, a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, dentro del plazo de 2 días corridos.	Por cada día de atraso.	15
3.	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro del servicio, dentro del pazo de 24 horas.	Por cada día de atraso.	10
4.	Omisión de la obligación del supervisor de informar cualquier novedad o circunstancia extraordinaria o irregular ocurrida durante el Servicio, dentro del plazo de 24 horas.	Por cada día de atraso.	5
5.	Por no concurrencia del Supervisor del Servicio o su reemplazo ante los llamados de la Inspector(a) Técnico(a) en horario laboral o por falta de respuesta, dentro del plazo de 24 horas.	Por cada día de atraso.	5
6.	Por no presentación diaria del Supervisor del Servicio, en el Departamento de áreas verdes y arbolado urbano de cerrillos.	Por cada día que falte.	5
7.	Por no designar un reemplazo del Supervisor del servicio dentro de 24 horas.	Por cada hora de atraso.	15
8.	No subsanar las observaciones emitidas por la Unidad Técnica en el Libro de Servicio, dentro del plazo de 24 horas.	Por cada día de atraso.	10
	SANCIONES RESPECTO A VEHICULO Y HERRAMIENTAS		
9.	Por no cumplir con la dotación de vehículos, para llevar a cabo el servicio.	Por cada vez que ocurra.	20
10.	Por no cumplir con la dotación de herramientas y maquinarias de corte, para llevar a cabo el servicio de corte, poda y limpieza de las áreas verdes.	Por cada vez que ocurra.	40
11.	Por no dar cumplimiento a los años de antigüedad solicitada y ofertada de los vehículos durante la ejecución del servicio.	Cada vez que detecte.	30
12.	Por uso de vehículos no registrados, ni visados por el inspector técnico del servicio.	Por cada vez que ocurra.	15
13.	Utilizar los vehículos destinados a la ejecución del servicio, en otros fines que no se ajusten a las especificaciones técnicas.	Por cada vez que ocurra.	150
14.	Por la falta de identificación, pintura e imagen institucional (branding) de los vehículos.	Por vehículo detectado	5
15.	Herramientas de limpieza en malas condiciones (palas, barrehojas, escobas, entre otros).	Por trabajador y cada vez que se detecte.	15
16.	Maquinarias de corte en malas condiciones sin mantención adecuada.	Cada vez que se detecte.	50
17.	Mal estado de los vehículos o equipos en circulación (ejemplo, parabrisas trizados, neumáticos rotos, entre otros.	Por vehículo detectado.	15
18.	Incumplimiento de las características técnicas descritas en la oferta de los vehículos, herramientas, y maquinarias utilizadas por el contratista.	Por deficiencia detectada y cada vez que ocurra.	30
	SANCIONES RESPECTO AL PERSONAL		
19.	Por no contar con la dotación mínima de personal en áreas verdes de mantención exclusiva.	Por trabajador faltante	5
20.	No tener a disposición del ITS el libro de asistencia de personal.	Por cada vez que ocurra	15

21.	Retraso del personal del servicio.	Por hora de atraso por trabajador.	2
22.	No mantener actualizado en el Departamento de áreas verdes y arbolado urbano el listado actualizado del personal asignado para el servicio.	Por cada vez que ocurra	3
23.	No cumplir con los plazos y las exigencias establecidas en las especificaciones técnicas en los casos de reemplazo de personal y de conductores.	Por cada vez que ocurra	50
24.	Mala presentación o por comportamiento inapropiado hacia el público en general, tales como faltas de respeto y al decoro, insultos o groserías de cualquier tipo cometidos por alguno de los trabajadores del contratista.	Por cada vez que se detecte (sin perjuicio del reemplazo del personal responsable)	2
25.	Uso de uniformes sin la correspondiente exigencias e identificación.	Por cada uniforme	2
26.	No entregar los uniformes en los plazos señalados.	Por cada día de atraso y por trabajador.	15
27.	Por no usar durante la prestación del servicio con el uniforme exigido o estar en mal estado.	Por trabajador y cada vez que se detecte.	2
28.	Conductor o camión sin su documentación o con la documentación vencida.	Cada vez que se detecte	50
	SANCIONES RESPECTO AL SERVICIO		
29.	No realizar la recolección ni el retiro de la basura existente dentro de las áreas verdes, y no informar previamente al Inspector Técnico del Servicio de la situación correspondiente, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.	Cada vez que se detecte.	50
30.	No cumplir con los horarios de riego, realizar un uso inadecuado del agua para riego, incumplir con el reforzamiento de riego en áreas solicitadas por el inspector técnico de servicio, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.	Por cada vez que ocurra.	20
31.	No realizar un buen uso del camión aljibe, sin cumplir con los recorridos y horarios de riego, establecidos durante la puesta en marcha, conforme a lo establecido en el punto 2.4 de las Especificaciones Técnicas.	Por cada vez que ocurra.	5
32.	Sobrepasar la velocidad establecida, sin permitir un riego abundante y homogéneo, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.	Por cada vez que ocurra.	20
33.	Por no cumplir con el horario de inició y/o término del servicio.	Por cada hora de atraso	5
34.	No realizar la reparación de sistemas de riego que presenten filtraciones de manera inmediata sin informar al inspector técnico del servicio, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.	Por cada vez que ocurra	50
35.	No contar con los elementos de protección personal de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.	Por cada trabajador que no cuente con sus EPP personales	25
36.	No cumplir con el procedimiento de manejo de personal establecido en las especificaciones técnicas.	Cada vez que se detecte	4
37.	No cumplir con la mantención preventiva de los vehículos, según el punto lo establecido en las especificaciones técnicas.	Cada vez que se detecte	100
38.	Paralización o interrupción del servicio, por cualquier motivo y sin causa justificada a juicio de la ITS.	Por cada día de atraso.	100
39.	Incumplimiento de las normas ambientales, sanitarias o de seguridad respecto de vehículos y del personal.	Cada vez que se detecte.	100

40.	No cumplir con programas de fertilización, control de malezas y control fitosanitario del césped, de acuerdo a las especificaciones técnicas.	Cada vez que se detecte	150
41.	No disponer de una cuadrilla de poda a disposición de requerimientos solicitados por el inspector técnico del servicio, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.	Por cada vez que ocurra	150
42.	No utilizar elementos preventivos fitosanitarios en poda, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.	Cada vez que se detecte	10
43.	Incumplir de las instrucciones fitosanitarias impartidas por el inspector técnico del servicio en el libro de servicio, ya sea por omisión en el tratamiento, uso inadecuado de productos, o no ejecución de fertilización o controles necesarios, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.	Cada vez que se detecte	50
44.	Por daño material en propiedades o recintos particulares o públicos.	Por cada vez que ocurra	50
45.	Por no facilitar el acceso del ITS a las instalaciones de la empresa (Base de operaciones, Base de los trabajadores).	Por cada vez que ocurra	15
46.	No cumplir con informar movimientos de personal de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.	Por cada vez que ocurra	5
47.	No cumplir con el control de malezas y desmalezado de las áreas verdes, según punto 9 de las especificaciones técnicas.	Por cada vez que ocurra	10
	RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS		
48.	Por falla en el sistema de control de GPS, de acuerdo a las exigencias de las especificaciones técnicas.	Cada vez que se detecte	5
49.	Por fallas y/o deficiencias en el sistema de comunicación.	Cada vez que se detecte	5
50.	Por no cumplir con los cambios solicitados por el I.T, durante el proceso de marcha blanca, en caso de ser requeridos	Por cada día de atraso	10
51.	Por no estar operativa la Base de Operaciones	Por cada día de atraso	150
52.	No ejecutar la limpieza de los basureros públicos y receptáculos señalados en las especificaciones técnicas.	Por cada vez que detecte	5
	SANCIONES ADMINISTRATIVAS		
53.	El no pago total y oportuno de las remuneraciones o cotizaciones previsionales de los trabajadores.	Por trabajador y cada vez detectada	5
54.	Por no mantener al personal del servicio afiliado a alguna institución, Mutual o Asociación de Seguridad reconocida por el Estado, de acuerdo a la Ley 16.744	Por trabajador y cada vez detectada.	100
55.	Por atraso en la entrega, renovación, reajuste y/o vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato o de la póliza de seguro de responsabilidad civil.	Por cada día de atraso	15
56.	Por no dar aviso al Inspector(a) Técnico(a) por escrito de la subcontratación o de su modificación.	Por cada vez que ocurra	10
57.	Por no concurrir a la firma del contrato de modificación si correspondiese, en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a).	Por cada día de atraso	10
58.	No pago de aguinaldo o del monto ofertado dentro del plazo de 5 días antes de Fiestas Patria y Navidad.	Por cada día de atraso.	2
59.	Si durante la ejecución del servicio, no cumple con el porcentaje declarado, respecto al Personal Operativo Local.	Por cada vez detectada	150
60.	Notificar el Factoring en la fecha posterior a la solicitud de pago.	Por cada vez que ocurra	3

61.	No cumplir con los demás deberes y obligaciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas Generales y Contrato.	Por cada vez que ocurra	10

Con todo, la suma de las multas totales no podrá exceder un 10% del valor del contrato.

Lo anterior no aplica y quedan sin efecto las multas, en caso que ocurriesen eventos como catástrofes naturales, atentados terroristas, entre otras causales de fuerza mayor (definidos en el Código Civil), que obligatoriamente retarden o paralicen la ejecución del servicio.

Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura del mes correspondiente, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso de la factura a cobrar. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

18.2. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término anticipado y administrativo en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
b) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato, de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases.
f) 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 período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
g) Exceder el porcentaje límite para subcontratar la ejecución del contrato, de establecerse.
h) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. En caso de producirse inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP y la Municipalidad no apruebe el reemplazo del integrante inhábil de acuerdo al artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.
    ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional económica.
    iii. Retiro y no reemplazo de algún integrante de la UTP.
    iv. Disolución de la UTP.
    v. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.
i) Si no ha comenzado el servicio en la fecha fijada en los documentos del servicio y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).
j) La inexistencia del libro del servicio, adulteraciones de este, omisión de las correspondientes firmas en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de las instrucciones.
k) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
l) Si al contratista le fueron protestado documentos comerciales que mantuviere impagos durante más de sesenta días, o no fueron debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
m) Por inhabilidad sobreviniente del contratista, salvo razones de interés público o continuidad del servicio fundadas por el municipio.
n) Por incumplimiento de los compromisos de confidencialidad dispuesto en las presentes bases.

o) Si el contratista, sus representantes o el personal dependiente de aquel, no actúa éticamente durante la ejecución del respectivo contrato o propiciaren practicas corruptivas, incumpliendo el pacto de Integridad y ética empresarial
p) Por incumplimiento del Programa de Gestión de Riesgo.
q) Si al término de la Fase de implementación, el contratista no da cumplimiento a la operatividad del servicio en su totalidad.
r) cuando el numero de los integrantes de la UTP sea inferior a dos.
s) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS", el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
t) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose **que ello se produce:**
   - Si el contratista hace abandono del servicio.
   - Por la negativa, sin causa justificada, de realizar el servicio licitado comprometido con su oferta.
   - Por no renovar, ampliar o mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento, por un periodo superior a 10 días corridos cuando proceda.
   - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
   - Si el contratista adjudicado corresponde una sociedad y se va a liquidación.
   - Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa adjudicada en relación al contrato celebrado.
   - Cuando la Municipalidad es demandada o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala y/o indebida prestación del servicio.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras a), b), c) y d) no se hará efectivo el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato. Por las demás causales imputables al contratista se procederá al cobro de esta.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de Cerrillos pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

19. CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR.

Excepcionalmente, se podrá modificar el contrato durante su vigencia por circunstancias no previstas en las presentes bases administrativas, pudiendo aumentar el plazo de ejecución mientras dure el impedimento, situación que deberá ser debidamente calificada por el Inspector Técnico y aprobarse mediante acto administrativo fundado (artículo 45 del Código Civil).

20. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual mediante estados de pago, por el valor mensual total del servicio ofertado, sin anticipos ni intereses, contra informe de conformidad del servicio por el Inspector(a) Técnico(a) que cuente con los detalles que se indican en este mismo punto y especificaciones técnicas. Así también, en el mismo informe deberá indicarse, si existen o no multas. En caso de existir multas, se deberá acompañar con el comprobante de ingreso emitido por la Tesorería Municipal de Cerrillos.

Una vez que culmine un período mensual, el contratista deberá presentar por escrito al Inspector(a) Técnico(a) del contrato la solicitud de pago, la cual deberá estar acompañada de la documentación señalada a continuación:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en el servicio contratista, en el periodo cuyo pago se insta, indicando nombre completo, cedula de identidad y monto de remuneración. En caso de que un trabajador se encuentre con licencia médica, se deberá adjuntar dicha licencia, indicando el personal de reemplazo, en caso de existir.
b) Copia del Registro de asistencia del periodo. En caso que se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que dé cuenta del término de la relación laboral.
c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1).
d) Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o prestaciones laborales de los trabajadores asignados, en el mes anterior al que se está cobrando el servicio concesionado.
e) Copia de las planillas de pago de las cotizaciones previsionales, salud, seguros (cesantía, accidente), cajas de compensación, etc., del personal dispuesto para la ejecución del servicio. No se aceptarán planillas declaradas y no pagadas. Las cotizaciones deberán pagarse dentro de los 10 primeros días del mes siguiente del que se devengaron las remuneraciones.
f) Liquidaciones de sueldo de los trabajadores señalados en la nómina, como los que aparezcan en los certificados de la Dirección del Trabajo
g) Certificado o informe de comportamiento financiero, emitido por DICOM, la Cámara de Comercio de Santiago u organismo similar, en que conste el registro de protestos o documentos impagos.
h) Registro Social de Hogares del Personal Operativo Local declarada, emitido durante el mes de solicitud de pago.
i) Para el primer estado de pago, se deberá adjuntar documento explicativo que incluya copia de todos los contratos, mediante el cual se acredite la real absorción de trabajadores que continuaran prestando el servicio, siendo responsabilidad del contratista incluir el finiquito y las justificaciones de todo el personal que no continuará prestado servicio.

El Municipio podrá solicitar en cualquier momento durante la ejecución del servicio la documentación señalada en las letras c) e) f), previa solicitud del I.T, con el simple objeto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

La aprobación o rechazo que el Inspector(a) Técnico(a) haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, verificando el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa y/o subcontratado que desempeñen sus labores en razón al contrato suscrito con la municipalidad.

En caso de rechazo, deberá señalar sus motivos y el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la Inspección Técnica.

La factura se deberá emitir solo una vez aprobada la solicitud de pago por parte del Inspector(a) Técnico(a) y recepcionado conforme el servicio, debiendo ser expresada en pesos chilenos.

La Municipalidad está obligada a pagar por el servicio licitado solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- Cuando el contratista haga entrega o enviada la(s) factura(s) al Inspector(a) Técnico(a), siempre y cuando tenga la aprobación del estado de pago correspondiente.
- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) enviada(s) por el contratista.
- El Inspector(a) Técnico(a) deberá verificar el pago de las obligaciones laborales y de las leyes sociales. Cuando la ejecución del contrato supere el primer mes, en este caso, deberá adjuntar el formulario F30-1 de la Inspección del Trabajo.

En caso de que la factura venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá solicitar a la Dirección Finanzas el rechazo de la factura del proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo, en este caso, deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la(s) guía(s) de despacho (si hubiere) y demás documentación adjuntada por el proveedor. Su reingreso se contabilizará como primer día de entrega por parte del proveedor, las veces que ocurriese.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, dará derecho a terminar el respectivo contrato. Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas (si se efectuaran). Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

De no existir objeciones de parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con la aprobación y/o recepción conforme.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva por parte del Inspector(a) Técnico(a) y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas. Previo al pago se deberá dejar registro de la entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación del servicio (servicios o bienes) y de la recepción conforme en el Sistema de Información.

21. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente propuesta contempla un reajuste anual (cada 12 meses) respecto de la fecha de inicio del servicio indicada en el Contrato, en relación a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) acumulado al período respectivo, informado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

En consecuencia, el contrato tendrá su primer reajuste una vez transcurrido un año de la fecha de inicio del servicio según lo indicado en el punto N°1.8. de las B.A.G.

Transcurrido el año de contrato, el contratista deberá reajustar los precios de la oferta o los que ya estén reajustados, si se dieran las condiciones para ello, de acuerdo a la modalidad de cálculo y aplicación que se explicita precedentemente, y deberá enviar por escrito y en forma digital los nuevos valores hasta con dos decimales al I.T. Éste deberá revisarlos y dar su Visto Bueno a los reajustes, por escrito, en un plazo no superior a 5 (cinco) días hábiles, requisito sin el cual no podrá reajustarse el precio del contrato. En el evento de encontrar inconsistencias o cálculos erróneos deberá comunicárselo al contratista, por escrito, dentro del mismo plazo aquí señalado. Corregidos los errores deberá volver a entregar los antecedentes, tal como en este párrafo se describe.

Los precios reajustados podrán ser aplicados al mes siguiente de la fecha de aprobación de ellos por parte de la Inspección Técnica. Será responsabilidad del contratista presentar las facturas debidamente reajustadas en las fechas que correspondan.

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos ni intereses de ninguna especie.

22. FACTORING

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida. El incumplimiento de lo establecido en el presente acápite, será causal de multa.

23. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la prestación de este servicio que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en la ejecución del servicio.

El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

24. CONFIDENCIALIDAD

Queda estrictamente prohibido al adjudicatario divulgar o utilizar para otra finalidad diferente a la prestación del servicio o desarrollo del contrato, cualquier información y/o antecedentes del municipio, a los que pudiera tener acceso por cualquier motivo, puesto que tendrán carácter confidencial.

El o los servicios intangibles que sean resultantes propios de la naturaleza y objeto del servicio contratado, que por este acto se licitan, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Cerrillos, por lo que el oferente que se adjudique la presente propuesta pública no podrá usarlo en otras circunstancias (cualquiera sea su naturaleza), que no corresponda a la finalidad propia del presente servicio.

25. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°1
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)	
Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedores UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos del servicio indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

c) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°3

DECLARACIÓN SIMPLE DE INDEPENDENCIA DE LA OFERTA

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

_____ Mi representada no forma parte de un grupo empresarial y no está relacionada con otras personas en los términos establecidos en el Titulo XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores.

_____ Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Titulo XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, pero ninguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas participa en el presente procedimiento licitatorio ofertando respecto del mismo producto o servicio.

_____ Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Titulo XV "De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas" de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, participando el siguiente miembro del grupo empresarial o de sus personas relacionadas en el presente procedimiento licitatorio respecto de la misma línea de servicio y sector:

N°	Nombre o razón social	RUT
1		
2		
3		

(En el espacio respectivo marcar con "X" solo una opción de acuerdo con la declaración efectuada)

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°4

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE
(PERIODO COMPRENDIDO EN LOS ULTIMOS 8 AÑOS A LA FECHA DE CIERRE DE OFERTAS)

A) SERVICIOS EN EJECUCIÓN

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	ID de la licitación o indicar numero de la Orden de compra	Monto Total (IVA Incluido) del Servicio	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Dotación de trabajadores empleados en el Servicio

(*) En caso de necesitar indicar mayor cantidad de Servicios, agregarlos al cuadro.

B) SERVICIOS EJECUTADOS

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	ID de la licitación o indicar numero de la Orden de compra	Monto Total (IVA Incluido) del Servicio	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Dotación de trabajadores empleados en el Servicio

(*) En caso de necesitar indicar mayor cantidad de Servicios, agregarlos al cuadro.

Remítase a lo indicado en el punto Declaración Simple de la Cantidad de servicios ejecutados o en ejecución, del punto 5.2.1 de las BAG

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

Cerrillos
Municipalidad

001988

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°5

DECLARACIÓN SIMPLE LISTADO DE VEHICULOS, CAJA COMPACTADORA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Nombre del Oferente: _____

VEHICULOS (CAMIONES, CAMIONETAS, ETC)	**CANTIDAD**	**MARCA**	**MODELO**	**AÑO DE FABRICACIÓN**	**CAPACIDAD MTS³**	**PLACA PATENTE**	**PERTENENCIA indicar: (Propios/Arriendo/ Compromiso de Venta /Leasing**
CAJA COMPACTADORA							
EQUIPOS Y MAQUINARIAS							
HERRAMIENTAS							

(*) En caso de necesitar indicar mayor cantidad de insumos, agregarlos al cuadro.

El oferente deberá adjuntar respecto de los Vehículos, la documentación solicitada en las bases administrativas en el punto 5.2.2 para acreditar la pertenencia, así como, ficha técnica, catálogos explicativos de los vehículos que se utilizarán en el servicio.

En el caso de los **vehículos** y de las **caja compactadora**, su año de fabricación no podrá tener una antigüedad superior a los años de fabricación indicados en las Especificaciones Técnicas (5 Años), en caso contrario, las ofertas presentadas quedaran inadmisible. En el caso de las camionetas para la supervisión y fiscalización del servicio deben ser nuevos sin uso.

Para efectos de evaluación, si los vehículos no son del mismo año, se considerará el año del vehículo más antiguo.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°6

DECLARACIÓN SIMPLE DEL CUMPLIMIENTO DE PERSONAL OPERATIVO LOCAL

Nombre del Oferente: _____

Para la correcta ejecución del Servicio se contemplarán _____ trabajadores, de los cuales _____ residen en la comuna de Cerrillos.

IMPORTANTE: El no cumplimiento de lo declarado, durante la ejecución del servicio conllevará la aplicación de la respectiva multa, de acuerdo a lo señalado en el punto "MULTAS".

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°7

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad	
SI_____	NO_____

Nota: Recuerde que debe adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial, acreditando la difusión del mismo, conforme a lo señalado en el punto 9.2.2. de las Bases Administrativas Generales.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°8

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO.

Nombre del Oferente: _____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO	
Nombre Supervisor(a) del Servicio	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	

Nota: Recuerde que debe adjuntar respecto al Supervisor(a) del Servicio el currículum vitae actualizado y copia del título profesional o técnico, de acuerdo al punto 5.2.5 de las bases administrativas.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°9

CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

Personal /Cargo	Sueldo Total Haberes imponible Mensual a Ofertar	Promedio Últimos 3 meses
A PLACEROS/BARREDORES		**$606.000**
B CORTADORES		**$630.000**
C CONDUCTOR		**$1.292.489**
SUPERVISOR		**$1.309.750**

(En el caso que los Sueldos Totales Haberes Imponibles mensuales que se declaren sean inferiores al promedio de los últimos 3 meses señalados en las presentes bases o no se indiquen en su totalidad, su oferta será declarada **inadmisible**).

***ABC= Valores para considerar en Criterio Remuneración Personal Operativo**

Además, vengo en informar lo siguiente:

MONTO AGUINALDO FIESTAS PATRIAS: $_____
(No debe ser inferior a **$88.667**)

MONTO AGUINALDO NAVIDAD: $_____
(No debe ser inferior a **$68.865**)

PORCENTAJE DE ABOSRCIÓN: _____%
(Dicha situación se acreditará en el primer estado de pago con la respectiva visación del I.T.)

CUENTA CON CONVENIO COLECTIVO: **SI**_____ **NO**_____
(Se deberá acreditar mediante la presentación del convenio, junto con el listado y las firmas de los trabajadores adscritos a él).

CUENTA CON PRESTACIONES DE BIENESTAR: **SALUD**_____ **EDUCACIÓN**_____
(Se deberá acreditar mediante la presentación del programa, junto con el listado y las firmas de los trabajadores adscritos a él).

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°9

DECLARACIÓN SIMPLE

OFERTA ECONOMICA TOTAL DEL SERVICIO (24 MESES)	
VALOR NETO DE LA OFERTA DEL SERVICIO	$
IVA (impuesto al valor agregado)	$
Valor total oferta (IVA incl)	$

SOLVENCIA CAPACIDAD ECONOMICA

OBRA CONTRATADA	MANDANTE	MONTO CONTRATADO (INCLUIDOS LOS AUMENTOS) $	SALDO POR EJECUTAR $
	TOTALES	$	$

(1) 10 % de la suma total de los Saldos por Ejecutar	$
(2) Patrimonio (Anotar el valor correspondiente al Patrimonio, consignado en el Balance General al 31.12.2024)	$
(3) DEUDAS BALANCE GENERAL AL 31.12.2024 (Obligaciones con Bancos e Instituciones Financieras registradas en Pasivo Circulante y Pasivo Largo Plazo)	$
CAPITAL REAL DISPONIBLE PARA EL SERVICIO (2)-(1)-(3)	$
DEL CAPITAL EXIGIBLE SEGÚN BASES GENERALES	$
a) OFERTA ECONOMICA TOTAL (IVA INC.)	$
b) 10% DE LA ECONOMICA TOTAL (IVA INC)	$

El Capital Real Disponible para la Obra debe ser igual o superior al 10% de la Oferta Económica Total (IVA incluido)

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,.....202____

PROPUESTA PÚBLICA

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE AREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

VALOR NETO MENSUAL DEL SERVICIO	VALOR MENSUAL DEL SERVICIO CON IVA INCLUIDO
$	$

VALOR NETO TOTAL DEL SERVICIO (48 MESES)	VALOR TOTAL DEL SERVICIO CON IVA INCLUIDO (48 MESES)
$	$

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20___

Municipalidad Cerrillos

001989

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

Cerrillos Municipalidad — Dirección de Gestión Ambiental

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"CONCESIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

ÍNDICE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 1
ÍNDICE 2
GLOSARIO 5
I. GENERALIDADES 7
II. DEFINICIÓN DEL SERVICIO 8
III. FASE DE IMPLEMENTACIÓN 9
IV. FASE DE ADAPTACIÓN 9
V. LABORES QUE NO FORMAN PARTE DE LA LICITACIÓN ÁREAS Y TRABAJOS EXCLUIDOS DE LA LICITACIÓN, PERO SUJETOS A INFORME DEL CONTRATISTA 9
VI. PLAN DE OPERACIONES 10
VII. SERVICIOS CONSIDERADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO 10
1. ASEO Y/O LIMPIEZA DEL ÁREA VERDE. 10
1.1 HORARIOS DE LA TAREA DE ASEO Y/O LIMPIEZA. 11
1.2 RETIRO DE BASURA EXISTENTES EN EL AREA VERDE 11
1.3 RETIRO DE BASURA EXISTENTES EN LOS RECEPTACULOS DE BASURA 12
1.4 RETIRO DE EXCEDENTES DE TRABAJOS DE PODA. 12
1.5 BARRIDO PERIMETRO DEL AREA VERDE 12
1.6 LIMPIEZA DE PAVIMENTOS 13
1.7 TRABAJOS ESPECIALES DE ASEO 13
1.8 RETIRO DE ESCOMBROS O MICROBASURALES EXISTENTES 13
1.9 RUTEO 14
1.10 DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS 14
2. RIEGO GENERAL 14
2.1 HORARIOS DE RIEGO Y EPOCAS ESTACIONALES 15
2.1.1 PRIMAVERA – VERANO 15
2.1.2 OTOÑO – INVIERNO 15
2.1.3 RESUMEN DE LA FRECUENCIA Y HORARIOS DE RIEGO 15
2.2 USO DISCRIMINADO DEL AGUA PARA RIEGO 16
2.3 RIEGO ADECUADO E INADECUADO 16
2.4. RIEGO CON CAMION ALJIBE 17
2.5 CONEXIONES Y MEDIDORES DE AGUA POTABLE EXISTENTES 18
2.6 CASETAS Y CÁMARAS DEBIDAMENTE CERRADAS 18
2.7 MANGUERAS 19
2.8 TAZAS DE LOS ARBOLES 19
2.9 FILTRACIONES Y REPARACIONES 19
2.10. MANEJO DE CÉSPED 20
2.11 CORTE Y LIMPIEZA DE CÉSPED 20
2.12 ORILLADOS Y BORDES 21
2.13 RIEGO DE CESPED. 21
3. MANEJO DE ESPECIES HERBÁCEAS, CUBRESUELOS Y ARBUSTOS 21

3.1 PODA DE HERBÁCEAS Y ARBUSTOS 22
3.2 FERTILIZACIÓN DE HERBÁCEAS Y ARBUSTOS 22
3.3 RIEGO DE HERBÁCEAS 22
3.4 RIEGO DE ARBUSTOS 23
3.5 CUBRESUELOS 23
4. GESTIÓN INTEGRAL DE PLANTACIONES Y TRATAMIENTO DE ÁREAS VERDES DESPROVISTOS DE VEGETACIÓN 24
4.1 PLANTACIONES 24
4.2 INTEGRACIÓN DE CHIP DE MADERA COMO PLAN DE MEJORA EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO DESPROVISTOS DE VEGETACIÓN 24
5. FERTILIZACIÓN Y AIREACIÓN DE CÉSPED 25
5.1 FERTILIZACION DE CÉSPED 25
5.2 AIREACION DE CESPED 25
6. ÁRBOLES HASTA LOS 4 METROS DE ALTURA 26
6.1 PODA 26
6.2 TALA DE ÁRBOLES 28
6.3 FERTILIZACIÓN DE ÁRBOLES 28
6.4 TUTORADO DE ÁRBOLES 28
7. CONTROL FITOSANITARIO Y FERTILIZACIÓN GENERAL 29
7.1 FERTILIZACIÓN 29
7.2 CONTROL FITOSANITARIO 30
7.3 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) 31
8. CONTROL Y DESMALEZADO DE ÁREAS VERDES EN BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO 32
8.1 MÉTODOS DE DESMALEZADO SEGÚN TIPO DE ZONA 32
8.2 RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS 33
8.3 SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN EN VÍA PÚBLICA 33
9. MOBILIARIO URBANO 33
9.1 ESCAÑOS 33
9.2 RECEPTÁCULO DE BASURA 33
9.3 ESTACIONAMIENTOS DE BICICLETA 34
9.4 ELEMENTOS DE RIEGO 34
9.5 JUEGOS INFANTILES 35
9.6 MONUMENTOS, MONOLITOS, OBRAS DE ARTE Y/O PLACAS RECORDATORIAS 35
9.7 EQUIPAMIENTO DEPORTIVO 35
9.8 INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPAMIENTO DEL ÁREA VERDE 35
10. PERSONAL, DOTACIÓN Y FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL OFERTADO. 36
10.1 VESTUARIO Y CALZADO (UNIFORMES) 36
10.2 DE LOS IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O SEGURIDAD 38
10.3 DOTACION DE PERSONAL 38
10.4 PERSONAL EXCLUSIVO 39
10.5 DOTACIÓN Y FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN 40

10.5.1. SUPERVISOR DEL SERVICIO (1) 40
10.5.2. CAPATAZ DE ÁREAS VERDES (2) 41
10.5.3 DOTACIÓN Y FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL OPERATIVO 42
10.5.3.1. PLACEROS 42
10.5.3.2. CORTADORES 43
10.5.3.3. BARREDORES 43
10.5.3.4. GASFITER. 44
10.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL 45
10.7 DOTACION DEL PERSONAL 45
10.7.1 INFORME MENSUAL DE DOTACIÓN. 45
10.7.2 MOVIMIENTOS DE PERSONAL 45
10.7.3 CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA 46
10.7.4 REEMPLAZO POR AUSENCIAS 46
10.7.5 FICHA DEL PERSONAL. 46
10.7.6 COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL 46
10.7.7 CONDUCTA OBLIGATORIA DEL PERSONAL 46
10.7.8 MOTIVOS DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO 47
10.7.9. PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS. 48
10.7.10 ESPACIOS PARA HIGIENE Y DESCANSO DEL PERSONAL. 48
11. BASE DE OPERACIONES 48
12. FLOTA DE VEHÍCULOS 49
12.1 CAMION ALJIBE 49
12.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS: 50
12.1.2 DOTACIÓN OPERATIVA: 50
12.1.3 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA. 50
12.2 CAMIÓN RECOLECTOR CON CAJA COMPACTADORA DE DESECHOS PROVENIENTES DE LAS ÁREAS VERDES 51
12.3 CAMIONETAS PARA EL SERVICIO 52
12.4 RESUMEN DE VEHÍCULOS 52
13. EQUIPOS, MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS MINIMAS. 53
14. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN 56
15. CLÁUSULA FINAL 56

GLOSARIO

Área Dura. Espacio con menos de un 30% de vegetación, donde predominan superficies duras como pavimentos, con vegetación puntual (alcorques, jardineras).

Área Mixta. Zona con entre un 30% y 70% de cobertura vegetal, combinada con superficies duras, ya sean permeables o impermeables. Puede incluir sombra natural o artificial.

Área Verde. Espacio con al menos un 70% de superficie vegetada y un mínimo de 50% de suelo permeable. Puede incluir senderos peatonales duros, siempre que la vegetación siga siendo dominante.

Bien Nacional de Uso Público (BNUP). Espacio público tales como áreas verdes y vialidad que son bienes nacionales de uso público.

Control Fitosanitario. Aplicación de productos o técnicas para prevenir, controlar o eliminar plagas y enfermedades que afectan a las plantas.

Cubresuelos. Plantas de porte bajo y crecimiento horizontal utilizadas para cubrir superficies, controlar erosión y reducir el crecimiento de malezas.

Diámetro a la Altura del Pecho (DAP). Medida estándar utilizada en arboricultura para determinar el grosor de un tronco, tomada a 1,3 metros de altura desde el nivel del suelo.

Disposición Final de Residuos. Transporte a la disposición final de todos desechos vegetales y orgánicos generados por la mantención, en vertederos autorizados.

Equipamiento Mínimo. Herramientas, implementos, insumos y equipos básicos exigidos al contratista para cumplir con el servicio (ej.: guantes, sopladoras, cortadoras, mangueras, fertilizantes, etc.).

Fertilización. Proceso de suministro de nutrientes al suelo o plantas mediante fertilizantes orgánicos o inorgánicos, para promover el crecimiento vegetal.

Fuste. En botánica y silvicultura, "fuste" es un término técnico que se refiere a la parte del tronco que se encuentra entre el cuello de raíz y las primeras ramas. Ejemplo en uso técnico "Se recomienda una poda de formación que mantenga el fuste limpio hasta al menos 2,2 metros de altura en veredas peatonales."

Indicadores de Evaluación. Criterios cualitativos y/o cuantitativos utilizados por el mandante para evaluar el cumplimiento del servicio contratado (ej.: cobertura vegetal, limpieza, estado del riego).

Inspector Técnica del Servicio. Encargado designado por la entidad mandante para supervisar la correcta ejecución del contrato de mantención, velando por el cumplimiento técnico y administrativo de lo establecido en las bases administrativas generales.

Operario Calificado. Persona con conocimientos técnicos en jardinería, riego u otra área relacionada, capacitada para ejecutar labores específicas según el contrato.

Personal operativo: Se entenderá por personal operativo a los trabajadores que desempeñan funciones directamente relacionadas con la ejecución del servicio. Este grupo incluye a placeros, barredores, peonetas, pitoneros y conductores.

Poda. Práctica hortícola que consiste en cortar o eliminar partes de una planta (hojas, ramas, flores o raíces) para mejorar su desarrollo, salud o estética.

Riego Automatizado. Sistema de riego que opera mediante programadores eléctricos o hidráulicos, con control de tiempos y frecuencias preestablecidas.

Riego Manual. Aplicación de agua mediante operarios con manguera, regadera u otro método no automatizado.

Superficie Útil. Metros cuadrados efectivos de área a intervenir, excluyendo superficies inaccesibles, privadas o en condiciones no operables.

Unidad Técnica Municipal (UTM). Equipo municipal encargado de supervisar y fiscalizar el contrato, evaluar el cumplimiento de los estándares técnicos y realizar observaciones o requerimientos.

I. GENERALIDADES

Tal como lo dispone el artículo 3°, letra f) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades: "*Corresponderá a las Municipalidades en el ámbito de su territorio, el aseo y ornato de la comuna*". Así como también en su artículo 25°, señala que la unidad encargada de la función de aseo y ornato le corresponderá velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, además de la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

Es por esta razón que el Municipio requiere contar con un servicio que dé cumplimiento a las funciones que establece la normativa, así como brindar a la comunidad áreas verdes y espacios de esparcimientos en buenas condiciones y cumplimiento de estándares de mantenimiento, para esa forma favorecer la calidad de vida de los vecinos de la comuna de Cerrillos, así mismo el servicio debe enmarcarse al espíritu plasmado en la Misión y Visión de la comuna.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto es que la Municipalidad de Cerrillos, requiere licitar el servicio de mantención de sus áreas verdes, plazas y jardines, a empresas especializadas en este rubro, las que deben ofrecer todos los recursos humanos y logísticos, así como la experticia para desarrollar un trabajo que genere el resultado requerido.

En las presentes Especificaciones Técnicas regirán las acciones a realizar en las áreas verdes comunales que son objeto del contrato, entregando la ubicación y superficie de las áreas verdes.

El servicio debe ser ejecutado de acuerdo a las presentes Especificaciones Técnicas, que incluye:

- **ANEXO N°1:** Corresponde a la planilla base que contiene la identificación, clasificación y delimitación por zonas de las áreas verdes incluidas en la presente licitación. Este anexo constituye el documento de referencia principal para la elaboración y lectura de los planos comunales señalados en los anexos siguientes.

- **ANEXO N°2:** Corresponde al Plano Comunal, elaborado en base a la información contenida en el Anexo N°1, en el cual se destacan las áreas verdes objeto de mantención, su código de identificación y tipología. Esta planimetría tiene por finalidad definir con precisión los sectores de intervención y facilitar la planificación operativa por parte del contratista.

- **ANEXO N°3:** Corresponde al Plano Comunal de Áreas de Mantención Exclusiva, desarrollado a partir de la información referencial del Anexo N°1. Esta planimetría tiene por objeto delimitar de manera precisa los sectores asignados a mantención con personal fijo (placero), estableciendo con claridad las áreas de carácter exclusivo. Su finalidad es optimizar la planificación operativa, la programación de recursos y la gestión eficiente de las labores por parte del contratista.

Cerrillos Municipalidad — Dirección de Gestión Ambiental

II. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

Las presentes Especificaciones Técnicas tiene por objeto establecer las condiciones para realizar el servicio de mantención de las áreas verdes, plazas y jardines en la comuna de Cerrillos, tomando en cuenta que la superficie es de **441.693,41 M2**, y que el servicio es en **modalidad del servicio es mixta**, es decir, con placeros y cuadrillas de corte.

El plano comunal (ANEXO 2) representa de forma referencial de mediciones y ubicación de áreas verdes bajo concesión del servicio de mantención, estas áreas verdes están clasificadas de acuerdo a su porcentaje de vegetación para lo cual se definen 3 tipologías de áreas:

Definición de Tipologías de Áreas

- **ÁREA VERDE** entendiéndose que la superficie vegetada contempla al menos un 70% y un mínimo de 50% de suelo permeable. Puede incluir senderos peatonales duros, siempre que la vegetación siga siendo dominante.

  Requieren la máxima carga de trabajo: riego, corte de césped, orillado, fertilización, control de plagas, desmalezado, limpieza de residuos verdes, etc. Considerando todas aquellas indicaciones descritas en las presentes especificaciones técnicas del servicio.

- **ÁREA MIXTA:** Corresponde a sectores cuya superficie presenta una cobertura vegetal entre un 30% y un 70%, en combinación con superficies duras, ya sean permeables o impermeables.

  A medida que disminuye la cobertura vegetal, se reducen las labores intensivas en mano de obra y consumo de agua, tales como el riego y el corte de césped. En contrapartida, aumenta la demanda de actividades de aseo de pavimentos (barrido, soplado y limpieza general).

- **ÁREA DURA:** Corresponde a sectores con cobertura vegetal inferior al 30%, en los cuales predominan superficies pavimentadas u otras superficies no permeables, existiendo únicamente vegetación puntual en alcorques, jardineras u otros elementos similares.

  En este tipo de área, los requerimientos de riego, poda y corte son prácticamente nulos. En cambio, las labores principales se concentran en la limpieza de pavimentos, retiro de residuos, control de malezas localizadas, y el mantenimiento de jardineras y árboles presentes en el sector.

Para la correcta ejecución del servicio, el contratista deberá proveer todos los vehículos, personal, equipos, herramientas, maquinarias, EPP y cualquier otro elemento que sea necesario para la correcta y eficiente implementación y ejecución del servicio, sin que implique cobro adicional por parte del contratista por ningún concepto a la Municipalidad de Cerrillos.

Para la ejecución de las labores de mantención de las áreas verdes, el servicio deberá prestarse en estricto cumplimiento de los estándares establecidos en las Bases Administrativas Generales, las Especificaciones Técnicas y sus anexos, asegurando la calidad y continuidad en cada una de las tareas encomendadas.

III. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

La Fase de Implementación se entenderá como una fase de establecimiento del servicio y ajustes para el contratista antes de la plena puesta en marcha del servicio licitado. Esta fase de implementación será de treinta (30) días corridos contados desde la fecha de inicio del contrato registrado en el libro de servicios. Al término de la fase de implementación el plan de trabajo, ajustado y aprobado por el inspector técnico del servicio en el respectivo libro, deberá estar implementado y operativo al 100%.

Para el cumplimiento del 100% de la dotación del personal ofertada, se otorgará un plazo máximo de treinta (30) días corridos desde iniciado el servicio, pero en ningún caso se podrá iniciar el servicio con menos del 80% de la dotación y durante se extienda la Fase de implementación.

IV. FASE DE ADAPTACIÓN

La Fase de Adaptación es el período comprendido entre el día 30 y el día 60, contados en días corridos desde la fecha de inicio del servicio registrado en el libro de servicios.

Durante la ejecución del contrato, el Inspector Técnico del Servicio tendrá la facultad de requerir al Contratista los ajustes que estime necesarios para asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas.

Dichos ajustes podrán referirse, entre otros, a:

a) La definición y modificación de las rutas operativas necesarias para el desarrollo eficiente y oportuno del servicio.
b) La redistribución del personal a cargo de la mantención de las áreas verdes, considerando que la superficie asignada a cada placero no podrá exceder los 5.500 m^2.

El Contratista estará obligado a implementar las instrucciones emanadas del inspector técnico del servicio, sin que ello implique modificación de las condiciones contractuales esenciales ni del monto adjudicado.

Se aclara que la empresa contratista deberá disponer, desde el inicio de esta fase, de la totalidad de los recursos humanos, maquinaria e insumos exigidos en la presente licitación.

Finalizada la Fase de Adaptación, la ejecución del servicio deberá desarrollarse conforme a lo estipulado en las especificaciones técnicas y bases administrativas generales, tanto en tiempo como en forma.

V. LABORES QUE NO FORMAN PARTE DE LA LICITACIÓN ÁREAS Y TRABAJOS EXCLUIDOS DE LA LICITACIÓN, PERO SUJETOS A INFORME DEL CONTRATISTA

Los trabajos y áreas que se detallan a continuación no forman parte del presente contrato de mantención de áreas verdes.

No obstante, lo anterior, el Contratista tendrá la obligación de informar al Inspector Técnico del Servicio, en un plazo máximo de 24 horas desde su detección, cualquier desperfecto, daño evidente o situación anómala que identifique en dichas áreas o elementos no contemplados.

El Inspector Técnico del Servicio, una vez recibido el informe, derivará la situación a la unidad municipal correspondiente para su evaluación y eventual incorporación en la planificación de mantención respectiva.

1. Mantención de luminarias: la mantención de luminarias existentes en áreas verdes será responsabilidad de la Municipalidad.
2. Reposición de pavimentos duros: la reposición de veredas de hormigón, baldosas u otros pavimentos duros ubicados en áreas verdes será ejecutada por la Municipalidad mediante contratos especializados en esta materia.

VI. PLAN DE OPERACIONES

Con el objeto de asegurar el buen estado de las áreas verdes, plazas y jardines en la comuna de Cerrillos, el contratista deberá entregar al Inspector Técnico del servicio el Plan de Operaciones que establezca, al menos, la calendarización con la identificación de las tareas y frecuencias, como también de las medidas de seguridad.

VII. SERVICIOS CONSIDERADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las presentes Especificaciones Técnicas detallan las obligaciones que deberá cumplir a cabalidad el contratista, para tales efectos se han considerado en la Mantención de las áreas verdes, plazas y jardines las siguientes actividades detalladas a continuación:

1. Aseo y/o Limpieza del área.
2. Riego.
3. Manejo de césped.
4. Manejo de especies herbáceas, cubresuelos y arbustos.
5. Gestión integral de plantaciones y tratamiento de áreas verdes desprovistos de vegetación
6. Fertilización y aireación de césped.
7. Arboles hasta los 4 metros de altura.
8. Control fitosanitario y fertilización general.
9. Control y desmalezado de áreas verdes en bien nacional de uso público.
10. Mobiliario urbano.
11. Personal, dotación y funciones mínimas del personal ofertado.
12. Base de Operaciones.
13. Flota de Vehículos.
14. Equipos, maquinarias y herramientas mínimas.
15. Entrega de documentación.
16. Clausula final.

A continuación, se detallan cada uno de estas obligaciones:

1. ASEO Y/O LIMPIEZA DEL ÁREA VERDE.

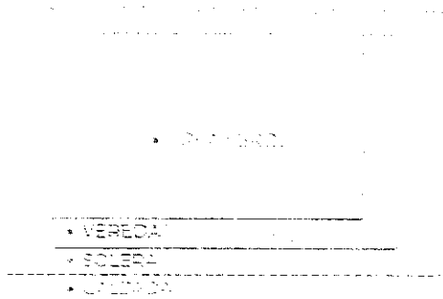
Se considera este servicio uno de las más importantes en la mantención de las áreas verdes, ya que incide directamente en la presentación de ésta y la ejecución de esta tarea debe ser prioritaria. El área verde deberá permanecer durante toda la jornada en buenas condiciones de presentación. El aseo y mantención del área verde deberán ser ejecutados diariamente en todas las áreas bajo mantenimiento.

El no cumplimiento aseo y/o limpieza de las áreas verdes será sancionado con multa conforme se establecen las bases administrativas generales.

1.1 HORARIOS DE LA TAREA DE ASEO Y/O LIMPIEZA.

El aseo y/o limpieza es una labor diaria por lo debe desarrollarse al inicio del horario de trabajo, salvo que el inspector técnico de servicio indique otra instrucción. Esta tarea debe estar finalizada, con los desechos embolsados para su recolección, a más tardar a las 13:00 horas.

El contratista deberá mantener diariamente aseadas las áreas verdes y el perímetro inmediato de ellas según **Esquema 1** adjunto, y su tarea considera el barrido y/o retiro de residuo vegetal (tales como hojas, ramas, flores secas, frutos, malezas, etc.), materiales inertes (papeles y otros elementos que se encuentren) y basuras en general.



Esquema 1- Perímetro inmediato del área a mantener.
Elaboración propia.

1.2 RETIRO DE BASURA EXISTENTES EN EL AREA VERDE.

La recolección de residuos deberá efectuarse utilizando bolsas de basura de 120 × 150 × 50 cm, cuyo color será definido por el Inspector Técnico del Servicio, no pudiendo ser de color negro.

Las bolsas deberán ser retiradas diariamente, a más tardar a las 16:00 horas, y, de ser necesario, hasta dos veces al día.
El no retiro de los residuos o la falta de aviso previo al Inspector Técnico del Servicio será considerado causal de multa, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas Generales.

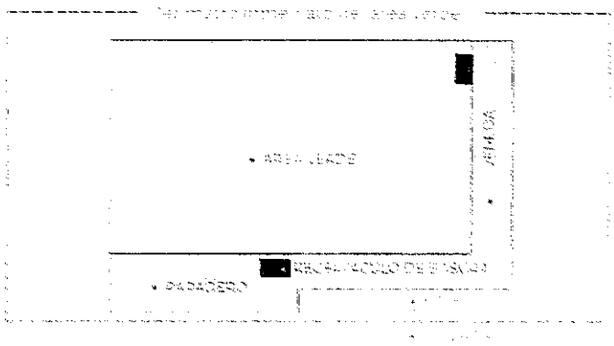
La recolección deberá incluir todo tipo de desechos presentes en el área verde, incluso aquellos que no correspondan directamente a residuos generados por la mantención del área. Entiéndase por basura a todos los residuos que tienen diferentes orígenes, que no son parte de las áreas verdes y que son distintos a los residuos de origen vegetal.

Las bolsas con basura a retirar del área verde por el contratista deberán estar cerrados para su traslado. Estos residuos deberán ser retirados diariamente por el camión recolector ofertado par el contratista y derivado al relleno Sanitario Santiago poniente o al lugar que el inspector técnico de servicio indique.

En aquellas áreas verdes que cuenten con cierres perimetrales el contratista deberá mantener libre de papeles y desechos, realizando un aseo permanente en el cierre además de mantenerlo despejado de malezas por todo su entorno.

1.3 RETIRO DE BASURA EXISTENTES EN LOS RECEPTACULOS DE BASURA

Los receptáculos de basura ubicados dentro del área verde deberán ser vaciados diariamente, y sus residuos deberán recibir el mismo tratamiento que la basura recolectada directamente desde el área verde. Estos contenedores deberán mantenerse en buen estado de funcionamiento y limpieza, evitando su colmatación o la presencia de residuos fuera del receptáculo. Asimismo, se deberá considerar la limpieza de los basureros ubicados en los paraderos de locomoción colectiva que se encuentren en el perimetro inmediato del área verde bajo mantención, conforme a lo indicado en el **Esquema 2.**



Esquema 2- Perimetro inmediato del área a mantener.
Elaboración propia.

1.4 RETIRO DE EXCEDENTES DE TRABAJOS DE PODA.

En el caso de las excedentes de las podas, material vegetal de corte de césped, manejo de setos y talas de árboles o cualquier residuo vegetal, estos podrían ser derivados, siempre y cuando existan condiciones espaciales y capacidades operativas, al lugar que determine el inspector técnico del servicio y en la forma que él instruya con el objeto de implementar medidas o acciones de manejo sustentable de residuos vegetales, como por ejemplo elaboración de compost, uso de residuos como mulch o generación de material estructurante.

1.5 BARRIDO PERIMETRO DEL AREA VERDE

Se considera la obligación del contratista realizar el barrido del encuentro entre soleras y calzadas, sumideros de aguas lluvias y cámara de registro tanto presentes en el área verde como las perimetrales al área, a objeto que se encuentren despejados de hojas asegurando que en cualquier momento el agua pueda escurrir libremente sin obstáculos.

1.6 LIMPIEZA DE PAVIMENTOS

En el caso de áreas verdes que en su diseño contengan zonas de pavimentos y/o baldosas se deberá contemplar las siguientes labores de aseo:

a. Todas las zonas de pavimentos duros (como pastelones, baldosas, piedra, adocretos, entre otros) deberán ser lavadas y desmanchadas periódicamente mediante el uso de hidrolavadora, utilizando productos de limpieza biodegradables y no abrasivos, aprobados para uso municipal, tales como detergentes neutros o desengrasantes certificados. Esto se realizará sin perjuicio del aseo diario habitual. Asimismo, deberá ejecutarse el desmalezado de cualquier vegetación que crezca entre las juntas o sobre sectores de tránsito peatonal, asegurando la limpieza, seguridad y correcto mantenimiento de las superficies.

b. En el caso de los pisos de caucho, se deberá mantener libre de todo residuo, hojas, maicillo, o cualquier otro elemento.

El inspector técnico de obra podrá realizar los ajustes que estime conveniente al recorrido de recolección de residuos que registrará en libro de servicios.

1.7 TRABAJOS ESPECIALES DE ASEO

El contratista deberá disponer, a requerimiento del inspector técnico de servicio, de la reorganización eventual de una cuadrilla compuesta por un mínimo de cinco trabajadores, o más si la situación lo amerita, con el fin de prestar apoyo en operativos especiales de aseo y mantención de las áreas verdes concesionadas. Esta medida deberá aplicarse antes, durante y después de la realización de eventos, actividades o ceremonias programadas por el municipio, asegurando que dichos espacios se mantengan en condiciones óptimas de limpieza y presentación para la comunidad.

Estos servicios especiales no implicarán un costo adicional para la municipalidad y deberán quedar debidamente registrados en el libro de servicio y/o en el medio formal que el inspector técnico del servicio determine, con al menos 24 horas de antelación al inicio del evento. Entre las actividades que pueden requerir este refuerzo operativo se incluyen, entre otras: eventos municipales, plantaciones comunitarias u otros eventos de similares características.

1.8 RETIRO DE ESCOMBROS O MICROBASURALES EXISTENTES

En el caso de escombros o microbasurales existentes en el perímetro del área verde no podrán permanecer más de 24 horas corridas en el lugar, debiendo el contratista informar mediante el Libro de servicio durante la misma jornada de trabajo al inspector técnico de servicio para su derivación correspondiente al departamento de aseo. De no existir registro en el libro de servicio será obligación del contratista realizar dicho retiro y disposición final, asumiendo la totalidad del costo de dicha operación.

1.9 RUTEO

El contratista deberá presentar, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de la fase de adaptación, el cronograma detallado de las rutas del camión recolector encargado del retiro de residuos generados por las labores de aseo y limpieza de las áreas verdes de Cerrillos.

Las rutas presentadas podrán ser modificadas o ajustadas durante la vigencia del contrato, siempre que dichas modificaciones sean previamente informadas al Inspector Técnico del Servicio y registradas en el Libro de Servicio correspondiente.

1.10 DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

Será de exclusiva responsabilidad del contratista la recolección, transporte y disposición final de todos los residuos generados durante la ejecución del servicio de mantención, tales como restos de poda, césped, hojas, tierra, residuos vegetales, basura no orgánica encontrada en las áreas verdes y cualquier otro desecho asociado a las labores contratadas.

El contratista deberá disponer dichos residuos en vertederos, centros de acopio, plantas de compostaje u otros sitios autorizados por la normativa vigente, debidamente acreditados por la autoridad sanitaria y ambiental correspondiente.

Asimismo, deberá acreditar mensualmente dicha disposición mediante certificados, guías de despacho u otro medio de verificación válido, los cuales deberán ser entregados junto con el informe mensual de avance.

Todos los costos asociados al manejo, transporte y disposición final de los residuos correrán por cuenta del contratista, no pudiendo este traspasar dichos costos a la entidad mandante bajo ninguna circunstancia.

2. RIEGO GENERAL

El riego es considerado como un servicio relevante en la mantención del área verde ya que incide directamente en la calidad de césped, especies arbóreas, arbustivas y herbáceas, así como en la presentación de esta. El inspector técnico de servicio será riguroso en el cumplimiento de este punto por parte del concesionario.

El proponente deberá considerar que los servicios que se licitan se efectuarán de lunes a viernes con la única excepción de feriados legales irrenunciables. En ninguna situación el contratista se exime de las responsabilidades del cumplimiento de los estándares de mantenimiento de las áreas conforme a lo establecido en las presentes especificaciones técnicas.

El servicio deberá prestarse en jornada ordinaria o la que se determine a futuro en normativa legal al respecto, en horario diurno, distribuidas de lunes a viernes.

Horario de Verano:	Desde las 07. 30 hrs.	Hasta las 16:30 hrs.
Horario de invierno:	Desde las 08.30 hrs.	Hasta las 17:30 hrs.

En caso de que, por requerimientos del servicio, sea necesario modificar los horarios o días de trabajo, el Inspector Técnico del Servicio podrá instruir dichos ajustes al contratista a través del libro de servicio, siempre que existan razones técnicas debidamente fundadas. De igual forma, el contratista podrá solicitar modificaciones de carácter excepcional, las que deberán estar justificadas técnicamente y contar con la aprobación del Inspector Técnico del Servicio. En todos los casos, los cambios deberán registrarse formalmente en el libro de servicio.

El suministro de agua para el riego de las áreas verdes será de cargo exclusivo de la municipalidad.

2.1 HORARIOS DE RIEGO Y EPOCAS ESTACIONALES

El contratista deberá velar con cumplir con los horarios antes mencionados evitando llegar al punto de marchitez permanente, velando por el uso racional del recurso hídrico. Cualquier desviación a lo informado o incumplimiento de los horarios de riego será sancionado mediante multa, según lo indicado en las bases administrativas generales.

2.1.1 PRIMAVERA – VERANO

El riego será en forma diaria en primavera-verano, el cual se realizará en horas en que la temperatura no sea perjudicial para las especies, evitando los peak de calor y un mal uso del agua de riego. En ningún caso el riego se podrá ejecutar entre las 14:00 y las 16:00 horas, para el periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 31 de marzo, respectivo.

2.1.2 OTOÑO – INVIERNO

En los meses de otoño-invierno, se podrá flexibilizar la frecuencia de riego, dependiendo de la acumulación de humedad producto de las lluvias, asegurándose que no queden especies vegetales en peligro de llegar a un punto de marchitez permanente. No existirán limitaciones horarias salvo instrucciones fundadas del inspector técnico del servicio según periodos de ausencia de lluvia.

Queda estrictamente prohibido realizar el riego durante los días de lluvia, así como en los días previos y posteriores, cuando el pronóstico meteorológico indique precipitaciones. Esta medida tiene como objetivo optimizar el uso del agua y evitar el desperdicio innecesario de recursos.

2.1.3 RESUMEN DE LA FRECUENCIA Y HORARIOS DE RIEGO

La definición de la frecuencia, horarios y condiciones adicionales de riego se detallan en la siguiente tabla:

EPOCA DEL AÑO	FRECUENCIA DE RIEGO	CONDICIONES ADICIONALES	HORARIO
Primavera- verano	2 a 3 veces por semana, 1 vez	Riego profundo para fomentar raices	A partir de las 8:00 am – hasta las 15:00 hrs.
Otoño - Invierno	1 vez por semana o cada 10 días.	Reducir frecuencia dependiendo de las lluvias y humedad del suelo	A partir de las 10:00 am hasta las 16:00 hrs.

2.2 USO DISCRIMINADO DEL AGUA PARA RIEGO

Las prácticas de mal uso del agua de riego, tales como regar a pleno sol, mangueras en funcionamiento abandonadas por trabajadores, entre otras, serán sancionadas con una multa, según lo indicado en las bases administrativas generales.

Está estrictamente prohibido regar senderos, vías peatonales o cualquier zona que fisiológicamente no lo requiera, el contratista debe adoptar todas las medidas necesarias para evitar la pérdida de agua en las áreas verdes como parte del cuidado del recurso hídrico, es así como escurrimientos por exceso de riego, acumulaciones por exceso de riego o situaciones similares serán catalogadas como incumplimiento. El incumplimiento será sancionado con multa, según lo indicado en las bases administrativas generales.

2.3 RIEGO ADECUADO E INADECUADO

La humedad del terreno deberá ser uniforme en las zonas de césped, no debiendo presentarse zonas anegadas por exceso de agua ni tampoco zonas residuales por falta de éste, donde existan zonas sensibles que a causa de exceso de sombra o alelopatías se visualice deterioro, se evaluará junto al inspector técnico del servicio la continuidad del riego o modificación de las especies por otras más adecuadas.

En caso de que el riego o el estado o la(s) área(s) verde(s) sea deficiente desde el aspecto de vista técnico como visual del inspector técnico de servicio solicitará el reforzamiento del riego ya sea con turno adicional de riego o incorporando el camión aljibe ofertado, dando respuesta a lo solicitado en plazo máximo de 24 horas. Observación que deberá quedar registrado en el libro de servicio. El no cumplimiento de lo anterior será objeto de multa según las bases administrativas generales.

El mal uso del agua destinada al riego, en cualquiera de sus formas (como el riego en horarios inadecuados, excesivo o mal dirigido; el uso de mangueras en mal estado; la falta de reparación de filtraciones o fugas; la ausencia de monitoreo de humedad del suelo, entre otras prácticas negligentes), será sancionado con una multa conforme a lo establecido en las bases administrativas generales. Sin perjuicio de ello, y dependiendo de la gravedad de la infracción, el Municipio podrá derivar la denuncia a las autoridades competentes, iniciar acciones administrativas correspondientes y, si así se justifica, poner término anticipado al contrato y hacer efectivas las garantías asociadas.

En caso de ser declarada algún estado especial referente al recurso hídrico por la autoridad competente o cuando el inspector técnico del servicio fundadamente lo determine, la municipalidad en coordinación con el contratista tomará las medidas correspondientes para abordar la contingencia o establecer planes de conversión de las áreas licitadas con el objetivo de proteger el recurso del agua. Como también, a causa de una ostensible baja de presión en el suministro de agua, el contratista tomará los resguardos procedentes a fin de dar solución adecuada al problema, ya sea en turnos especiales, o mediante riego con camión aljibe proporcionado por el contratista destinado exclusivamente para esta función u otra solución, sin costo para el municipio.

El riego debe ser suficiente para mantener el suelo con la humedad adecuada para el desarrollo saludable de las especies plantadas, sin exceso ni déficit de agua, considerando las necesidades hídricas específicas de cada especie presente en el área.

2.4. RIEGO CON CAMION ALJIBE

En el caso del riego con camión aljibe, el agua debe ser extraída de los lugares regulados que serán informados por el inspector técnico del servicio al contratista.

Los vehículos deberán contar con letreros que indique **"AGUA DE REGADÍO Y NO POTABLE"**.

El contratista está obligado a presentar las bitácoras de extracción y uso del agua requerida al inspector técnico del servicio, mismo, incorporar en expediente mensual para certificación de servicio la declaración y evidencia de adquisición del agua. El incumplimiento será sancionado con multa según indica las bases administrativas generales.

En aquellas áreas verdes donde no se disponga de servicio de agua potable o donde el suministro sea insuficiente, el contratista deberá implementar fuentes alternativas de abastecimiento de agua para riego. Esto puede incluir el uso de camión aljibe u otras tecnologías adecuadas. En el caso de utilizar camión aljibe, el Inspector Técnico del Servicio proporcionará un cronograma detallado de las rutas del camión, el cual podrá ser ajustado en función de los estándares y requisitos establecidos en las presentes especificaciones. Dichos cambios estarán sujetos a la revisión y aprobación del inspector técnico de servicio para asegurar la eficiencia en el servicio y el cumplimiento de los objetivos del contrato.

Para el caso de los camiones aljibes destinados al riego de áreas verdes deberá el contratista maximizar los cuidados de no entorpecer la circulación peatonal y vehicular, durante su labor. Será el inspector técnico del servicio quien aprobará los recorridos y horarios de riego propuestos por la empresa durante la puesta en marcha. Para lo anterior, los camiones deberán contar con un sistema GPS y un programa que permita al inspector técnico del servicio controlar la ruta. La plataforma GPS y su respetabilidad podrá ser usada como medio de prueba para eventuales incumplimientos. En caso de encontrar desvíos en los registros o de no cumplir con las rutas solicitadas será considerado como multa según las bases administrativas generales.

El riego con camión aljibe deberá realizarse utilizando lluvia fina regulable, de manera de proporcionar una cantidad adecuada de riego, fino y disminuir el impacto y escurrimiento. En todos los casos el camión de riego deberá avanzar durante su faena, sin sobrepasar una velocidad que permita un riego abundante y homogéneo. Este camión estará dedicado a esta función o cualquier otra que determine el inspector técnico de servicio en cualquier momento para requerimientos del municipio las 24 horas del día. Es responsabilidad del contratista velar por el cumplimiento de las indicaciones por parte del personal asignado al camión aljibe y cualquier incumplimiento será sancionado con multa según las bases administrativas generales.

CONDICIÓN DE RIEGO	VELOCIDAD RECOMENDADA DEL CAMIÓN ALJIBE	OBSERVACIONES
Riego en condiciones normales	5–10 km/h	Permite una cobertura uniforme sin escurrimientos.
Superficies amplias y planas	Hasta 10 km/h	Solo si el suelo tiene buena capacidad de infiltración.
Zonas sensibles o con vegetación densa	3–5 km/h	Mejora la absorción y evita daño a especies vegetales.
Terrenos con pendiente o compactados	3–5 km/h	Requiere mayor control para evitar escurrimientos o erosión.

2.5 CONEXIONES Y MEDIDORES DE AGUA POTABLE EXISTENTES

En la(s) zona(s) donde exista conexión de riego o disposición de medidor de agua potable, el contratista deberá contemplar la mantención y reparación de dicho sistema de riego respaldado por un profesional o técnico certificado. Asimismo, las filtraciones de agua potable de riego que pudieran producirse deben ser atendidas de manera inmediata e informando al inspector técnico del servicio mediante el libro de servicio.

En los lugares que existan cajas y nichos de protección de puntos de riego, deberán permanecer cerradas con candados, las cuales deberán ser entregados y repuestos por el contratista las veces que sea necesaria. En caso de no cumplir con lo solicitado será considerado como multa según las bases administrativas generales.

2.6 CASETAS Y CÁMARAS DEBIDAMENTE CERRADAS

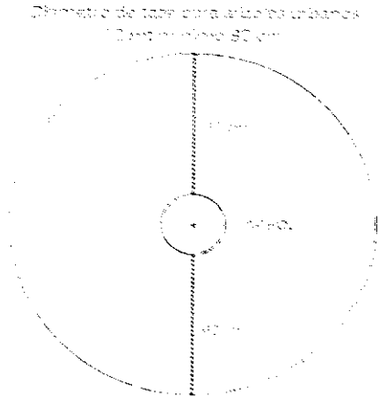
Las casetas de herramientas, así como las cámaras del medidor de agua potable, deberán permanecer siempre cerradas con un candado proporcionado por el contratista durante todo el período de ejecución del servicio. El contratista estará obligado a entregar una copia de las llaves, debidamente identificadas, al Inspector Técnico del Servicio, y a garantizar la reposición de las mismas en caso de cambios o pérdidas. Los candados se considerarán parte del mobiliario de las áreas verdes y serán propiedad de la Municipalidad. En el caso de que las tapas de concreto o metal de las cámaras se encuentren rotas o dañadas, el contratista será responsable de su reparación o reposición según corresponda, asegurando que se mantenga la seguridad y funcionalidad de las instalaciones.

2.7 MANGUERAS

En el caso del riego con mangueras, estas deberán encontrarse en buen estado, ser de un largo adecuado que permita un riego eficiente y uniforme. No se permitirá el uso de mangueras en mal estado, reparadas con parches, unidas con gomas ni con perforaciones visibles. Tampoco se aceptará el uso de sistemas artesanales de riego, como aquellos que emplean botellas u otros elementos no estándares. Sin embargo, se permitirá el uso de planchas perforadas de manera uniforme, ya que este sistema facilita el riego de áreas extensas.

2.8 TAZAS DE LOS ARBOLES

El contratista deberá mantener una vigilancia constante sobre el estado, forma y capacidad de almacenamiento de las tazas de los árboles, con el fin de asegurar que el agua de riego se infiltre adecuadamente y no escurra fuera del perímetro de la taza. Para ello, se deberá mantener una taza con un diámetro mínimo recomendado de 1,20 metros y una profundidad aproximada desde la zona de transición raíz-fuste del árbol de mínimo 4 cm, conforme a lo indicado en el **Esquema 3**. Asimismo, será responsabilidad del contratista mantener estas tazas libres de maleza, pasto u otros elementos que obstaculicen la absorción del agua, permitiendo así una adecuada hidratación del árbol y evitando competencia por nutrientes.



Esquema 3- Diámetro de taza para árboles urbanos.
Elaboración propia.

2.9 FILTRACIONES Y REPARACIONES

De haber filtraciones será obligación del contratista su reparación y/o mantención a su costa y las veces que sea necesario durante todo el tiempo que dure la concesión, estas deberán ser atendidas en un plazo máximo de 24 horas, dando aviso oportuno al inspector técnico de servicio mediante el medio que se establezca y el libro de servicio. En caso de no cumplir con lo solicitado será considerado como multa según las bases administrativas generales.

2.10. MANEJO DE CÉSPED

El césped deberá presentarse en buen estado sanitario, corto, vigoroso, bien hidratado, de buen color parejo (de acuerdo con la estación) y con gran densidad, libre de malezas y bien demarcado en su perímetro, eliminando toda presencia de vegetales no deseados.

2.11 CORTE Y LIMPIEZA DE CÉSPED

El césped deberá mantenerse permanentemente corto a una altura de entre 8 cm de mínimo y 12 cm como máximo, salvo instrucción del inspector técnico de servicio. En todo caso deberá considerarse el largo del césped según la estación del año, dejándolo a una mayor altura en verano para favorecer la retención de humedad, y más corto en invierno para favorecer su desarrollo, según se detalla en el siguiente cuadro.

ESTACIÓN DEL AÑO	ALTURA RECOMENDADA DEL CÉSPED	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
Verano	10–12 cm	Mayor altura permite retención de humedad y protege frente al calor excesivo.
Primavera	8–10 cm	Favorece el crecimiento activo y la recuperación del césped tras el invierno.
Otoño	8–10 cm	Prepara el césped para el descenso de temperaturas y reduce el estrés hídrico.
Invierno	5 cm	Altura más baja favorece la entrada de luz y disminuye el riesgo de hongos por exceso de humedad.

La superficie deberá mantenerse sin manchones con largos diferentes, limpia, libre de elementos extraños y peligrosos como son tocones, restos de anclajes, hoyos, y basura.

Se deberá mantener demarcado y conservando el diseño original. La frecuencia de corte estará relacionada con el vigor de crecimiento según la época del año.

Una vez cortado el césped, todo material vegetal sobrante deberá ser retirado de la superficie de los prados y bordes el mismo día. Los residuos vegetales resultantes del mantenimiento deberán recibir el tratamiento antes señalado para ellos siempre separando los residuos vegetales de cualquier elemento contaminante como excremento animal, basura orgánica o inerte.

Se considerará mantener libre de césped el cuello y fuste de los árboles y/o arbustos hasta 40cm en su alrededor, para el caso de los árboles con DAP de hasta 30cm se deberá mantener tazas de mínimo 80 cm de diámetro aproximadamente, considerados desde el eje del tronco.

Se deberán tomar todas las medidas para evitar dañar los ejemplares arbóreos y arbustivos y otras especies en general, además de considerar un control manual intensivo de malezas de hoja ancha antes del corte.

2.12 ORILLADOS Y BORDES

El orillado de los prados será una labor que se realizará en forma permanente y simultánea al corte de césped. Esta labor deberá ser realizada alrededor de cada árbol, tomando los cuidados necesarios para no dañar la corteza. Como medida de protección adicional a los árboles jóvenes (4" o menos) que no cuentan con protección de PVC o esta se encuentre dañada, el orillador debe contar con una protección móvil PVC DE 110 sanitario de alto 40 cm con un corte vertical, que debe instalar en cada árbol que va a intervenir, con el fin de evitar el daño de la base.

En los bordes de prados con los caminos, senderos, jardineras, solerillas, veredas y aceras, se debe considerar un orillado de caminos y senderos de maicillo, eliminando malezas y delineando prados donde no exista solerilla. El orillado también debe incluir las soleras como por ejemplo las perimetrales que rodean cualquier área verde u otras.

El orillado que se realiza entre el césped y el borde con el cual se delimita (solerilla, sendero, entre otros) no deberá superar los 5 - 10 cm. de ancho. Esta franja debe estar permanentemente libre de maleza.

Se debe procurar coordinar las labores de corte con las labores de riego para suplir la demanda hídrica generada por el corte. El corte de césped deberá ser realizado por personal distinto al de los placeros, es decir, cuadrillas específicas para dicha función. El contratista debe adoptar todas las planificaciones necesarias para coordinar el corte y evitar riegos el mismo día previo al corte.

2.13 RIEGO DE CESPED.

El riego de césped deberá ejecutarse conforme a criterios de eficiencia hídrica y a las condiciones climáticas locales. Se recomienda realizar el riego en las primeras horas de la mañana, evitando pérdidas por evaporación y garantizando una adecuada infiltración. La frecuencia de riego será de entre tres a cinco veces por semana en temporada estival y de una a dos veces por semana en temporada invernal, ajustándose según las precipitaciones registradas y el estado fitosanitario de las áreas verdes. La cantidad de agua aplicada deberá permitir una humectación profunda del suelo, favoreciendo el desarrollo radicular del césped y evitando el encharcamiento.

3. MANEJO DE ESPECIES HERBÁCEAS, CUBRESUELOS Y ARBUSTOS

El contratista deberá mantener en perfectas condiciones estéticas, fitosanitarias, aseadas y libres de malezas, ejecutando limpieza con maquinaria mecánica o manual (poda setos, tijeras podadoras con filo adecuado) aplicado a todas las áreas verdes de bien nacional de uso público bajo este contrato.

Deberá mantenerse una franja libre de vegetación entre la superficie verde y elementos de uso peatonal o vialidad de hasta 10 cms aproximadamente.

Toda intervención debe ser informada previamente al inspector técnico del servicio, incluyendo especies a intervenir, método, cronograma y productos

utilizados.

Se deberá mantener un registro técnico de fertilizaciones y podas, con fechas, dosis y observaciones. Este registro debe entregarse al inspector técnico del servicio junto con los demás antecedentes para proceder al pago mensual del contrato.

3.1 PODA DE HERBÁCEAS Y ARBUSTOS

Las podas de formación deberán realizarse a fin de mantener sus dimensiones, estética y condición fitosanitaria siempre respetando el crecimiento anual y hábito de la especie, aplicándose a todas las áreas verdes, vías públicas y BNUP bajo contrato, considerando estaciones y épocas de floración, requerimiento de la especie o por observaciones detectadas del inspector técnico del servicio. Además, estos no podrán presentar ramas muertas, dañadas o afectadas por plagas o enfermedades y deberán estar libres de malezas en sus respectivas tazas.

ASPECTO	RECOMENDACIÓN TÉCNICA
Herbáceas perennes	Retiro de flores marchitas durante la floración, y poda de limpieza y renovación al final del ciclo vegetativo (otoño-invierno).
Herbáceas anuales	Se podan a ras al finalizar su ciclo. Se recomienda rotación de especies estacionales.
Arbustos ornamentales	Poda de formación y limpieza en invierno (julio-agosto) y poda de mantenimiento durante la primavera y verano para contener volumen y eliminar ramas secas o dañadas.
Técnicas específicas	Usar herramientas limpias y afiladas, realizar cortes en bisel por encima de yemas sanas, evitar podas drásticas en época de crecimiento activo o floración.
Restricciones	No realizar podas sin justificación técnica. En caso de especies sensibles, se requiere aprobación del Inspector Técnico del Servicio.

3.2 FERTILIZACIÓN DE HERBÁCEAS Y ARBUSTOS

La fertilización y la poda de herbáceas y arbustos deberán ejecutarse conforme a criterios técnicos que aseguren un desarrollo saludable, ornamental y sostenible de la vegetación. Asimismo, el Inspector Técnico del Servicio podrá solicitar, cuando lo estime pertinente y en función del estado de desarrollo de cada especie, la realización de divisiones u otras prácticas de propagación, con el fin de favorecer la renovación y multiplicación de ejemplares dentro de las áreas verdes.

ASPECTO	RECOMENDACIÓN TÉCNICA
Frecuencia	2 veces al año: al inicio de la primavera (septiembre-octubre) y en otoño temprano (marzo-abril).
Tipo de fertilizante	- Para herbáceas florales: NPK equilibrado o florales como 10-10-20 o 15-15-15. - Para arbustos: NPK de lenta liberación como 20-5-10 o con mayor proporción de nitrógeno para estimular brotación.
Forma de aplicación	Al voleo o incorporado superficialmente, seguido de riego. Puede complementarse con compost o materia orgánica en el plato o base del ejemplar.
Condiciones de aplicación	No fertilizar durante sequías, heladas o con especies estresadas. Aplicar solo con suelo húmedo y evitar contacto directo con tallos.

3.3 RIEGO DE HERBÁCEAS

ASPECTO	RECOMENDACIÓN TÉCNICA
Frecuencia	3 a 4 veces por semana en verano, reduciendo a 1–2 veces por semana en invierno, según clima y exposición solar.
Duración	De 10 a 20 minutos por sector, dependiendo del tipo de suelo y sistema de riego.
Horario recomendado	Temprano por la mañana 8:30 am a 13:00 pm.
Método de riego	Riego por aspersión o goteo. Evitar inundación o escurrimiento. En zonas pequeñas, puede usarse riego manual con manguera.
Consideraciones técnicas	- Evitar mojar flores y hojas en exceso. - Controlar compactación del suelo. - Adaptar riego según requerimientos de cada especie.

3.4 RIEGO DE ARBUSTOS

ASPECTO	RECOMENDACIÓN TÉCNICA
Frecuencia	- En verano: cada 2 a 3 días. - En invierno: cada 7 a 10 días, o solo si hay sequía.
Duración	30 a 40 minutos por sector o hasta lograr una buena infiltración (al menos 20–30 cm de profundidad).
Horario recomendado	Mañana o tarde, evitando horas de alta radiación.
Método de riego	Idealmente riego por goteo o microaspersión localizada en la zona de raíces (taza).
Consideraciones técnicas	- Priorizar riegos profundos y espaciados para favorecer raíces profundas. - Mantener la taza libre de malezas. - Ajustar frecuencia según tipo de suelo (arenoso requiere más frecuencia).

3.5 CUBRESUELOS

El manejo adecuado de cubresuelos contribuye a la reducción de malezas, conservación de humedad y mejora estética del espacio público. Los cubresuelos deberán mantenerse desmalezados y mullidos; estas labores deberán realizarse semanalmente.

ASPECTO	RECOMENDACIÓN TÉCNICA
Objetivo	Mantener un crecimiento controlado y uniforme. Estimular el rebrote y floración. Evitar que invadan caminos, senderos o zonas no deseadas.
Frecuencia	1 a 3 veces al año, según especie y velocidad de crecimiento. Especies rastreras y vigorosas pueden requerir más frecuencia.
Época ideal	Final de invierno o inicios de primavera (agosto–septiembre) para renovación. Podas menores durante primavera-verano para control de bordes o retiro de flores marchitas.
Método	Corte superficial con tijeras o desbrozadora regulada en altura. - Evitar dañar el sistema radicular. - Eliminar material seco o en mal estado.
Consideraciones	No realizar podas drásticas en épocas de estrés hídrico o heladas. Mantener bordes definidos con cortes lineales o redondeados, según diseño del área verde.

4. GESTIÓN INTEGRAL DE PLANTACIONES Y TRATAMIENTO DE ÁREAS VERDES DESPROVISTOS DE VEGETACIÓN

4.1 PLANTACIONES

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través del Departamento de Áreas Verdes y el Vivero Municipal, será la responsable de proveer el material vegetal requerido para las labores de reposición, mantención y nuevas plantaciones que se ejecuten dentro del marco del presente contrato.

Corresponderá al contratista la ejecución de las plantaciones correspondientes, de acuerdo con las instrucciones entregadas por el Inspector Técnico del Servicio, quien identificará en terreno las áreas o especies que requieren reposición.

En caso de que el contratista detecte especies vegetales en mal estado, deberá comunicarlo de forma oportuna y por escrito al inspector técnico del servicio, quien evaluará y autorizará, si corresponde, su retiro y reposición futura. El contratista no podrá realizar retiros por iniciativa propia, sin la debida autorización del inspector técnico del servicio.

El contratista será responsable de brindar apoyo logístico y operativo en las plantaciones ejecutadas en el marco de convenios institucionales (ej.: CONAF, organizaciones civiles, o donaciones de terceros). Dicho apoyo incluirá, entre otras acciones:

a. Preparación del terreno.
b. Participación en la ejecución de la plantación bajo supervisión del inspector técnico del servicio.

4.2 INTEGRACIÓN DE CHIP DE MADERA COMO PLAN DE MEJORA EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO DESPROVISTOS DE VEGETACIÓN

Como parte del Plan de Mejoramiento de Áreas Verdes de la comuna, el Departamento de Áreas Verdes y Arbolado Urbano de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos producirá chip de madera destinado a su aplicación en sectores del Bien Nacional de Uso Público que se encuentren desprovistos de cobertura vegetal.

La aplicación de este material tendrá como objetivos:

a. Proteger el suelo de la erosión y del impacto de tránsito peatonal no controlado.
b. Conservar la humedad en el sustrato.
c. Reducir el crecimiento de malezas.
d. Contribuir al hermoseamiento y mejoramiento estético de los espacios públicos de la comuna.

Será responsabilidad del contratista:

a. Coordinar con el Inspector Técnico del Servicio los tiempos y sectores donde se realizará la incorporación del chip de madera.

b. Ejecutar la distribución, esparcido y nivelación del material, utilizando los medios humanos y técnicos necesarios.
c. Velar por una instalación uniforme y técnica, con espesores adecuados que favorezcan la eficiencia del material (mínimo recomendado: 5 cm).

La integración de este recurso deberá considerarse dentro de la planificación operativa del contrato, y se ejecutará sin costo adicional para el municipio, en función de los lineamientos y cronogramas indicados por el inspector técnico del servicio.

5. FERTILIZACIÓN Y AIREACIÓN DE CÉSPED

La fertilización, el control de malezas y el control fitosanitario son parte de los programas que deben desarrollarse en forma corriente dentro del servicio de mantención, y que el concesionario debe asumir de acuerdo con su análisis técnico e instrucciones del inspector técnico del servicio.

5.1 FERTILIZACION DE CÉSPED

La fertilización del césped deberá realizarse, como mínimo, una vez al año durante el inicio de la primavera, periodo en el que el césped retoma su actividad vegetativa y puede absorber eficientemente los nutrientes. El contratista deberá informar con al menos 5 días de anticipación al Inspector Técnico del Servicio las áreas específicas que serán intervenidas, el tipo de fertilizante a utilizar (composición NPK, formato y dosis), así como el cronograma de aplicación. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta al contrato, quedando sujeto a la aplicación de multas según lo estipulado en las bases administrativas generales.

ASPECTO	RECOMENDACIÓN TÉCNICA
ÉPOCAS	Mínimo 1 vez al año; recomendado 2 a 3 veces al año: inicio de primavera (septiembre), mediados de verano (enero) y eventualmente en otoño temprano (abril) si el césped está debilitado.
TIPO DE FERTILIZANTE	Fertilizante balanceado tipo NPK 20-5-10 o 15-5-10, con liberación lenta. Se puede alternar con fertilizantes orgánicos.
DOSIS RECOMENDADA	Entre 2 y 4 kg por 100 m^2, según el tipo de césped y estado del suelo.
MODO DE APLICACIÓN	Esparcir de forma uniforme, idealmente con abonadora manual o mecánica. Regar inmediatamente después. Evitar la aplicación en días soleados u horarios de altas temperaturas.
OBSERVACIONES	No fertilizar con césped seco o en estrés hídrico. Evitar sobreaplicación para prevenir quemaduras y eutrofización.

5.2 AIREACION DE CESPED

El aireado de césped, deberá ser considerado en una profundidad aproximada de 10 cm. Cada vez que se realice deberá ser previamente informado al inspector técnico del servicio respecto del método de ejecución y detallando los trabajos.

Es obligación del contratista realizar al menos una (1) vez al año el proceso de aireado de las superficies de césped determinadas por el inspector técnico del servicio y/o determinadas por el contratista previamente aprobado por el

inspector técnico del servicio con herramientas específicas para dicha labor. En ambas situaciones, se deberá registrar en el libro de servicio.

ASPECTO	RECOMENDACIÓN TÉCNICA
FRECUENCIA	1 a 2 veces al año, según el uso del terreno y la compactación del suelo.
FECHAS IDEALES	Primavera (septiembre-octubre) y opcionalmente otoño (marzo-abril).
MÉTODO RECOMENDADO	Uso de aireadores mecánicos con púas huecas (aireador de núcleo) para extraer pequeños cilindros de suelo y permitir la entrada de aire, agua y nutrientes.
PROFUNDIDAD SUGERIDA	Entre 7 y 10 cm.
OBSERVACIONES	Airear cuando el suelo esté ligeramente húmedo. Evitar durante olas de calor o con suelos demasiado secos o saturados. Puede combinarse con resiembra o fertilización posterior.

6. ÁRBOLES HASTA LOS 4 METROS DE ALTURA

El presente ítem hace referencia a todos los árboles de hasta los 4 metros de altura ubicados en áreas verdes en mantención los cuales se deberán mantener en buen estado fitosanitario, vigorosos, con un ritmo de crecimiento acorde a su especie respetando el crecimiento anual y hábito de la especie, libre de elementos extraños y/o muertos.

6.1 PODA

El contratista deberá cada año redestinar durante los meses de abril a agosto una dotación de 2 personas calificados para el uso de equipos como motosierra, podadoras de altura, corta setos, y dos operadores de aseo que presenten ayuda en el acopio y limpieza del área intervenida con podas y/o talas.

El contratista deberá disponer a su costo las herramientas y EPP en buen estado, materiales de aseo y combustible necesarios para la ejecución de podas y talas de árboles hasta los 4 metros de altura.

Para la temporada de podas el inspector técnico del servicio indicará las zonas y parámetros técnicos que se abordarán mediante libro de servicio con instrucción de programaciones semanales. Será sancionado con multa la no disposición de la cuadrilla de poda cuando sea solicitado, según lo establecen las bases administrativas generales.

En caso de ver especies sobre los 4 metros que requieren mantención y se visualicen con riesgo de desganche o caída deberán informar de forma oportuna al inspector técnico del servicio mediante libro de servicio.

Las podas de árboles realizadas durante el receso vegetativo consistirán en eliminar ramas y ramillas secas, enfermas, quebradas y/o mal dirigidas, tratando de causar el menor impacto posible en la especie a tratar y siempre respetando el crecimiento anual y hábito de la especie.

Los árboles que técnica y fisiológicamente lo permitan, deben mantenerse con poda de levante hasta una altura mínima de tres (3) metros desde el nivel del suelo, con el objeto de permitir la libre circulación peatonal. Bajo el contexto de seguridad, el inspector técnico de servicio podrá determinar otra altura la cual deberá quedar registrada en el libro de servicios.

Las labores de poda deben ser dirigidas en función a la fenología de las especies, con visión de proyección de crecimiento, preventiva con estructuras cercanas, preventivas en seguridad vial y peatonal, procurando que su acción no conlleve problemas fitosanitarios para los especímenes.

ASPECTO	RECOMENDACIÓN
Altura máxima de árbol	Hasta 4,0 metros, medida desde la base del cuello de raíz.
Época recomendada	Invierno (junio-agosto) para podas estructurales. Podas sanitarias pueden hacerse en otras épocas, evitando días de alta temperatura o lluvia.
Herramientas	Tijeras de poda, serruchos, podones, motosierra de pértiga. Todas afiladas, desinfectadas y en buen estado.
Cortes	Limpios, en bisel y sobre yemas o bifurcaciones. No dejar muñones.
Tratamiento de heridas	Aplicación obligatoria de pasta fungicida e impermeabilizante, informando marca y composición en el libro de servicio.
Volumen permitido	No debe exceder el 20–25% del volumen foliar total por temporada, salvo autorización expresa del Inspector Técnico del Servicio.
Eliminación de residuos	Obligación del contratista. Los restos vegetales deben ser retirados el mismo día y dispuestos en vertedero autorizado o centro de compostaje.

El contratista debe proveer elementos para protección de cortes de poda pues a todo evento de poda, se deben adoptar medidas sanitarias preventivas debiendo aplicar pasta fungicida incolora siempre, la marca y tipo de producto a aplicar deberá ser informada vía libro de servicio.

El no uso de elementos preventivos fitosanitarios en poda será causante de multa según se indica en las bases administrativas generales.

ELEMENTO	FUNCIÓN
Guantes de seguridad resistentes (cuero, nitrilo o anticorte)	Protección frente a cortes con ramas, herramientas, y contacto con productos químicos.
Protección ocular (gafas de seguridad)	Evita salpicaduras de pasta fungicida o sellante, y fragmentos de madera.
Mascarilla o respirador con filtro para vapores orgánicos	Protección frente a la inhalación de compuestos químicos del producto aplicado.
Overol o ropa de trabajo impermeable.	Evita el contacto de la piel con sustancias químicas. En trabajos menores puede usarse ropa gruesa de faena.
Casco de seguridad (si hay riesgo de caída de ramas).	Protección craneal en podas a media o gran altura.
Calzado de seguridad con punta de acero y suela antideslizante	Prevención de accidentes por caída de ramas o herramientas.
Arnés con línea de vida (en podas en altura o escalamiento)	Obligatorio cuando se trabaja sobre 1,8 m de altura o en árboles.

En el caso de aquellos árboles que se encuentren en las áreas verdes y estén cercanos y/o atravesados por el tendido eléctrico de alumbrado público o tendido de cables de telecomunicaciones y requieran ser podados, el contratista deberá informar al inspector técnico de servicio oportunamente en un plazo no superior a las 2 horas de observar la especie en cuestión, dicha poda informando en el Libro de servicio.

6.2 TALA DE ÁRBOLES

Se deberá considerar la extracción de ejemplares arbóreos que, por sus características particulares, presenten signos evidentes de muerte fisiológica, decaimiento estructural, inclinación excesiva, pérdida de anclaje radicular o riesgo inminente de caída, con una altura de hasta 4 metros como máximo. Esta labor solo podrá ejecutarse previa inspección y aprobación formal del Inspector Técnico del Servicio, quien deberá verificar en terreno la condición del ejemplar y autorizar su retiro mediante registro en el libro de servicio.

El contratista deberá realizar la faena utilizando herramientas adecuadas y proveer al personal con los Elementos de Protección Personal descritos en las presentes especificaciones técnicas; y, adoptar todas las medidas de seguridad para evitar daños a terceros o bienes públicos.

6.3 FERTILIZACIÓN DE ÁRBOLES

Toda fertilización debe ser informada al Inspector Técnico del Servicio con al menos 5 días de anticipación, detallando ubicación, especies y productos a utilizar. Estas labores deben registrarse en el libro de servicio, incluyendo fechas, personal asignado y observaciones relevantes.

El contratista deberá realizar la faena utilizando materiales y herramientas adecuadas y proveer al personal con los Elementos de Protección Personal descritos en las presentes especificaciones técnicas, así como por la seguridad del entorno intervenido.

6.4 TUTORADO DE ÁRBOLES

El Tutorado corresponde a la instalación de uno o más elementos de sujeción para brindar estabilidad al árbol recién plantado, facilitando su correcto desarrollo vertical y protegiéndolo de factores mecánicos como el viento o la intervención humana.

Condiciones técnicas mínimas:

a) Se deberá utilizar un mínimo de dos tutores de madera impregnada o material equivalente, de alta durabilidad, rectos, sin astillas y sin evidencia de pudrición o daño estructural. Su largo será de al menos 2 metros, con un diámetro no menor a 2 pulgadas, y deberán ser enterrados a una profundidad mínima de 40 cm, dejando una altura útil de 1,20 metros sobre el nivel del suelo.

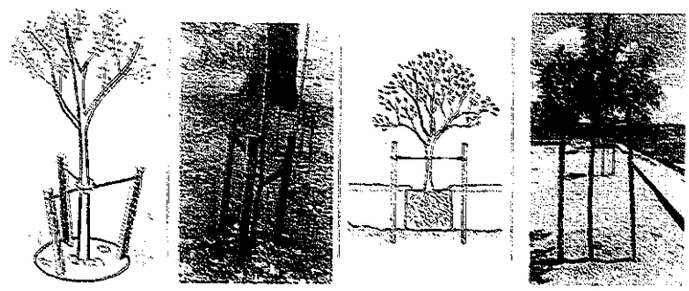
b) El árbol será fijado a los tutores mediante amarres de material flexible y resistente (como huinchas de caucho, goma o cordeles

biodegradables), que no estrangulen el tronco ni impidan su crecimiento. Se evitará el uso de alambres descubiertos, cuerdas sintéticas abrasivas o materiales que puedan dañar la corteza.

c) El amarre deberá formar una figura de "8" entre el tronco y el tutor, permitiendo el movimiento natural del árbol sin comprometer su estabilidad.

d) Los tutores deben quedar alineados con la dirección del viento predominante, para ofrecer mayor resistencia a las ráfagas y minimizar el estrés mecánico.

e) Se deberán revisar y ajustar los amarres periódicamente durante el periodo de establecimiento, reemplazándolos o aflojando si el crecimiento del árbol lo requiere.



Esquema sugerido de utilización de tutorado.

Tabla resumen con aspectos y recomendaciones técnicas para la fertilización de árboles:

ASPECTO	RECOMENDACIÓN TÉCNICA
Frecuencia mínima	1 vez al año, idealmente en inicio de primavera (septiembre-octubre). Se pueden realizar fertilizaciones complementarias en otoño, según condición del ejemplar.
Tipo de fertilizante	- Árboles jóvenes (<5 años): NPK balanceado (ej. 15-15-15) o con mayor nitrógeno (20-10-10) para estimular desarrollo foliar. - Árboles adultos: Fertilizantes de liberación lenta o abonos orgánicos (compost, humus), según análisis del suelo.
Método de aplicación	En el perímetro de la proyección de la copa (no junto al tronco), incorporado superficialmente al suelo o en mezcla con compost. Posterior a la aplicación se debe realizar un riego profundo.
Precauciones	No fertilizar con suelo seco ni en días de alta temperatura. Evitar contacto directo con el cuello de raíz. Informar previamente al inspector técnico del servicio el producto y zona a intervenir.

7. CONTROL FITOSANITARIO Y FERTILIZACIÓN GENERAL

7.1 FERTILIZACIÓN

La aplicación de fertilizantes y productos fitosanitarios deberá realizarse exclusivamente cuando sea técnicamente justificado o por instrucción expresa del Inspector Técnico de Servicio mediante el libro de servicio.

Se deberá utilizar fertilizante NPK de composición equilibrada o formulaciones específicas como 10-10-20 o 15-15-15 en el caso de especies florales. Para arbustos, se requerirá fertilizante NPK de liberación controlada con formulaciones tales como 20-5-10 o aquellas con mayor proporción de nitrógeno, a fin de estimular la brotación según el ciclo vegetativo correspondiente.

Todos los productos utilizados deberán estar debidamente autorizados y cumplir con la normativa sanitaria, ambiental y laboral vigente en Chile, incluyendo lo establecido por el Servicio Agrícola y Ganadero (SAG) y el Ministerio del Medio Ambiente. Bajo ninguna circunstancia podrán generar efectos adversos en personas, bienes muebles o inmuebles, tales como pintura de edificaciones, vehículos, kioscos, equipamiento urbano, aceras u otros elementos del entorno. Cualquier daño provocado será de exclusiva responsabilidad del contratista, así como también cualquier consecuencia tóxica o contaminante que afecte a terceros o a su propio personal.

La aplicación de productos deberá programarse fuera del horario de mayor afluencia de público, respetando siempre las indicaciones del fabricante y las disposiciones legales en materia de seguridad ambiental y salud ocupacional.

Todos los productos a utilizar, así como sus métodos de aplicación, deberán ser previamente informados, visados y supervisados por el Inspector Técnico de Servicio.

7.2 CONTROL FITOSANITARIO

El contratista será responsable del estado fitosanitario de todas las especies vegetales presentes en las áreas verdes objeto de esta licitación, debiendo garantizar su mantención en condiciones saludables durante toda la vigencia del contrato.

El control fitosanitario deberá ejecutarse conforme a las indicaciones del Inspector Técnico de Servicio escritas en el libro de servicio, y con base en la evaluación de las condiciones sanitarias del arbolado, del suelo y del entorno vegetal, según los ciclos biológicos de las especies involucradas. Se deberá asegurar la prevención y/o erradicación de insectos plaga, enfermedades, hongos, malezas u otros organismos patógenos que comprometan la salud vegetal, el equilibrio ecológico o la seguridad de los usuarios.

De manera excepcional, el inspector técnico de servicio podrá instruir intervenciones fitosanitarias en arbolado urbano o especies vegetales fuera del área directamente intervenida, cuando se detecten focos de plagas cuarentenarias, especies invasoras, emergentes o de alto impacto sanitario, ambiental o social. En estos casos, se deberá actuar de forma inmediata, aplicando las medidas definidas por la autoridad competente (SAG, Seremi de Salud u otras).

Todos los productos fitosanitarios deberán contar con registro vigente en el Servicio Agrícola y Ganadero (SAG) y ser manipulados conforme a las instrucciones del fabricante y la normativa nacional sobre seguridad en el uso de agroquímicos, residuos peligrosos y salud ocupacional. Se priorizará el uso de productos de bajo impacto ambiental y métodos de control integrado de

plagas, evitando prácticas que generen contaminación del suelo, cuerpos de agua, fauna benéfica o riesgo para la comunidad.

El incumplimiento de las instrucciones fitosanitarias impartidas por el inspector técnico del servicio en el libro de servicio, ya sea por omisión en el tratamiento, uso inadecuado de productos, o no ejecución de fertilización o controles necesarios, facultará a la aplicación de multas establecidas en las bases administrativas generales.

Cuadro resumen de Control Fitosanitario y Fertilización solicitada:

ACCIÓN	ESPECIE / ELEMENTO	PRODUCTO SUGERIDO	CONDICIONES DE APLICACIÓN	OBSERVACIONES TÉCNICAS
Fertilización Floral.	Césped, flores ornamentales.	NPK 10-10-20 / 15-15-15	Según necesidad técnica o instrucción del inspector técnico de servicio.	Aplicar con suelo húmedo. Evitar sobre fertilización.
Fertilización Arbustiva.	Arbustos y especies leñosas menores.	NPK de lenta liberación 20-5-10.	En periodos de brotación o desarrollo activo, previa evaluación del inspector técnico de servicio.	Estimula vigor y crecimiento sostenido.
Control de Plagas.	Arbolado urbano, césped, arbustos.	Productos autorizados por SAG.	Solo con autorización del inspector técnico de servicio y presencia confirmada de plaga o foco patogeno.	Aplicar en horarios sin presencia de público. Priorizar control integrado.
Control de Enfermedades .	Suelo, follaje, raices.	Fungicidas o fitosanitarios . especificos autorizados	Según diagnóstico. técnico o brote evidente.	No aplicar en dias lluviosos o con viento.
Control Excepcional.	Arbolado efectado por plagas nuevas o invasoras.	Según protocolo de emergencia	Solo bajo instrucción del inspector técnico de servicio y con respaldo normativo.	Debe registrarse y notificarse a autoridades competentes (SAG u otra entidad).

7.3 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

Conforme a la legislación vigente en Chile sobre seguridad laboral, uso de plaguicidas y manejo de sustancias peligrosas, el personal encargado de aplicar fertilizantes y/o productos fitosanitarios deben contar con los siguientes implementos de seguridad personal y medidas obligatorias, en caso de no contar con los implementos de protección personal será causal de multa, según las bases administrativas generales.

Toda labor asociada al servicio que represente un riesgo para el personal o para terceros deberá contar con la debida señalización preventiva, la cual deberá instalarse de acuerdo con la normativa vigente en materia de seguridad vial y prevención de riesgos. En particular, se deberá utilizar señalétice de tránsito reglamentaria que advierta sobre la presencia de trabajos en ejecución, garantizando condiciones seguras durante el desarrollo de labores de mantención.

El personal debe utilizar siempre los elementos de protección personal en función a las tareas que desempeñe, dichos elementos deben proveerles el contratista a sus costas, nuevo, certificados y será su responsabilidad velar por el óptimo estado de ellos reemplazando cada vez que sea requerido por el desgaste propio del uso. El no uso, o la visualización de EPP en deficientes condiciones, será sancionado mediante Multa, según lo indicado en las bases administrativas generales.

Los elementos que el contratista debe proporcionar al personal se detallan en el siguiente cuadro:

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	DESCRIPCIÓN TÉCNICA / REQUISITO
Guantes de nitrilo o PVC	Resistencia química. Evitan contacto directo con productos tóxicos o corrosivos.
Mascarilla con filtro químico (tipo A2P3)	Para vapores orgánicos y partículas. Obligatoria para aplicación por aspersión o en espacios con poca ventilación.
Protección ocular (gafas o antiparras)	Protección contra salpicaduras, polvo o gases irritantes.
Overol impermeable o ropa de PVC	Cubre completamente el cuerpo. Reutilizable o desechable, según ficha técnica del producto aplicado.
Botas de goma antideslizante	Resistencia a químicos y facilidad de lavado. Previenen contacto con sustancias y accidentes por deslizamiento.
Protector facial completo	Para aplicaciones con riesgo de proyección o niebla química. Opcional según tipo de producto.
Delantal plástico adicional (opcional)	Para recarga de productos o tareas de alto riesgo de contacto directo.

8. CONTROL Y DESMALEZADO DE ÁREAS VERDES EN BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

El desmalezado de las áreas verdes ubicadas en bienes nacionales de uso público deberá realizarse de manera periódica y programada, asegurando que dichas superficies se mantengan libres de maleza en todo momento. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta contractual sancionada conforme bases administrativas generales.

8.1 MÉTODOS DE DESMALEZADO SEGÚN TIPO DE ZONA

a) Zonas verdes con vegetación (césped, cubresuelos, arbustos y árboles): El contratista deberá implementar un control permanente de malezas, utilizando métodos manuales (palas de jardinero, chuzos, azadones, cuchillos para escardar, etc.) y/o mecánicos (orilladoras, desbrozadoras, cortadoras de césped con hilo o cuchilla, según corresponda). Se dará especial atención a zonas de difícil acceso como alcorques, bordes de macizos y bordes de césped.

b) Zonas de circulación (senderos, caminos, maicillo y pavimentos): El control de malezas será igualmente permanente, mediante métodos manuales y mecánicos. De manera complementaria y solo con

autorización previa por escrito del inspector técnico del servicio, se podrá aplicar control químico mediante herbicidas selectivos o no selectivos debidamente autorizados por el SAG. Toda aplicación química deberá realizarse en condiciones climáticas favorables (sin viento o lluvia) y fuera de horarios de alta afluencia de personas, priorizando técnicas de aplicación localizada y control integrado de malezas.

c) Senderos de pavimento suelto o maicillo: Se deberá tener especial precaución para que, tras la labor de desmalezado, la superficie quede nivelada, compactada y sin material suelto, minimizando el riesgo de accidentes por tropiezos o deslizamientos.

8.2 RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

Toda aplicación de productos químicos será de exclusiva responsabilidad del contratista, incluyendo su correcta dosificación, manipulación, almacenamiento y eliminación de residuos. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las recomendaciones del fabricante, la normativa nacional vigente (SAG, DS 594 del MINSAL, Ley 20.920) y contar siempre con el visto bueno previo del Inspector Técnico de Servicio.

8.3 SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN EN VÍA PÚBLICA

Todas las labores de desmalezado deberán ejecutarse bajo estrictas condiciones de seguridad laboral y vial, incluyendo la implementación de señalética de tránsito preventiva, conos de demarcación y elementos reflectantes. Estas medidas deben garantizar la integridad del personal y de terceros, así como la no interrupción del flujo vehicular en calles o avenidas adyacentes. En casos donde la intervención pueda afectar la circulación, el contratista deberá programar las labores en horarios de bajo flujo vehicular, previa autorización del Inspector Técnico de Servicio, quien coordinará con la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

9. MOBILIARIO URBANO

9.1 ESCAÑOS

Los escaños deberán mantenerse en buen estado de limpieza y funcionamiento. Deberán estar aseados. Además, se deberá verificar periódicamente que no presenten astillas, partes sueltas, tornillos expuestos o elementos oxidados que puedan representar un riesgo para los usuarios. La limpieza deberá realizarse con productos adecuados que no dañen los materiales del mobiliario (madera, metal, hormigón u otros).

Cualquier daño, deterioro estructural o intervención no autorizada deberá ser reportado de inmediato al Inspector Técnico del Servicio y registrado en el libro de servicio.

9.2 RECEPTÁCULO DE BASURA

Los receptáculos de basura o papeleros deberán ser vaciados diariamente y sus residuos deberán ser embolsados y retirados en las condiciones descritas

en las presentes especificaciones técnicas, evitando acumulación de basura que pueda generar malos olores, vectores sanitarios o impacto visual negativo en el espacio público.

Deberán mantenerse en buen estado de uso, funcionamiento y presentación, libres de elementos ajenos a su finalidad, tales como escombros, ramas, líquidos o desechos voluminosos. La limpieza deberá realizarse tanto en su interior como en su exterior, con la frecuencia que sea necesaria para mantener condiciones higiénicas y estéticas adecuadas.
Detalle de la labor:

a) Vaciado diario de los residuos contenidos, sin dejar restos al interior.

b) Embolsado adecuado y retiro del contenido hasta punto autorizado o centro de acopio, evitando el rebalse.

c) Revisión del estado estructural, detectando roturas, tapas sueltas o elementos oxidados, los que deberán ser reportados al Inspector Técnico del Servicio y registrados en el libro de servicio.

d) Reposición de bolsas plásticas si el sistema del papelero lo requiere.

9.3 ESTACIONAMIENTOS DE BICICLETA

Los dispositivos destinados al estacionamiento o amarre de bicicletas en plazas y áreas verdes existentes, deberán mantenerse en buen estado de conservación.

El contratista deberá realizar inspecciones periódicas para verificar su integridad estructural y estado de uso. En caso de detectar daños, vandalismo, destrucción o robo total o parcial de los elementos, deberá informar de inmediato al Inspector Técnico del Servicio registrando el hecho en el libro de servicio e incluir evidencia fotográfica cuando sea posible.

9.4 ELEMENTOS DE RIEGO

Incluye llaves, cañerías, cajas metálicas de protección (bases de acople rápido), nichos subterráneos, plansas, entre otros.

Se exigirá con plazos perentorios la reparación o el cambio de cualquier elemento del sistema de riego, cuando (llaves, nichos, cajas metálicas, etc.) se encuentren en mal estado tanto estructural como de funcionamiento, la no reparación o cambio del o los sistemas de riego en los plazos señalados por el inspector técnico del servicio será motivo de multa conforme las bases administrativas generales.

Todo nicho metálico, ya sea de medidores, válvulas de riego, bodega de herramientas si las hubieran etc., deberá contar con sistema de protección que impida el mal uso por personas ajenas al contrato.

No se permitirá ningún tipo de filtración de agua en el área verde, por lo que será responsabilidad del contratista la mantención y reparación del sistema de riego en los plazos que determine el inspector técnico del servicio y su

incumplimiento será motivo de multa de acuerdo a las bases administrativas generales. Con excepción de casos específicos donde no sea posible cortar el suministro de agua por ausencia de llave de paso, el cual deberá ser informado y registrado en el libro de servicio para su derivación a la empresa correspondiente.

En caso de que el deterioro sea de tal envergadura que impida el riego del área verde, el contratista deberá contemplar el riego de esta mediante otro sistema, en forma transitoria (ej.: camión aljibe) previa comunicación al inspector técnico de servicio y autorización por parte de éste.

9.5 JUEGOS INFANTILES

Todos los juegos infantiles instalados en las áreas verdes deberán mantenerse en condiciones óptimas de limpieza.

En caso de que alguno de estos elementos presente daños estructurales, signos de vandalismo o destrucción que comprometan su integridad o seguridad, el contratista deberá proceder a su retiro, previa autorización del Inspector de Servicio, y entregarlos en el recinto municipal que este determine.

9.6 MONUMENTOS, MONOLITOS, OBRAS DE ARTE Y/O PLACAS RECORDATORIAS

En caso de que alguno de estos elementos presente daños estructurales, signos de vandalismo o destrucción que comprometan su integridad o seguridad, el contratista deberá proceder a su retiro, previa autorización del Inspector de Servicio, y entregarlos en el recinto municipal que este determine.

9.7 EQUIPAMIENTO DEPORTIVO

En el caso de que cualquier equipamiento deportivo presente daños estructurales, signos de vandalismo, deterioro por uso, desperfectos funcionales o condiciones que comprometan su integridad o seguridad, el contratista deberá registrar y dar aviso con respaldo fotográfico al inspector técnico de servicio en un plazo de 24 horas de dicha situación en el Libro de Servicio, para su posterior notificación y derivación al departamento municipal correspondiente.

9.8 INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPAMIENTO DEL ÁREA VERDE

El ingreso o retiro de mobiliario y/o equipamiento nuevo deberá ser registrado formalmente por el Inspector Técnico de Servicio en el Libro de Servicio correspondiente al área verde, dejando constancia clara de las características, ubicación y fecha de incorporación o retiro. Esta información deberá ser comunicada oportunamente al contratista.

10. PERSONAL, DOTACIÓN Y FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL OFERTADO.

Es responsabilidad del contratista contar con la dotación de personal suficiente para que las áreas verdes se mantengan en buenas condiciones en la dotación completa durante todo el servicio.
El Inspector Técnico del Servicio tendrá la facultad de revisar dicho cronograma y realizar observaciones o solicitar ajustes justificadas en la organización del personal, con el objetivo de optimizar la eficiencia operativa y garantizar una adecuada cobertura de las labores de mantención.

Las áreas verdes señaladas en el Anexo 3 de las presentes Especificaciones Técnicas, independientemente de su superficie, deberán contar con personal asignado en forma exclusiva para su mantención.

Aquellas áreas que no dispongan de personal fijo igualmente deberán recibir la mantención correspondiente, cumpliendo de manera integra con los estándares de calidad establecidos en este documento.

Respecto a días feriados por calendario (no irrenunciables), el contratista podrá proponer cambios en el horario y organización de cuadrillas de mantenimiento, podas o emergencias, previo visado y autorización por el inspector técnico de servicio con un mínimo diez (10) días hábiles de anticipación y registro en libro de servicio.

Si en las fechas antes señaladas o cualquier situación fuera de jornada ordinaria de trabajo se produce una eventualidad fundada por el inspector técnico de servicio o una emergencia calificada, este podrá solicitar la concurrencia del personal de mantenimiento o dotación de disposición, camiones y maquinaria, sin que ello implique un mayor costo para la Municipalidad.

10.1 VESTUARIO Y CALZADO (UNIFORMES)

Todo el personal ofertado por el contratista deberá presentarse diariamente en su lugar de trabajo con uniforme completo y portar las herramientas necesarias para la ejecución del servicio. No se permitirá la ejecución de labores sin el uniforme reglamentario completo, situación que será causal de multa inmediata, según lo establecido en las Bases Generales.

El contratista deberá entregar dos (2) uniformes completos por trabajador, adecuados para las temporadas de invierno y verano. Cada uniforme deberá incluir de forma visible el logotipo oficial del servicio de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos y el logotipo del contratista, ambos debidamente bordados o estampados con materiales resistentes al lavado y uso continuo.

a) Plazos de entrega:
   - Uniforme de invierno: deberá ser entregado a más tardar durante la primera quincena del mes de abril de cada año.
   - Uniforme de verano: deberá ser entregado a más tardar durante la primera quincena del mes de octubre de cada año.

b) Composición mínima del uniforme:

Invierno:
- 1 polerón de polar o microfibra.
- 2 poleras manga larga con filtro UV.
- 2 pantalones tipo buzo (sugerido: tela térmica softshell o polar antipilling).
- 1 parka impermeable.
- 1 gorro térmico de invierno (tipo pasamontañas o gorro de polar)
- 1 jockey tipo legionario con protección auditiva opcional.
- Zapatos de seguridad con puntera de acero certificados.

Verano:
- 2 poleras manga larga (sugerido: tela Dri-Fit con filtro UV y respirabilidad).
- 2 pantalones tipo buzo (sugerido: tela liviana tipo ripstop respirable).
- 1 jockey tipo legionario con protección UV.
- 1 Chaquetilla reflectante liviana y respirable.

El uniforme completo no podrá ser cubierto por prendas personales que oculten los logos o dificulten su identificación. Cualquier incumplimiento deberá ser registrado por el Inspector Técnico de Servicio en el Libro de Servicio correspondiente, y el contratista deberá corregirlo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de multa.

Toda prenda e implemento entregado deberá ser completamente nuevo. El contratista deberá mantener respaldo documental de la compra y entrega de uniformes, el cual podrá ser solicitado en cualquier momento por el Inspector Técnico de Servicio. El incumplimiento en la entrega de uniformes en las fechas señaladas será sancionado según lo dispuesto en las Bases Generales, sin perjuicio del nuevo plazo que el Inspector Técnico podrá otorgar, el cual no podrá exceder los siete (7) días hábiles desde la notificación.

Cada vez que se incorpore personal al servicio, éste deberá contar con su uniforme completo y nuevo, lo que deberá quedar registrado en el Libro de Servicio.

Todos los uniformes deberán contar con dos bandas reflectantes de al menos 2 cm de ancho, ubicadas en:
- Espalda
- Pecho/tórax
- Extremidades inferiores

Las prendas superiores (polerón, parka, chaquetilla reflectante y poleras) deberán llevar en la parte posterior el siguiente texto, con monograma legible a una distancia mínima de 5 metros (sugerencia: altura mínima de letra 7 cm):

"CONCESIÓN SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES, PLAZAS Y JARDINES EN LA COMUNA DE CERRILLOS "
"NOMBRE DE LA EMPRESA"

Cualquier deterioro que impida la lectura del texto o la visualización del monograma será causal de recambio inmediato de la prenda, lo que deberá ser registrado por el Inspector Técnico de Servicio, dando al contratista un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para efectuar el reemplazo.

Sugerencia de colores institucionales para el uniforme:

- Poleras verano/invierno: Verde musgo, Azul, o amarillo fluorescente.
- Pantalones: Gris oscuro o verde oliva.
- Prendas de invierno (parka y polerón): Negro con vivos reflectantes verdes o amarillos.

La elección final de los colores será acordada entre el contratista y el Inspector Técnico de Servicio al inicio del contrato, con el objetivo de asegurar diferenciación visual clara respecto de otras empresas que presten servicios en la comuna.

Al inicio del contrato, el Inspector Técnico de Servicio otorgará un plazo de 30 días corridos (por única vez) para que el contratista regularice la entrega de uniformes al personal. Posteriormente, el cumplimiento será fiscalizado periódicamente, debiendo el contratista realizar los cambios de prendas y/o calzado deteriorado cada vez que se detecte esta situación. El incumplimiento reiterado será causal de multas según lo indicado en las Bases Generales.

Adicionalmente, el contratista deberá proporcionar a todo el personal expuesto al sol durante su jornada laboral un protector solar certificado dermatológicamente con factor UV+50, de uso diario y reponible. Su entrega deberá estar documentada y respaldada. El Inspector Técnico podrá solicitar en cualquier momento dicha documentación.

El contratista deberá cumplir estrictamente con las recomendaciones y exigencias establecidas por la mutualidad a la cual esté adherida, y mantener registro actualizado del personal afiliado. La omisión de este deber también será sancionada conforme a lo estipulado en las Bases Técnicas y Generales.

10.2 DE LOS IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN Y/O SEGURIDAD

El contratista deberá acreditar al iniciar el servicio la afiliación a alguna institución, Mutual o Asociación de Seguridad reconocida por el Estado, de vigencia actualizada, al objeto de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley N° 16.744.

El contratista deberá considerar los implementos necesarios de protección que debe usar el personal según el tipo de faena que realicen en el servicio, al objeto de salvaguardar la integridad física de ellos. Para tal efecto deberán cumplir con las instrucciones que imparta la mutual a la cual se encuentre afiliada.

10.3 DOTACION DE PERSONAL

a) La dotación de personal mínima destinada a la mantención de áreas verdes será la indicada en los cuadros de dotación de personal. Dotación mínima del personal del servicio es:

Personal requerido	Cantidad de personal a ofertar
Supervisor del servicio	1
Capataz	2
Placeros	45
Cortadores	20
Barredores	20
Gasfiter	1
Pitonero	1
Peoneta camión recolector	3
Conductor camión aljibe	1
Conductor camión recolector	1
Total	**95**

b) Toda contratación, desvinculación o reemplazo de personal operativo deberá ser informada al Inspector Técnico de Servicio y registrada formalmente en el Libro de Servicio correspondiente, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde ocurrida la modificación.

c) En el caso de áreas verdes de alto uso comunitario, categorizados como Áreas Verdes de Uso Exclusivo, se exigirá la asignación de personal exclusivo y permanente, debido a la demanda de mantención, su superficie y/o por instrucción fundada del Inspector Técnico de Servicio.

d) La dotación mínima exigida considera únicamente al personal de terreno asignado de forma exclusiva y permanente a la ejecución de labores de mantención. No se incluye en esta dotación al personal administrativo, ejecutivos, asesores técnicos u otro personal de apoyo no operativo, quienes deberán ser considerados adicionalmente por el contratista para asegurar el cumplimiento íntegro del contrato.

e) El contratista deberá contar con un equipo planificado para la atención de emergencias operativas, que puedan presentarse en cualquier área verde concesionada. Este equipo deberá tener una capacidad de respuesta efectiva no superior a dos (2) horas desde que sea convocado, debiendo quedar constancia en el Libro de Servicio.

f) En caso de ausencia del personal operativo, cualquiera sea la causa, el contratista deberá efectuar su reemplazo dentro de un plazo máximo de 24 horas desde detectada la inasistencia. En caso de ausencias programadas, el contratista deberá informar con al menos un día hábil de anticipación mediante registro en el Libro de Servicio. El incumplimiento de este punto será causal de sanción conforme a las Bases Generales.

10.4 PERSONAL EXCLUSIVO

Será obligatorio para el contratista garantizar una dotación mínima de placeros destinados a la ejecución del servicio. La distribución de sectores podrá ser determinada por el propio contratista tomando en consideración el Anexo 3. El contratista deberá entregar al Inspector Técnico del Servicio las planillas de distribución del personal, debidamente actualizadas y respaldadas, constituyendo éstas un instrumento obligatorio de control y fiscalización del servicio.

El contratista deberá asignar personal fijo en las áreas exclusivas definidas en el Anexo N°3 de las presentes Especificaciones Técnicas. Cada una de estas áreas deberá contar permanentemente con un placero.

La delimitación y distribución de dichas áreas se encuentra establecida en el anexo señalado y podrá complementarse con las planillas de distribución que entregue el contratista. Dicho material servirá como instrumento de control y supervisión del servicio por parte del Inspector Técnico del Servicio.

10.5 DOTACIÓN Y FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN

10.5.1. SUPERVISOR DEL SERVICIO (1)

El contratista deberá designar un profesional responsable de la gestión y administración del contrato y la prestación de los servicios, en calidad de Supervisor del Servicio, quien actuará como contraparte técnica permanente ante la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, en coordinación directa con el Inspector Técnico de Servicio.

a) Perfil profesional requerido para supervisor del servicio:

- Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal, Ecólogo, Arquitecto Paisajista, o profesión afín con experiencia demostrable en áreas verdes urbanas.
- Experiencia mínima de 2 años en supervisión de contratos similares de mantención de áreas verdes en el ámbito municipal o público.
- Licencia de conducir clase B, vigente al momento de la adjudicación y durante toda la duración del contrato.
- Dedicación exclusiva al contrato.

b) Funciones mínimas del supervisor del servicio:

- Gestión administrativa del contrato, incluyendo la planificación, ejecución, control y seguimiento de los servicios, asegurando el cumplimiento de las Bases Administrativas, Técnicas y de las instrucciones del inspector técnico de servicio.
- Comunicación fluida y permanente con la Municipalidad, especialmente con el inspector técnico de servicio, canalizando observaciones, solicitudes y reportes de forma oportuna.
- Organización y coordinación operativa de los equipos de trabajo, instruyendo a capataces y cuadrillas de acuerdo con los programas mensuales y semanales.
- Supervisión técnica en terreno de los trabajos ejecutados, verificando su correcta ejecución, calidad y oportunidad.
- Elaboración de informes técnicos periódicos (estado de avance, cumplimiento de metas, reportes de actividades, controles fitosanitarios, etc.), los cuales deberán ser presentados conforme a los plazos y formatos definidos por el inspector técnico de servicio.
- Planificación y programación operativa, asegurando la disponibilidad de recursos humanos, materiales, maquinarias e insumos necesarios para el cumplimiento eficiente del contrato.
- Participación obligatoria en reuniones de coordinación, inspecciones y

fiscalizaciones convocadas por el inspector técnico de servicio o cualquier órgano municipal competente.

c) El supervisor del servicio deberá:

- El Supervisor del Servicio deberá tener dedicación exclusiva a este servicio. Cada vez que se reemplace al Supervisor del Servicio este deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados en las bases generales y especificaciones técnicas, en todo caso, el cambio deberá ser informado con anterioridad al inspector técnico del servicio para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- El Supervisor del Servicio deberá contar permanentemente con movilización provista con sistema de control de flota GPS al cual se le entregará acceso al inspector técnico del servicio y contar con un teléfono celular con sistema GPS activado para una comunicación expedita y ubicación rápida.
- En caso de enfermedad o ausencia justificada del Supervisor del Servicio, éste deberá ser reemplazado dentro de las 24 horas corridas. ocurrido tal hecho, lo que deberá ser informado al inspector técnico del servicio, dejando registro en el libro de servicio del hecho y la fecha de su reincorporación.
- El Supervisor del Servicio se relaciona con el inspector técnico del servicio, presentándose en el horario que éste señale y deberá dejar registro formal de dicha presentación ante el libro de servicio. La no presentación será causal de multa.
- El Supervisor del Servicio deberá entregar toda la información requerida en la forma que se le indique y cumplir con las órdenes y/o instrucciones dadas para el cumplimiento del contrato y el inspector técnico del servicio.
- Será responsabilidad del Supervisor del Servicio informar y registrar oportunamente en el libro de servicio, cualquier situación irregular que esté afectando al servicio.
- En caso de incumplimiento reiterado por parte del Supervisor de las órdenes y/o instrucciones dadas por el inspector técnico del servicio, éste podrá solicitar el cambio del Supervisor del Servicio, en beneficio de la buena ejecución del Servicio y del Contrato, en un plazo de 48 horas.
- La correspondencia con el Supervisor del Servicio se hará exclusivamente a través del Libro de servicio. Este Libro será provisto por el contratista las veces que sea necesario mientras dure el contrato. Los libros de servicio serán custodiados por el inspector técnico del servicio.
- En el caso que se requiera remitir carta u oficio a la empresa, el inspector técnico del servicio dejará constancia en el libro de servicio del envío y la materia, igual situación acontecerá en el caso que sea la empresa que requiera remitir carta u oficio siendo responsabilidad del Supervisor del Servicio dejar constancia en el libro de servicio.

10.5.2. CAPATAZ DE ÁREAS VERDES (2)

El contratista deberá contar con Dos (2) Capataces de Áreas Verdes, encargados de apoyar en terreno al Supervisor del Servicio, supervisando directamente la ejecución diaria de los trabajos según los programas establecidos y coordinando al personal de manera eficiente.

a) Perfil técnico requerido del capataz:

- Título de Técnico Agrícola, Técnico Paisajista o Técnico Forestal, otorgado por una institución reconocida por el Estado.
- Experiencia mínima de 2 años comprobable en supervisión directa de cuadrillas en contratos de mantención de áreas verdes comunales.
- Licencia de conducir clase B vigente, necesaria para el apoyo operativo en labores de emergencia, traslado de personal y faenas de poda y tala.
- Conocimiento práctico de labores de riego, poda, control de malezas, fertilización, maquinaria menor y manejo seguro de productos fitosanitarios.

a) Funciones mínimas de cada capataz:

- Apoyo operativo en terreno al Supervisor del Servicio, ejecutando y coordinando las labores en base a los programas y prioridades definidos.
- Supervisión directa del personal y cuadrillas, entregando instrucciones claras y fiscalizando el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Organización y respuesta en situaciones de emergencia, tales como eventos climáticos, caídas de árboles o contingencias especiales, en coordinación con el Supervisor.
- Control diario de asistencia, funcionamiento del equipo, cumplimiento de horarios y presentación del personal bajo su cargo.
- Verificación del uso correcto de EPP, herramientas y maquinaria, informando cualquier situación de riesgo o necesidad de mantención preventiva.

10.5.3 DOTACIÓN Y FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL OPERATIVO

10.5.3.1. PLACEROS.

Serán los encargados de ejecutar labores de riego manual y automatizado, limpieza, recolección de residuos, control de malezas y todas aquellas tareas vinculadas al aseo y mantenimiento diario de las áreas verdes concesionadas, incluyendo superficies blandas, duras, mobiliario urbano, juegos infantiles y equipamiento complementario.

Asimismo, deberán informar de manera oportuna a su Capataz cualquier situación anómala o irregularidad detectada en su sector de trabajo, tales como:

- Fugas o roturas en redes de riego,
- Mobiliario urbano dañado, vandalizado o sustraído,
- Daños o deterioro de especies vegetales,
- Presencia de residuos voluminosos o ilegales,
- Cualquier otra condición que comprometa la seguridad, higiene o imagen del espacio público.

Dichos reportes deberán ser registrados formalmente en el Libro de Servicio, sistema digital autorizado o medio que el Inspector Técnico del Servicio defina para efectos de trazabilidad.

Carga máxima por trabajador; cada placero/a no podrá tener a su cargo una superficie mayor a 5.500 m^2, considerando todas las labores de mantención establecidas en estas especificaciones técnicas. La empresa contratiste deberá garantizar una distribución territorial equitativa de las superficies a cargo, en función de la densidad vegetal, condiciones operativas y frecuencia de intervención requerida.

10.5.3.2. CORTADORES

Trabajador operativo especializado en labores de corte de césped, desmalezado, rebaje de vegetación y perfilado de bordes, tanto en superficies blandas como duras dentro de las áreas verdes concesionadas.

Deberá contar con experiencia comprobable en el manejo seguro de máquinas motorizadas de corte (orilladoras, desbrozadoras, cortadoras rotativas, etc.), preferentemente con capacitación en prevención de riesgos y uso de elementos de protección personal.
Será deseable que el personal asignado a estas labores tenga conocimientos básicos en mantenimiento preventivo de maquinarias menores y esté familiarizado con protocolos de seguridad en trabajos al aire libre. Este conocimiento deberá ser acreditado por el contratista durante la fase de implementación.

a) Funciones mínimas de los cortadores.

- Operar equipos de corte de césped, orilladoras y desbrozadoras en zonas verdes, taludes, platabandas y espacios públicos designados.
- Realizar rebaje y control de vegetación espontánea, maleza o residuos vegetales que interfieran con la visibilidad, tránsito peatonal, señalética u ornato.
- Ejecutar perfilado de bordes, delimitación de canteros y limpieza perimetral de árboles, juegos y mobiliario urbano.
- Mantener limpios y en condiciones los equipos utilizados, informando cualquier falla al capataz o supervisor.
- Respetar las frecuencias y sectores asignados según el plan de trabajo mensual.
- Aplicar buenas prácticas de seguridad laboral y uso correcto de EPP: guantes, protector auditivo, lentes de seguridad, calzado antideslizante, etc.
- Colaborar con otras funciones operativas cuando sea requerido por el capataz, siempre que no se descuide su sector de corte.
- Participar en acciones especiales como operativos de limpieza masiva, apoyo en eventos u otras tareas autorizadas por el Inspector Técnico del Servicio.

10.5.3.3. BARREDORES

Serán los responsables de realizar las labores de limpieza y recolección del material vegetal generado durante las faenas de corte de césped, manteniendo en todo momento las condiciones de orden y aseo del área intervenida.

Sus principales funciones serán las siguientes:

- Embolsar y acopiar el material resultante del corte de pasto, tales como restos de césped, hojas u otros residuos vegetales, utilizando los implementos y bolsas establecidas por la unidad técnica.
- Mantener despejadas las veredas, calzadas y zonas peatonales, retirando todo residuo derivado de la operación de las máquinas cortadoras.
- Transportar y disponer temporalmente los sacos con material vegetal en los puntos de acopio definidos por el capataz o inspector técnico.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y uso adecuado de elementos de protección personal (EPP).
- Colaborar en labores complementarias de limpieza general en el sector intervenido, contribuyendo al mantenimiento integral del área verde.

10.5.3.4. GASFITER.

Profesional técnico o maestro calificado, con una experiencia comprobable mínima de 2 años en instalaciones sanitarias y mantención de sistemas de riego, acreditada mediante certificados laborales, boletas de servicios, o documentación técnica equivalente.

Su función principal será la instalación, mantención preventiva y correctiva de las redes de agua potable y riego en las áreas verdes concesionadas, incluyendo:

- Reparación de cañerías y llaves de paso.
- Revisión y ajuste de bebederos, refugios y bodegas.
- Desobstrucción de tuberías y sistemas de desagüe.
- Diagnóstico y corrección de fallas en sistemas de riego automático y manual.
- Evaluación del uso eficiente del recurso hídrico y propuestas de mejora.
- Atención de emergencias sanitarias que afecten la operatividad del servicio.

El gasfíter deberá contar con certificación técnica válida (de institución reconocida o centro de formación acreditado) que respalde sus competencias, la cual deberá ser presentada ante el Inspector Técnico del Servicio al inicio del contrato y mantenerse actualizada durante toda la vigencia del mismo.

a) Dotación mínima:

De acuerdo con las características y extensión de las áreas verdes bajo concesión, la empresa contratista deberá contar un gasfíter exclusivo para el contrato, debidamente identificado con su uniforme correspondiente y disponible para responder ante contingencias o requerimientos programados. Su labor será supervisada y coordinada por el Supervisor del Servicio o el Inspector Técnico correspondiente.

Deberá acreditar experiencia mediante los siguientes documentos:
- Certificado de estudios técnicos o constancia de capacitación en gasfitería o hidráulica,
- Curriculum Vitae detallado, con historial laboral verificable en

instalaciones y mantención de redes de riego.
- Este profesional será responsable de la mantención preventiva, correctiva y reparación de emergencias en los sistemas de riego de las áreas verdes concesionadas.
- Ante una emergencia reportada por el Inspector Técnico de Servicio, el gasfíter deberá presentarse en el lugar afectado dentro de un plazo máximo de:
  - Tres (3) horas hábiles,
  - Cuatro (4) horas en domingos, feriados o festivos.
  - El incumplimiento en estos plazos será causal de multa conforme a lo establecido en las Bases Generales.

10.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL

El contratista deberá implementar un sistema de control de asistencia válido y permitido por la Dirección del Trabajo, tales como:

- Libro de asistencia físico,
- Tarjeta magnética,
- Sistema biométrico por huella digital,
- Dispositivo GPS con georreferenciación,
- U otro sistema autorizado equivalente.

Las tareas relacionadas con el servicio deben desarrollarse diariamente de lunes a viernes, incluyendo festivos con la única excepción de los feriados legales irrenunciables.

10.7 DOTACION DEL PERSONAL

10.7.1 INFORME MENSUAL DE DOTACIÓN.

A más tardar el tercer día hábil de cada mes, el contratista deberá remitir al Inspector Técnico del Servicio, vía correo electrónico, un archivo en formato Excel que contenga la dotación efectiva de placeros asignados al contrato. El archivo deberá incluir la siguiente información por trabajador:

- Nombre completo,
- Edad,
- Área(s) verde(s) asignada(s), indicando la superficie total (en m^2) y el orden de trabajo si corresponde a más de un área,
- Número de contacto del placero.

10.7.2 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Cualquier modificación de zonas asignadas deberá ser informada fundadamente y con antelación al inspector técnico de servicio. Sólo podrá ejecutarse una vez autorizada y registrada en el Libro de Servicio, siempre que dicha modificación no implique desproveer de personal a un área verde. Toda omisión, desviación no autorizada o incumplimiento de este protocolo será sancionada con multa, conforme a lo establecido en las bases administrativas generales.

10.7.3 CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

El contratista será plenamente responsable de la asistencia y permanencia efectiva del personal. Deberá informar antes de las 11:00 horas cualquier ausencia del personal mediante correo electrónico al inspector técnico del servicio.

Se permitirá un máximo del 5% de inasistencia diaria, calculado sobre el total de placeros comprometidos en la propuesta adjudicada. En caso de ausencia, la empresa deberá informar de inmediato la estrategia de reemplazo para asegurar la continuidad del servicio.

10.7.4 REEMPLAZO POR AUSENCIAS

En casos de ausencia imprevista que no supere el 5% de la dotación en un sector determinado, el inspector técnico del servicio podrá autorizar al Supervisor del Servicio a reorganizar el personal disponible para cubrir el área afectada por un plazo máximo de 48 horas corridas. Esta medida no exime al contratista de entregar el aviso correspondiente ni de cumplir con el mantenimiento diario de las áreas verdes.

10.7.5 FICHA DEL PERSONAL.

Al inicio del contrato, y cada vez que se incorpore nuevo personal, el contratista deberá entregar al inspector técnico del servicio una ficha digital actualizada por trabajador, que contenga:

- Nombre completo y RUT.
- Domicilio particular.
- Institución previsional, Isapre y Mutual de Seguridad.
- Áreas verdes asignadas y horario de trabajo correspondiente.

Asimismo, cada vez que se produzca un finiquito, reemplazo, permiso o vacaciones, el contratista deberá comunicarlo con mínimo 2 días hábiles de anticipación al inspector técnico del servicio vía correo electrónico, indicando el nombre del trabajador reemplazante y la fecha efectiva de reintegro o reemplazo, el cual no podrá exceder las 48 horas corridas. El incumplimiento de este procedimiento será motivo de multa, según las bases administrativas generales.

10.7.6 COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL.

Dado que el presente contrato corresponde a una concesión de servicios de mantención de áreas verdes, se establece que todo el personal contratado por la empresa adjudicataria representará a la Municipalidad de Cerrillos ante la comunidad. Por tanto, la empresa deberá ser rigurosa en los procesos de reclutamiento, evaluación y selección del personal, procurando que cada trabajador cumpla con los estándares mínimos de comportamiento, presentación personal y trato respetuoso.

10.7.7 CONDUCTA OBLIGATORIA DEL PERSONAL

El personal en funciones deberá mantener en todo momento una conducta respetuosa y adecuada hacia la comunidad, el Inspector Técnico del Servicio,

y cualquier funcionario municipal con el que interactúe. El uso de lenguaje formal, disposición colaborativa y una actitud responsable serán exigencias mínimas en la ejecución diaria de sus tareas.

10.7.8 MOTIVOS DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO

Las siguientes acciones serán consideradas causales de desvinculación del personal. En caso de producirse, deberán ser registradas en el Libro de Servicio y comunicadas al Inspector Técnico del Servicio, con el fin de proceder a la desvinculación inmediata del personal involucrado.

a) Incumplimiento de instrucciones emanadas por el supervisor.

b) Manifestaciones de agresividad o desdén frente a órdenes recibidas.

c) Abandono del lugar de trabajo sin autorización.

d) Mala presentación personal, incluyendo:
   - Ingreso o permanencia en estado de ebriedad.
   - Evidencia de estar bajo el efecto de sustancias ilícitas o estupefacientes.
   - Higiene personal deficiente y vestimenta inapropiada.

e) Desórdenes en la vía pública, tales como:
   - Provocar riñas, gritar o generar situaciones de alteración del orden.
   - Consumir alcohol o fumar en espacios públicos durante la jornada laboral.

f) Incapacidad manifiesta para cumplir con las funciones, tales como:
   - Dificultades físicas o de salud incompatibles con las labores encomendadas.
   - Requiere permanecer sentado o conectado a dispositivos médicos de forma permanente.

g) Conductas inapropiadas calificadas por el inspector técnico del servicio, como:
   - Maltrato verbal o físico hacia vecinos o colegas.
   - Uso de lenguaje procaz o gestos ofensivos.
   - Realizar sus necesidades fisiológicas en la vía pública.
   - Exposición inadecuada del cuerpo o actos de desnudamiento en el espacio público.

h) Desvío de funciones, como:
   - Prestar servicios paralelos a terceros, con o sin lucro, durante su jornada.
   - Realizar actividades ajenas al mantenimiento de áreas verdes. Trato despectivo o discriminatorio hacia el personal municipal o la comunidad.
   - Reiterado incumplimiento de instrucciones impartidas por el Capataz o Supervisor.
   - Ausencias reiteradas e injustificadas sin previo aviso.
   - Incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones establecidas en el contrato.

- No uso del uniforme obligatorio durante el horario laboral.
- Fumar durante la jornada laboral, en contravención a las normas de higiene y seguridad.

10.7.9. PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS.

En cualquiera de los casos anteriores, el contratista deberá:

- Emitir una amonestación escrita formal al trabajador involucrado, con copia a la Inspección del Trabajo.
- Proceder a la separación del trabajador cuando corresponda, dentro del plazo máximo de 48 horas corridas desde la notificación oficial realizada en el Libro de Servicio por parte del inspector técnico del servicio.
- Designar un reemplazo inmediato con igual perfil y funciones.

El contratista será plenamente responsable por los vicios, negligencias o faltas cometidas por el trabajador separado, incluso si estas hubiesen tenido consecuencias posteriores a su desvinculación.

10.7.10 ESPACIOS PARA HIGIENE Y DESCANSO DEL PERSONAL.

En cumplimiento de la normativa laboral vigente y con el objetivo de resguardar la dignidad, bienestar y salud del personal asignado al contrato, el contratista deberá garantizar condiciones adecuadas para el cambio de vestimenta, el resguardo de pertenencias personales y el acceso a servicios higiénicos básicos.

Para ello, el contratista deberá presentar por escrito, dentro de los primeros diez (10) días corridos desde el inicio del servicio, un documento que detalle la forma en que se dará cumplimiento a esta exigencia, indicando específicamente:

- Ubicación y condiciones de la base de operaciones o punto de apoyo funcional en cada sector.
- Infraestructura disponible (baños, lavamanos, vestidores u otros).
- Horarios y mecanismos de acceso para el personal.
- Plan de mantención y limpieza de dichos espacios.

Dicho documento deberá ser validado por el Inspector Técnico del Servicio.

Adicionalmente, y previa coordinación con el inspector técnico del servicio, el contratista podrá gestionar autorizaciones con Juntas de Vecinos, Uniones Comunales o Sedes Vecinales, a fin de facilitar el uso de baños por parte del personal de mantención.

11. BASE DE OPERACIONES

El contratista deberá contar con la instalación de una Base de Operaciones dentro de la comuna de Cerrillos o en alguna de las comunas colindantes, debiendo informar su ubicación exacta y presentar los permisos correspondientes y vigentes ante el Inspector Técnico del Servicio, dentro de un plazo máximo de veinte (20) días corridos a partir del inicio del contrato.

La base deberá disponer de infraestructura adecuada para el desarrollo de las labores administrativas y operativas del servicio, incluyendo, como mínimo:

- Baños y vestidores para el personal, con condiciones de higiene y seguridad apropiadas.
- Oficina administrativa, destinada a la coordinación de actividades, almacenamiento de documentación y atención del personal municipal.
- Área de estacionamiento y resguardo para los vehículos y maquinarias contempladas en el contrato.
- Zona de almacenamiento para herramientas, materiales y residuos generados en las labores de mantención, cumpliendo las normas de seguridad y medio ambiente vigentes.

La Base de Operaciones deberá permanecer operativa durante toda la vigencia del contrato y estará sujeta a fiscalización periódica por parte del Inspector Técnico del Servicio, quien verificará el cumplimiento de las condiciones mínimas establecidas.

12. FLOTA DE VEHÍCULOS

Los vehículos, maquinarias y equipos requeridos y ofertados para la ejecución del servicio deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento del presente contrato.

El contratista deberá ofertar la cantidad mínima de vehículos que usará para la buena ejecución del servicio, las que deberán contar en su totalidad con sistema de control de flota GPS y para el cual el inspector técnico del servicio, deberá tener acceso al calendario de sus mantenciones, reparaciones y revisiones una vez iniciado el servicio, las cuales no deben interrumpir la ejecución del servicio.

Los vehículos ofertados deberán ser reemplazados en caso de fallas técnicas, reparaciones y mantenciones debiendo ser reemplazado por uno de iguales características al titular y por un periodo no superior a 5 (cinco) días hábiles, de lo contrario deberá reemplazarlo definitivamente. Estos vehículos de reemplazo no deben tener ningún tipo de identificación.

Todos los vehículos deberán contar con un sistema de GPS y un programa control de flota que permita al inspector técnico del servicio controlar la ruta.

El contratista será responsable a su costo de la mantención de documentos, TAG, peajes, reparaciones, multas de tránsito, revisión técnica y de gases etc. El contratista en su oferta deberá contemplar como mínimo los siguientes vehículos de acuerdo con los requerimientos del municipio:

12.1 CAMION ALJIBE

El contratista deberá disponer de al menos un (1) camión aljibe de uso exclusivo para el presente servicio de mantención de áreas verdes, el cual deberá cumplir con:

12.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS:

a) Capacidad del estanque: mínimo 10.000 litros.

b) Norma de emisiones: Euro V o superior, vigente durante todo el período de la concesión.

c) Antigüedad: el vehículo no deberá superar los 5 años de antigüedad durante la vigencia completa del contrato, lo cual deberá acreditarse mediante documentación oficial (padrón, factura, etc.).

d) Equipamiento:
- Sistema de conexión para mangueras de riego.
- Mangueras con longitud mínima de 7 metros y diámetro mínimo de 1 pulgada.
- Sistema de accionamiento hidráulico para operación de riego.
- Challas laterales o aspersores para distribución uniforme del agua.

12.1.2 DOTACIÓN OPERATIVA:

Además de contemplar el combustible necesario para una operación continua, el oferente deberá considerar la dotación mínima de personal requerida para la correcta operación del camión aljibe, la cual será la siguiente:

a) Chofer debidamente acreditado con licencia profesional.

b) Pitonero (operador de manguera).

12.1.3 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

El contratista será responsable de forma íntegra y a su propio costo por:

a) Mantención preventiva y correctiva del vehículo.

b) Pago y vigencia de:
- Documentación del vehículo (padrón, permisos, etc.).
- TAG y peajes.
- Multas de tránsito.

c) Revisión Técnica y de Gases periódicas.

Garantizar la operatividad continua del camión aljibe, sin interrupciones, durante toda la concesión.

El no cumplimiento de alguno de estos requisitos será causal de sanción conforme a las bases administrativas generales y podrá generar la exigencia de reemplazo inmediato del equipo.

El no cumplimiento de la señalética del vehículo será causal de multa, según las bases administrativas generales.

12.2 CAMIÓN RECOLECTOR CON CAJA COMPACTADORA DE DESECHOS PROVENIENTES DE LAS ÁREAS VERDES

El oferente deberá considerar en su oferta un (1) camión recolector con caja compactadora, destinado exclusivamente a la recolección, transporte y disposición final de los residuos provenientes del aseo y limpieza de las áreas verdes incluidas en el presente contrato.

12.2.1 CARACTERÍSTICAS:

El vehículo deberá encontrarse debidamente habilitado para esta labor, contar con una capacidad mínima de 14 m^3, sistema hidráulico de compactación, y deberá incluir en su operación un conductor y tres (3) trabajadores (peonetas) para apoyo en la recolección en ruta.

El conductor deberá poseer licencia de conducir clase D, con una antigüedad mínima de dos (2) años. El camión no podrá superar los cinco (5) años de antigüedad durante todo el período de ejecución del contrato y deberá mantenerse en óptimas condiciones mecánicas, estructurales y de presentación.

El contratista será responsable, a su costo, de la mantención mecánica del vehículo, así como de todos los gastos asociados a documentos legales, seguros, TAG, peajes, reparaciones y eventuales multas de tránsito.

12.2.2 BRANDING:

El camión compactador deberá contar con rotulación visible y permanente en ambos laterales y en la parte posterior, conforme a los colores institucionales de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

En su carrocería deberá incluirse la siguiente rotulación:

Leyenda principal (en gran tamaño y alta visibilidad)

"CAMIÓN RECOLECTOR EXCLUSIVO PARA RESIDUOS DE MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES – ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

Leyenda secundaria (en tamaño menor y siempre visible): Monograma y nombre de la empresa contratista. Además, deberá incorporarse la siguiente información de contacto:

"Para información o sugerencias, llamar o escribir al Departamento de Áreas Verdes: [número de teléfono y correo electrónico que se indicará al inicio del servicio]."

La rotulación deberá realizarse con material resistente a la intemperie, manteniéndose en buen estado de conservación y legibilidad durante toda la vigencia del contrato.

El no cumplimiento de la señalética y rotulación exigida será causal de multa, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas Generales.

12.3 CAMIONETAS PARA EL SERVICIO

El oferente deberá considerar en su oferta dos (2) camionetas, vehículos que serán de uso exclusivo para el servicio, destinados a labores de supervisión, traslado de personal e insumos necesarios para el desempeño de los placeros.

12.3.1 CARACTERÍSTICAS:

Camionetas doble cabina, las cuales no deberán superar los cuatro (4) años de antigüedad durante todo el periodo de ejecución del contrato. Deberá estar en perfectas condiciones de funcionamiento, con todos sus documentos al día y con el respectivo sistema de control GPS de flotas.

12.3.2 BRANDING:

Ambas camionetas destinadas al servicio deberán contar con rotulación visible y permanente en las puertas laterales y portalón trasero, conforme a los colores institucionales del Municipio. En ambos costados del vehículo deberá incorporarse el logotipo y nombre de la empresa contratista, junto con la leyenda, en tipografía legible y de alta visibilidad, que indique:

" CONCESION DEL SERVICIO DE MANTENCION DE LAS ÁREAS VERDES DE LA COMUNA DE CERRILLOS ".

La rotulación deberá realizarse con material resistente a la intemperie, manteniéndose en buen estado de conservación y lectura durante toda la vigencia del contrato. Cualquier daño, pérdida de visibilidad o alteración del diseño deberá ser repuesto o reparado por el contratista dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, previa notificación de la Inspección Técnica del Servicio.

El contratista será responsable a su costo de la mantención de documentos, TAG, peajes, reparaciones, multas de tránsito, etc.

El no cumplimiento de la señalética del vehículo será causal de multa, según las bases administrativas generales.

12.4 RESUMEN DE VEHÍCULOS

A continuación, se presenta un cuadro resumen de vehículos y cantidad mínima requerida.

Vehículo	Cantidad mínima
Camión aljibe	1
Camión recolector	1
Camioneta para el servicio	2
Total	**4**

13. EQUIPOS, MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS MINIMAS.

13.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE MAQUINARIA.

El contratista debe considerar en su oferta los siguientes requisitos técnicos mínimos y cantidad de maquinaria:

Maquinaria	Requisitos técnicos mínimos	Cantidad mínima
Cortacesped	Cortadora de pasto equipada con un motor de 166cc, tracción total a las cuatro ruedas (AWD), recogedor trasero y manillar plegable. Altura de corte maxima 10 cm y minima 2.5 cm. Anchura de corte 53 cm.	10
Orilladora	Desbrozadoras con motor de 2 tiempos, potencia mínima de 2,2 HP, cilindrada de 40,2 cc, estanque de 0,64 L, y sistema de corte por hilo de nylon. El equipo no deberá superar los 7 kg de peso operative.	15
Tractor cortacésped	Tractores cortacésped con motor de 452 cm^3, potencia mínima de 15 HP y transmisión hidrostática. El equipo deberá alcanzar una velocidad de avance de 9 km/h y reversa de 5 km/h, contar con un radio de giro máximo de 137 cm, ancho de corte entre 28 y 102 mm, y peso aproximado de 236 kg. Además, deberá incluir ruedas traseras de 18×8,5"x8 y delanteras de 15×6"x6.	1
Motosierra de 20"	Tipo MS 310 o 365 de un largo de espada mínimo de 20"	2
Motosierra de 18"	Tipo MS 250 o 445E de un largo de espada de 18"	2
Podadora de altura	Tipo HT 105 de un largo de espada mínimo de 12" y alcance mínimo de 4 metros.	2
Corta setos	Tipo HS 45 o HS 82	2
Total		**34**

a) El contratista deberá contar con equipos y maquinarias en perfecto estado de funcionamiento y debidamente mantenidos, en la cual deberá indicar la frecuencia y modalidad de las mantenciones preventivas, correctivas, así como el procedimiento para el reemplazo oportuno de equipos en caso de fallas.

b) El contratista deberá disponer, como mínimo, del siguiente equipamiento mecánico y motorizado necesario para la ejecución de labores en terreno:

- Motosierras.
- Podadoras de altura.
- Orilladoras a combustión.
- Podadoras de césped.
- Cortasetos.

c) El contratista podrá incluir equipos adicionales, los cuales deberán quedar registrados en el Libro de Servicio por parte del Inspector Técnico de Servicio, quien podrá instruir su utilización en faenas específicas. Toda instrucción de esta naturaleza deberá ser comunicada al contratista con al menos diez (10) días hábiles de anticipación.

d) El contratista deberá proporcionar todas las herramientas de jardinería, implementos de aseo y riego necesarios para la correcta ejecución del servicio, las cuales deberán mantenerse operativas, en buen estado y disponibles durante toda la vigencia del contrato.

Entre estas herramientas mínimas se incluyen, sin limitarse a:

Herramienta	Cantidad mínima requerida
Pala punta huevo con mango metálico	30 unidades
Pala punta cuadrada con mango metálico	30 unidades
Azadón jardinero con mando 54"	30 unidades
Chuzo	3 unidades
Carretillas	20 unidades
Mangueras	Según necesidad operativa
Barre-hojas	45 unidades
Escobas	45 unidades
Escobillones municipales	20 unidades
Tijeras podadoras manuales	20 unidades
Tijeras podadoras de altura	5 unidades
Contenedores de residuos 120 L	45 unidades

e. El Inspector Técnico del Servicio podrá solicitar la provisión de herramientas específicas para los placeros, en caso de detectarse deficiencias o necesidades operativas que afecten el estándar del servicio.

f. El oferente deberá detallar la dotación mínima de herramientas de uso diario asignadas por trabajador, considerando además de los elementos propios de protección personal, al menos los siguientes elementos por persona:

Herramienta / Elemento	Cantidad mínima por trabajador
Escoba	1 unidad
Pala cuadrada para raspado y desmalezado	1 unidad
Manguera	Según necesidad operativa
Barre-hojas	1 unidad
Bolsas de basura	Según requerimiento diario
Pala plástica de uso domestico	1 unidad

Esta dotación mínima formará parte integrante del contrato y podrá ser verificada por el Inspector Técnico del Servicio en cualquier momento.

g. La Ilustre Municipalidad de Cerrillos no se hará responsable por la pérdida, hurto o daño de equipos, herramientas, vehículos o maquinaria propiedad del contratista, siendo este responsable de implementar las medidas de seguridad necesarias para su protección.

h. Toda lesión o daño a terceros provocado por la operación de los vehículos, maquinarias, herramientas u otros implementos del contratista será de su entera y exclusiva responsabilidad, debiendo asumir los costos asociados a indemnizaciones, reparaciones, seguros o acciones legales.

i. El contratista deberá asumir el 100% del costo del combustible y lubricantes necesarios para el funcionamiento de todas las maquinarias, vehículos y equipos empleados en la ejecución del contrato, incluyendo orilladoras, desbrozadoras, cortadoras rotativas, motosierras u otras herramientas motorizadas.

j. Asimismo, el contratista deberá garantizar el abastecimiento continuo y oportuno de dichos combustibles, evitando interrupciones en la operación del servicio.

   Deberá además asegurar el almacenamiento seguro de estos insumos, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente en materia de seguridad, transporte y manejo de combustibles peligrosos.

k. Será de exclusiva responsabilidad del contratista velar por la implementación, dotación y reposición oportuna de repuestos e insumos básicos necesarios para el correcto funcionamiento de las maquinarias y equipos utilizados en la ejecución del servicio, tales como orilladoras, desbrozadoras, motosierras, cortadoras de pasto, entre otros. Esto incluye, pero no se limita a, cuchillas, carretes de nylon, bujías, filtros, aceites, grasa, correas y herramientas menores.

El contratista deberá asegurar la operatividad continua y segura de los equipos, evitando interrupciones del servicio por falta de mantención o insumos esenciales, siendo esta una obligación permanente durante toda la vigencia del contrato.

14. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

El contratista estará obligado a entregar toda la documentación exigida en el marco del presente contrato, incluyendo informes, plan de operaciones, facturas, certificados, respaldos de cotizaciones y cualquier otro documento requerido en las Especificaciones Técnicas o en las Bases Administrativas Generales.

Toda la documentación deberá ser presentada de manera simultánea en formato físico y digital, directamente al Inspector Técnico del Servicio, dentro de los plazos y fechas que este establezca durante la ejecución del contrato.

El formato digital deberá entregarse en archivos legibles, ordenados y correctamente identificados —por nombre, fecha y tipo de documento—, preferentemente en formato PDF, Excel o Word, según corresponda.

El incumplimiento de los plazos establecidos, o la entrega parcial o incompleta de la documentación requerida, será considerado falta contractual, y podrá ser sancionado conforme a lo dispuesto en las Bases Administrativas y demás normas aplicables del contrato.

15. CLÁUSULA FINAL

Las presentes Especificaciones Técnicas forman parte integral e inseparable del contrato de concesión del servicio de mantención de áreas verdes, y su cumplimiento será de carácter obligatorio para el contratista adjudicado. Toda omisión, incumplimiento o interpretación errónea por parte del contratista será de su exclusiva responsabilidad y podrá dar lugar a la aplicación de sanciones, multas o medidas contractuales según lo establecido en las Bases Administrativas Generales y en la normativa legal vigente.

Cualquier situación no prevista en estas especificaciones será resuelta por la Ilustre Municipalidad de Cerrillos a través del Inspector Técnico del Servicio, resguardando siempre el interés público, la continuidad operativa y el estándar de calidad exigido para el servicio contratado.

Documento elaborado por la Dirección de Gestión Ambiental y el Departamento de Áreas Verdes y Arbolado Urbano de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, para efectos de la presente licitación. Todo lo no contemplado en este documento se regirá por las disposiciones legales vigentes y las bases administrativas correspondientes.

001988

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

JOHNNY YÁÑEZ DÍAZ
Alcalde

ADMINISTRACION MUNICIPAL

JVD/CUC/MRM/sef
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal