



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 2 FEB 2024

EX.Nº 206 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

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

2.- Que mediante Memorándum N°1733 de fecha 29 de enero de 2024, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio denominado “SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA”. -

3.- Que el servicio a contratar no se encuentra disponible en el catálogo de convenio marco.

#### DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio denominado “SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del servicio denominado “SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA”. -

3.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 12:00 horas del día 08 de febrero de 2024.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 15 de febrero de 2024.-

5.- **ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día DE LA FECHA DE CIERRE DE LAS OFERTAS, en la DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 29 de febrero de 2024.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 29 de febrero de 2024.-

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de mayo de 2024.-

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

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 05 de febrero de 2024.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 206 / DE 2024.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del servicio denominado "SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- JUAN IGNACIO CIFUENTES FREIRE  
RUT.N° [REDACTED]  
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN
- CLAUDIO BECERRA CABEZAS  
RUT.N° [REDACTED]  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- OSCAR MORALES MENDOZA  
RUT. N° [REDACTED]  
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Anótese, comuníquese y archívese.

  
MARIÁ RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

  
CVR/PCG/MJCG/MEC.-

  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

**Distribución:**

Interesados  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantencción  
Dirección de Control

Archivo

Decreto en trámite: \_\_\_\_\_/





Providencia

MEMORANDUM N° 1733

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del servicio denominado "SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 29 ENE. 2024

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA



Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, del servicio denominado "SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Marianela Espínola Carvacho (SECPLA).

La funcionaria responsable técnico de este proceso es Francisca Sánchez Morales (DAOM).

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

Juan Ignacio Cifuentes Freire		Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención
Claudio Becerra Cabezas		Dirección de Administración y Finanzas
Oscar Morales Mendoza		Dirección de Desarrollo Comunitario

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL



V° B° ALCALDESA

MJCG/MEC  
Distribución/

- Unidad Licitaciones  
- Archivo "SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA"



## LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	“SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el “SERVICIO INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGÁNICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA”, y de esta forma continuar con la promoción en la comunidad del aprendizaje gradual de técnicas de separación y valorización de residuos orgánicos.

El contratista debera posicionar 3 puntos drop off, dos veces por semana, de acuerdo a lo establecido en las bases técnicas:

PUNTO DROP OFF	LUGAR DE POSICIONAMIENTO	DIA	HORARIO
N°1	Plaza Patricio Aylwin Azócar (ex Inés de Suarez)	Lunes – Jueves	16:00 a 20:00 horas
N°2	Plaza Rio de Janeiro	Martes	16:00 a 20:00 horas
		Sábado	10:00 a 14:00 horas
N°3	Plaza Padre Letelier	Miércoles	16:00 a 20:00 horas
		Sábado	10:00 a 14:00 horas

De acuerdo a lo establecido en el punto N°2 de las Bases Técnicas, la ubicación, los días, los horarios, de los puntos drop off anteriormente indicados, podran ser modificados previa coordinación entre el contratista y el Inspector Municipal de Contrato (IMC) del contrato, respetandose la cantidad de días de días y horas asignado en cada punto. De acuerdo a la cantidad de residuos orgánicos que se recolecten en cada uno de los puntos, un día puede instalarse en una plaza, y a la siguiente semana, se podra indicar que se instale en una plaza distinta a la señalada inicialmente, siempre dentro de la comuna de Providencia.

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

#### 1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la presente contratación es de **\$133.000.000.- impuestos incluidos**, para 24 meses.

Cabe hacer presente que por tratarse de un “presupuesto referencial”, se admitirán ofertas por sobre dicho valor, no obstante, en el caso de que, una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las presentes bases, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

#### 1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los vehículos, instalaciones, materiales, equipamiento, servicios, actividades, y cualquier otro que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

El contrato será en pesos chilenos impuestos incluidos y su pago se efectuará mediante Estados Pagos de acuerdo al valor ofertado por el proponente que resultará adjudicado.



**2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR**

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

**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:**

<b>1</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b></p> <p>En virtud de la importancia de esta contratación y de los tiempos necesarios para su ejecución, el municipio necesita ofertas serias cuyos oferentes analicen debidamente los antecedentes y asuman la responsabilidad de ejecutar la contratación en caso de ser adjudicado, para lo cual se estimó pertinente solicitar una garantía de seriedad de la oferta que resguarde dicho objetivo.</p> <p>Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>Beneficiario</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de la seriedad de la licitación "SERVICIO INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>31 de mayo de 2024.-</td> </tr> </table>	Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).	Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación "SERVICIO INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA".	Vigencia Mínima	31 de mayo de 2024.-
Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).								
Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación "SERVICIO INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA".								
Vigencia Mínima	31 de mayo de 2024.-								
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</b></p>								

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

<b>1</b>	<p><b>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b> a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios ejecutados o en ejecución, desde el año 2019 en adelante, cuyo objeto sea servicio de reciclaje con recolección selectiva de residuos orgánicos a nivel residencial (edificios residenciales, casas o puntos de retiro como los puntos Drop Off).</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</li> <li>• <b>Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</li> <li>• Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decretos de Adjudicación, o</b></li> <li>- <b>Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u</b></li> <li>- <b>Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.</li> </ul> </li> </ul> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y objeto de la contratación, donde conste que el servicio contratado corresponde con los solicitado en las presentes bases, para acreditar experiencia.</li> <li>- Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.</li> <li>- Identificación de Institución mandante.</li> <li>- Nombre y firma del responsable que lo suscribe.</li> </ul> <p>Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.</p> <p><b>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los</b></p>
----------	---



	<p><b>servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</b></p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.</li> <li>- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.</li> <li>- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Anexos Técnicos.</li> <li>- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.</li> <li>- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.</li> </ul>
<p><b>2</b></p>	<p><b>FORMULARIO N°3: "OFERTA TÉCNICA"</b> a través del cual el oferente declara:</p> <p><b>A. CERTIFICADO DE PLANTA DE COMPOSTAJE:</b> donde individualiza la(s) Planta(s) de Compostaje que dispondrá para la prestación del servicio, estas deben contar con autorización sanitaria vigente la que será solicitada al momento de la firma del contrato, en caso de adjudicarse.</p> <p><b>B. CERTIFICADO DE VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS ORGANICOS:</b> donde individualiza el(os) Vehículo(s) para el transporte de residuos orgánicos, que dispondrá para la prestación del servicio, deben contar con autorización sanitaria vigente la que será solicitada al momento de la firma del contrato, esta última en caso de adjudicarse.</p> <p><b>****LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE****</b></p>

**C. OFERTA ECONÓMICA**

<p><b>1</b></p>	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el <b>valor total neto del contrato</b>, de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°4.</p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°4 el cual deberá ser ingresado al portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como anexo económico.</p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>FORMULARIO N°4, "OFERTA ECONÓMICA"</b> a través del cual el proponente formula su oferta económica para la presente contratación.</p> <p><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO, O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>

**3. COMISIÓN EVALUADORA**

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.





## PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
OFERTA ECONÓMICA	90%	La metodología de evaluación para este ítem se realizará según el valor total del contrato (impuestos incluidos) informado en el <b>Formulario N°4 "Oferta económica"</b> . De acuerdo a la siguiente fórmula: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"><math display="block">\frac{\text{(Mejor oferta económica)} * 100 * 90\%}{\text{Oferta a evaluar}}</math></div>	
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	9%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del <b>Formulario N°2</b> y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1. de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:	
		DETALLE	PUNTAJE
		Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 9%
		Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 9%
		Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 9%
		Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 9%
		Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 9%
		No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
		Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%
		Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR		La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por <b>objeto descontar puntaje</b> , respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación Para definir el Tipo de Sanción será considerada la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.	
		N°	TIPO SANCIÓN
		1	Termino anticipado contrato
			PUNTAJE PARA DISMINUIR
			-5 por contrato
		Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una <b>sanción en los últimos 24 meses</b> , el puntaje se irá restando hasta un <b>máximo de 15 puntos</b> .	

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

#### 4. RE ADJUDICACIÓN

La readjudicación procederá en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, y en caso de que el proveedor adjudicado no entregue los documentos solicitados para la firma del contrato, detallados en el 5.1 de las presentes bases.

#### 5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

##### 5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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

- A) Copia de Resolución Sanitaria Vigente "Planta(s) de Compostaje"
- B) Autorización de uso de la(s) "Plantas de Compostaje" declarada(s), por el periodo que dure el contrato (Contrato de arriendo, Título de propiedad, u otro).
- C) Copia de Resolución Sanitaria Vigente de (los) Vehículo(s) para el transporte de residuos orgánicos.



Respecto del plazo establecido para la suscripción del contrato, el IMC tendrá la facultad de aumentar el plazo establecido en un máximo de 10 días hábiles adicionales, siempre que exista un motivo fundado y justificado por parte del adjudicatario.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal, la cual deberá ser ACEPTADA por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

## 5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°4, el que incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

## 6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. La Unidad Técnica será la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento.

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC- estará a cargo del Departamento de Medio Ambiente, perteneciente a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento

## 7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato. Cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informará a la época de la firma del contrato. Por tanto, para este contrato será considerada como válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y a través del Libro de Control de Contrato. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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

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

## 8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el **punto 13.3 de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	7% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SERVICIO INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA"
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

## 9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes o ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.





### 9.1. AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

Deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°4.

- a) Para las disminuciones de contrato, el contratista podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.
- b) Para los aumentos de contrato, en caso de que la suma de los aumentos supere las 200 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.

### 9.2 DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

El valor mensual del servicio **se reajustará cumplidos doce (12) meses, conforme a la variación del IPC** acumulado en dicho periodo (transcurrido los primeros 12 meses de contrato), el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato.

## 10. DEL PAGO

El pago se realizará mediante estados de pago mensuales iguales, por mes vencido, conforme al valor mensual (impuesto incluido) señalado en el Formulario N°4.

### 10.1. DEL ESTADO DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición.

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- b) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total del servicio ejecutado conforme a los requerimientos que se hayan solicitado por el municipio durante el mes previo y que se hayan efectivamente ejecutado por parte del contratista (debiendo el IMC haber aprobado todos los requerimientos ejecutados), y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

### 10.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder con el pago se deberá adjunta la siguiente documentación:

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC. Esta Factura o Boleta, deberá ser emitida después de la notificación y posterior al pago de multas ejecutoriadas, si las hubiese.
- b) **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1). No obstante, para el primer estado de pago no será exigible este documento. Por otro lado, para el estado de pago final será obligación acompañar el certificado que acredite el cumplimiento de esta temática hasta el último día del contrato.
- c) **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que individualice el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- d) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- e) **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC.



- e) **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC.
- f) **COMPROBANTE DE RECEPCION PLANTA DE COMPOSTAJE INDUSTRIAL**, donde conste el ingreso de los residuos orgánicos a Planta de compostaje declarada en la Oferta Técnica, según Formulario N°3.
- g) **INFORME DE TRAZABILIDAD MENSUAL**
- h) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

**PARA EL PRIMER ESTADO DE PAGO:**

- Anexo con información relativa a “Pago Vía Transferencia Electrónica de Fondos a Proveedores”, documento que será entregado al contratista adjudicado por la IMC.
- Copia del contrato totalmente tramitado.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

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

El Contratista, además de lo señalado en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Disponer de todo el equipamiento y requerimiento necesario para ejecutar el contrato.
- b) El contratista será responsable de todo daño causado con ocasión de la ejecución del contrato.
- c) El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato (supervisor del servicio), efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo (fundadamente). De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso, el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quién deberá tener las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

**12. SUBCONTRATACIÓN**

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

**13. DEL PLAZO**

El contrato tendrá vigencia por un período de 24 meses a contar del día 01 de junio de 2024.

**14. DE LAS MULTAS**

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales. Las causales y el monto de las multas serán los indicados a continuación:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.)	1 UTM por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	1 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	1 UTM por incumplimiento.
4	Cambio del encargado del contrato sin contar con la autorización del IMC.	1 UTM por cada evento, y por día hasta que se regularice.
5	En caso de constatarse que durante la prestación del servicio deja basura o residuos esparcidos en la vía pública.	1 UTM por cada evento.
6	Comportamiento inadecuado del personal del contratista con vecinos o funcionarios municipales, por ejemplo: gritos, ruidos molestos, bocinazos, ofensas o insultos	1 UTM por trabajador y por evento.
7	No informar por escrito al IMC cualquier daño o perjuicio a bienes municipales, nacionales de uso público o privados, ocasionado por el contratista en la prestación del servicio.	1,5 UTM por evento y por día hasta que sea subsanado el daño.





Nº	MULTA	MONTO
8	Solicitar dádivas o cobros indebidos a usuarios del servicio.	1 UTM por trabajador y por evento.
9	Sanciones por incumplimiento de obligaciones laborales y/o previsionales	3 UTM por sanción, sin perjuicio que para proceder al pago del servicio deberá regularizar el incumplimiento.
10	Incumplimiento de horario de inicio de la jornada del servicio.	1 UTM por cada media hora.
11	Atraso en el Inicio del Servicio.	2 UTM por día de atraso. En caso que el atraso de 5 días hábiles el Municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.
12	Incumplimiento en la dotación de personal (monitores/operarios), según lo solicitado en las Bases Técnicas.	1 UTM por día y por cada trabajador faltante. En caso de que esta multa se curse dos veces dentro de un mismo mes, o acumular dicha multa cinco veces dentro de 6 meses corridos, el Municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.
13	Disposición final de residuos orgánicos del servicio en lugares habilitados, pero no autorizados por el IMC.	5 UTM por evento.

### 15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

#### 15.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

#### 15.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

### 16. TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 14 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguientes:

- Quando las sumas de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles en el Inicio de Servicio.
- En caso de incurrir dos veces dentro de un mismo mes en la multa N°12, o acumular dicha multa cinco veces en un plazo de 6 meses corridos.
- Incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, que no permitan continuar con su ejecución o desvíen los fines propuestos para ella.

  
 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
 DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS

  
 VMR/MEC

**FORMULARIO N° 1**  
**ANEXO ADMINISTRATIVO**

LICITACIÓN	SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO****A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** (solo para persona natural)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	:	
-----------------------	---	--

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

DIRECCIÓN	:	
-----------	---	--

TELÉFONO	:	
----------	---	--

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

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

RAZÓN SOCIAL	:	
--------------	---	--

NOMBRE DE FANTASÍA	:	
--------------------	---	--

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

DIRECCIÓN	:	
-----------	---	--

TELÉFONO	:	
----------	---	--

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

ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
-----------------------------------	---	--

FECHA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
---------------------------------------	---	--

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

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

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

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

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

DURACIÓN DE LA SOCIEDAD	:	
-------------------------	---	--





**C. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

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

**D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

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

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, al igual que firmarlo e ingresarlo al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como parte de sus anexos administrativos



**FORMULARIO N°2**  
**ANEXO TÉCNICO**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

LICITACIÓN	SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:**

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

*Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 contratos, que cumplan con los requisitos contemplados en el punto 2 letra B.1. de las bases administrativas especiales. No obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.*

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

**FORMULARIO N° 3**  
**ANEXO TÉCNICO**

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

**OFERTA TÉCNICA**

NOMBRE O RAZON SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**A. CERTIFICADO DE PLANTA DE COMPOSTAJE**

A través del presente formulario DECLARO que, en caso de adjudicarme la presente propuesta, mi oferta considera la(s) siguiente(s) Planta de Compostaje, para la prestación del servicio:

NOMBRE PLANTA DE COMPOSTAJE	DIRECCIÓN	CAPACIDAD MAXIMA DE RESIDUOS ORGANICOS (Ton/Mes)	RESOLUCIÓN SANITARIA (N° y Fecha)	VIGENCIA RESOLUCION SANITARIA

(\*) Puede agregar más líneas, si su oferta considera más plantas de compostaje.

En caso de adjudicarse, deberá presentar al momento de contratar Copia de Resolución Sanitaria Vigente, y la Autorización de uso de la(s) "Planta(s) de Compostaje" declaradas (Contrato de arriendo, Título de propiedad, u otro), por el periodo que dure el contrato.

**B. CERTIFICADO DE VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS ORGANICOS**

A través del presente formulario DECLARO que, en caso de adjudicarme la presente propuesta, mi oferta considera el (los) siguiente(s) vehículo(s) para el transporte de residuos orgánicos, para la prestación del servicio:

VEHICULO	PATENTE	MARCA	MODELO	AÑO	CARROCERIA	CARGA (Kilos)	RESOLUCIÓN SANITARIA (N° y Fecha)	VIGENCIA RESOLUCION SANITARIA

(\*) Puede agregar más líneas, si su oferta considera más vehículos para el transporte de residuos orgánicos.

En caso de adjudicarse, deberá presentar al momento de contratar Copia de Resolución Sanitaria Vigente.

**\*\*\*\*LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE\*\*\*\***

Nombre de Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del Oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la Unión temporal de proveedores o del Representante debidamente Autorizado	
Fecha	



**FORMULARIO N°4  
(ANEXO ECONÓMICO)**

LICITACIÓN	SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACION DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGANICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**OFERTA ECONOMICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

N°	PUNTO LIMPIO MÓVIL	(A)	B=(A X 24 MESES)
		VALOR MENSUAL NETO	SUBTOTAL NETO
1	PUNTO DROP OFF N°1	\$	\$
2	PUNTO DROP OFF N°2	\$	\$
3	PUNTO DROP OFF N°3	\$	\$
VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO (Valor a ofertar a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> )			\$
IMPUESTO ( %)			\$
VALOR TOTAL DEL CONTRATO			\$

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a Consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

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

## BASES TÉCNICAS

### “SERVICIO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE PUNTOS DROP OFF PARA RESIDUOS ORGÁNICOS, COMUNA DE PROVIDENCIA”

#### 1. GENERALIDADES

La presente contratación tiene como objetivo la Instalación y operación de puntos Drop Off para Residuos Orgánicos, de esta forma se da continuidad a la promoción en la comunidad del aprendizaje gradual de técnicas de separación y valorización de residuos orgánicos. Con este servicio se dará continuidad a lo implementado en el año 2021, que nos ha permitido que más de 40 toneladas de residuos orgánicos sean gestionadas en una Planta de Compostaje Industrial y convertidas en abono orgánico.

#### 2. DETALLES DEL SERVICIO

El contratista deberá proveer la instalación de tres puntos Drop Off para residuos orgánicos, los que se posicionaran 2 veces a la semana, de acuerdo a lo siguiente:

PUNTO DROP OFF	LUGAR DE POSICIONAMIENTO	DIA	HORARIO
N°1	Plaza Patricio Aylwin Azócar (ex Inés de Suárez)	Lunes – Jueves	16:00 a 20:00 h
N°2	Plaza Rio de Janeiro	Martes	16:00 a 20:00 h
		Sábado	10:00 a 14:00 h
N°3	Plaza Padre Letelier	Miércoles	16:00 a 20:00 h
		Sábado	10:00 a 14:00 h

La Municipalidad puede cambiar las locaciones de la instalación de los Puntos Drop Off, al igual que los días y horarios indicados anteriormente, de acuerdo a la cantidad de residuos orgánicos recolectados en cada uno de los puntos y además por la estación del año en la que nos encontremos, por lo que habrá un horario de invierno y otro de verano. Todos los cambios que pudiesen existir de locación, horario y días de instalación de los puntos, serán luego de previa coordinación con el operador y a través de una notificación del Inspector Municipal de Contrato (IMC) por Libro de Control de contrato, por su parte la Municipalidad se encargará de la difusión a la comunidad de dichos cambios, si los hubiere.

#### CADA PUNTO DROP OFF DEBE CONSIDERAR:

- 1) Instalación del punto con sus implementos respectivos, tales como toldos, mesas, sillas, entre otros.
- 2) Contenedores u otro sistema de acopio para la recepción de los residuos orgánicos.
- 3) 2 Monitores/operarios por punto para una correcta recepción y depósito de los residuos orgánicos

Es importante señalar, que el promedio de residuos orgánicos recolectados y tratados en la planta de compostaje durante el año de servicio en 2023 es de 2.566 kilos/mes, cantidad que ha sido recolectada en un solo punto. Los residuos orgánicos recolectados durante el año 2023 se distribuyen de la siguiente manera:

Año 2023	Cantidad Recolectada (Kg)
Enero	700
Febrero	920
Marzo	1000
Abril	1180
Mayo	1300
Junio	1510
Julio	4280
Agosto	3830
Septiembre	4960
Octubre	4290
Noviembre	4260
Diciembre	4400
<b>Total Residuos Orgánicos recolectados</b>	<b>32.630</b>



### 3. TIPO DE RESIDUOS ORGÁNICOS

Los residuos orgánicos **PERMITIDOS**, que deberán ser recepcionados y gestionados por el operador son:

- Verduras frescas y cocidas
- Frutas frescas y cocidas
- Todo tipo de cáscara
- Todo tipo de hueso o semillas
- Cáscaras de huevo
- Borra café molido grano
- Bolsas de té
- Palitos de sushi
- Palos de helado y fósforos
- Cítricos
- Servilletas y toalla de papel absorbente
- Conos papel higiénico
- Pañuelos desechables
- Restos de legumbres
- Restos de arroz
- Restos de pastas
- Restos de ensaladas con aceite
- Restos de frutas con yogurt
- Restos de comida procesada
- Hierbas naturales
- Coronta de choclos
- Cartones pequeños que no brillen
- Pan desmenuzado
- Harinas
- Cereales
- Masas delgadas
- Alimentos con hongos blancos y verdes
- Cajas de pizzas usadas
- Corchos

Se deja establecido, que los residuos **NO PERMITIDOS** para este servicio son: Carnes; lácteos; aceite quemado; vidrios; metales; plásticos; Tetrapak; aluminios; elásticos; piedras; arena; tierra; químicos; excremento de mascota; toallas femeninas; cotones de papel; huesos; pañales; bolsas; papel brillante; plásticos biodegradables; bolsas caña de azúcar, loza de cerámica, vasos de plástico o cartón, papel higiénico; desechos sanitarios.

### 4. PLAN DE OPERACIÓN

El plan de Operación de los puntos Drop Off corresponde a:

- a) Instalación de tres puntos requeridos con todos sus implementos respectivos
- b) Cada uno de los tres puntos Drop Off, se deben instalar 2 veces a la semana, según calendario y lugar de posicionamiento indicado en punto N°2 de las presentes bases. El lugar de posicionamiento, el día y horario podrá ser modificado previa coordinación entre el Operador y el IMC, de acuerdo a los kilos de residuos orgánicos recolectados en cada uno de los puntos y la estación del año.
- c) El horario de funcionamiento de cada punto Drop Off será de acuerdo a lo indicado en punto N°2 de las presentes bases, sin embargo, el horario puede estar sujeto a modificaciones previa coordinación. La instalación de los puntos, incluye días festivos, excepto feriados irrenunciables (1 de enero, 1 de mayo, 18 y 19 de septiembre y 25 de diciembre)
- d) En caso de lluvia, no se suspenderá el servicio Drop Off de recolección. Sólo se suspenderá si la Oficina Nacional de Emergencias RM del Ministerio del Interior y Seguridad pública y/o la



Gobernación Regional Metropolitana determine en estado de emergencia climatológica a la RM o si ocurre un pronóstico desfavorable que impida el correcto funcionamiento del servicio. En el caso de suspender el servicio por estado de emergencia climatológica, se coordinará con IMC la suspensión del punto y se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato.

- e) Cada Punto Drop Off debe contar con 2 monitores/operarios durante toda la jornada.
- f) Cada punto Drop Off debe estar instalado y funcionando en el horario indicado en el punto 2, el Operador debe mantener el lugar limpio y ordenado, evitando que queden residuos orgánicos afuera del punto y/o afuera de los contenedores o sistema de acopio dispuesto por el operador.
- g) La desinstalación de cada punto Drop Off será luego de finalizada la jornada establecida, establecida en el punto 2, debiendo quedar el lugar limpio y sin restos de residuos.
- h) Durante la jornada de funcionamiento el Operador deberá reportar por escrito al IMC, el funcionamiento del Punto Dop Off, informando a lo menos, horario de Instalación, horario de finalización de jornada, cantidad total de contenedores o sistema de acopio llenos en el día con un cálculo estimado de la cantidad de kilos de residuos orgánicos recolectados y novedades que amerite informar.
- i) Los residuos NO PERMITIDOS, no podrán ser recibidos por los operarios y deberán entregar la educación ambiental correspondiente al vecino/a, respecto a que son los residuos orgánicos e indicar porque no se puede recibir ese tipo de residuo.
- j) Una vez que se complete el horario de funcionamiento, los residuos recolectados deberán ser transportados a una planta de compostaje autorizada por el SEREMI de Salud correspondiente. La ubicación de la planta de compostaje podrá ser modificada por el Operador, siempre y cuando lo informe formalmente a la Municipalidad y que cumpla con los requerimientos del servicio.
- k) El contratista deberá recibir todos los residuos orgánicos sin tratamiento previo, pudiendo ser entregado por los vecinos a granel y/o en bolsas plásticas o bolsas compostables.
- l) El Contratista deberá considerar dentro del Servicio el traslado y gestión de lo recolectado en una planta de compostaje industrial autorizada.
- m) Los residuos recolectados deberán ser Gestionados, procesados y valorizados, entregando informes de trazabilidad de la fracción orgánica mensuales.

## 5. SOBRE LA PLANTA DE COMPOSTAJE

Los residuos orgánicos recolectados en cada punto Drop Off, serán trasladados por el contratista a una "Planta de Compostaje Industrial", la que deberá contar autorización sanitaria al día, donde serán gestionados y valorizados los residuos recolectados.

La Planta de Compostaje podrá ser modificado por el Operador, siempre y cuando lo informe formalmente a la Municipalidad y que cumpla con los requerimientos del servicio en cuanto a mantener la correcta trazabilidad del material recolectado.

Aspectos relevantes de la planta de compostaje, que debe ser considerado por los oferentes, es tener un certificado que acredite que la planta puede recibir los residuos orgánicos recolectados y que cuenta con autorización sanitaria para su funcionamiento. El certificado debe contener al menos la siguiente información:

- i. Nombre de la Planta de Compostaje
- ii. Dirección
- iii. Capacidad de Compostaje
- iv. Autorización sanitaria por parte de la Seremi de Salud para su funcionamiento

## 6. SOBRE LOS INTERLOCULORES OFICIALES Y MEDIOS DE COMUNICACION

El contratista deberá definir un encargado o supervisor de contrato que será el interlocutor formal para las comunicaciones entre la Municipalidad y el Contratista. El Contratista deberá notificar a más tardar 5 días



hábiles de suscrito el contrato, por correo electrónico el nombre del interlocutor o supervisor, su correo electrónico y teléfono.

Por parte de la Municipalidad el interlocutor será la Unidad Técnica a cargo a través de su IMC, quien sin embargo podrá delegar esta tarea en otra persona. De hacerlo, notificará al Contratista del nombre, correo electrónico y teléfono de dicha persona, mediante correo electrónico.

También será medio válido de comunicación la aplicación Whatsapp para envío y recibo de información entre las partes y se considerará medio válido para la municipalidad como evidencia en caso de un eventual incumplimiento al contrato.

No obstante, lo anterior las comunicaciones deberán ser refrendadas periódicamente en el libro de Control de Servicio que se disponga para estos efectos, el cual deberá permanecer a cargo del IMC.

#### 7. SOBRE EL RECHAZO DE RESIDUOS NO PERMITIDOS

El Operador podrá rechazar material en el Punto Drop Off cuando éste contenga, a simple vista, residuos no permitidos, de tal forma que se esté violando el sentido y espíritu del proceso de compostaje posterior a recibir los residuos orgánicos. En tal caso el personal del Operador deberá:

- Explicarle con claridad la situación al vecino o vecina, recordándole que puede acceder a la web del municipio para más información.
- Registrar la situación e informar a IMC en caso de requerirlo, a través de los medios de comunicación que se establecen para el presente contrato.


#### 8. SOBRE LA CONDUCTA DEL PERSONAL

El personal del Punto Drop Off deberá tener una actitud amigable y cortés, un lenguaje cuidado, y un trato respetuoso. De constatarse un comportamiento inadecuado de parte de los trabajadores del Contratista, la Municipalidad podrá ordenar a éste la separación inmediata de dichos trabajadores y su reemplazo en los servicios prestados a esta comuna. El personal que se encuentre en el punto, debe presentarse con una vestimenta uniformada.

El personal del Punto no puede cobrar por el servicio a los beneficiarios, ni solicitar propinas, dádivas o similares.

#### 9. SOBRE EL FLUJO DE INFORMACIÓN

El contratista se obliga a enviar a la Municipalidad mensualmente, el quinto día hábil de cada mes, un informe con los siguientes contenidos como mínimo: a) Planilla mensual cantidad de Kilos recolectados por cada jornada y por cada punto b) Análisis de comportamiento (flujo) de cada punto para determinar horarios o días peak o cualquier información que permita ajustar el plan de operaciones.

  
EDUARDO ARANCIBIA BARACAT  
Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención

  
MPO/FSM